

PRESENTAZIONE DOMANDA

ITS ACADEMY

**Domanda di approvazione della proposta progettuale di dettaglio a seguito della
candidatura**

Periodo 2026-2029

Regione Piemonte

Regole di compilazione

Versione 01

Sommario

Sommario	2
1. Introduzione	4
2. Note per la compilazione della domanda	5
3. Home page	6
3.1. GESTISCI LE PROPOSTE	6
3.1. NUOVA PROPOSTA	7
4. Indice	8
5. Compilazione delle videate	9
5.1. ANAGRAFICA	9
5.1.1. <i>Presentatore</i>	10
5.1.1.1. Dati identificativi	11
5.1.1.2. Legale Rappresentante o Procuratore Firmatario	11
5.1.1.3. Sede Legale	12
5.1.1.4. CCIAA	12
5.1.2. <i>Dati Domanda</i>	12
5.1.2.1. Riferimenti	13
5.1.2.2. Aree territoriali	14
5.1.2.3. Estremi Marca da Bollo	14
5.1.2.4. Raggruppamento Temporaneo	14
5.1.3. <i>Gestione raggruppamento temporaneo</i>	15
5.1.4. <i>Sedi con area territoriale</i>	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
5.1.1. <i>Titolari effettivi</i>	17
5.2. CONTENUTI	18
5.2.1. <i>Ricerca attività</i>	18
5.2.1.1. Risultati della ricerca	19
5.2.1.2. Inserimento o Modifica di una attività	19
5.3. RIEPILOGO	20
5.3.1. <i>Dati di sintesi</i>	20
5.3.2. <i>Allegati</i>	21
5.3.2.1. Come allegare un documento	22
6. Funzionalità di gestione della domanda	23
6.1. VERIFICA	23
6.1.1. <i>Anomalie riscontrate</i>	24
6.2. STAMPA	25
6.3. CONSOLIDA	26
6.4. ALLEGA E INVIA	27
6.5. RIEPILOGO DOMANDA	30
7. Elementi comuni a tutte le pagine	31

OFFERTA FORMATIVA DI ITS ACADEMY – periodo 2026-2029

CANDIDATURA

Regole di compilazione Domanda

7.1.	BARRA DATI UTENTE.....	31
7.2.	MENU ORIZZONTALE.....	31
7.3.	PULSANTI.....	31
7.4.	ICONE.....	31
7.4.1.	<i>Icona 'modifica'</i>	31
7.4.2.	<i>Icona 'dettaglio'</i>	32
7.4.3.	<i>Icona 'elimina'</i>	32
7.4.4.	<i>Icona 'Allega e Invia'</i>	32
7.4.5.	<i>Icona 'Riepilogo domanda'</i>	32
7.5.	DETTAGLIO DELLA PROPOSTA.....	32
7.6.	LINK DI SUPPORTO.....	33
8.	FAQ APPLICATIVE.....	34

1. Introduzione

Il presente documento ha lo scopo di fornire a tutte le parti interessate una visione sintetica delle funzionalità principali del Sistema di Presentazione delle Domande della Formazione Professionale e Lavoro, con riferimento specifico all' **Avviso per la programmazione dell'offerta formativa di ITS Academy periodo 2026 – 2029**.

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 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), includes a search bar and a form with five dropdown menus: "Tipo Procedura di Selezione", "Amministrazione Responsabile e ciclo finanziario", "Sportello", "Stato della proposta", and "Tipo domanda". Below these is a text input field for "N° proposta" and two buttons: "Pulisci i campi" and "Cerca". The bottom panel, titled "Nuova Proposta" (New Proposal), includes a form with six fields: "Tipo Procedura di Selezione (PSO)", "Amministrazione responsabile", "Ciclo Finanziario", "Denominazione PSO" (text input), "Sportello", and "Tipo domanda". It also features two buttons: "Ripristina valori iniziali" and "Inserisci nuova proposta".

