

PRESENTAZIONE DOMANDA

Formazione Individuale Continua e Permanente
Costituzione del catalogo dell'offerta formativa
Periodo 2023 – 2027

Regione Piemonte

Regole di compilazione

Versione 02
Aprile 2025

Formazione Individuale Continua e Permanente
Costituzione del Catalogo dell'Offerta Formativa
Regione Piemonte – Periodo 2023 – 2027
Regole di compilazione Domanda

Sommario

Sommario.....	2
1. Introduzione	4
2. Note per la compilazione della domanda.....	5
3. Home page	6
3.1. GESTISCI LE PROPOSTE.....	6
3.1. NUOVA PROPOSTA.....	7
4. http://www.regione.piemonte.it/formaz/accredit/index.htm Indice	8
5. Compilazione delle videate	9
5.1. ANAGRAFICA	9
5.1.1. <i>Presentatore</i>	10
5.1.1.1. Dati identificativi	11
5.1.1.2. Legale Rappresentante o Procuratore Firmatario.....	11
5.1.1.3. Sede Legale	12
5.1.1.4. CCIAA	12
5.1.2. <i>Dati Domanda</i>	13
5.1.2.1. Riferimenti	13
5.1.2.2. Aree territoriali.....	14
5.1.2.3. Estremi Marca da Bollo	14
5.1.2.4. Raggruppamento Temporaneo	14
5.1.3. <i>Sedi (con Area Territoriale)</i>	15
5.1.3.1. Ricerca sedi	16
5.1.3.2. Elenco sedi trovate	16
5.1.3.3. Elenco sedi scelte per la domanda	16
5.1.3.4. Dettaglio sede.....	16
5.1.4. <i>Titolari effettivi</i>	17
5.2. CONTENUTI.....	18
5.2.1. <i>Ricerca attività</i>	18
5.2.1.1. Risultati della ricerca	19
5.2.1.2. Inserimento o Modifica di una attività.....	19
5.2.1. <i>Dati Identificativi</i>	20
5.2.2. <i>Dati derivati dal Percorso</i>	22
5.2.2.1. Cerca/cambia percorso	23
5.2.3. <i>Dettaglio attività</i>	24
5.2.4. <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
5.3.3.1. Come allegare un documento.....	28
6. Funzionalità di gestione della domanda.....	29
6.1. VERIFICA	29
6.1.1. <i>Anomalie riscontrate</i>	30

Formazione Individuale Continua e Permanente
Costituzione del Catalogo dell'Offerta Formativa
Regione Piemonte – Periodo 2023 – 2027
Regole di compilazione Domanda

6.2.	STAMPA	31
6.3.	CONSOLIDA.....	31
6.4.	ALLEGA E INVIA.....	33
6.5.	RIEPILOGO DOMANDA	36
7.	Elementi comuni a tutte le pagine.....	37
7.1.	BARRA DATI UTENTE.....	37
7.2.	MENU ORIZZONTALE.....	37
7.3.	PULSANTI.....	37
7.4.	ICONE.....	37
7.4.1.	Icona 'modifica'	38
7.4.2.	Icona 'dettaglio'	38
7.4.3.	Icona 'elimina'	38
7.5.	DETTAGLIO DELLA PROPOSTA	38
7.6.	LINK DI SUPPORTO	38
8.	FAQ APPLICATIVE.....	39

Formazione Individuale Continua e Permanente
Costituzione del Catalogo dell'Offerta Formativa
Regione Piemonte – Periodo 2023 – 2027
Regole di compilazione Domanda

1. Introduzione

Il presente documento ha lo scopo di fornire a tutte le parti interessate una visione sintetica delle funzionalità principali del Sistema di Presentazione delle Domande della Formazione Professionale e Lavoro, con riferimento specifico all'**Avviso per l'individuazione dell'offerta formativa di Formazione Individuale Continua e Permanente (Costituzione del Catalogo dell'Offerta Formativa) - Periodo 2023 – 2027**".

La presentazione delle istanze da inserire nel Catalogo FICP assolve il processo di dematerializzazione messo in atto dalla Regione Piemonte. Ciò comporta l'abbandono dell'invio tramite PEC del modulo definitivo della domanda, firmato digitalmente, che ora deve essere direttamente allegato e inviato all'Amministrazione utilizzando le funzionalità disponibili a sistema e descritte nel presente manuale.

A tale fine si raccomanda quindi, prima di ricorrere al Servizio Assistenza, una attenta lettura del Manuale Utente soprattutto relativamente alle nuove operatività in esso descritte.

È inoltre disponibile un video tutorial all'indirizzo:

<https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/presentazione-domanda-flaidom>, nella sezione "Documentazione".

In caso di necessità, i contatti del Servizio Assistenza sono indicati nella relativa sezione dell'applicativo.

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

Formazione Individuale Continua e Permanente
Costituzione del Catalogo dell'Offerta Formativa
Regione Piemonte – Periodo 2023 – 2027
Regole di compilazione Domanda

2. Note per la compilazione della domanda

Per una corretta compilazione della domanda è necessario:

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

In sintesi, i passi previsti sono:



ATTENZIONE:

Non 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.

Formazione Individuale Continua e Permanente
Costituzione del Catalogo dell'Offerta Formativa
Regione Piemonte – Periodo 2023 – 2027
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.

