

ATTIVITA' INTEGRATIVE DI MOBILITA' TRANSNAZIONALE

PERIODO 2026-2028

Regole di compilazione Domanda

PRESENTAZIONE DOMANDA

ATTIVITA' INTEGRATIVE DI MOBILITA' TRANSNAZIONALE

PERIODO 2026-2028

Regione Piemonte

Regole di compilazione

Versione 01

ATTIVITA' INTEGRATIVE DI MOBILITA' TRANSNAZIONALE

PERIODO 2026-2028

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. Indice	8
5. Compilazione delle videate	9
5.1. ANAGRAFICA	9
5.1.1. <i>Presentatore</i>	10
5.1.1.1. Dati identificativi	12
5.1.1.2. Legale Rappresentante o Procuratore Firmatario	12
5.1.1.3. Sede Legale	13
5.1.1.4. CCIAA	13
5.1.2. <i>Dati Domanda</i>	13
5.1.2.1. Riferimenti	14
5.1.2.2. Aree territoriali	15
5.1.2.3. Estremi Marca da Bollo	15
5.1.2.4. Raggruppamento Temporaneo	15
5.1.3. <i>Gestione raggruppamento temporaneo</i>	16
5.1.3.1. Ricerca Operatore	16
5.1.3.2. Elenco Operatori trovati	16
5.1.3.3. Elenco Operatori selezionati	17
5.1.4. <i>Sedi con area territoriale</i>	17
5.1.4.1. Ricerca sedi	18
5.1.4.2. Elenco sedi trovate	19
5.1.4.3. Elenco sedi scelte per la domanda	19
5.1.4.4. Dettaglio sede	19
5.1.1. <i>Titolari effettivi</i>	20
5.2. CONTENUTI	21
5.2.1. <i>Ricerca attività</i>	21
5.2.1.1. Risultati della ricerca	22
5.2.1.2. Inserimento o Modifica di una attività (edizione)	22
5.2.2. <i>Dati Identificativi</i>	23
5.2.3. <i>Dettaglio attività</i>	24
5.2.1. <i>Durata Attività</i>	25
5.2.2. <i>Attività Integrate</i>	26
5.2.2.1. Ricerca attività da integrare	27
5.2.2.2. Elenco attività trovate	27
5.2.2.3. Elenco attività oggetto di integrazione	27
5.2.3. <i>Destinatari</i>	27
5.2.3.1. Elenco destinatari previsti per la Classificazione	28
5.2.3.2. Elenco destinatari selezionati per l'attività	28

ATTIVITA' INTEGRATIVE DI MOBILITA' TRANSNAZIONALE

PERIODO 2026-2028

Regole di compilazione Domanda

5.2.4.	<i>Partner</i>	29
5.2.4.1.	Elenco Partner	29
5.2.4.2.	Dettaglio Partner	29
5.2.5.	<i>Spesa</i>	31
5.3.	RIEPILOGO	37
5.3.1.	<i>Dati di sintesi</i>	37
5.3.2.	<i>Allegati</i>	38
5.3.2.1.	Come allegare un documento.....	38
6.	Funzionalità di gestione della domanda.....	39
6.1.	VERIFICA	39
6.1.1.	<i>Anomalie riscontrate</i>	40
6.2.	STAMPA	41
6.3.	CONSOLIDA.....	42
6.4.	ALLEGA E INVIA	43
6.5.	RIEPILOGO DOMANDA	46
7.	Elementi comuni a tutte le pagine	47
7.1.	BARRA DATI UTENTE.....	47
7.2.	MENU ORIZZONTALE.....	47
7.3.	PULSANTI.....	47
7.4.	ICONE.....	47
7.4.1.	<i>Icona 'modifica'</i>	47
7.4.2.	<i>Icona 'dettaglio'</i>	48
7.4.3.	<i>Icona 'elimina'</i>	48
7.4.4.	<i>Icona 'Allega e Invia'</i>	48
7.4.5.	<i>Icona 'Riepilogo domanda'</i>	48
7.5.	DETTAGLIO DELLA PROPOSTA	48
7.6.	LINK DI SUPPORTO	49
8.	FAQ APPLICATIVE	50

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 Pubblico per la selezione, l'approvazione e il finanziamento delle attività integrative di Mobilità Transnazionale - Periodo 2026-2028**.

La presentazione delle istanze di finanziamento assolve il processo di dematerializzazione messo in atto dalla Regione Piemonte. Ciò comporta l'abbandono dell'invio tramite PEC del modulo definitivo della domanda, firmato digitalmente, che 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.

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.

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 panels from a web application. The top panel, titled "Gestisci le Proposte" (Manage Proposals), has a subtitle "Cerca tra le domande già inserite nel sistema" (Search among questions already entered in the system). It contains a section "Selezionare uno dei parametri" (Select one of the parameters) with five 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" (Question type). Below these is a text input field for "N° proposta" (Proposal number). At the bottom are buttons for "Pulisci i campi" (Clear fields) and "Cerca" (Search).

The bottom panel, titled "Nuova Proposta" (New Proposal), has a subtitle "Compila una nuova domanda" (Fill in a new question). It includes a note "* Selezionare tutti i parametri" (Select all parameters) and five dropdown menus: "Tipo Procedura di Selezione (PSO) *" (PSO Selection Procedure Type), "Amministrazione responsabile *" (Responsible Administration), "Ciclo Finanziario *" (Financial Cycle), "Sportello *" (Counter), and "Tipo domanda *" (Question type). There is also a text input field for "Denominazione PSO" (PSO Denomination). At the bottom are buttons for "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.

ATTIVITA' INTEGRATIVE DI MOBILITA' TRANSNAZIONALE







PERIODO 2026-2028

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](#) 
- [Allega e Invia](#) 
- [Riepilogo domanda](#) 

3.1. Nuova proposta

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

▼ Nuova Proposta Compila una nuova domanda

* Selezionare tutti i parametri

Tipo Procedura di Selezione (PSO) *

Amministrazione responsabile *

Ciclo Finanziario *

Denominazione PSO

Sportello *

Tipo domanda *

4. Indice

L'accesso è possibile:

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

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

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 alla domanda, agli eventuali soggetti in RT, alle sedi coinvolte e dei titolari effettivi. Per accedervi, premere il link **Vai alla compilazione dei dati del "soggetto presentatore"**.
 - **Contenuti.** È la sezione relativa alla gestione dei dati delle *edizioni* integrative per tirocini curriculari all'estero. 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. Per accedervi, premere il link **Vai al riepilogo della proposta**

(il link è disabilitato se non sono ancora stati inseriti i dati del Soggetto Presentatore).

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

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

5. Compilazione delle videate

5.1. Anagrafica

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

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

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

- **Presentatore**, relativa ai dati anagrafici dell'Operatore Presentatore
- **Dati Domanda**, relativa ai dati specifici della Domanda in fase di compilazione
- **Raggruppamento Temporaneo**, relativa ai dati delle componenti RT
- **Sedi** (con Area Territoriale), relativa alle sedi coinvolte nella domanda
- **Titolari effettivi**, relativa ai dati del titolare effettivo.