3.1. Gestisci le proposte

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

OFFERTA FORMATIVA DI ITS ACADEMY – periodo 2026-2029















CANDIDATURA

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) * ITS Academy periodo 2026/2029

Amministrazione responsabile * Regione Piemonte

Ciclo Finanziario * CICLO UNICO

Denominazione PSO ITS Academy periodo 2026/2029

Sportello * [REDACTED] - Fase 1 - Fondazioni: definizione del piano potenziale offerta formativa

Tipo domanda * Candidatura per Percorsi e attività di ITS Academy 2026

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.

Sei in >> Proposta n° [redacted] - ITS Academy periodo 2026/2029 - C0 - Regione Piemonte ([redacted])

Descrizione PSO: ITS Academy periodo 2026/2029
Tipo Domanda : Candidatura per Percorsi e attività di ITS Academy 2026
Sportello : [redacted] Fase 1 - Fondazioni: definizione del piano potenziale offerta formativa

Torna alla home

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

Stampa Verifica Consolida Allega e Invia

La pagina **Indice** permette di:

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

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

- stampare la proposta, tramite pressione del pulsante **Stampa** (vedi § Stampa)
- verificare la corretta compilazione della proposta, tramite pressione del pulsante **Verifica** (vedi § Verifica)
- 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 Errore. L'origine riferimento non è stata trovata., tramite pressione del link **Vai alla compilazione dei dati del "soggetto presentatore"**
- da qualunque pagina della domanda, tramite selezione della cartella **Anagrafica** nel menu orizzontale

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

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

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 (non attivo per il presente Avviso)**

OFFERTA FORMATIVA DI ITS ACADEMY – periodo 2026-2029

CANDIDATURA

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

Seleziona l'area territoriale *

▼ 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

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

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

5.1.3. Gestione raggruppamento temporaneo

Questa pagina, per il presente avviso, non sarà attivata perché la presentazione non è prevista in RT.

5.1.4. Sedi con area territoriale

La pagina **Sedi** permette di selezionare le sedi interessate dalla domanda.

È divisa nei seguenti riquadri:

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

Sei in >> Anagrafica

Presentatore | Dati Domanda | Gestione Raggruppamento Temporaneo | **Sedi con area territoriale** | 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 e non è modificabile
- **Seleziona l'area territoriale:** campo preimpostato dal sistema e non modificabile per il Bando perché facente riferimento ad una sola Area Territoriale
- **Seleziona il territorio di ubicazione delle sedi:** contiene, la lista dei territori provinciali di ubicazione delle sedi



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

5.1.4.2. 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 

ATTENZIONE: Nell'istanza di Candidatura devono essere indicate tutte le sedi del soggetto presentatore su cui poi si vorranno attivare i corsi, con la presentazione successiva della richiesta finanziamento.

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>

5.2. Contenuti

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

- nella pagina Errore. L'origine riferimento non è stata trovata., tramite pressione il link **Vai a la 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:

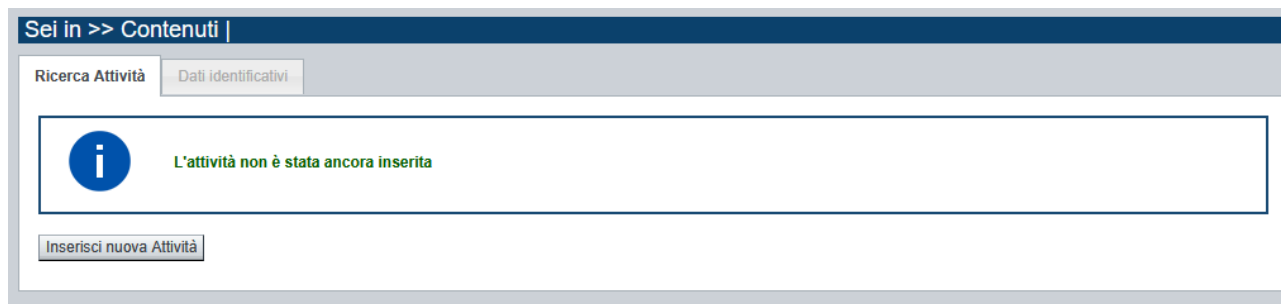
- **Ricerca attività** (comprende “Inserisci nuova attività”)
- **Dati identificativi**

