

PRESENTAZIONE DOMANDA

**NIDI - Sostegno al prolungamento orario dei servizi educativi per l’infanzia a
titolarità comunale**

Anno 2026
Regione Piemonte

Regole di compilazione

Versione 01

Sommario

Sommario.....	2
1. Introduzione.....	4
2. Note per la compilazione della domanda.....	5
3. Home page.....	6
3.1. GESTISCI LE PROPOSTE.....	7
3.1.1. Nuova proposta.....	7
4. Indice.....	8
5. Compilazione delle videate.....	10
5.1. ANAGRAFICA.....	10
5.1.1. Presentatore.....	11
5.1.1.1. Dati identificativi.....	12
5.1.1.2. Legale Rappresentante o Procuratore Firmatario.....	12
5.1.1.3. Sede Legale.....	13
5.1.2. Dati Domanda.....	13
5.1.2.1. Riferimenti.....	14
5.1.2.2. Aree territoriali.....	14
5.1.2.3. Dati beneficiario.....	14
5.1.2.4. Raggruppamento temporaneo.....	15
5.1.3. Gestione raggruppamento temporaneo.....	15
5.1.4. Sedi con Area Territoriale.....	15
5.1.4.1. Ricerca sedi.....	16
5.1.4.2. Elenco sedi trovate.....	16
5.1.4.3. Elenco sedi scelte per la domanda.....	16
5.1.4.4. Dettaglio sede.....	16
1.1.1. Titolari effettivi.....	17
5.2. CONTENUTI.....	18
5.2.1. Ricerca attività.....	18
5.2.1.1. Risultati della ricerca.....	19
5.2.1.2. Inserimento o Modifica di una attività.....	19
5.2.2. Dati Identificativi.....	20
5.2.3. Dettaglio attività.....	22
5.2.4. Durata Attività.....	24
5.2.5. Destinatari.....	26
5.2.5.1. Elenco di tutti i destinatari previsti per la Classificazione.....	26
5.2.5.2. Elenco destinatari selezionati per l'attività.....	26
5.2.6. Spesa.....	27
5.3. RIEPILOGO.....	30
5.3.1. Dati di sintesi.....	30
5.3.2. Allegati.....	30
6. Funzionalità di gestione della domanda.....	32
6.1. VERIFICA.....	32
6.1.1. Anomalie riscontrate.....	33

NIDI – Sostegno al prolungamento orario dei servizi educativi per l’infanzia a titolarità comunale
Presentazione domande finanziamento
Anno 2026
Regole di compilazione Domanda

6.2.	STAMPA	34
6.3.	CONSOLIDA.....	34
6.4.	ALLEGA E INVIA.....	36
6.5.	RIEPILOGO DOMANDA	39
7.	Elementi comuni a tutte le pagine.....	40
7.1.	BARRA DATI UTENTE.....	40
7.2.	MENU ORIZZONTALE.....	40
7.3.	PULSANTI.....	40
7.4.	ICONE.....	40
7.4.1.	<i>Icona ‘modifica’</i>	40
7.4.2.	<i>Icona ‘dettaglio’</i>	41
7.4.3.	<i>Icona ‘elimina’</i>	41
7.4.4.	<i>Icona ‘Allega e Invia’</i>	41
7.4.5.	<i>Icona ‘Riepilogo domanda’</i>	41
7.5.	DETTAGLIO DELLA PROPOSTA	41
7.6.	LINK DI SUPPORTO	42
8.	FAQ APPLICATIVE	43

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 con riferimento specifico all’Avviso regionale per il “Sostegno al prolungamento orario dei servizi educativi per l’infanzia a titolarità comunale – Anno 2026”.

La presentazione delle istanze di finanziamento assolve il processo di dematerializzazione messo in atto dalla Regione Piemonte.

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

È inoltre disponibile un video tutorial all’indirizzo <https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/presentazione-domanda-flaidom>, nella sezione “Documentazione”.

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

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

2. Note per la compilazione della domanda

Per una corretta compilazione della domanda è necessario:

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

In sintesi, i passi previsti sono:



ATTENZIONE:

Non è consentito l’aggiornamento di una singola domanda tramite un accesso concorrente di più utenti.

È inoltre fortemente deprecata l’apertura di due o più schede all’interno dello stesso browser per visualizzare dati di domande diverse, perché la sessione applicativa risulterebbe la stessa e i dati delle domande potrebbero combinarsi, con effetti non prevedibili.

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

NIDI – Sostegno al prolungamento orario dei servizi educativi per l’infanzia a titolarità comunale
Presentazione domande finanziamento
Anno 2026
Regole di compilazione Domanda

3. Home page

Da questa pagina è possibile cercare una domanda inserendo uno dei parametri richiesti e premendo il pulsante “**Cerca**” oppure inserire una nuova proposta digitando tutti i parametri richiesti e premendo il tasto “**Inserisci nuova proposta**”.

Selezionando dall’elenco il parametro “Tipo Procedura di Selezione” (*Bando/Avviso*) il sistema compilerà automaticamente i parametri successivi.

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

The screenshot displays two main sections of the application interface:

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

NIDI – Sostegno al prolungamento orario dei servizi educativi per l’infanzia a titolarità comunale
Presentazione domande finanziamento
Anno 2026
Regole di compilazione Domanda

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.

Esempio:

Pulisci i campi





Risultati della ricerca

3 elementi trovati, tutti gli elementi visualizzati. Pagina 1

Azioni	Denominazione	Procedura di selezione	Stato
  	Proposta: [testo]	[testo]	Inviata
  	Proposta: [testo]	[testo]	Bozza
   	Proposta: [testo]	[testo]	Da inviare

3 elementi trovati, tutti gli elementi visualizzati. Pagina 1

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

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

3.1.1. Nuova proposta

È possibile creare una nuova domanda inserendo i parametri richiesti a video e, una volta completati, premendo il tasto “Inserisci nuova proposta”. Qualora per la Tipologia di Procedura di Selezione (*Bando/Avviso*) indicata sia “aperto” un solo sportello per una sola Amministrazione Responsabile, il sistema popolerà automaticamente tutti i parametri richiesti, altrimenti richiederà la selezione delle informazioni di dettaglio necessarie.

Esempio: per l’Avviso NIDI si dovrà selezionare in questo modo:

▼ Nuova Proposta Compila una nuova domanda

* Selezionare tutti i parametri

Tipo Procedura di Selezione (PSO) * sostegno al prolungamento orario dei servizi educativi per la prima infanzia a titolarità comunale - anno educativo 2026 2027

Amministrazione responsabile * Regione Piemonte

Ciclo Finanziario * CICLO UNICO

Denominazione PSO bando prolungamento nidi 2026

Sportello * [testo] - Sportello prolungamento Nidi 2026

Tipo domanda * Nidi 2026

NIDI – Sostegno al prolungamento orario dei servizi educativi per l’infanzia a titolarità comunale
Presentazione domande finanziamento
Anno 2026
Regole di compilazione Domanda

4. Indice

L’accesso è possibile:

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

Esempio:

Sei in >> Proposta n°99363 - sostegno al prolungamento orario dei servizi educativi per la prima infanzia a titolarità comunale - anno educativo 2026 2027 - C0 - Regione Piemonte ()

Descrizione PSO: bando prolungamento nidi 2026
Tipo Domanda : Nidi 2026
Sportello : 27/04/2026 - 12/06/2026 - Sportello prolungamento Nidi 2026

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/Avviso (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 (“Moduli”), ossia la sezione in cui si dovranno indicare i dati relativi ai nidi per cui si vuole attivare l’estensione di orario. 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).