The screenshot displays two main sections of the application interface:

- Gestisci le Proposte** (Manage Proposals): This section is titled "Cerca tra le domande già inserite nel sistema" (Search among questions already entered in the system). It contains a form with the heading "Selezionare uno dei parametri" (Select one of the parameters). The form includes several dropdown menus: "Tipo Procedura di Selezione *" (Selection Procedure Type), "Amministrazione Responsabile e ciclo finanziario *" (Responsible Administration and financial cycle), "Sportello *" (Counter), "Stato della proposta" (Proposal status), and "Tipo domanda" (Request type). Below these is a text input field for "N° proposta" (Proposal number). At the bottom of this section are two buttons: "Pulisci i campi" (Clear fields) and "Cerca" (Search).
- Nuova Proposta** (New Proposal): This section is titled "Compila una nuova domanda" (Fill out a new question). It starts with the instruction "* Selezionare tutti i parametri" (* Select all parameters). The form includes dropdown menus for "Tipo Procedura di Selezione (PSO) *" (PSO Selection Procedure Type), "Amministrazione responsabile *" (Responsible Administration), "Ciclo Finanziario *" (Financial Cycle), "Sportello *" (Counter), and "Tipo domanda *" (Request type). There is also a text input field for "Denominazione PSO" (PSO Denomination). At the bottom of this section are two buttons: "Ripristina valori iniziali" (Reset initial values) and "Inserisci nuova proposta" (Insert new proposal).

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.

Formazione Individuale Continua e Permanente
Costituzione del Catalogo dell'Offerta Formativa
Regione Piemonte – Periodo 2023 – 2027
Regole di compilazione Domanda

Pulisci i campi

Risultati della ricerca

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

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

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

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

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

3.1. Nuova proposta

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

Formazione Individuale Continua e Permanente
Costituzione del Catalogo dell'Offerta Formativa
Regione Piemonte – Periodo 2023 – 2027
Regole di compilazione Domanda

4. <http://www.regione.piemonte.it/formaz/accredit/index.htm> **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.

Sei in >> Proposta n° - FORMAZIONE INDIVIDUALE A CATALOGO 23-27 - C0 - Regione Piemonte

Descrizione PSD: OFFERTA DI FORMAZIONE INDIVIDUALE CONTINUA E PERMANENTE 2023-2027
Tipo Domanda : Formazione Individuale Continua e Permanente 2023 RP (Aggiornamento Catalogo)
Sportello : - SAI-2025 - SPORTELLI AGGIORNAMENTO CATALOGO 2025

[Torna alla home](#)

	Stato
Anagrafica	
Vai alla compilazione dei dati del "soggetto presentatore"	🔖
Contenuti	
Vai alla compilazione dei contenuti della proposta	🔖
Riepilogo	
Vai al riepilogo della proposta	🔖

Stampa Verifica Consolida Allega e 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).

Formazione Individuale Continua e Permanente
Costituzione del Catalogo dell'Offerta Formativa
Regione Piemonte – Periodo 2023 – 2027
Regole di compilazione Domanda

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

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

5. Compilazione delle videate

5.1. Anagrafica

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

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

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

- **Presentatore**, relativa ai dati anagrafici dell'Operatore Presentatore
- **Dati Domanda**, relativa ai dati specifici della Domanda in fase di compilazione
- **Raggruppamento Temporaneo**, relativa ai dati delle componenti RT (non attivo per il presente Avviso)
- **Sedi** (con Area Territoriale), relativa alle sedi coinvolte nella domanda
- **Titolari effettivi**, relativa all'elenco dei Titolari Effettivi presenti in Anagrafe al momento della compilazione.

Formazione Individuale Continua e Permanente
Costituzione del Catalogo dell'Offerta Formativa
Regione Piemonte – Periodo 2023 – 2027
Regole di compilazione Domanda

5.1.1. Presentatore

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

- **Dati identificativi**
- **Legale Rappresentante o Procuratore Firmatario**
- **Sede Legale**
- **CCIAA**

Sei in >> Anagrafica |

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

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

▼ Dati Identificativi

Gruppo	B	Codice	6
Denominazione	CNOS-FAP		
Tipo operatore	ENTE DI FORMAZIONE PROFESSIONALE		
Forma giuridica			
Codice fiscale	80097760013		
Partita IVA	06615410013		
Attività Economica	---		

▼ Legale Rappresentante o Procuratore Firmatario

Selezione LR/PR	Seleziona...		
Codice Fiscale*			
Cognome *			
Nome *			
Luogo di nascita *	<input type="radio"/> Italia Provincia <input type="text"/> Comune <input type="text"/>		
	<input checked="" type="radio"/> Stato estero Stato estero <input type="text"/>		
Data di nascita *			
Ruolo*			

Residenza

Stato *	<input type="radio"/> Italia Provincia <input type="text"/> Comune <input type="text"/>		
	<input type="radio"/> Stato estero Stato estero <input type="text"/> Città estera <input type="text"/>		
Indirizzo *			

▼ Sede Legale

Progressivo anagrafico regionale	1		
Denominazione	CNOS-FAP		
Comune	TORINO	Provincia	TO
Bacino di cui alla L.R. 41/98	TORINO		
Stato estero			
Città estera	-		
Indirizzo	VIA M. AUSILIATRICE, 32	Cap	10100

Recapiti

Email	piemonte@cnosfap.net		
Telefono	0115224407	Fax	0115224696

▼ CCIAA - Camera di Commercio

Sigla Provincia				
Numero Registro Ditte			Anno Iscrizione	

Ripristina valori iniziali | Salva

Formazione Individuale Continua e Permanente
Costituzione del Catalogo dell'Offerta Formativa
Regione Piemonte – Periodo 2023 – 2027
Regole di compilazione Domanda

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, ma non è obbligatorio:

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

5.1.1.2. Legale Rappresentante o Procuratore Firmatario

ATTENZIONE- Novità

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Formazione Individuale Continua e Permanente
Costituzione del Catalogo dell'Offerta Formativa
Regione Piemonte – Periodo 2023 – 2027
Regole di compilazione Domanda

Attenzione:

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

5.1.1.3. Sede Legale

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

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

5.1.1.4. CCIAA

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

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).