5.2.1. Ricerca attività

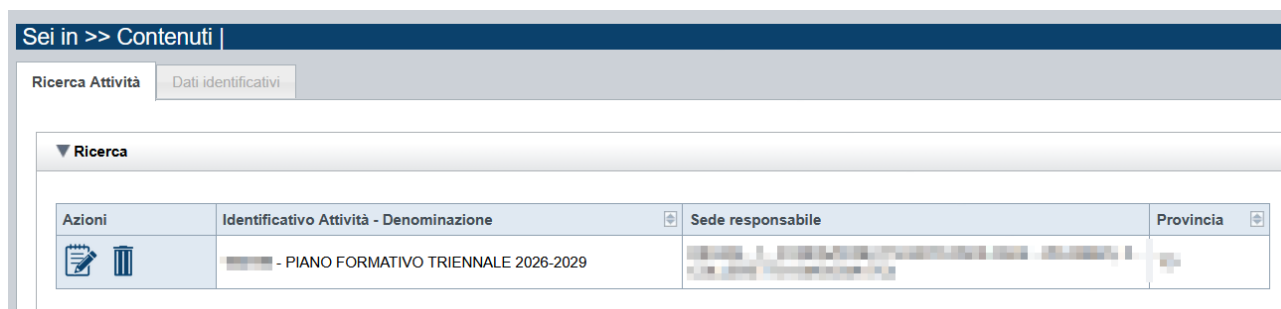
Per questo Avviso la pagina di ricerca attività non ha filtri e la ricerca viene lanciata ogni volta che si accede in pagina.

Questo perché è previsto l’inserimento di un’unica attività per ciascuna domanda e una ricerca con filtri non sarebbe utile.

Se non è stata ancora inserita l’attività, a pagina riporterà un messaggio informativo di questo tipo:





Se è già stata inserita un’attività, all’accesso nella pagina verrà visualizzata e non sarà più presente il bottone di inserimento attività:



5.2.1.1. Risultati della ricerca


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

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

-  eliminare l'attività (corso)
-  modificare l'attività (corso)

Se non esiste ancora l'attività è possibile inserirla tramite l'apposito pulsante (vedi paragrafo successivo).

5.2.1.2. Inserimento o Modifica di una attività

Selezionata per la modifica  oppure creata una nuova attività (corso), viene resa disponibile la pagina dei **Dati Identificativi** in cui l'utente può inserire i dati dell'attività (in questo caso il Progetto Academy):

- **Seleziona Operatore:** lista preimpostata dal sistema con il Presentatore dell'istanza.
- **Seleziona sede responsabile:** lista preimpostata dal sistema con i riferimenti delle sedi del Presentatore.
- **Tipo attività:** lista preimpostata l'unica tipologia di attività prevista per questo Avviso (“Progetto”)
- **Area territoriale:** lista preimpostata con le aree territoriali previste dal bando. Nel caso dell'Avviso in oggetto, essendoci una sola area ammissibile, questa viene valorizzata automaticamente dal sistema e non modificabile.
- **Denominazione:** campo contenente la denominazione dell'Attività che per questo Avviso è fissa e non modificabile (“PROGETTO FORMAZIONE PER LA QUALIFICAZIONE AL LAVORO”)


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.

Una volta effettuato il salvataggio, il sistema ricarica la pagina:

Sei in >> Contenuti |

Ricerca Attività Dati identificativi

 **Salvataggio effettuato.**

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

▼ **Dati riferimenti**

Identificativo attività	██████████
Sede Responsabile	D ██████████ - FONDAZIONE ITS ██████████
Denominazione	PIANO FORMATIVO TRIENNALE 2026-2029

▼ **Dati identificativi**

Operatore *	██████████ - FONDAZIONE ITS ██████████
Sede Responsabile *	██████████
Tipo Attività *	Progetto ITS Academy
Area territoriale *	01 - Territorio della Regione Piemonte
Denominazione Attività	PIANO FORMATIVO TRIENNALE 2026-2029

visualizzando in alto il riquadro **Dati riferimenti** in cui sono visualizzati i seguenti dati:

- **Identificativo attività:** campo contenente l'identificativo univoco dell'attività creata/selezionata. L'identificativo è definito automaticamente dal sistema al primo salvataggio effettuato.
- **Sede responsabile:** campo contenente il codice anagrafico dell'Operatore e della sede interessata all'attività, nonché la denominazione della sede stessa.
- **Denominazione:** campo contenente la denominazione dell'attività.