NIDI – Sostegno al prolungamento orario dei servizi educativi per l'infanzia a titolarità comunale
Presentazione domande finanziamento
Anno 2026
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 del Presentatore (*Soggetto Beneficiario*)
- **Dati Domanda**, relativa ai dati specifici della Domanda in fase di compilazione
- **Sedi** (con Area Territoriale), relativa alle sedi del Soggetto Beneficiario coinvolte nella domanda

La sezione “Gestione raggruppamento temporaneo” non è accessibile in quanto non ne è prevista la compilazione per il presente Avviso.

NIDI – Sostegno al prolungamento orario dei servizi educativi per l’infanzia a titolarità comunale
Presentazione domande finanziamento
Anno 2026
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**

Sei in >> Anagrafica

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

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

▼ Dati Identificativi

Gruppo Codice

Denominazione

Tipo operatore

Forma giuridica

Codice fiscale

Partita IVA

Attività Economica

▼ Legale Rappresentante o Procuratore Firmatario

Selezione LR/PR

Codice Fiscale*

Cognome*

Nome*

Luogo di nascita* Italia Comune MESAGNE
 Stato estero

Data di nascita*

Ruolo*

Residenza

Stato* Italia Stato estero
Provincia Comune
Città estera

Indirizzo*

▼ Sede Legale

Progressivo anagrafico regionale

Denominazione

Comune Provincia

Bacino di cui alla L.R. 41/05

Stato estero


Città estera

Indirizzo Cap

Recapiti

Email

Telefono Fax

 [Cookie policy](#) | [Note legali e privacy](#)

NIDI – Sostegno al prolungamento orario dei servizi educativi per l'infanzia a titolarità comunale
Presentazione domande finanziamento
Anno 2026
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, anche se non obbligatoriamente:

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

5.1.1.2. Legale Rappresentante o Procuratore Firmatario

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.

NIDI – Sostegno al prolungamento orario dei servizi educativi per l'infanzia a titolarità comunale
Presentazione domande finanziamento
Anno 2026
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:

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

5.1.2. Dati Domanda

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

- **Riferimenti**
- **Aree territoriale**
- **Dati Beneficiario**
- **Raggruppamento temporaneo**

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

▼ **Dati beneficiario**

Fascia demografica di riferimento*

Carica del firmatario*

▼ **Raggruppamento Temporaneo**

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

5.1.2.1. Riferimenti

Nella pagina devono essere riportati i dati di riferimento utili per un eventuale contatto da parte di Regione in merito a richieste di chiarimenti, documentazione, ecc.

Nel riquadro Riferimenti è quindi richiesta la compilazione dei seguenti dati:

- **Sede responsabile della corrispondenza:** selezionare, dall’elenco proposto riportante le sedi del Soggetto Beneficiario presenti nell’Anagrafe regionale degli Operatori, la sede 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 (campo obbligatorio).
- **Fax:** indicare il numero di fax di riferimento (campo obbligatorio).
- **E-mail:** indicare l’indirizzo e-mail di riferimento (campo obbligatorio). **ATTENZIONE: l’indirizzo e-mail indicato verrà utilizzato per l’invio automatico della Comunicazione di avvio Procedimento. Accertarsi che sia riportato correttamente e che sia un indirizzo “semplice”, NON PEC**
- **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 (facoltativo)

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

5.1.2.2. Aree territoriali

Nel riquadro “Aree Territoriali” è visualizzata l’area territoriale per la quale è possibile presentare la domanda. Tale informazione è impostata automaticamente dal sistema in base alle regole del Bando/Avviso selezionato per la creazione dell’istanza.

Per l’Avviso in oggetto è prevista un’unica area territoriale di presentazione che comprende tutto il territorio piemontese.

5.1.2.3. Dati beneficiario

Nel riquadro Dati beneficiario è prevista la compilazione dei seguenti dati:

- **Fascia demografica di riferimento:** indicare, dall’elenco proposto, la densità di abitanti a cui fa riferimento il Soggetto Beneficiario presentatore dell’istanza (fino a 5000, da 5001 a 20.000, oltre i 20.000). *Nel caso di partecipazione al bando di finanziamento di forma associativa di comuni, è comprensiva di tutte le Amministrazioni comunali che appartengono al Consorzio o all’Unione di Comuni.*

NIDI – Sostegno al prolungamento orario dei servizi educativi per l'infanzia a titolarità comunale
Presentazione domande finanziamento
Anno 2026
Regole di compilazione Domanda

- **Carica del firmatario:** Indicare la "carica" ricoperta dal legale rappresentante/procuratore speciale dell'Ente, firmatario dell'istanza (es.: SINDACO, VICE SINDACO, ecc.).

5.1.2.4. Raggruppamento temporaneo

Per l'Avviso in oggetto non è consentita la presentazione in Raggruppamento Temporaneo (RT/ATS). La selezione è quindi disabilitata.

5.1.3. Gestione raggruppamento temporaneo

Pagina non attiva per il presente Avviso.

5.1.4. Sedi con Area Territoriale

La pagina **Sedi con Area Territoriale** permette di selezionare la sede del Soggetto Beneficiario principalmente coinvolta ai fini dell'istanza.

È divisa nei seguenti riquadri:

-

NIDI – Sostegno al prolungamento orario dei servizi educativi per l’infanzia a titolarità comunale
Presentazione domande finanziamento
Anno 2026
Regole di compilazione Domanda

- **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* A10 - COMUNE DI VARALLO

Selezione Area territoriale* Territorio della Regione Piemonte

Selezione il territorio di ubicazione delle sedi* PROVINCIA DI VERCELLI

Pulisci i campi | Trova

▼ Elenco sedi trovate

 Selezione le sedi che fanno riferimento alla domanda.



Risultati trovati: 1

<input type="checkbox"/>	Codice operatore - sede	Denominazione sede	Indirizzo	Provincia
<input type="checkbox"/>	A10 - 1	COMUNE DI VARALLO	C.SO ROMA, 31 VARALLO	VC

Annulla elenco sedi | [Salva le sedi selezionate nell'elenco](#)

▼ Elenco sedi scelte per la domanda

Elenco Sedi scelte per la Domanda

Azioni	Codice operatore - sede	Denominazione sede	Indirizzo	Provincia
 	A10 - 2	CENTRO COMUNALE DI FORMAZIONE PROFESSIONALE	VIA D'ADDA, 33 - VARALLO	VC

NIDI – Sostegno al prolungamento orario dei servizi educativi per l’infanzia a titolarità comunale
Presentazione domande finanziamento
Anno 2026
Regole di compilazione Domanda

5.1.4.1. Ricerca sedi

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

- **Seleziona Operatore:** per questo Avviso la lista è precompilata con l’Operatore presentatore (non modificabile)
- **Seleziona l’area territoriale:** campo preimpostato dal sistema e non modificabile per questo Avviso 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 Presentatore nell’Anagrafe Regionale nell’area territoriale e nel territorio interessato selezionato. Per collegare una o più sedi alla domanda, (generalmente per l’Avviso Nidi si tratterà della sede del Comune) 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:

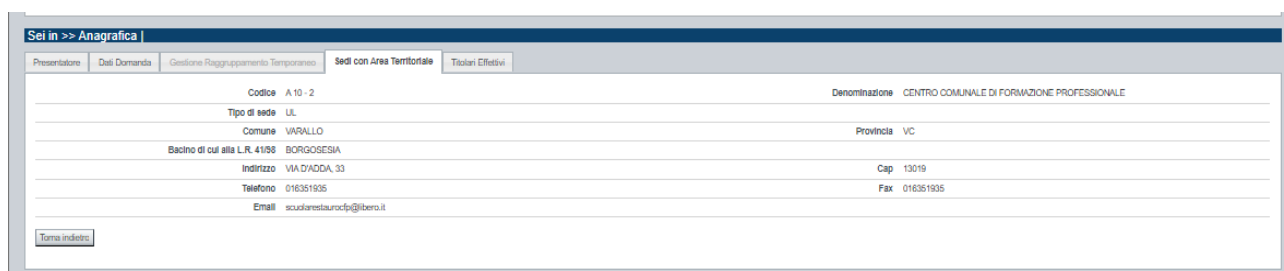
- visualizzare il dettaglio di una sede, tramite pressione dell’icona  (**dettaglio**; vedi § **Dettaglio sede**)
- eliminare la sede relativa dall’elenco, tramite pressione dell’icona 

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:

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



NIDI – Sostegno al prolungamento orario dei servizi educativi per l’infanzia a titolarità comunale
Presentazione domande finanziamento
Anno 2026
Regole di compilazione Domanda

1.1.1. Titolari effettivi

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

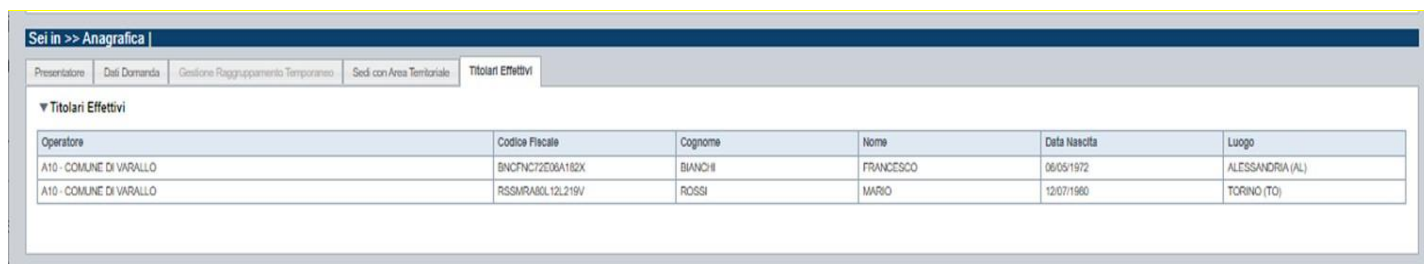
<https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/gestione-dati-operatore>

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

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

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

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



Operatore	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Data Nascita	Luogo
A10 - COMUNE DI VARALLO	BNCFNCT2E06A182X	BIANCHI	FRANCESCO	06/05/1972	ALESSANDRIA (AL)
A10 - COMUNE DI VARALLO	RSSMRAB0L12L219V	ROSSI	MARIO	12/07/1960	TORINO (TO)

NIDI – Sostegno al prolungamento orario dei servizi educativi per l’infanzia a titolarità comunale
Presentazione domande finanziamento
Anno 2026
Regole di compilazione Domanda

5.2. Contenuti

La sezione consente la presentazione delle attività (“**Moduli annuali**”) di sostegno al prolungamento orario dei servizi educativi per l’infanzia a titolarità comunale.

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**
- **Destinatari**
- **Spesa**

5.2.1. Ricerca attività

Sei in >> Contenuti |

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

▼ Ricerca

Operatore: Seleziona...
Sede Responsabile:
Classificazione: Seleziona...
Classificazione - ultimo livello:
Provincia: Seleziona...
Comune:
Denominazione:
ID Attività:

Pulisci i campi Trova

Inserisci nuova Attività

Il riquadro permette di impostare i criteri di ricerca delle attività (“Moduli annuali”) già inserite nella domanda, che possono essere ricercate in base a:

- **Operatore:** l’elenco proposto dal sistema, contiene il Soggetto Beneficiario intestatario della domanda
- **Sede responsabile:** l’elenco proposto dal sistema contiene la/e sede/i indicate nella sezione Anagrafica –Sedi con area territoriale.
- **Classificazione:** per questo Avviso è selezionabile una sola classificazione
- **Classificazione - ultimo livello:** per questo Avviso è selezionabile solo la dicitura: *Sostegno al prolungamento orario dei servizi educativi per la prima infanzia a titolarità comunale*
- **Provincia:** selezionabile tra quelle della Regione Piemonte

NIDI – Sostegno al prolungamento orario dei servizi educativi per l'infanzia a titolarità comunale
Presentazione domande finanziamento
Anno 2026
Regole di compilazione Domanda

- **Comune:** selezionabile tra quelle relative alla Provincia selezionata sopra
- **Denominazione:** è possibile indicare una stringa, anche parziale.
- **Identificativo:** è possibile indicare l'identificativo di una attività (richiesta di Sostegno al prolungamento orario) inserita precedentemente 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 attività estratte nei [risultati della ricerca](#).



Risultati della ricerca
Risultati trovati: 3

Azioni	Identificativo Attività - Denominazione	Sede responsabile	Provincia	Durata	Classificazione
  	116281 - ASILO NIDO LA COCCINELLA	A10 - 2 - CENTRO COMUNALE DI FORMAZIONE PROFESSIONALE - VIA D'ADDA, 33 - VARALLO (VC)	VC	60	1.c.1.01
  	116282 - ASILO NIDO LA COCCINELLA	A10 - 2 - CENTRO COMUNALE DI FORMAZIONE PROFESSIONALE - VIA D'ADDA, 33 - VARALLO (VC)	VC	60	1.c.1.01
  	116283 - ASILO NIDO IL MAGGIOLINO	A10 - 2 - CENTRO COMUNALE DI FORMAZIONE PROFESSIONALE - VIA D'ADDA, 33 - VARALLO (VC)	VC	65	1.c.1.01




[Inserisci nuova Attività](#)

La pagina consente inoltre di procedere nella creazione di una nuova attività (richiesta di Sostegno al prolungamento orario), 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 presente nell'elenco è possibile:

-  eliminare l'attività
-  modificare l'attività
-  duplicare l'attività (utile nel caso in cui si prevedano due moduli per lo stesso servizio educativo)

5.2.1.2. Inserimento o Modifica di una attività

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

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

NIDI – Sostegno al prolungamento orario dei servizi educativi per l’infanzia a titolarità comunale
Presentazione domande finanziamento
Anno 2026
Regole di compilazione Domanda

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

- **Identificativa 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 (Soggetto Beneficiario) e della sede responsabile, nonché la denominazione della sede stessa.
- **Denominazione:** campo contenente la denominazione dell’attività (**Modulo annuale**).
Nota: la denominazione dell’attività viene visualizzata dall’applicativo dopo aver salvato la prima volta i dati inseriti nella sezione Dati Identificativi.