5.1.1. Presentatore

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

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

ATTIVITA' INTEGRATIVE DI MOBILITA' TRANSNAZIONALE

PERIODO 2026-2028

Regole di compilazione Domanda

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

Denominazione

Tipo operatore **ENTE DI FORMAZIONE PROFESSIONALE**

Forma giuridica

Codice fiscale

Partita IVA

Attività Economica

▼ Legale Rappresentante o Procuratore Firmatario

Seleziona LR/PR

Codice Fiscale*

Cognome *

Nome *

Luogo di nascita *
 Italia
Provincia Comune
 Stato estero
Stato estero

Data di nascita *

Ruolo*

Residenza

Stato * Italia
Provincia Comune
 Stato estero
Stato estero Città estera

Indirizzo *

▼ Sede Legale

Progressivo anagrafico regionale **1**

Denominazione

Comune Provincia

Bacino di cui alla L.R. 41/98

Stato estero Città estera -

Indirizzo Cap

Recapiti

Email

Telefono Fax

▼ CCIAA - Camera di Commercio

Sigla Provincia

Numero Registro Ditte Anno Iscrizione

Ripristina valori iniziali Salva

5.1.1.1. *Dati identificativi*

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

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

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

Viene inoltre richiesto di compilare il campo, 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*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ATTENZIONE:

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

5.1.1.3. Sede Legale

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

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

5.1.2. Dati Domanda

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

- **Riferimenti**
- **Aree territoriali**
- **Estremi Marca da Bollo**
- **Raggruppamento temporaneo**

ATTIVITA' INTEGRATIVE DI MOBILITA' TRANSNAZIONALE

PERIODO 2026-2028

Regole di compilazione Domanda

Sei in >> Anagrafica |

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

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.


▼ **Riferimenti**

Sede responsabile della corrispondenza *

P.E.C. Indirizzo Posta Elettronica Certificata *

Telefono *

Fax

 E-mail (non PEC) *

Primo riferimento - cognome *

Primo riferimento - nome *

Secondo riferimento - cognome

Secondo riferimento - nome

▼ **Aree Territoriali**

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

▼ **Estremi Marca da Bollo**

Soggetto esente * Si 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 **semplice (non PEC)** di riferimento: questo indirizzo email verrà utilizzato per la notifica di ricezione e contestuale comunicazione di avvio procedimento amministrativo
- **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

È possibile indicare, mettendo un check al riquadro di selezione, se la domanda verrà presentata in Raggruppamento Temporaneo, in tal caso, sarà poi obbligatorio indicare almeno un Operatore (oltre al Presentatore) nella sezione **Gestione raggruppamento temporaneo**

Se non viene selezionato il check-box, la domanda sarà presentata come “singolo” e la sezione di Gestione raggruppamento temporaneo rimarrà disattivata.

5.1.3. Gestione raggruppamento temporaneo

Questa pagina, per il presente avviso, sarà attivata solo se è stato spuntato il check-box della **dichiarazione di Raggruppamento Temporaneo** (vedi § 5.1.2.4)

La pagina permette di inserire gli Operatori che fanno parte del raggruppamento temporaneo. È divisa nei seguenti riquadri:

- **Ricerca Operatore**
- **Elenco Operatori trovati**
- **Elenco Operatori selezionati**

Sei in >> Anagrafica

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

▼ Ricerca Componente RT

Ricerca Operatore

* Selezionare almeno un parametro (Gruppo e Codice sono da considerarsi un unico parametro)

Gruppo Codice

Denominazione

Codice Fiscale Partita Iva

Elenco Operatori trovati

Hai cercato: Gruppo [b], Codice [22], Denominazione [], CF/ P.Iva [] / []

Risultati trovati: 1

<input type="checkbox"/>	Codice	Denominazione	Codice Fiscale / P.Iva
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Elenco Operatori selezionati

Azioni	Codice	Denominazione	Codice Fiscale / P.Iva
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

5.1.3.1. Ricerca Operatore

Il riquadro Ricerca operatore permette di impostare i seguenti parametri per la ricerca degli Operatori:

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

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

5.1.3.2. Elenco Operatori trovati

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

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

5.1.3.3. Elenco Operatori selezionati

Il sistema visualizzerà gli Operatori selezionati nel riquadro **Elenco Operatori selezionati**, da cui sarà possibile:

- eliminare l'Operatore dall'elenco, tramite pressione dell'icona 

Alla prima apertura della pagina, il sistema inserisce automaticamente nell'elenco degli Operatori selezionati i dati del Presentatore (non cancellabili).

5.1.4. Sedi con area territoriale

La pagina **Sedi** permette di selezionare le sedi interessate dalla domanda, quelle del Presentatore e quelle degli eventuali Operatori in RT.

ATTENZIONE: Nell'istanza devono essere indicate tutte le sedi del soggetto presentatore che saranno coinvolte nella realizzazione delle edizioni, quali sedi responsabili.

Per gli eventuali Operatori in RT, invece, è sufficiente (e anche necessario) indicare una sola sede, in quanto le sedi degli Operatori in RT non potranno essere indicate quali sedi responsabili delle edizioni.

È divisa nei seguenti riquadri:

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

ATTIVITA' INTEGRATIVE DI MOBILITA' TRANSNAZIONALE

PERIODO 2026-2028

Regole di compilazione 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.

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: 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

5.1.4.1. Ricerca sedi

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

- **Seleziona Operatore:** la lista contiene l'Operatore Presentatore ed eventualmente gli Operatori indicati in RT (vedi §5.1.3)
- **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**.

5.1.4.2. Elenco sedi trovate


Il sistema visualizza nel riquadro **Elenco sedi trovate** l'elenco delle sedi registrate per l'Operatore selezionato 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**.

5.1.4.3. Elenco sedi scelte per la domanda

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

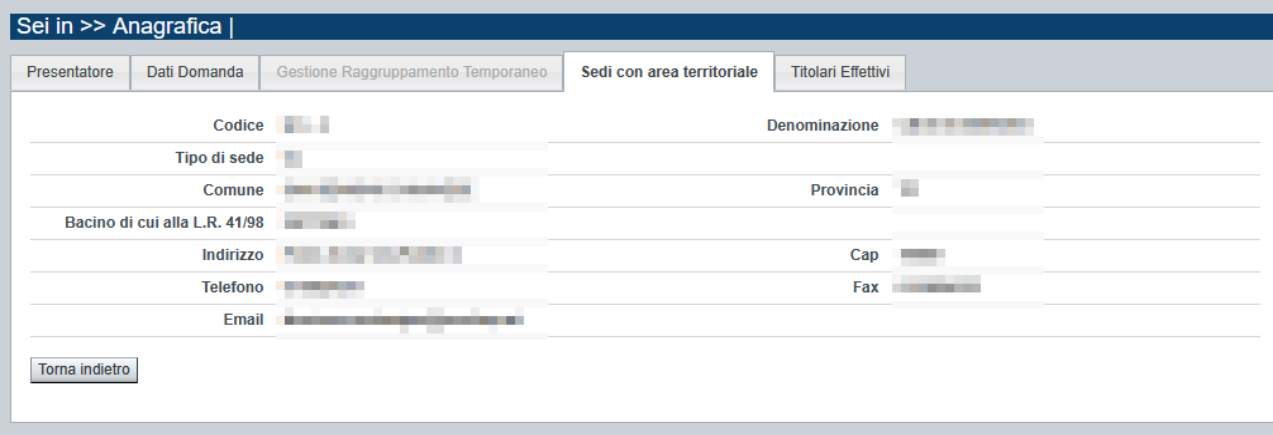
- visualizzare il dettaglio di una sede, tramite pressione dell'icona  (**dettaglio**; vedi § **Dettaglio sede**)
- eliminare la sede relativa dall'elenco, tramite pressione dell'icona 
- indicare la sede capofila qualora la domanda sia presentata in RT.