Formazione Individuale Continua e Permanente
Costituzione del Catalogo dell'Offerta Formativa
Regione Piemonte – Periodo 2023 – 2027
Regole di compilazione Domanda

5.1.2. Dati Domanda

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

- **Riferimenti**
- **Aree territoriali**
- **Estremi Marca da Bollo**
- **Raggruppamento temporaneo** (*non attivo per il presente bando*)

Sei in >> Anagrafica |

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

▼ **Aree Territoriali**

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

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

▼ **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

▼ **Raggruppamento Temporaneo**

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

5.1.2.1. Riferimenti

Nel riquadro Riferimenti è prevista la compilazione dei seguenti dati:

- **Sede responsabile della corrispondenza:** indicare, dall'elenco proposto riportante le sedi dell'Operatore Presentatore, la responsabile della corrispondenza.
- **P.E.C. Indirizzo Posta Elettronica Certificata:** indicare l'indirizzo di posta elettronica certificata (campo obbligatorio).
- **Telefono:** indicare il numero di telefono di riferimento.
- **Fax:** indicare il numero di fax di riferimento.
- **E-mail:** indicare l'indirizzo e-mail di riferimento.

Formazione Individuale Continua e Permanente
Costituzione del Catalogo dell'Offerta Formativa
Regione Piemonte – Periodo 2023 – 2027
Regole di compilazione Domanda

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

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

5.1.2.2. Aree territoriali

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

Il presente Avviso prevede un'unica area territoriale di presentazione che comprende tutto il territorio della Regione Piemonte.

5.1.2.3. Estremi Marca da Bollo

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

Si dovrà quindi indicare l'opzione:

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

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

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

5.1.2.4. Raggruppamento Temporaneo

Per il presente Avviso non sarà possibile modificare la dichiarazione relativa al Raggruppamento Temporaneo perché non prevista come modalità di presentazione della domanda.

Il check-box rimarrà quindi non selezionato e non modificabile.

Formazione Individuale Continua e Permanente
Costituzione del Catalogo dell'Offerta Formativa
Regione Piemonte – Periodo 2023 – 2027
Regole di compilazione Domanda

5.1.3. Sedi (con Area Territoriale)

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

- **Ricerca sedi**
- **Elenco sedi trovate**
- **Elenco sedi scelte per la domanda**

Sei in >> Anagrafica |

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

▼ Ricerca sedi di erogazione dei servizi


I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

Selezione operatore*

Selezione l'area territoriale *

Selezione il territorio di ubicazione delle sedi*

▼ Elenco sedi trovate





 **Seleziona le sedi che fanno riferimento alla domanda.**

Risultati trovati: 5

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

▼ Elenco sedi scelte per la domanda

Elenco Sedi scelte per la Domanda

Azioni	Codice operatore - sede	Denominazione sede	Indirizzo	Provincia
 				TO
 				TO

Formazione Individuale Continua e Permanente
Costituzione del Catalogo dell'Offerta Formativa
Regione Piemonte – Periodo 2023 – 2027
Regole di compilazione Domanda

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

<http://www.sistemapiemonte.it/cms/privati/formazione-professionale/servizi/633-gestione-dati-operatore>.

Formazione Individuale Continua e Permanente
Costituzione del Catalogo dell'Offerta Formativa
Regione Piemonte – Periodo 2023 – 2027
Regole di compilazione Domanda

Sei in >> Anagrafica |

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

Codice [] Denominazione []

Tipo di sede UL

Comune [] Provincia TO

Bacino di cui alla L.R. 41/98 []

Indirizzo [] Cap []

Telefono [] Fax []

Email []

Torna indietro

5.1.4. Titolari effettivi

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

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

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

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

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

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

Sei in >> Anagrafica |

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

▼ Titolari Effettivi

Operatore	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Data Nascita	Luogo
[]	[]	[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]	[]	[]

Formazione Individuale Continua e Permanente
Costituzione del Catalogo dell'Offerta Formativa
Regione Piemonte – Periodo 2023 – 2027
Regole di compilazione Domanda

5.2. Contenuti

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

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

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

- **Ricerca attività** (*comprende "Inserisci nuova attività"*)
- **Dati identificativi**
- **Dati derivati dal Percorso**
- **Dettaglio Attività**

5.2.1. Ricerca attività

The screenshot shows a web interface for searching activities. At the top, there is a breadcrumb trail: "Sei in >> Contenuti |". Below this is a horizontal menu with five tabs: "Ricerca Attività", "Dati identificativi", "Dati derivati dal Percorso", "Dettaglio Attività", and "Partner". The "Ricerca Attività" tab is active. The main content area is titled "▼ Ricerca" and contains several search criteria, each with a corresponding input field or dropdown menu:

- Operatore: Selezione... (dropdown)
- Sede Responsabile: (text input)
- Sede Occasionale: (text input)
- Classificazione: (text input)
- Classificazione - ultimo livello: (text input)
- Provincia: Selezione... (dropdown)
- Comune: (text input)
- Denominazione: (text input)
- ID Attività: (text input)

At the bottom of the search area, there are two buttons: "Pulisci i campi" and "Trova". Below the search area, there is a link: "Inserisci nuova Attività".

Formazione Individuale Continua e Permanente
Costituzione del Catalogo dell'Offerta Formativa
Regione Piemonte – Periodo 2023 – 2027
Regole di compilazione Domanda

Il riquadro permette di impostare i criteri di ricerca delle attività già inserite nella domanda (*per il presente Avviso le attività corrispondono ai corsi proposti per la costituzione del catalogo*).

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

- **Operatore:** l'elenco proposto dal sistema, contiene gli Operatori coinvolti nella domanda (il presentatore/capofila e, se previsti, gli Operatori in RT).
- **Sede responsabile:** l'elenco proposto dal sistema contiene le sedi inserite nella sezione anagrafica della domanda.
- **Sede occasionale:** l'elenco proposto dal sistema contiene le sedi occasionali associate alla sede responsabile eventualmente indicata.
- **Classificazione:** l'elenco proposto dal sistema contiene le eventuali classificazioni previste dal Bando/Avviso.
- **Classificazione (ultimo livello):** l'elenco proposto dal sistema contiene le eventuali classificazioni di ultimo livello previste dal Bando/Avviso.
- **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.
- **ID Attività:** è possibile indicare l'identificativo di un particolare corso.