5.2.2. Dati Identificativi

Esempio della videata in compilazione:

The screenshot shows a web application interface for filling out a request form. At the top, there is a navigation bar with the text 'Sei in >> Contenuti |'. Below this, there are several tabs: 'Ricerca Attività', 'Dati identificativi' (which is selected), 'Dettaglio Attività', 'Durata Attività', 'Destinatari', and 'Spesa'. A note states: 'I campi contrassegnati con * sono obbligatori.' Below this, there are two main sections: 'Dati riferimenti' and 'Dati identificativi'. The 'Dati riferimenti' section contains three rows: 'Identificativo attività' with the value '0', 'Sede Responsabile' with a dropdown menu showing 'COMUNE DI ...', and 'Denominazione' with the value 'ASILO NIDO BAMBI'. The 'Dati identificativi' section contains a large information box with an 'i' icon and the following text: 'Attenzione: indicare nella denominazione il nome del SERVIZIO EDUCATIVO a cui fa riferimento il modulo annuale (es.: ASILO "LA COCCINELLA"), massimo 200 caratteri. Se lo stesso servizio educativo è riferito a più moduli annuali (max 2) assicurarsi che la denominazione e la dichiarazione di autorizzazione riportata in entrambi sia IDENTICA'. Below this box, there are several rows of form fields: 'Operatore *' (dropdown menu), 'Sede Responsabile *' (dropdown menu), 'Classificazione' (text field with value 'I.c.1.Contributi a sostegno della conciliazione e al rientro post maternità/cura'), 'Classificazione - ultimo livello' (text field with value '01 - Sostegno al prolungamento orario dei servizi educativi per la prima infanzia a titolarità comunale'), 'Tipo Attività *' (text field with value 'MODULO ANNUALE'), 'Area territoriale *' (text field with value '01 - Territorio della Regione Piemonte'), 'Denominazione *' (text field with value 'ASILO NIDO BAMBI'), 'Indirizzo Servizio Educativo *' (text field), 'Dichiarazione autorizzazione Servizio Educativo*' (dropdown menu with value 'Privo di titolo ma funzionante in quanto entrato in esercizio prima dell'entrata in vigore della LR 1/2004'), 'Numero Protocollo Istanza *' (text field), 'Data Protocollo Istanza *' (text field), and 'Ente autorizzativo *' (text field). At the bottom left, there are two buttons: 'Ripristina valori iniziali' and 'Salva'.

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

- **Operatore:** selezionare il Soggetto Beneficiario dalla lista preimpostata dal sistema.
- **Sede responsabile:** selezionare la sede del soggetto beneficiario dalla lista preimpostata dal sistema.

- **Classificazione:** il campo è automaticamente valorizzato dal sistema, il campo viene automaticamente valorizzato.
- **Classificazione – ultimo livello:** il campo è automaticamente valorizzato dal sistema.
- **Tipo attività:** selezionata automaticamente dal sistema e valorizzata con “MODULO ANNUALE”
- **Seleziona area territoriale:** il campo è automaticamente valorizzato dal sistema.
- **Denominazione:** La denominazione deve essere valorizzata con la denominazione del Servizio Educativo a cui afferisce il Modulo annuale (es.: Asilo Nido Bimbi Felici).
- **Indirizzo:** indicare il luogo in cui è ubicato il Servizio Educativo a cui afferisce il Modulo annuale
- **Dichiarazione autorizzazione Servizio Educativo:** indicare, tra le scelte presenti in elenco, se il servizio educativo è “autorizzato al funzionamento ai sensi della normativa vigente” oppure se è “privo di titolo ma funzionante in quanto entrato in esercizio prima dell'entrata in vigore della LR 1/2004”. La scelta è obbligatoria.
Se il servizio educativo è dichiarato come privo di titolo, indicare obbligatoriamente le seguenti informazioni:
 - **Numero Protocollo Istanza:** indicare il numero di protocollo dell'istanza autorizzativa inviata dalle Amministrazioni comunali alle Commissioni di Vigilanza delle ASL (attualmente competenti al rilascio dell'autorizzazione al funzionamento).
 - **Data Protocollo Istanza:** indicare la data di protocollo dell'istanza autorizzativa
 - **Ente autorizzativo:** indicare il nome dell'Ente autorizzativo competente (es. ASL 2).

ATTENZIONE:

È possibile inserire sino ad un massimo di due Moduli annuali riferibili allo stesso Servizio Educativo (uno principale e uno aggiuntivo). In tale caso assicurarsi di indicare in entrambi i moduli IDENTICA DENOMINAZIONE e IDENTICA DICHIARAZIONE DI AUTORIZZAZIONE.

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.

NIDI – Sostegno al prolungamento orario dei servizi educativi per l’infanzia a titolarità comunale
Presentazione domande finanziamento
Anno 2026
Regole di compilazione Domanda

5.2.3. Dettaglio attività

Sei in >> Contenuti |

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

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

▼ **Dati riferimenti**

Identificativo attività	160170
Sede Responsabile	[REDACTED]
Denominazione	ASILO NIDO BAMBI

▼ **Dati attività formativa**

i **Attenzione:** nel caso l'istanza di finanziamento riguardi più Servizi educativi, occorre indicarne per ognuno la priorità di interesse, associando il valore "1" al Servizio educativo principale, "2" al Servizio immediatamente successivo in ordine di importanza e così via. Se lo stesso servizio educativo è riferito a più moduli annuali (max 2) assicurarsi che la priorità di interesse del servizio riportata in entrambi sia IDENTICA

Orario *

Orario standard per servizio educativo in *

Priorità di interesse del SERVIZIO EDUCATIVO *

Modulo Principale * SI NO

Annualità

La pagina **Dettaglio attività** è disponibile dopo aver compilato e salvato i dati nel folder “Dati Identificativi”

In essa sono gestiti i seguenti dati:

- **Orario:** il campo è automaticamente valorizzato dal sistema a DIURNO.
- **Orario standard per servizio educativo in:** selezionare la tipologia di servizio educativo tra: Nido d’infanzia – Micro Nido – Sezione Primavera
- **Priorità di interesse del Servizio Educativo:** indicare con un codice “progressivo” (es.: 1, 2, 3, 4, ecc.) la priorità di interesse che l’Ente presentatore dell’istanza attribuisce al singolo Servizio Educativo (*informazione importante ai fini della graduatoria*). **ATTENZIONE: per lo stesso Servizio Educativo possono essere inseriti sino ad un massimo di due moduli annuali. Nel caso, assicurarsi di riportare in entrambi IDENTICA priorità di interesse.**
- **Modulo Principale (SI, NO):** consente di identificare nell’ambito dello stesso Servizio Educativo quale modulo annuale, tra i due eventualmente inseriti, è da considerarsi principale rispetto all’altro (*informazione importante ai fini della graduatoria*). Nel caso in cui sia previsto un solo Modulo per il Servizio educativo, questo è considerato sempre di default come “principale”.
- **Annualità:** il campo è automaticamente valorizzato dal sistema a “1”.

NIDI – Sostegno al prolungamento orario dei servizi educativi per l'infanzia a titolarità comunale
Presentazione domande finanziamento
Anno 2026
Regole di compilazione Domanda

Esempio di un corretto inserimento di più Moduli nella domanda:

ID MODULO (automatico)	Denominazione <i>(deve corrispondere alla denominazione del Servizio educativo)</i>	Priorità di interesse del Servizio educativo <i>(codice progressivo assegnato dal compilatore)</i>	Modulo Principale
23456	Asilo Nido Bimbi Felici	1	SI
23480	Asilo Nido Bimbi Felici	1	NO
23485	Asilo Nido La Coccinella	2	SI
23490	Asilo Nido Peter Pan	3	SI
23498	Asilo Nido Il faggio	4	SI
23515	Asilo Nido Bambi	5	SI
23518	Asilo Nido Bambi	5	NO
.....