5.1.4.4. 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>.



The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing 'Sei in >> Anagrafica'. Below the navigation bar are several tabs: 'Presentatore', 'Dati Domanda', 'Gestione Raggruppamento Temporaneo', 'Sedi con area territoriale' (which is selected), and 'Titolari Effettivi'. The main content area displays a form for 'Sedi con area territoriale' with the following fields:

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

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

5.1.1. Titolari effettivi

Il Presentatore dell'istanza e tutti i Soggetti presenti eventualmente in RT sono tenuti 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, per ciascuno dei Soggetti indicati nella domanda:

The screenshot displays the 'Titolari Effettivi' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Presentatore', 'Dati Domanda', 'Gestione Raggruppamento Temporaneo', 'Sedi con area territoriale', and 'Titolari Effettivi'. Below the tabs, there's a section titled 'Titolari Effettivi' with a search filter. The filter includes a dropdown for 'Operatore coinvolto' and a checkbox for 'Operatori senza Titolari effettivi'. A 'Trova' button is present. Below the filter is a table with two columns: 'Operatore coinvolto' and 'Titolari effettivi'. The 'Titolari effettivi' column shows a red 'X' next to a '0'. Below this is another section titled 'Elenco Titolari Effettivi' with a similar search filter and a table with columns: 'Operatore', 'Codice Fiscale', 'Cognome', 'Nome', 'Data Nascita', and 'Luogo'. The table contains several rows of data, with a red 'X' next to a '0' in the first row, indicating a missing effective holder.

Mediante il riquadro superiore, che permette di filtrare per singolo soggetto o per soggetti che non hanno indicato almeno un titolare effettivo, è possibile avere un quadro di insieme sulla numerosità dei Titolari Effettivi per ciascuno dei soggetti in domanda.

Se per un soggetto non è stato possibile recuperare nessun Titolare Effettivo, l'anomalia viene indicata con una “X” rossa accanto al numero “0”; l'impossibilità di recuperare i Titolari effettivi per un Soggetto in RT può essere dovuta ad una di queste due cause:

1. il Soggetto interessato non ha indicato in Gestione Dati Operatore nessun Titolare Effettivo (oppure quelli indicati hanno la data di fine validità maggiore uguale alla data di sistema);
2. il Soggetto in RT non ha inserito in Gestione Operatore la “condivisione” in lettura dei dati dei Titolari Effettivi a beneficio del Soggetto Presentatore (Capofila RT)

In una di queste due situazioni, è necessario che il Soggetto interessato acceda all'applicativo Gestione Dati Operatore per sanare la mancanza.

Nel riquadro inferiore, filtrabile anch'esso per Soggetto in RT, è possibile visualizzare l'elenco dei Titolari Effettivi, con i relativi dati anagrafici.

ATTENZIONE: l'informazione è sui Titolari Effettivi di ciascun Soggetto della Domanda (Capofila ed eventuali soggetti in RT) è indispensabile ai fini della compilazione e dell'invio dell'istanza.

5.2. Contenuti


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

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

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

- **Ricerca attività** (*comprende "Inserisci nuova attività"*)
- **Dati Identificativi**
- **Dettaglio attività**
- **Durata Attività**
- **Attività Integrate**
- **Destinatari**
- **Partner**
- **Spesa**

5.2.1. Ricerca attività



▼ Ricerca

Operatore

Sede Responsabile

Sede Occasionale

Classificazione

Classificazione - ultimo livello

Provincia

Comune

Denominazione

ID Attività

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

Le edizioni già inserite 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:** *informazione non trattata nell'Avviso*
- **Classificazione e Classificazione (ultimo livello):** l'elenco proposto dal sistema contiene le eventuali classificazioni POR previste dall'Avviso.
- **Provincia:** l'elenco proposto dal sistema contiene le Province della Regione Piemonte

ATTIVITA' INTEGRATIVE DI MOBILITA' TRANSNAZIONALE

PERIODO 2026-2028

Regole di compilazione Domanda

- **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 una Edizione inserita nella domanda.

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 le **edizioni** che soddisfano i criteri di ricerca nei [risultati della ricerca](#).

Risultati della ricerca



Risultati trovati: 1

Azioni	Identificativo Attività - Denominazione	Sede responsabile	Provincia	Durata
  	- AIMT - EDIZIONE TEST CSI -		TO	


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

5.2.1.1. Risultati della ricerca

Il sistema visualizza l'elenco delle attività inserite nella domanda e corrispondenti ai parametri di ricerca indicati. E' quindi possibile

-  eliminare l'attività (**edizione**)
-  modificare l'attività (**edizione**)

5.2.1.2. Inserimento o Modifica di una attività (**edizione**)

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

- **Dati Identificativi**
- **Dettaglio attività**
- **Durata Attività**
- **Attività Integrate**
- **Destinatari**
- **Partner**
- **Spesa**

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

ATTIVITA' INTEGRATIVE DI MOBILITA' TRANSNAZIONALE

PERIODO 2026-2028

Regole di compilazione Domanda

- **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.

5.2.2. Dati Identificativi

The screenshot shows a web interface for managing activities. At the top, there is a navigation bar with the text 'Sei in >> Contenuti |'. Below this is a menu with several tabs: 'Ricerca Attività', 'Dati identificativi' (which is selected), 'Dettaglio Attività', 'Durata Attività', 'Attività integrate', 'Destinatari', 'Partner', and 'Spesa'. A note states: 'I campi contrassegnati con * sono obbligatori.' Below this, there are two sections: '▼ Dati riferimenti' and '▼ Dati identificativi'. The 'Dati riferimenti' section contains three rows: 'Identificativo attività' with the value '0', 'Sede Responsabile', and 'Denominazione'. The 'Dati identificativi' section contains several rows, each with a label and a corresponding input field: 'Operatore *' with a dropdown menu showing 'Seleziona...'; 'Sede Responsabile *' with a text input field; 'Classificazione*' with a text input field; 'Classificazione - ultimo livello*' with a text input field; 'Tipo Attività*' with a text input field; 'Area territoriale*' with a text input field; and 'Denominazione Attività*' with a text input field. 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:** per questo avviso è possibile selezionare solo l'Operatore Presentatore.
- **Seleziona sede responsabile:** lista preimpostata dal sistema con i riferimenti delle sedi del presentatore coinvolte nella sezione anagrafica della domanda.
- **Classificazione:** il campo è valorizzato dal sistema
- **Classificazione – ultimo livello: Classificazione:** il campo è valorizzato dal sistema
- **Tipo Attività:** E' prevista una unica tipologia. Il campo è valorizzato dal sistema
- **Area territoriale:** il campo è automaticamente valorizzato dal sistema.
- **Denominazione attività:** campo descrittivo; deve essere valorizzato manualmente.