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

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




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

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


5.2.1.1. Risultati della ricerca

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

Per ogni attività (corso) presente nell'elenco è possibile:

-  eliminare l'attività (corso)
-  modificare l'attività (corso)
-  produrre il modulo PDF contenente i dati del corso e del relativo percorso associato (“stampa corso-percorso”)

5.2.1.2. Inserimento o Modifica di una attività

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

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

Formazione Individuale Continua e Permanente
Costituzione del Catalogo dell'Offerta Formativa
Regione Piemonte – Periodo 2023 – 2027
Regole di compilazione Domanda

▪ **Dettaglio attività**

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.

5.2.1. Dati Identificativi

The screenshot shows a web interface for managing activity data. At the top, there is a navigation bar with the text 'Sei in >> Contenuti |' and several tabs: 'Ricerca Attività', 'Dati identificativi' (which is active), 'Dati derivati dal Percorso', 'Dettaglio Attività', and 'Partner'. Below the tabs, a message states 'I campi contrassegnati con * sono obbligatori.' The main content area is divided into two sections. The first section, 'Dati riferimenti', contains three rows: 'Identificativo attività' with the value '0', 'Sede Responsabile', and 'Denominazione'. The second section, 'Dati identificativi', contains several fields: 'Operatore *' with a dropdown menu showing 'Seleziona...'; 'Sede Responsabile *', 'Sede Occasionale', 'Tipo Attività*', 'Area territoriale*', and 'Denominazione Attività', all of which are currently empty. At the bottom left of the form, there are two buttons: 'Ripristina valori iniziali' and 'Salva'.

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

- **Seleziona Operatore:** lista preimpostata dal sistema con codici e denominazioni degli Operatori coinvolti nella sezione anagrafica della domanda (presentatore e/o Operatori in RT se previsti).
- **Seleziona sede responsabile:** lista preimpostata dal sistema con i riferimenti delle sedi coinvolte nella sezione anagrafica della domanda.
- **Seleziona area territoriale:** lista preimpostata con le aree territoriali previste dal bando. Nel caso dell'Avviso in oggetto, essendoci una sola area ammissibile, questa viene valorizzata automaticamente dal sistema e non modificabile.
- **Tipo attività:** lista preimpostata con le tipologie di attività previste dal bando. Nel caso del presente Avviso, essendoci una sola la tipologia di attività ammissibile (*attività formativa*

Formazione Individuale Continua e Permanente
Costituzione del Catalogo dell'Offerta Formativa
Regione Piemonte – Periodo 2023 – 2027
Regole di compilazione Domanda

associata a percorso), questa viene valorizzata automaticamente dal sistema e non modificabile.

- **Denominazione:** campo contenente la denominazione dell'attività.

ATTENZIONE: per il presente Avviso, trattandosi di *attività formative integrate con Percorsi*, la **denominazione** viene valorizzata automaticamente dal sistema a seguito dell'individuazione del **percorso associato**.

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**.

Formazione Individuale Continua e Permanente
Costituzione del Catalogo dell'Offerta Formativa
Regione Piemonte – Periodo 2023 – 2027
Regole di compilazione Domanda

5.2.2. Dati derivati dal Percorso

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing 'Sei in >> Contenuti |' and four tabs: 'Ricerca Attività', 'Dati identificativi', 'Dati derivati dal Percorso' (which is active), and 'Dettaglio Attività'. Below the tabs, there is a section titled '▼ Dati riferimenti' with three rows: 'Identificativo attività' (506), 'Sede Responsabile' (with a blurred icon), and 'Denominazione' (Operatore meccanico Costruzioni su mu). Below this is the 'Dati derivati da percorso' section, which contains several rows of data: 'Percorso' (3568 - Operatore meccanico Costruzioni su mu), 'Area professionale' (3 - MECCANICA IMPIANTI E COSTRUZIONI), 'Sottoarea' (3 - MECCANICA; PRODUZIONE E MANUTENZIONE DI MACCHINE; IMPIANTISTICA), 'Profilo' (11 - Operatore meccanico), 'Indirizzo' (2 - Costruzioni su mu), 'Certificazione' (7 - IDONEITA'), 'Durata complessiva ore' (80, with a note '(comprende le eventuali ore di prova finale)'), 'Durata complessiva anni' (1), 'Provenienza Percorso' (SCHEDA CORSO), 'Percorso in Deroga' (No), and 'Prima annualità' (Ore corso 80.0, Di cui: ore stage 40.0, ore FAD 10.0). At the bottom of this section are two buttons: 'Cerca / Cambia percorso' and '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**
- **Indirizzo**
- **Area e sottoarea professionale**
- **Certificazione**
- **Durata complessiva in ore** (per tutte le annualità previste; comprende le eventuali ore della prova finale)
- **Durata complessiva in anni**
- **Provenienza percorso (es.: scheda corso)**
- **Percorso in deroga (si/no)**
- Per ogni annualità prevista:
 - **ore corso**,
 - di cui:**
 - **ore stage** (*dato non significativo per i corsi del presente Avviso*)
 - **ore FAD**

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

Qualora sia stato associato alcun Percorso, il pulsante **Vista versione percorso** consente la consultazione dei dati specifici inseriti nel sistema informativo "Percorsi":

Formazione Individuale Continua e Permanente
Costituzione del Catalogo dell'Offerta Formativa
Regione Piemonte – Periodo 2023 – 2027
Regole di compilazione Domanda

Identificativo – Denominazione Percorso

SEZIONE 1 - DATI GENERALI

SEZIONE 2 - DESTINATARI

SEZIONE 3 - ELEMENTI CERTIFICABILI

SEZIONE 4 - STRUTTURA DEL PERCORSO

SEZIONE 5 - STAGE

5.2.2.1. Cerca/cambia percorso

Sei in >> Contenuti |

Ricerca Attività | Dati identificativi | Dati derivati dal Percorso | Dettaglio Attività

▼ Dati riferimenti

Identificativo attività	506
Sede Responsabile	SP-10001 - 1 (Sede Torino)
Denominazione	Operatore meccanico Costruzioni su mu

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

Risultati trovati: 1

Selezione	Id Percorso	Denominazione percorso	Indirizzo	Certificazione	N° anni	Durata (in ore)
<input type="radio"/>	3568	Operatore meccanico Costruzioni su mu	2 - Costruzioni su mu	IDONEITA'	1	80

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**

Premendo il pulsante **pulisci i campi** è possibile annullare tutti i parametri di ricerca inseriti.