ATTENZIONE:

- Moduli annuali afferenti a Servizi Educativi diversi **non possono avere** lo stesso progressivo riferito alla priorità di interesse

ID MODULO (automatico)	Denominazione del modulo <i>(deve corrispondere alla denominazione del Servizio educativo)</i>	Priorità di interesse del Servizio educativo <i>(codice progressivo assegnato dal compilatore)</i>	Modulo Principale
23485	Asilo Nido La Coccinella	2	SI
23490	Asilo Nido Peter Pan	2	SI

- Due moduli afferenti allo stesso Servizio Educativo (stessa Denominazione) non potranno essere definiti entrambi come PRINCIPALI

ID MODULO (automatico)	Denominazione del modulo <i>(deve corrispondere alla denominazione del Servizio educativo)</i>	Priorità di interesse del Servizio educativo <i>(codice progressivo assegnato dal compilatore)</i>	Modulo Principale
23515	Asilo Nido Bambi	5	SI
23518	Asilo Nido Bambi	5	SI

- Due moduli afferenti allo stesso Servizio Educativo non potranno essere entrambi definiti come NON PRINCIPALI (ossia aggiuntivi)

ID MODULO (automatico)	Denominazione del modulo <i>(deve corrispondere alla denominazione del Servizio educativo)</i>	Priorità di interesse del Servizio educativo <i>(codice progressivo assegnato dal compilatore)</i>	Modulo Principale
23515	Asilo Nido Bambi	5	NO
23518	Asilo Nido Bambi	5	NO

- Due Moduli annuali afferenti allo stesso Servizio Educativo dovranno riportare identica Denominazione, identico progressivo di priorità di interesse del servizio educativo (codice

NIDI – Sostegno al prolungamento orario dei servizi educativi per l’infanzia a titolarità comunale
Presentazione domande finanziamento
Anno 2026
Regole di compilazione Domanda

progressivo 1, 2, 3,...) ma solo uno tra i due moduli potrà essere indicato come PRINCIPALE

ID MODULO (automatico)	Denominazione del modulo (deve corrispondere alla denominazione del Servizio educativo)	Priorità di interesse del Servizio educativo (codice progressivo assegnato dal compilatore)	Modulo Principale
23456	Asilo Nido Bimbi Felici	1	SI
23480	Asilo Nido Bimbi Felici	1	NO

5.2.4. Durata Attività

Per l’Avviso in oggetto è prevista una sola annualità.

Occorre indicare nella pagina della Durata:

- il numero di moduli standard da 5 ore
- il numero di moduli standard da 10 ore
- il numero di moduli standard da 15 ore

che si intendono attivare nel periodo di riferimento indicato dal bando.

Ad esempio:


Al salvataggio (botone **Salva** in fondo) la pagina si ricarica e il sistema calcola in automatico le durate totali in ore dei Moduli Standard e il numero complessivo delle ore dell’attività/modulo in compilazione, dati che saranno utilizzati poi per la definizione del [Preventivo di Spesa](#).

Ad esempio:

NIDI – Sostegno al prolungamento orario dei servizi educativi per l'infanzia a titolarità comunale
Presentazione domande finanziamento
Anno 2026
Regole di compilazione Domanda

Sei in >> Contenuti |

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

 **Salvataggio effettuato.**

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

▼ Dati riferimenti

Identificativo attività	...
Sede Responsabile	...
Denominazione	PROLUNGAMENTO ORARIO - asilo nido Bimbi felici

Durata Totale Anni: 1 annualità

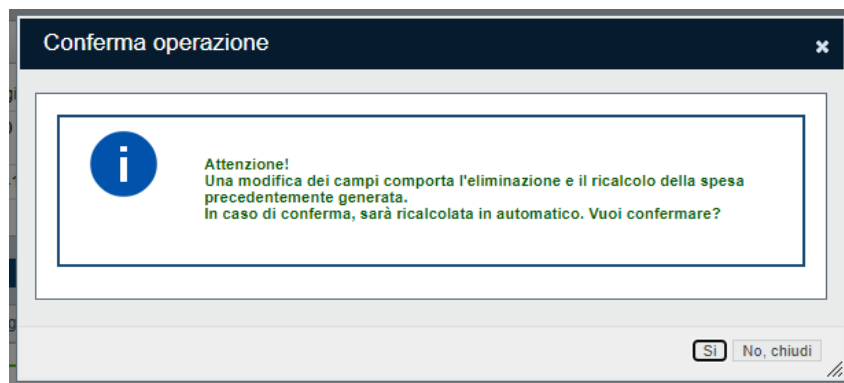
Durata Totale Ore: 130

Durata Totale Moduli Standard 5 ore	15
Durata Totale Moduli Standard 10 ore	40
Durata Totale Moduli Standard 15 ore	75

Prima annualità Ore annue: 130 Numero moduli standard 5 ore: 3 Numero moduli standard 10 ore: 4 Numero moduli standard 15 ore: 5

ATTENZIONE:

la modifica di uno dei valori inseriti per il Numero moduli standard, effettuata successivamente alla generazione del Preventivo di Spesa, se confermata comporta il ricalcolo automatico della spesa.



Premendo **Si** sulla finestra di conferma il ricalcolo verrà effettuato in automatico.

NIDI – Sostegno al prolungamento orario dei servizi educativi per l’infanzia a titolarità comunale
Presentazione domande finanziamento
Anno 2026
Regole di compilazione Domanda

5.2.5. Destinatari

La pagina **Destinatari** permette di selezionare i destinatari interessati all’attività. È divisa nei seguenti riquadri:

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

Sei in >> Contenuti |

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

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

▼ Dati riferimenti

Identificativo attività [REDACTED]

Sede Responsabile [REDACTED]

Denominazione PROLUNGAMENTO ORARIO - [REDACTED]

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

Elenco di tutti i destinatari previsti per la Classificazione

<input type="checkbox"/>	Codice	Descrizione
<input type="checkbox"/>	174	MINORI ISCRITTI NEI SERVIZI EDUCATIVI ALLA PRIMA INFANZIA

Salva i destinatari selezionati nell'elenco

Elenco destinatari selezionati per l'attività

i Non ci sono destinatari selezionati


5.2.5.1. Elenco di tutti i destinatari previsti per la Classificazione

Il sistema visualizza nel riquadro i destinatari selezionabili.

Selezionare l’elemento in elenco e premere il pulsante **salva i destinatari selezionati nell’elenco**.

Per l’Avviso in oggetto è prevista una sola tipologia di destinatari che deve essere comunque selezionata e salvata perché appaia nella sezione “Elenco destinatari selezionati per attività”

5.2.5.2. Elenco destinatari selezionati per l’attività

Il sistema visualizzerà i destinatari selezionati. È possibile eliminare un destinatario dall’elenco, tramite la pressione dell’icona .

NIDI – Sostegno al prolungamento orario dei servizi educativi per l’infanzia a titolarità comunale
Presentazione domande finanziamento
Anno 2026
Regole di compilazione Domanda

5.2.6. Spesa

All’ingresso per la prima volta nella pagina, dopo aver compilato i folder precedenti per l’attività, il sistema visualizza i campi vuoti:

Sei in >> Contenuti |

Ricerca Attività Dati identificativi Dettaglio Attività Durata Attività Destinatari **Spesa**

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

▼ **Dati riferimenti**


Identificativo attività	
Sede Responsabile	
Denominazione	PROLUNGAMENTO ORARIO - asilo nido Bimbi felici

▼ **Riepilogo Spesa**

Totale Spesa Attività	<input type="text"/>
Totale Spesa Pubblica Attività	<input type="text"/>
Totale Spesa Privata Attività	<input type="text"/>

[Genera Voci di Spesa](#)

▼ **Dettaglio Spesa**


 Non ci sono voci di spesa generate.