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.

ATTIVITA' INTEGRATIVE DI MOBILITA' TRANSNAZIONALE

PERIODO 2026-2028

Regole di compilazione Domanda

5.2.3. Dettaglio attività

La pagina **Dettaglio attività** è disponibile a seguito della compilazione della pagina Dati Identificativi.

Sei in >> Contenuti |

Ricerca Attività | Dati identificativi | Dettaglio Attività | Durata Attività | Attività integrate | Destinatari | Partner | Spesa

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

▼ Dati riferimenti

Identificativo attività	
Sede Responsabile	
Denominazione	AIMT - EDIZIONE

▼ Dati attività formativa

Orario*	DIURNO
Numero Destinatari*	
Annualità*	1
Tutor	1
Previsti minorenni in formazione?*	Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/>
Numero destinatari con minori opportunità	
Accompagnatori	
Paese di destinazione*	Seleziona...
Viaggio ecologico*	Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/>
Fascia chilometrica*	Seleziona...

Nella pagina è richiesta la compilazione dei seguenti dati:

Dato	Note di compilazione
Orario	Viene proposto «Diurno»: può essere modificato selezionando un valore dall'elenco
Numero destinatari	Obbligatorio. Deve rispettare i seguenti limiti min 4 a max 14
Annualità	Valore fisso, non modificabile
Tutor	Può essere valorizzato con il valore «1» Può non essere valorizzato se non è previsto un tutor Se valorizzato a «1», saranno generate le voci di spesa dei servizi competenti al dato
Presenza soggetti minorenni (si/no)	Obbligatorio Rispondere SI o NO
Numero Destinatari con minori opportunità	Può assumere un valore minore o uguale al numero di destinatari sopra indicato. Può non essere valorizzato se non sono previsti destinatari con minori opportunità Se valorizzato, saranno generate le voci di spesa dei servizi competenti al dato
Accompagnatori	Se è prevista la presenza di minorenni , il numero accompagnatori assume sempre il valore «1» Se non è prevista la presenza di minorenni e il numero di Destinatari con minori opportunità è significativo , è possibile indicare il valore «1» oppure lasciare il dato non significativo.

ATTIVITA' INTEGRATIVE DI MOBILITA' TRANSNAZIONALE

PERIODO 2026-2028

Regole di compilazione Domanda

Dato	Note di compilazione
	Se non è prevista la presenza di minorenni e non sono stati indicati Destinatari con minori opportunità, il dato non può essere valorizzato. Se il dato è valorizzato a «1», saranno generate le voci di spesa dei servizi competenti al dato
Paese di destinazione	Obbligatorio Selezionare il paese di destinazione tra gli elementi presenti nell'elenco proposto
Viaggio ecologico (si/no)	Obbligatorio Rispondere SI se è previsto un viaggio ecologico oppure NO se non è previsto un viaggio ecologico
Fascia chilometrica	Obbligatorio Selezionare la fascia chilometrica tra gli elementi presenti nell'elenco proposto

5.2.1. Durata Attività

La pagina **Durata attività** è disponibile a seguito della compilazione della pagina Dati Identificativi e Dettaglio Attività.

Sei in >> Contenuti |

Ricerca Attività | Dati identificativi | Dettaglio Attività | Durata Attività | Attività integrate | Destinatari | Partner | Spesa

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

▼ Dati riferimenti

Identificativo attività	
Sede Responsabile	
Denominazione	AIMT - EDIZIONE 1

Durata Totale Anni:

Durata Complessiva:

Prima annualità: Durata Edizione (gg) Durata Viaggio (gg)

Nella pagina è richiesta la compilazione dei seguenti dati:

Dato	Note di compilazione
Durata Totale anni	Valore fisso, non modificabile
Durata complessiva	La durata complessiva dell'edizione è calcolata automaticamente (Durata Edizione + Durata Viaggio)
1° annualità	
Durata edizione (gg)	min 14 - max 365
Durata viaggio (gg)	VIAGGIO NON ECOLOGICO: min zero - max 2 gg VIAGGIO ECOLOGICO: min zero - max 6 gg

ATTIVITA' INTEGRATIVE DI MOBILITA' TRANSNAZIONALE

PERIODO 2026-2028

Regole di compilazione Domanda

5.2.2. Attività Integrate

La pagina permette di selezionare le attività formative competenti al soggetto presentatore, inerenti le direttive FPL, ITS e IFTS, che saranno integrate dall'edizione.

È divisa nei seguenti riquadri:

- **Ricerca attività da integrare**
- **Elenco attività trovate**
- **Elenco attività oggetto di integrazione**

Sei in >> Contenuti |

Ricerca Attività
Dati identificativi
Dettaglio Attività
Durata Attività
Attività integrate
Destinatari
Partner
Spesa

▼ Dati riferimenti

Identificativo attività	[REDACTED]
Sede Responsabile	[REDACTED]
Denominazione	AIMT - EDIZIONE TEST [REDACTED]

▼ Ricerca attività da integrare

Indicare un solo parametro di ricerca: Avviso/Bando (più eventuale Sede) oppure Identificativo Attività.

Avviso/Bando
FPLFSE-2025-REP - Repertorio Formazione per il Lavoro - Attività FSE+ - anno 2025

Sede
[REDACTED]

Identificativo Attività

Pulisci i campi
Trova

▼ Elenco attività trovate

Numero Attività trovate: [1] pagina 1 di 1 | [prima](#) | [precedente](#) | [successiva](#) | [ultima](#)

i

Seleziona le attività da integrare

<input type="checkbox"/>	PSO	Sportello	Attività da integrare	Denominazione	Tipo attività	Durata in anni
<input type="checkbox"/>	Avviso Formazione per il lavoro - anno 2025	FSE+ - Finanziamento attività formative Formazione per il lavoro anno 2025	[REDACTED]	SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE E COMMERCIO ALIMENTARE	FSE+ Percorso formativo per l'occupabilità e l'aggiornamento delle competenze	1

Salva le attività selezionate nell'elenco

▼ Elenco attività oggetto di integrazione

Azioni	PSO	Sportello	Attività da integrare	Denominazione	Tipo attività	Durata in anni
	Avviso Formazione per il lavoro - anno 2025	FSE+ - Finanziamento attività formative Formazione per il lavoro anno 2025	[REDACTED]	TECNICO DI SVILUPPO E GESTIONE SITI WEB	FSE+ Percorso formativo per l'occupabilità e l'aggiornamento delle competenze	1