Formazione Individuale Continua e Permanente
Costituzione del Catalogo dell'Offerta Formativa
Regione Piemonte – Periodo 2023 – 2027
Regole di compilazione Domanda

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.

5.2.3. Dettaglio attività

Sei in >> Contenuti |

Ricerca Attività | Dati identificativi | Dati derivati dal Percorso | **Dettaglio Attività** | Partner

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

▼ **Dati riferimenti**

Identificativo attività	100427
Sede Responsabile	---
Denominazione	AGENTE DI AFFARI IN MEDIAZIONE IMMOBILIARE E AGENTE MUNITO DI MANDATO A TITOLO ONEROSO

▼ **Dati attività formativa**

Orario*	PRE-SERALE
Numero Allievi previsti*	12
Giorni settimanali impegno*	3
Progettato per tipo esenzione*	NESSUNA
Annualità di presentazione*	1

▼ **Costo complessivo**

UCS	12,75	Numero allievi	1	Ore Corso	172	Costo complessivo del corso pro capite	2.193,00
-----	-------	----------------	---	-----------	-----	--	----------

Ripristina valori iniziali | Salva

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

In essa sono gestiti i seguenti dati:

- **Orario:** selezionare una delle voci che compaiono nell'elenco (*diurno, serale, pre-serale*);
- **numero allievi previsti** (*massimo 14*): indicare il numero massimo di allievi previsti per singola edizione;
- **giorni settimanali impegno:** indicare il numero di giorni di impegno previsti (*minimo 1 massimo 7*);
- **Corso progettato per:** selezionare una delle voci che compaiono nell'elenco (il *default* è "NESSUNA ESENZIONE"):
 - NESSUNA ESENZIONE: "eventuali esenzioni al cofinanziamento privato da parte dell'allievo/a sono riferite esclusivamente alla condizione del partecipante (ISEE inferiore a 10.000,00 euro) e non alla tipologia di corso"
 - ESENZIONE PER QUALIFICA: "corso di qualifica/specializzazione oppure modulo finale o modulo di durata superiore a 100 ore di un percorso modulare di qualifica/specializzazione che, ai sensi dell'Avviso, non prevede il cofinanziamento privato a carico dell'allievo/a"

Formazione Individuale Continua e Permanente
Costituzione del Catalogo dell'Offerta Formativa
Regione Piemonte – Periodo 2023 – 2027
Regole di compilazione Domanda

- ESENZIONE PER LAVORATRICI: "corso di formazione riferito all'area-sottoarea Meccanica; Produzione e Manutenzione di Macchine; Impiantistica che, ai sensi dell'Avviso, non prevede il cofinanziamento privato a carico delle lavoratrici partecipanti al corso"

Nel riquadro **Costo complessivo**, il sistema in automatico determina il costo pro-capite del corso come moltiplicazione dei seguenti parametri:

- UCS: pari a **12,75€**
- Numero allievi: pari ad **1**
- Durata complessiva in ore: durata del corso, derivata dal percorso associato
-

5.2.4. Partner

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


Sei in >> Contenuti |

Ricerca Attività | Dati identificativi | Dati derivati dal Percorso | Dettaglio Attività | **Partner**

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

▼ **Dati riferimenti**

Identificativo attività	27143
Sede Responsabile	I.I. - CIDEHWP - S. - CIDEHWP/OLLI
Denominazione	TECNICHE DI ACCONCIATURA - IL BENESSERE NELL'ACCONCIATURA ONCOLOGICA

 Non ci sono elementi da visualizzare in base ai criteri impostati

[Inserisci nuovo](#)

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

Le informazioni richieste obbligatoriamente sono:

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

Formazione Individuale Continua e Permanente
Costituzione del Catalogo dell'Offerta Formativa
Regione Piemonte – Periodo 2023 – 2027
Regole di compilazione Domanda

Ricerca Attività Dati identificativi Dati derivati dal Percorso Dettaglio Attività **Partner**

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

▼ **Dati riferimenti**

Identificativo attività	27143
Sede Responsabile	SE - CONSULENZA E SERVIZI EDUCATIVI
Denominazione	TECNICHE DI ACCONCIATURA - IL BENESSERE NELL'ACCONCIATURA ONCOLOGICA

Risultati della ricerca

Risultati trovati: 1

Azioni	Codice fiscale	Denominazione
	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX DENOMINAZIONE PARTNER DEL CORSO XXX

Codice fiscale * XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Denominazione * XXXX DENOMINAZIONE PARTNER DEL CORSO XXX

Descrizione attività svolte * BLA BLA BLA BLA BLA BLA BLA
.....
BLA BLA BLA BLA BLA BLA BLA
.....


[Torna indietro](#)

[Salva](#)

Salvando i dati inseriti, la pagina si aggiorna:

Sei in >> **Contenuti** |

Ricerca Attività Dati identificativi Dati derivati dal Percorso Dettaglio Attività **Partner**

 **Salvataggio effettuato.**



I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

▼ **Dati riferimenti**

Identificativo attività	27143
Sede Responsabile	SE - CONSULENZA E SERVIZI EDUCATIVI
Denominazione	TECNICHE DI ACCONCIATURA - IL BENESSERE NELL'ACCONCIATURA ONCOLOGICA

Risultati della ricerca

Risultati trovati: 1

Azioni	Codice fiscale	Denominazione
 	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX DENOMINAZIONE PARTNER DEL CORSO XXX

[Inserisci nuovo](#)

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, per il presente Avviso:

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

5.3.2. Dati di sintesi per sede


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

Formazione Individuale Continua e Permanente
Costituzione del Catalogo dell'Offerta Formativa
Regione Piemonte – Periodo 2023 – 2027
Regole di compilazione Domanda

5.3.3. Allegati

Sei in >> Riepilogo |

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

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

- FORMULARIO OBIETTIVI TRASVERSALI E PRIORITA' REGIONALI

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**.