Occorre generare le voci di spesa mediante il pulsante “**Genera Voci di Spesa**”; l’applicativo restituisce il messaggio di avvenuta creazione e presenta una tabella con il Dettaglio della Spesa:

NIDI – Sostegno al prolungamento orario dei servizi educativi per l’infanzia a titolarità comunale
Presentazione domande finanziamento
Anno 2026
Regole di compilazione Domanda

Sei in >> Contenuti |

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



Generazione voci di spesa conclusa con successo

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

▼ Dati riferimenti

Identificativo attività	160170
Sede Responsabile	AS - (Codice di attività) - (Codice) (Provvisori)
Denominazione	ASILO NIDO BAMBI

Selezione Annualità

1 annualità ▼

▼ Riepilogo Spesa

	Totale Spesa Attività	<input type="text"/>
	Totale Spesa Pubblica Attività	<input type="text"/>
	Totale Spesa Privata Attività	<input type="text"/>

▼ Dettaglio Spesa

Dettaglio Spesa

Voce di spesa	Parametro Economico	Valore Parametro Economico	Parametro Temporale	Valore Parametro Temporale	Parametro Fisico	Valore Parametro Fisico	Totale
Moduli standard 10 ore	Costo	322,00 €	N. unità (da 10 ore)	10,00		<input type="text"/>	3.220,00 €
Moduli standard 15 ore	Costo	483,00 €	N. unità (da 15 ore)	5,00		<input type="text"/>	2.415,00 €
Moduli standard 5 ore	Costo	161,00 €	N. unità (da 5 ore)	15,00		<input type="text"/>	2.415,00 €

Le Voci di Spesa presenti sono determinate da quanto inserito nella pagina della [Durata](#).

L’utente deve comunque salvare il dato generato mediante il pulsante “**Conferma Voci di Spesa**” per rendere persistente il dato nel sistema per l’attività inserita.

Dopo il salvataggio, il sistema aggiorna la pagina e visualizza il dato salvato.

Di seguito un esempio:

NIDI – Sostegno al prolungamento orario dei servizi educativi per l'infanzia a titolarità comunale
Presentazione domande finanziamento
Anno 2026
Regole di compilazione Domanda

Sei in >> Contenuti |

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

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

▼ **Dati riferimenti**

Identificativo attività	160170
Sede Responsabile	ASILI NIDO COMUNALI - I. COMUNI DI PAVULLO
Denominazione	ASILO NIDO BAMBI

Seleziona Annualità

1 annualità ▼

▼ **Riepilogo Spesa**

Totale Spesa Attività	8.050,00 €
Totale Spesa Pubblica Attività	8.050,00 €
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
	Moduli standard 10 ore	Costo	322,00 €	N. unità (da 10 ore)	10,00			3.220,00 €
	Moduli standard 15 ore	Costo	483,00 €	N. unità (da 15 ore)	5,00			2.415,00 €
	Moduli standard 5 ore	Costo	161,00 €	N. unità (da 5 ore)	15,00			2.415,00 €

Totale Spesa Annualità	8.050,00 €
Totale Spesa Pubblica Annualità	8.050,00 €
Totale Spesa Privata Annualità	0,00 €

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**, per l'Avviso in oggetto, 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 (**Moduli**) indicati nella domanda
- il totale spesa pubblica è corrispondente alla somma del preventivo di spesa calcolato nei Moduli di Sostegno al prolungamento orario, inseriti nella domanda

Sei in >> Riepilogo |

Dati di sintesi | Gestione allegati

Dati di sintesi

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


5.3.2. Allegati

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

L'Avviso in oggetto prevede l'inserimento dell'allegato relativo alla sola tipologia "PROPOSTA PROGETTUALE (Allegato B)".

Sei in >> Riepilogo |

Dati di sintesi | **Gestione allegati**

 Elenco dei documenti obbligatori non ancora inseriti:
• PROPOSTA PROGETTUALE (ALLEGATO B)

Elenco documenti allegati

Azioni	Tipologia	Nome documento allegato
-	-	-

[Aggiungi allegato](#)

NIDI – Sostegno al prolungamento orario dei servizi educativi per l’infanzia a titolarità comunale
Presentazione domande finanziamento
Anno 2026
Regole di compilazione Domanda

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

- 1) **selezionare la “tipologia” del documento da elaborare**, fra quelle previste dall’Avviso/Bando. Si ricorda che a fronte di una singola tipologia di documento è possibile allegare uno o più file
- 2) **allegare (*upload*) il singolo documento elettronico**, il file deve essere di dimensioni non superiori a 5 MB

ATTENZIONE!

Il documento “PROPOSTA PROGETTUALE (Allegato B)”, redatto su apposito modulo ufficiale pubblicato sul sito della Regione

<https://bandi.regione.piemonte.it/contributifinanziamenti/sostegno-al-prolungamento-orario-dei-servizi-educativi-la-prima-infanzia>

una volta compilato, deve essere allegato in procedura in formato **PDF** e **NON** deve essere **firmato digitalmente**.

6. Funzionalità di gestione della domanda

6.1. Verifica




The screenshot shows a web interface with a 'Torna alla home' button at the top left. Below it is a table with two columns: the first column contains navigation links, and the second column, labeled 'Stato', contains green bookmark icons. At the bottom of the table are buttons for 'Stampa', 'Verifica', 'Consolida', and 'Allega e Invia'.

	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

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

Il pulsante viene visualizzato con:

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

Le eventuali anomalie riscontrate possono infatti essere:

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

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

- Nel caso in cui non sia stata riscontrata alcuna anomalia bloccante:
 - aggiorna lo stato della Proposta a 'Validata'. Tale stato consente di poter eventualmente procedere al **Consolidamento** della domanda.
 - visualizza il messaggio:

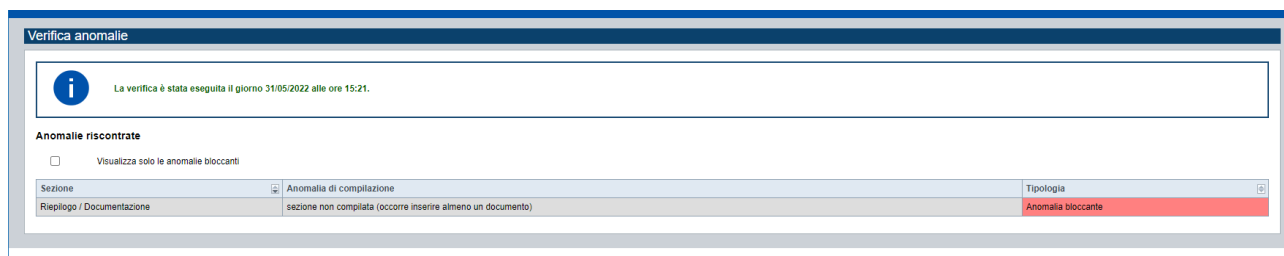


Validazione complessiva effettuata con successo.