5.2.2.1. Ricerca attività da integrare

Il riquadro permette di impostare i criteri di ricerca delle attività:

- **Avviso/Bando:** per questo bando la lista è precompilata con l'elenco degli avvisi che possono essere oggetto di integrazione al momento della presentazione dell'edizione.
- **Sede:** è possibile selezionare dall'elenco una tra le sedi del soggetto presentatore che, nell'ambito dell'avviso precedentemente selezionato, hanno una o più attività formative finanziate e non soppresse. La sede può essere indicata solo se è stato indicato un avviso di riferimento.
- **Identificativo attività:** è possibile indicare l'identificativo di una singola attività formativa da ricercare. L'identificativo dell'attività è in alternativa all'Avviso. L'attività a cui corrisponde l'identificativo indicato deve essere riferita ad uno degli avvisi previsti per l'integrazione (es. FPL, ITS, IFTS).

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


5.2.2.2. Elenco attività trovate

Il sistema visualizza nel riquadro **Elenco attività trovate** l'elenco delle attività formative afferenti al soggetto presentatore in elaborazione coerenti all'annualità di gestione dell'edizione in elaborazione.

Selezionare uno o più attività formative tra quelli presenti nell'elenco e premere il pulsante **salva le attività in elenco**.

5.2.2.3. Elenco attività oggetto di integrazione

Il sistema visualizzerà i moduli selezionati per l'integrazione.

È possibile eliminare un modulo dall'elenco, tramite pressione dell'icona 

Il sistema evidenzierà eventualmente - tramite informativa non bloccante - le attività, tra quelle selezionate, che al momento della selezione non abbiano annualità in uno stato maggiore o uguale a 21 (avviato) e inferiore a 35 (concluso).

5.2.3. Destinatari

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

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

ATTIVITA' INTEGRATIVE DI MOBILITA' TRANSNAZIONALE

PERIODO 2026-2028

Regole di compilazione Domanda


Sei in >> Contenuti |

Ricerca Attività | Dati identificativi | Dettaglio Attività | Durata Attività | Attività integrate | **Destinatari** | Partner | Spesa

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

▼ **Dati riferimenti**

Identificativo attività	██████████
Sede Responsabile	██████████ ██████████ ██████████
Denominazione	AIMT - EDIZIONE TEST ██████████ ██████████


 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"/>	190	DESTINAT. AZIONI ATTI INDIRIZZO REG. DI FORMAZ. PER IL LAV. E FORMAZ. TECNICA SUP. ITS IFTS

Salva i destinatari selezionati nell'elenco

Elenco destinatari selezionati per l'attività


 Non ci sono destinatari selezionati

5.2.3.1. *Elenco destinatari previsti per la Classificazione*

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

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

5.2.3.2. *Elenco destinatari selezionati per l'attività*

Il sistema visualizzerà il destinatario associato all'edizione. È possibile eliminare un destinatario dall'elenco, tramite la pressione dell'icona .


5.2.4. Partner


La sezione consente di gestire le informazioni relative ai soggetti partner dell'edizione, esteri e nazionali.

5.2.4.1. Elenco Partner

Nella pagina sono elencati i soggetti partner inseriti a fronte dell'edizione e per ognuno sono visualizzate le seguenti informazioni:

- **Partner:** il sistema visualizza la denominazione del soggetto. Se trattasi di soggetto italiano la denominazione è seguita dal Codice Fiscale.
- **Tipo Partner:** il sistema visualizza la categoria di appartenenza del partner
- **Ubicazione:** se il soggetto è italiano viene visualizzato l'indirizzo e il comune di residenza, se il soggetto è estero viene visualizzato l'indirizzo e lo stato estero di ubicazione

Per eliminare il soggetto partner premere l'icona 

Per accedere in [modifica alle informazioni](#) di dettaglio di un partner premere l'icona 

Per inserire un [nuovo partner](#) premere il pulsante **Nuovo Partner**.

5.2.4.2. Dettaglio Partner

Nella pagina è possibile procedere all'inserimento o alla modifica dei dati di dettaglio del Partner.

- **Denominazione:** indicare la denominazione del Partner (obbligatorio)
- **Tipo Partner:** (obbligatorio) selezionare dall'elenco la tipologia del partner tra le disponibili:
 - o *Partner intermediario estero*¹
 - o *Altro soggetto interessato (IT)*
 - o *Altro soggetto interessato (estero)*
- Se il tipo Partner identifica un soggetto **ubicato in Italia**, sono richieste le seguenti informazioni:

¹ Ogni edizione deve riportare almeno un soggetto partner intermediario estero

ATTIVITA' INTEGRATIVE DI MOBILITA' TRANSNAZIONALE

PERIODO 2026-2028

Regole di compilazione Domanda

Sei in >> Contenuti |

Ricerca Attività | Dati identificativi | Dettaglio Attività | Durata Attività | Attività integrate | Destinatari | Partner | Spesa

▼ Dettaglio Partner

Denominazione

Tipo Partner

Codice fiscale

Provincia

Comune

Indirizzo

Nominativo Riferimento

Recapito telefonico*

Indirizzo e-mail*

- **Codice Fiscale:** indicare il codice fiscale del soggetto (obbligatorio)
 - **Provincia:** selezionare dall'elenco la provincia di ubicazione (obbligatorio)
 - **Comune:** selezionare dall'elenco il comune di ubicazione (obbligatorio)
 - **Indirizzo:** indicare l'indirizzo di ubicazione (obbligatorio)
 - **Nominativo riferimento:** indicare un nominativo di riferimento per eventuali comunicazioni (obbligatorio)
 - **Recapito telefonico:** indicare un recapito telefonico (obbligatorio)
 - **Indirizzo e-mail:** indicare un indirizzo e-mail per eventuali comunicazioni (obbligatorio)
- Se il tipo Partner identifica un **soggetto estero**, sono richieste le seguenti informazioni:
- **Stato estero:** selezionare dall'elenco lo stato estero di ubicazione (obbligatorio)
 - **Città estera:** indicare la città estera di ubicazione (obbligatorio)
 - **Indirizzo:** indicare l'indirizzo di ubicazione (obbligatorio)
 - **Nominativo riferimento:** indicare un nominativo di riferimento per eventuali comunicazioni (obbligatorio)
 - **Recapito telefonico:** indicare un recapito telefonico (obbligatorio)
 - **Indirizzo e-mail:** indicare un indirizzo e-mail per eventuali comunicazioni (obbligatorio)

ATTIVITA' INTEGRATIVE DI MOBILITA' TRANSNAZIONALE

PERIODO 2026-2028

Regole di compilazione Domanda

Sei in >> Contenuti |

Ricerca Attività | Dati identificativi | Dettaglio Attività | Durata Attività | Attività integrate | Destinatari | **Partner** | Spesa

▼ **Dettaglio Partner**

Denominazione

Tipo Partner **Partner intermediario estero** ▼

Stato estero **Seleziona...** ▼

Città estera

Indirizzo

Nominativo Riferimento

Recapito telefonico*

Indirizzo e-mail*

Se si preme il pulsante “[Torna indietro](#)” è possibile tornare all’elenco dei soggetti inseriti a fronte dell’edizione. Eventuali modifiche non salvate verranno perse.