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

Per il presente avviso, l'**unico allegato obbligatorio**, è il seguente:

- FORMULARIO OBIETTIVI TRASVERSALI E PRIORITA' REGIONALI

È inoltre possibile, in caso di necessità, caricare in procedura degli allegati (non obbligatori) sotto la tipologia:

- EVENTUALE ALTRA DOCUMENTAZIONE

5.3.3.1. Come allegare un documento

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), individuandolo nelle risorse del computer in uso (“sfoglia”) oppure in alternativa **dichiarare l’invio “differito”¹ del documento** (*se il bando lo contempla*), qualora nel formato elettronico questo superi le dimensioni massime consentite dal sistema (5 MB) o qualora nel bando sia indicata chiaramente la possibilità di consegnare il documento in un secondo momento rispetto ai termini dello sportello.

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

Formazione Individuale Continua e Permanente
Costituzione del Catalogo dell'Offerta Formativa
Regione Piemonte – Periodo 2023 – 2027
Regole di compilazione Domanda

6. Funzionalità di gestione della domanda




6.1. Verifica



The screenshot shows a web interface with a grey header bar containing a 'Torna alla home' button. Below the header is a white box with a blue information icon and the text: 'Attenzione! La verifica globale ha riscontrato: 4 errori BLOCCANTI'. Underneath is a 'Mostra segnalazioni' button. The main content area features a table with a 'Stato' column. The table has three rows: 'Anagrafica' with a yellow bookmark icon, 'Contenuti' with a green bookmark icon, and 'Riepilogo' with a yellow bookmark icon. Each row has a corresponding link: 'Vai alla compilazione dei dati del "soggetto presentatore"', 'Vai alla compilazione dei contenuti della proposta', and 'Vai al riepilogo della proposta'. At the bottom left, there are three buttons: 'Stampa', 'Verifica' (with a red dot), and 'Invia'.

Il pulsante **Verifica**, presente nella pagina **Indice**, attiva la funzionalità **Verifica anomalie**, che consente al compilatore della Proposta di verificare il corretto inserimento della stessa.

Il pulsante viene visualizzato con:

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

Le eventuali anomalie riscontrate possono infatti essere:

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

A seguito di **Verifica**, il sistema:

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

Formazione Individuale Continua e Permanente
Costituzione del Catalogo dell'Offerta Formativa
Regione Piemonte – Periodo 2023 – 2027
Regole di compilazione Domanda




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 § Allega e invia);
 - 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

Verifica anomalie

 La verifica è stata eseguita il giorno 18/02/2017 alle ore 10:58.

Anomalie riscontrate

Visualizza solo le anomalie bloccanti

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 fra le sedi RT selezionate	Anomalia bloccante
Anagrafica / Sedi	Per la sede 13 non sono state caricate le Attività. Indicare per la Sede almeno un'Attività.	Anomalia bloccante
Riepilogo / Documentazione	sezione non compilata (occorre inserire almeno un documento)	Anomalia bloccante

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

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

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


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

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

Formazione Individuale Continua e Permanente
Costituzione del Catalogo dell'Offerta Formativa
Regione Piemonte – Periodo 2023 – 2027
Regole di compilazione Domanda

6.2. Stampa

È possibile stampare la Proposta compilata:

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

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

È possibile stampare la proposta:

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

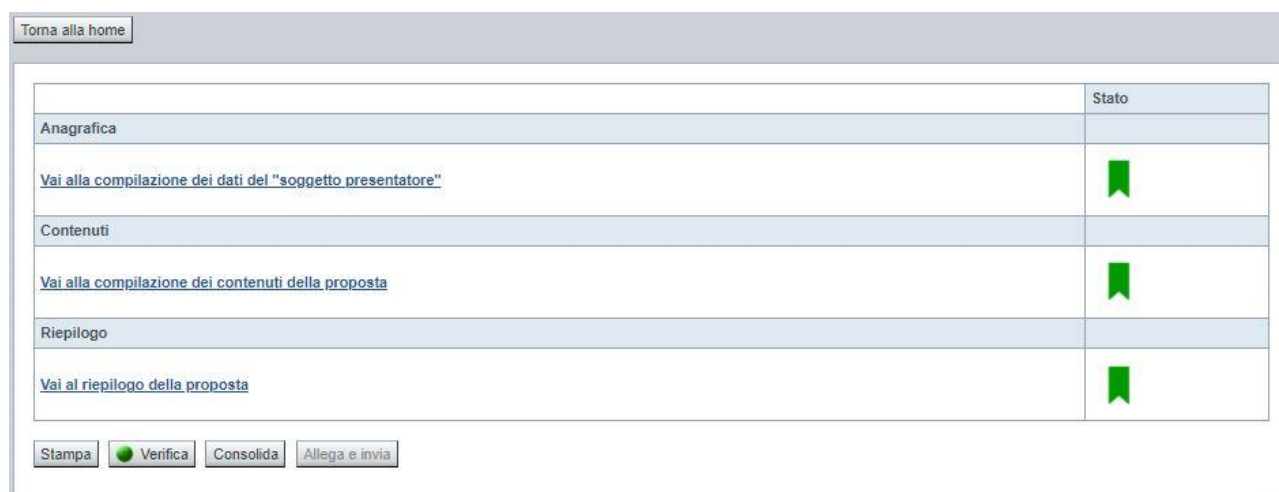
6.3. Consolida




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:

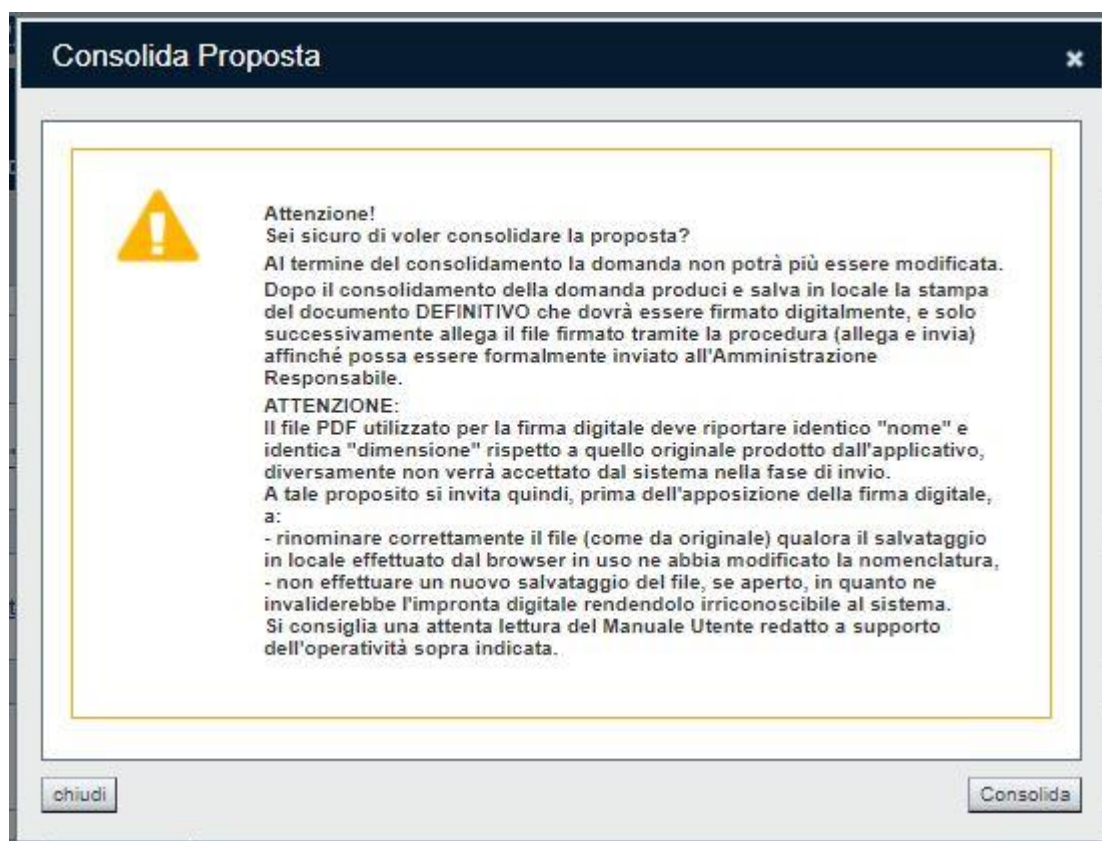


	Stato
Anagrafica Vai alla compilazione dei dati del "soggetto presentatore"	
Contenuti Vai alla compilazione dei contenuti della proposta	
Riepilogo Vai al riepilogo della proposta	

Stampa  Verifica Consolida Allega e invia

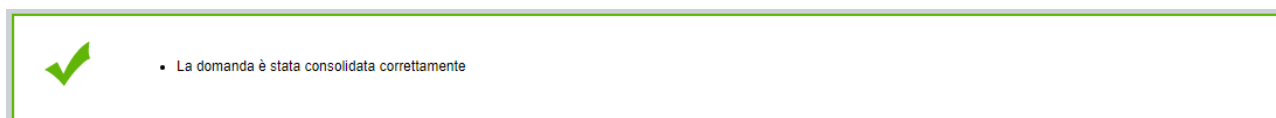
verrà pertanto chiesta esplicita conferma, come riportato nella figura sottostante:

Formazione Individuale Continua e Permanente
Costituzione del Catalogo dell'Offerta Formativa
Regione Piemonte – Periodo 2023 – 2027
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 : █████ - ITS biennio 22/24 - C0 - Regione Piemonte (██████ 2022)	Aviso corsi ITS biennio 22/24	Da inviare

Formazione Individuale Continua e Permanente
Costituzione del Catalogo dell'Offerta Formativa
Regione Piemonte – Periodo 2023 – 2027
Regole di compilazione Domanda

6.4. Allega e invia

PREMESSA

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

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

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

ATTENZIONE:

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

Nella stessa cartella in “locale” potrebbero pertanto trovarsi ad esempio più file, come riportato nell’esempio sottostante:

- PropostaNumero[58087]-[B7 - ENAIP].pdf
- PropostaNumero[58087]-[B7 - ENAIP](1).pdf
- PropostaNumero[58087]-[B7 - ENAIP](2).pdf

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

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

OPPURE

- individuare l’ultima versione del **PDF definitivo** (*riportante “data di produzione del file definitivo”*) scaricato nella cartella in “locale” utilizzata (*verosimilmente file con progressivo più alto e data creazione più recente*) e quindi ripulire il nome file eliminando il progressivo assegnato dal browser, in modo che sia esattamente identico al nome originale prodotto dall’applicativo. Ad esempio:

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

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




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

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

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

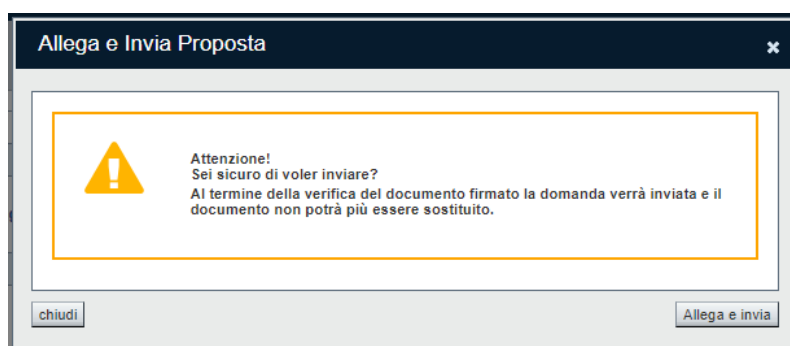
Formazione Individuale Continua e Permanente
Costituzione del Catalogo dell'Offerta Formativa
Regione Piemonte – Periodo 2023 – 2027
Regole di compilazione Domanda