NIDI – Sostegno al prolungamento orario dei servizi educativi per l’infanzia a titolarità comunale
Presentazione domande finanziamento
Anno 2026
Regole di compilazione Domanda

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

6.1.1. Anomalie riscontrate



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

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

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


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

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

NIDI – Sostegno al prolungamento orario dei servizi educativi per l’infanzia a titolarità comunale
Presentazione domande finanziamento
Anno 2026
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**, come nell’esempio dell’immagine seguente:

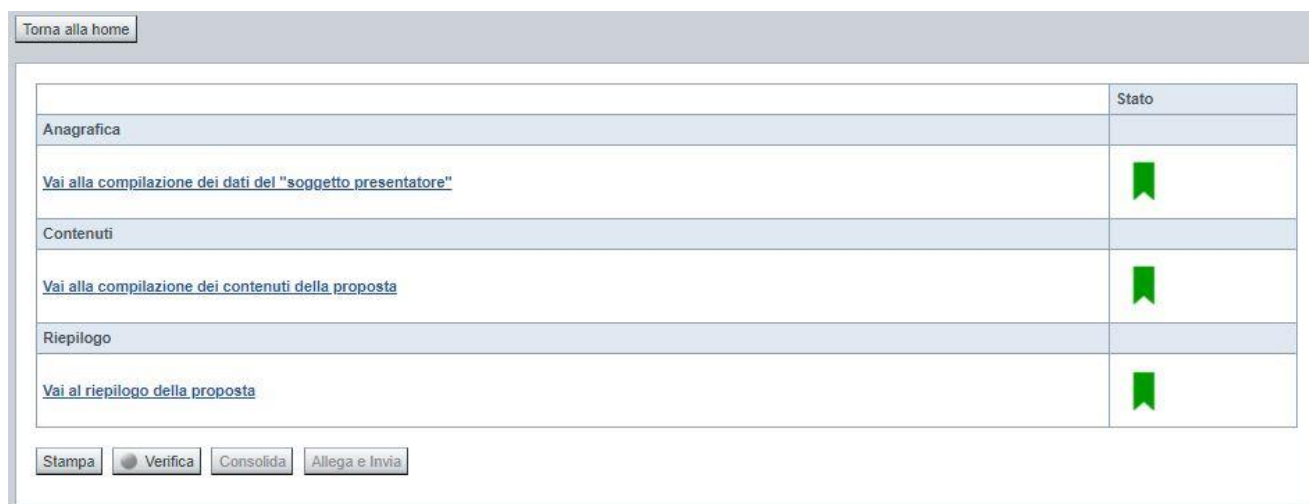
6.3. Consolida




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

ATTENZIONE:

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

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

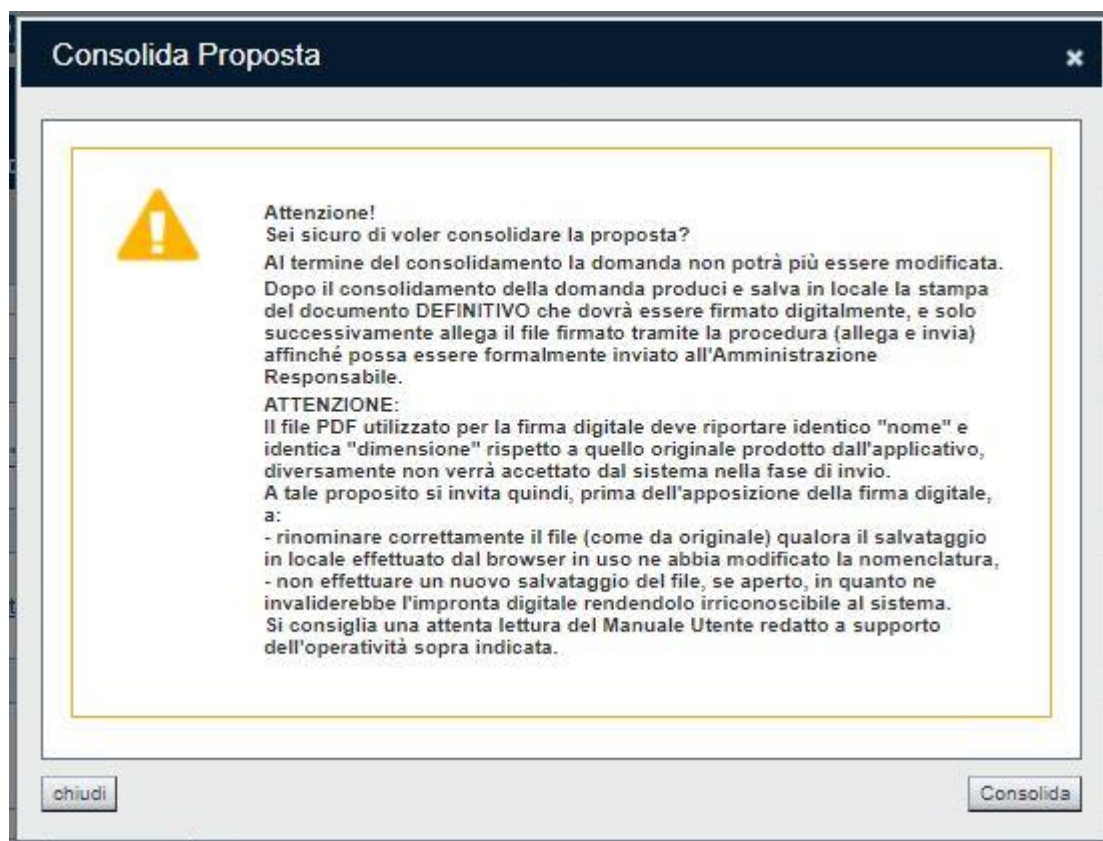


	Stato
Anagrafica Vai alla compilazione dei dati del "soggetto presentatore"	
Contenuti Vai alla compilazione dei contenuti della proposta	
Riepilogo Vai al riepilogo della proposta	

Stampa Verifica **Consolida** Allega e Invia

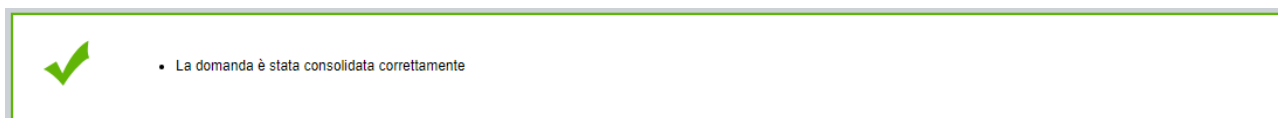
verrà pertanto chiesta esplicita conferma, come riportato nella figura sottostante:

NIDI – Sostegno al prolungamento orario dei servizi educativi per l’infanzia a titolarità comunale
Presentazione domande finanziamento
Anno 2026
Regole di compilazione Domanda



Premendo **Chiudi** la domanda rimarrà in stato non consolidato e quindi ancora modificabile.
 Premendo **Consolida** la domanda diventerà quindi non più editabile e sarà possibile produrre la stampa definitiva.