Con il pulsante **Ripristina valori iniziali**, durante la modifica di un partner 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.

5.2.5. Spesa

Al primo accesso nella pagina occorre generare le voci di spesa previste per l’Avviso premendo il pulsante “Genera Voci di Spesa”, ottenendo il calcolo delle voci di spesa previste dalla tipologia di Edizione in elaborazione.

Di seguito un esempio del prospetto delle voci di spesa:

ATTIVITA' INTEGRATIVE DI MOBILITA' TRANSNAZIONALE

PERIODO 2026-2028

Regole di compilazione Domanda

▼ Riepilogo Spesa	
	Totale Spesa Attività 70.275,00 €
	Totale Spesa Pubblica Attività 70.275,00 €
	Totale Spesa Privata Attività 0,00 €

▼ Dettaglio Spesa								
Dettaglio Spesa								
Azioni	Voce di spesa	Parametro Economico	Valore Parametro Economico	Parametro Temporale	Valore Parametro Temporale	Parametro Fisico	Valore Parametro Fisico	Totale
	Servizio 01 - Sostegno individuale alla mobilità transnazionale (1)	Parametro erasmus +	66,00 €	Durata Complessiva	14,00	Destinatari	10	9.240,00 €
	Servizio 01 - Sostegno individuale alla mobilità transnazionale (2)	Parametro erasmus +	46,00 €	Durata Complessiva	108,00	Destinatari	10	49.680,00 €
	Servizio 02 - Sostegno individuale Accompagnatori (1)	Parametro erasmus +	118,00 €	Durata Complessiva	14,00	Accompagnatori	1	1.652,00 €
	Servizio 02 - Sostegno individuale Accompagnatori (2)	Parametro erasmus +	83,00 €	Durata Complessiva	48,00	Accompagnatori	1	3.984,00 €
	Servizio 03 - Sostegno individuale Tutor	Parametro erasmus +	118,00 €	Durata Complessiva	5,00	Tutor	1	590,00 €
	Servizio 04 - Viaggio Ecologico Accompagnatori	Quota pro-capite	417,00 €			Accompagnatori	1	417,00 €
	Servizio 04 - Viaggio Ecologico Destinatari	Quota pro-capite	417,00 €			Destinatari	10	4.170,00 €
	Servizio 04 - Viaggio Ecologico Tutor	Quota pro-capite	417,00 €			Tutor	1	417,00 €
	Servizio 05 - Sostegno all'inclusione	UCS	125,00 €			Destinatari con minori opportunità	1	125,00 €
Totale Spesa Annualità							70.275,00 €	
Totale Spesa Pubblica Annualità							70.275,00 €	
Totale Spesa Privata Annualità							0,00 €	

Il preventivo di spesa è generato automaticamente e si compone delle seguenti voci di spesa:

Voce di spesa	Modalità calcolo
Servizio 1 – Sostegno individuale alla mobilità transnazionale per i soggetti destinatari	Parametro economico Paese di destinazione * durata complessiva edizione (compresi gg viaggio) in coerenza con i limiti massimi indicati nella tabella * numero destinatari <i>Il servizio può prevedere la creazione di 1 o più voci di spesa in quanto sono applicati parametri economici diversi a seconda della «fascia giorni» da considerare</i>
Servizio 2 – Sostegno individuale alla mobilità transnazionale per gli accompagnatori	Parametro economico Paese di destinazione * durata complessiva edizione (compresi gg viaggio) in coerenza con i limiti massimi indicati nella tabella * numero accompagnatori <i>Il servizio può prevedere la creazione di 1 o più voci di spesa in quanto sono applicati parametri economici diversi a seconda della «fascia giorni» da considerare</i> <i>La voce di spesa è compresa nel preventivo solo se il numero accompagnatori indicato dall'utente nell'edizione è 1</i>

ATTIVITA' INTEGRATIVE DI MOBILITA' TRANSNAZIONALE

PERIODO 2026-2028

Regole di compilazione Domanda

Voce di spesa	Modalità calcolo
Servizio 3 – Sostegno individuale alla mobilità transnazionale per i tutor	Parametro economico Paese di destinazione * durata (1) * numero tutor (1) la durata è proposta con un valore pari a 3gg + numero gg di viaggio dell'edizione <i>La voce di spesa è compresa nel preventivo solo se il numero tutor indicato dall'utente nell'edizione è 1</i>
Servizio 4 -Viaggio destinatari	Parametro economico per fascia chilometrica * numero destinatari <i>Il parametro economico varia qualora sia previsto un viaggio "ecologico"</i>
Servizio 4 - Viaggio accompagnatori	Parametro economico per fascia chilometrica * numero accompagnatori <i>Il parametro economico varia qualora sia previsto un viaggio "ecologico"</i> <i>La voce di spesa è compresa nel preventivo solo se il numero accompagnatori indicato dall'utente nell'edizione è 1</i>
Servizio 4 - Viaggio tutor	Parametro economico per fascia chilometrica * numero tutor <i>Il parametro economico varia qualora sia previsto un viaggio "ecologico"</i> <i>La voce di spesa è compresa nel preventivo solo se il numero tutor indicato dall'utente nell'edizione è 1</i>
Servizio 5 - Sostegno all'inclusione delle organizzazioni	125 euro * numero destinatari con minori opportunità La voce di spesa è compresa nel preventivo solo se il numero di destinatari con minori opportunità indicati nell'edizione è significativo

Una volta generate le voci di spesa è necessario confermare premendo il pulsante **“Conferma Voci di Spesa”**.

MODIFICA DEL PREVENTIVO DI SPESA

All'occorrenza l'utente può agire sulle voci di spesa confermate, procedendo al ribasso o all'eventuale azzeramento dei parametri coinvolti nel calcolo (*es. riduzione del numero destinatari considerati nel calcolo della singola voce di spesa*).

Di seguito le modifiche ammesse al preventivo calcolato:

Voce di spesa	Modifiche consentite
Servizio 1 – Sostegno individuale alla mobilità transnazionale per i soggetti destinatari	PARAMETRO MODIFICABILE: numero destinatari il parametro utilizzato nel calcolo è proposto con il numero destinatari indicati nell'edizione. Può essere ridotto, sino a zero, dall'utente. Ponendolo a «zero» il totale della voce si azzerà
Servizio 2 – Sostegno individuale alla mobilità transnazionale per gli accompagnatori	PARAMETRO MODIFICABILE: numero accompagnatori il parametro utilizzato nel calcolo è proposto con il numero accompagnatori indicati nell'edizione. Può essere posto a zero dall'utente. Ponendolo a «zero» il totale della voce si azzerà
Servizio 3 – Sostegno individuale alla mobilità transnazionale per i tutor	PARAMETRO MODIFICABILE: durata il parametro utilizzato nel calcolo è proposto con un valore pari a 3gg a cui sono aggiunti gli eventuali giorni di viaggio indicati nell'edizione. Può essere ridotto dall'utente.