Torna alla home

	Stato
Anagrafica	
Vai alla compilazione dei dati del "soggetto presentatore"	
Contenuti	
Vai alla compilazione dei contenuti della proposta	
Riepilogo	
Vai al riepilogo della proposta	

Stampa Consolidata Allega e invia

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



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



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

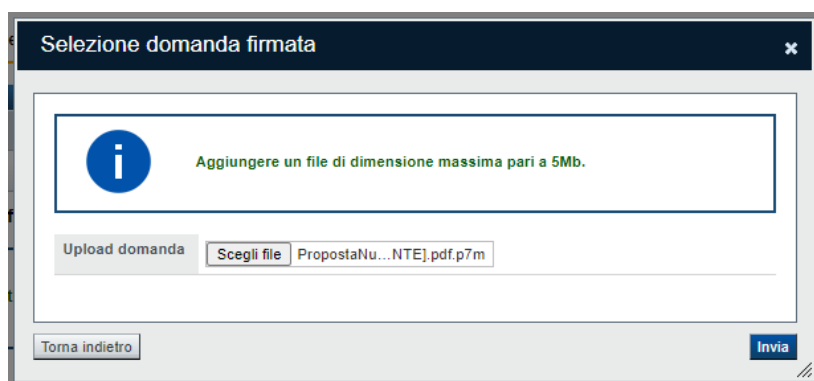
Formazione Individuale Continua e Permanente
Costituzione del Catalogo dell'Offerta Formativa
Regione Piemonte – Periodo 2023 – 2027
Regole di compilazione Domanda



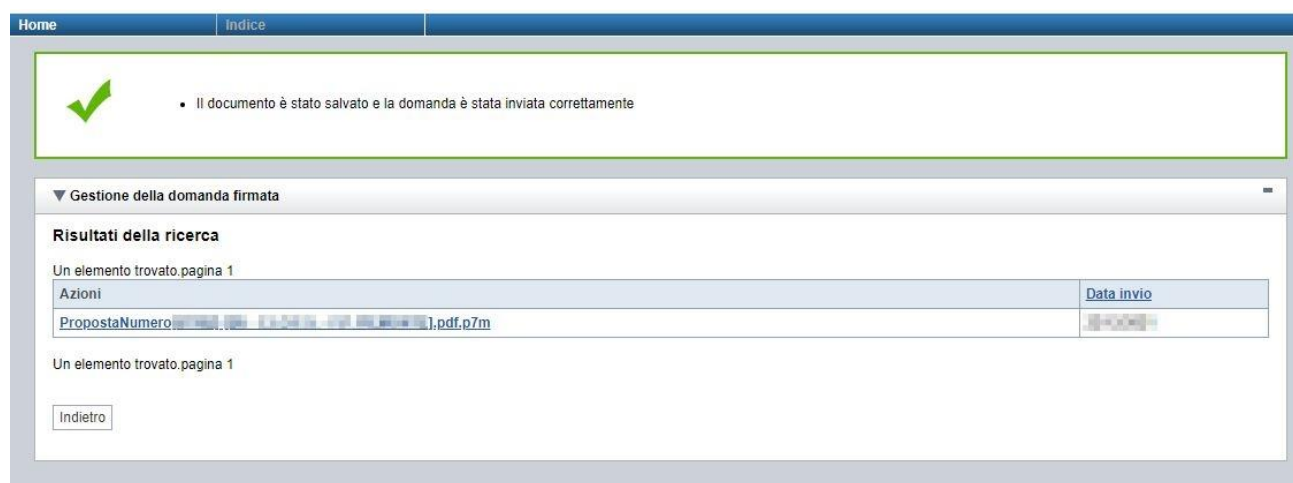
Premere su “**Scegli file**” e selezionare il file da allegare, salvato precedentemente nella cartella “locale” e firmato digitalmente

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
Costituzione del Catalogo dell'Offerta Formativa
Regione Piemonte – Periodo 2023 – 2027
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	██████████ - COSTITUZIONE CATALOGO 23-27
N° e tipo proposta	██████████ - Formazione Individuale Continua e Permanente 2023 RP

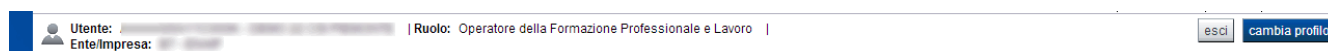
▼ Riepilogo domanda (Dematerializzata)		
Consolida Domanda	Allega e invia Domanda	Classificazione/Protocollazione
Codice fiscale	Codice fiscale	N° protocollo domanda
Data	Data	Data protocollo
██████████/2023 14:34:45	██████████/2023 14:39:14	██████████/2023
		Data classificazione
		██████████/2023 14:40:40

7. Elementi comuni a tutte le pagine

7.1. Barra Dati Utente

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

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



7.2. Menu orizzontale

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



7.3. Pulsanti

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

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



7.4. Icone

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



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

Formazione Individuale Continua e Permanente
Costituzione del Catalogo dell'Offerta Formativa
Regione Piemonte – Periodo 2023 – 2027
Regole di compilazione Domanda


7.4.1. Icona ‘modifica’

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

7.4.2. Icona ‘dettaglio’

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

7.4.3. Icona ‘elimina’

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

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

7.5. Dettaglio della proposta

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

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

7.6. Link di supporto

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

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

8. FAQ APPLICATIVE

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

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

No, l'aggiornamento dei dati di una singola proposta non è consentito in regime di concorrenzialità tra più utenti. Se ciò accadesse non si 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, chiedendo formalmente all'Amministrazione Responsabile di non tenere conto della domanda erroneamente inviata.

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.

Formazione Individuale Continua e Permanente
Costituzione del Catalogo dell'Offerta Formativa
Regione Piemonte – Periodo 2023 – 2027
Regole di compilazione Domanda

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