Il buon esito del consolidamento viene evidenziato dal messaggio:



Nell’elenco domande, l’istanza consolidata verrà quindi visualizzata in stato “**Da Inviare**”

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

NIDI – Sostegno al prolungamento orario dei servizi educativi per l’infanzia a titolarità comunale
Presentazione domande finanziamento
Anno 2026
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]-[A10 – COMUNE DI VARALLO].pdf
- PropostaNumero[58087]-[A10 – COMUNE DI VARALLO](1).pdf
- PropostaNumero[58087]-[A10 – COMUNE DI VARALLO](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]-[A10 – COMUNE DI VARALLO](2).pdf → PropostaNumero[58087]-[A10 – COMUNE DI VARALLO].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

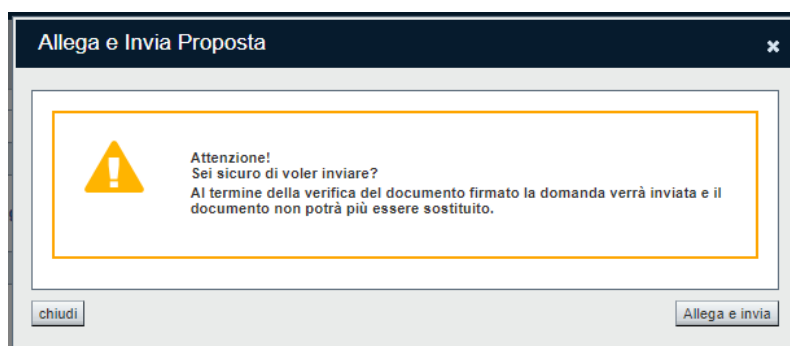
NIDI – Sostegno al prolungamento orario dei servizi educativi per l’infanzia a titolarità comunale
Presentazione domande finanziamento
Anno 2026
Regole di compilazione Domanda

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:

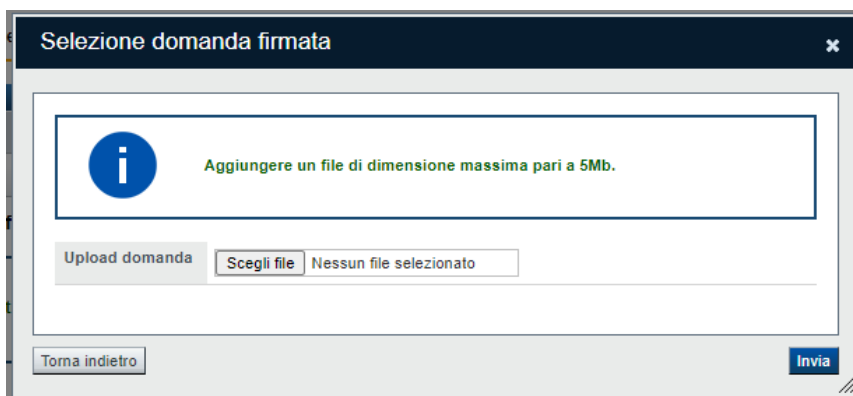


Confermando la scelta e premendo quindi **Allega e Invia** nella finestra di dialogo, si apre la videata che permette di selezionare e allegare (*upload*) il file del **modulo definitivo firmato digitalmente (.p7m)**.



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

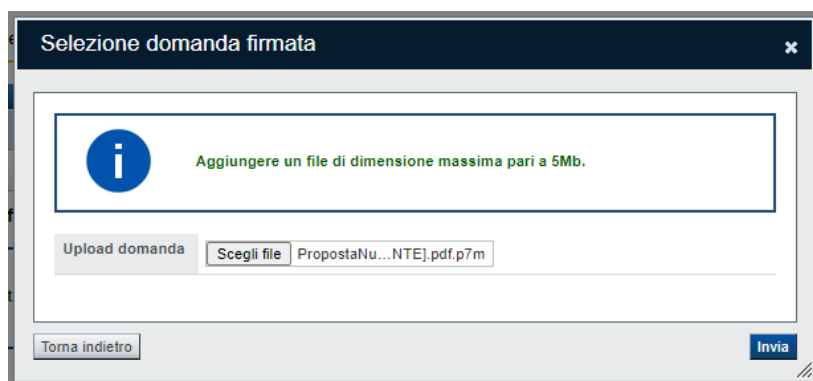
NIDI – Sostegno al prolungamento orario dei servizi educativi per l’infanzia a titolarità comunale
Presentazione domande finanziamento
Anno 2026
Regole di compilazione Domanda



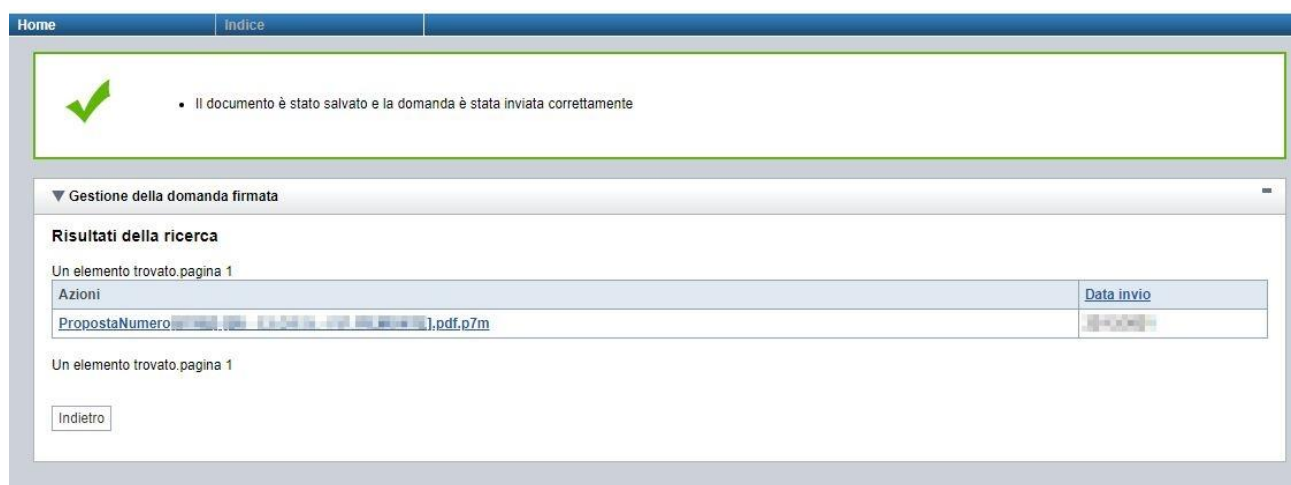
Premere su **“Scegli file”** e selezionare il file da allegare, salvato precedentemente nella cartella “locale” e firmato digitalmente

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:



NIDI – Sostegno al prolungamento orario dei servizi educativi per l’infanzia a titolarità comunale
Presentazione domande finanziamento
Anno 2026
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	
N° e tipo proposta			

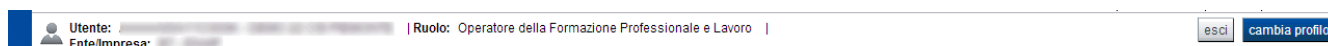
▼ Riepilogo domanda (Dematerializzata)			
Consolida Domanda	Allega e invia Domanda	Classificazione/Protocollazione	
Codice fiscale	Codice fiscale	N° protocollo domanda	
Data	Data	Data protocollo	
		Data classificazione	

7. Elementi comuni a tutte le pagine

7.1. Barra Dati Utente

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

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



7.2. Menu orizzontale

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



7.3. Pulsanti

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



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

7.4. Icone

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



7.4.1. Icona 'modifica'

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

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


7.4.2. Icona ‘dettaglio’

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

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

7.4.3. Icona ‘elimina’


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

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


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

7.4.4. Icona ‘Allega e Invia’

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

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

7.4.5. Icona ‘Riepilogo domanda’

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

7.5. Dettaglio della proposta

NIDI – Sostegno al prolungamento orario dei servizi educativi per l'infanzia a titolarità comunale
Presentazione domande finanziamento
Anno 2026
Regole di compilazione Domanda

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

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

7.6. Link di supporto

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

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

8. FAQ APPLICATIVE

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

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

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

2. Cosa posso fare se ho già effettuato il consolidamento e/o 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.

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/Avviso 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/Avviso. 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.

NIDI – Sostegno al prolungamento orario dei servizi educativi per l’infanzia a titolarità comunale
Presentazione domande finanziamento
Anno 2026
Regole di compilazione Domanda

6. Ci sono vincoli relativamente ai documenti da allegare?

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