ATTIVITA' INTEGRATIVE DI MOBILITA' TRANSNAZIONALE**PERIODO 2026-2028**

Regole di compilazione Domanda

Voce di spesa	Modifiche consentite
	PARAMETRO MODIFICABILE: numero tutor il parametro utilizzato nel calcolo è proposto con il numero tutor indicati nell'edizione. Può essere posto a zero dall'utente. Ponendolo a «zero» il totale della voce si azzerà
Servizio 4 -Viaggio destinatari	PARAMETRO MODIFICABILE: numero destinatari il parametro utilizzato nel calcolo è proposto con il numero destinatari indicati nell'edizione Può essere ridotto, sino a zero, dall'utente Ponendolo a «zero» il totale della voce si azzerà
Servizio 4 - Viaggio accompagnatori	PARAMETRO MODIFICABILE: numero accompagnatori il parametro utilizzato nel calcolo è proposto con il numero accompagnatori indicati nell'edizione Può essere ridotto a zero dall'utente Ponendolo a «zero» il totale della voce si azzerà
Servizio 4 - Viaggio tutor	PARAMETRO MODIFICABILE: numero tutor il parametro utilizzato nel calcolo è proposto con il numero tutor indicati nell'edizione Può essere ridotto a zero dall'utente Ponendolo a «zero» il totale della voce si azzerà
Servizio 5 - Sostegno all'inclusione delle organizzazioni	PARAMETRO MODIFICABILE: numero destinatari con minori opportunità il parametro utilizzato nel calcolo è proposto con il numero destinatari con minori opportunità indicati nell'edizione. Può essere ridotto, sino a zero, dall'utente Ponendolo a «zero» il totale della voce si azzerà

ATTIVITA' INTEGRATIVE DI MOBILITA' TRANSNAZIONALE

PERIODO 2026-2028

Regole di compilazione Domanda

Tabella Parametri economici Servizi 1, 2, 3

❖ SERVIZIO 6,7,8 – Paesi Erasmus		(gruppo)
Austria	AT	1
Belgio	BE	1
Bulgaria	BG	3
Cipro	CY	2
Cechia	CZ	2
Germania	DE	1
Danimarca	DK	1
Estonia	EE	2
Grecia	EL	2
Spagna	ES	2
Finlandia	FI	1
Francia	FR	1
Croazia	HR	3
Ungheria	HU	3
Irlanda	IE	1
Islanda	IS	1
Liechtenstein	LI	1
Lituania	LT	3
Lussemburgo	LU	1
Lettonia	LV	2
Macedonia del Nord	MK	3
Malta	MT	2
Paesi Bassi	NL	1
Norvegia	NO	1
Polonia	PL	3
Portogallo	PT	2
Romania	RO	3
Serbia	RS	3
Svezia	SE	1
Slovenia	SI	2
Rep. Slovacca	SK	2
Turchia	TR	3

Gruppo	Servizio 1 - Destinatari		Servizio 2 - Accompagnatori		Servizio 3 - Tutor
	Da 1 a 14	Da 15 a 371 (365+max 6)	Da 1 a 14	Da 15 a 66 (60+ max 6)	Da 1 a 9 (3 + max 6)
1	76	53	134	94	134
2	66	46	118	83	118
3	56	39	104	73	104

ATTIVITA' INTEGRATIVE DI MOBILITA' TRANSNAZIONALE**PERIODO 2026-2028**

Regole di compilazione Domanda

Tabella Parametri economici per fascia chilometrica

	<i>Viaggio Non ecologico</i>	<i>Viaggio Ecologico</i>
10-99	28	56
100-499	211	285
500-1999	309	417
2000-2999	395	535
3000-3999	580	785
4000-7999	1.188	1.188
8000-99999	1.735	1.735

5.3. Riepilogo

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

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

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

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

5.3.1. Dati di sintesi

La pagina **Dati di sintesi** riporta:


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

Sei in >> Riepilogo	
Dati di sintesi Gestione allegati	
Dati di sintesi	
Totale sedi	4
Totale attività	1
Totale Destinatari	10
Totale spesa pubblica attività	70.275,00 €

5.3.2. Allegati

Sei in >> Riepilogo |

Dati di sintesi | **Gestione allegati**



Elenco dei documenti obbligatori non ancora inseriti:

- RELAZIONE ILLUSTRATIVA DELL'ATTIVITA' INTEGRATIVA

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:

- RELAZIONE ILLUSTRATIVA DELL'ATTIVITÀ INTEGRATIVA, *obbligatorio, pdf*

Sono inoltre previsti i seguenti allegati non obbligatori:

- ACCORDO/I TRA IL SOGGETTO ATTUATORE/BENEFICIARIO E IL/I PARTNER/S INTERMEDIARIO, *facoltativo, pdf, pdf.p7m*
- LETTERA DI INTENTI PARTNERS COINVOLTI NEL PROGETTO, *facoltativo, pdf, pdf.p7m*
- FOTOCOPIA DOCUMENTO DI IDENTITA' FIRMATARIO LETTERA DI INTENTI *facoltativo, pdf*
- ALTRA DOCUMENTAZIONE, *facoltativo, pdf, pdf.p7m*

5.3.2.1. 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
- 2) **allegare (upload) il singolo documento elettronico**, individuandolo nelle risorse del computer in uso ("sfoglia").




6. Funzionalità di gestione della domanda



6.1. Verifica

Torna alla home

Attenzione!
La verifica globale ha riscontrato:
4 errori BLOCCANTI




Mostra segnalazioni

	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  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:

ATTIVITA' INTEGRATIVE DI MOBILITA' TRANSNAZIONALE

PERIODO 2026-2028

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)

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"), 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**

ATTIVITA' INTEGRATIVE DI MOBILITA' TRANSNAZIONALE

PERIODO 2026-2028

Regole di compilazione Domanda

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:

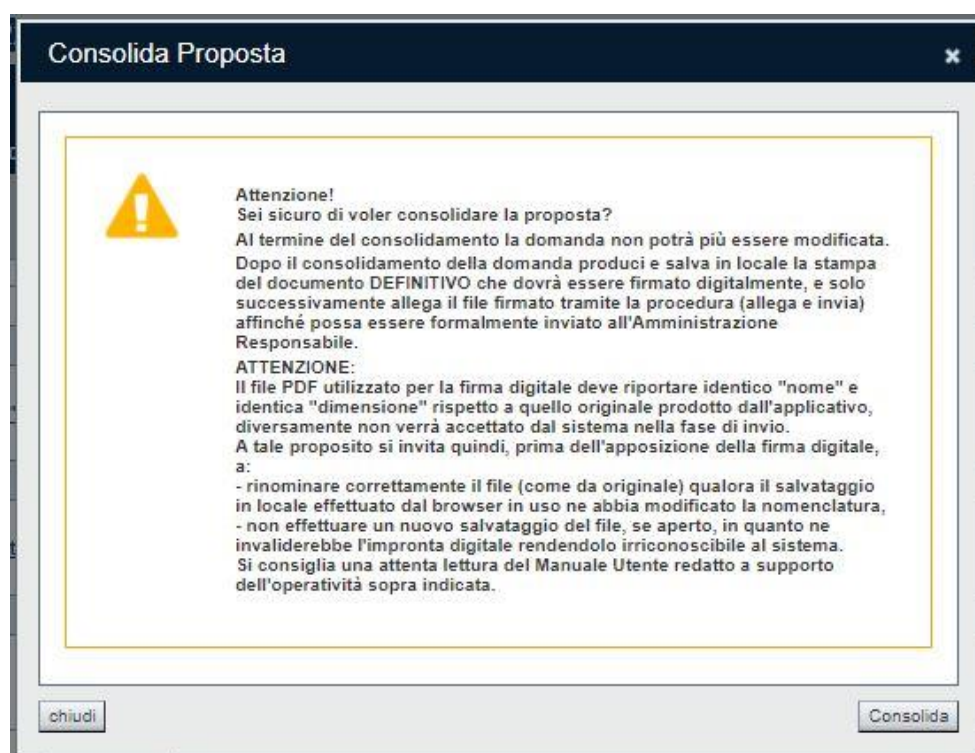
Il consolidamento comporta il congelamento irreversibile di tutti i dati inseriti.

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:



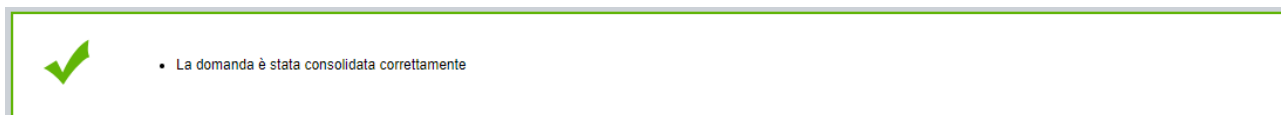
ATTIVITA' INTEGRATIVE DI MOBILITA' TRANSNAZIONALE

PERIODO 2026-2028






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)	Avviso corsi ITS biennio 22/24	Da inviare

6.4. Allega e invia

PREMESSA

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

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

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

ATTENZIONE:

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

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

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

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

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

OPPURE

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

ATTIVITA' INTEGRATIVE DI MOBILITA' TRANSNAZIONALE

PERIODO 2026-2028

Regole di compilazione Domanda

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

	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:

Allega e Invia Proposta

Attenzione!
Sei sicuro di voler inviare?
Al termine della verifica del documento firmato la domanda verrà inviata e il documento non potrà più essere sostituito.

chiudi Allega e invia

ATTIVITA' INTEGRATIVE DI MOBILITA' TRANSNAZIONALE

PERIODO 2026-2028

Regole di compilazione Domanda

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



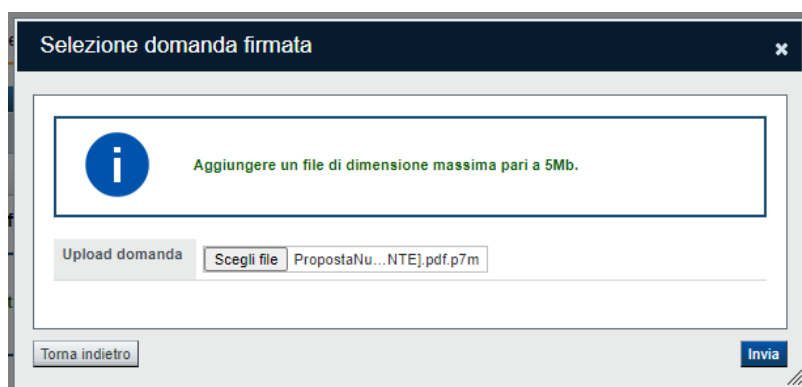
Premere pertanto su “**Aggiungi documento firmato**”. Apparirà la seguente videata:



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

ATTENZIONE:

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



ATTIVITA' INTEGRATIVE DI MOBILITA' TRANSNAZIONALE


PERIODO 2026-2028

Regole di compilazione Domanda

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

The screenshot shows a web interface with a blue header containing 'Home' and 'Indice'. A green checkmark icon is followed by the message: 'Il documento è stato salvato e la domanda è stata inviata correttamente'. Below this is a section titled 'Gestione della domanda firmata' with a dropdown arrow. Underneath is 'Risultati della ricerca' showing 'Un elemento trovato, pagina 1'. A table lists search results with columns 'Azioni' and 'Data invio'. The first row shows a file named 'PropostaNumero...].pdf,p7m'. Below the table is another 'Un elemento trovato, pagina 1' and an 'Indietro' button.

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:

The screenshot shows a web interface with a section titled '▼ Dettaglio della proposta'. It contains three rows of information: 'Amministrazione Responsabile' (Regione Piemonte - CICLO UNICO), 'Stato proposta' (Inviata), 'Soggetto Intestatario' (with a redacted name), 'Sportello' (PRESENTAZIONE CANDIDATURE ACADEMY 23-26), and 'N° e tipo proposta' (Academy Candidatura 2023). Below this is a section titled '▼ Riepilogo domanda (Dematerializzata)'. It contains three columns: 'Consolida Domanda', 'Allega e invia Domanda', and 'Classificazione/Protocollazione'. Each column has three rows of data: 'Codice fiscale', 'Data', and 'N° protocollo domanda' (00000367). The 'Data' rows show dates and times: /2023 15:51:58, /2023 15:57:37, and /2023. The 'Data protocollo' row shows /2023. The 'Data classificazione' row shows /2023 14:36:33.

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 consolidata ai fini dell'invio dematerializzato (non è ancora nello stato "da inviare"), pertanto è possibile procedere in modifica.

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


7.4.2. Icona 'dettaglio'

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

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

7.4.3. Icona 'elimina'


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

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


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

7.4.4 Icona 'Allega e Invia'

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

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

7.4.5 Icona 'Riepilogo domanda'

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

7.5 Dettaglio della proposta

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

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

ATTIVITA' INTEGRATIVE DI MOBILITA' TRANSNAZIONALE

PERIODO 2026-2028

Regole di compilazione Domanda

- **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.

6. Posso modificare la sede responsabile del progetto?

Una volta inserita l'attività, i suoi dati identificativi, non sono modificabili ma, sino a quando la domanda non è stata inviata, è possibile cancellare l'attività e inserirla nuovamente, indicando la sede corretta.

7. 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 estensione “.pdf” o “.pdf.p7m”
- c. Allegati - dimensione massima: il limite tecnico previsto per la dimensione degli allegati è di 5 MB