5.3. Riepilogo

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

- nella pagina Errore. L'origine riferimento non è stata trovata., 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, per il presente Avviso:

- il numero di sedi indicate nella domanda
- il numero totale di attività (progetti) indicati nella domanda che in questo caso sarà sempre pari ad uno.

5.3.2. Allegati

Sei in >> Riepilogo |

Dati di sintesi | **Allegati**

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

- AUTOCERTIFICAZIONE (AI SENSI DEL DPR 445/2000) RELATIVA ALLA CAPACITA' EROGATIVA E AL PICCO D'UTENZA
- COPIA CONFORME DELLO STATUTO DELLA FONDAZIONE
- CV DEL REFERENTE DELLE PARI OPPORTUNITA'
- ELENCO CORSI PROPOSTI
- RELAZIONE SULLE BUONE PRASSI ORGANIZZATIVE, METODOLOGICHE E DIDATTICHE NELL'AMBITO DELLE PARI OPPORTUNITÀ
- SCHEDA PER LA DESCRIZIONE DELLA SOSTENIBILITÀ ORGANIZZATIVA
- SCHEDA PIANO FORMATIVO TRIENNALE

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, **gli allegati obbligatori**, è sono i seguenti:

- AUTOCERTIFICAZIONE (AI SENSI DEL DPR 445/2000) RELATIVA ALLA CAPACITA' EROGATIVA E AL PICCO D'UTENZA → obbligatorio, pdf non firmato
- COPIA CONFORME DELLO STATUTO DELLA FONDAZIONE → obbligatorio, pdf non firmato
- CV DEL REFERENTE DELLE PARI OPPORTUNITA' → obbligatorio, pdf non firmato
- ELENCO CORSI PROPOSTI → obbligatorio, pdf non firmato
- RELAZIONE SULLE BUONE PRASSI ORGANIZZATIVE, METODOLOGICHE E DIDATTICHE NELL'AMBITO DELLE PARI OPPORTUNITÀ → obbligatorio, pdf non firmato
- SCHEDA PER LA DESCRIZIONE DELLA SOSTENIBILITÀ ORGANIZZATIVA → obbligatorio, pdf non firmato
- SCHEDA PIANO FORMATIVO TRIENNALE → obbligatorio, pdf non firmato

È inoltre possibile aggiungere la tipologia di documento non obbligatoria:

- ATTIVITÀ CORSUALI TRASVERSALI - ACCORDO CON DECLINAZIONE DELLE ATTIVITÀ E RELATIVO RESOCONTO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELLA PRECEDENTE PROGRAMMAZIONE (pdf non firmato)

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 (*ad esempio, per lo “Statuto componente in RT” è possibile allegare un documento per ogni operatore dichiarato in RT*)
- 2) **allegare (upload) il singolo documento elettronico** (es.: fotocopia del documento di identità del legale rappresentante), individuandolo nelle risorse del computer in uso (“sfoglia”) oppure in alternativa **dichiarare l’invio “differito”¹ del documento** (*se il bando lo contempla*), qualora nel formato elettronico questo superi le dimensioni massime consentite dal sistema (5 MB) o qualora nel bando sia indicata chiaramente la possibilità di consegnare il documento in un secondo momento rispetto ai termini dello sportello.

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



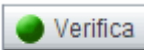
6. Funzionalità di gestione della domanda

6.1. Verifica

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

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:



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 Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.

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**

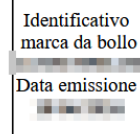
Numero proposta: 

Amm. Resp.: REGIONE PIEMONTE

Data di stampa: 04/05/2026



Alla REGIONE PIEMONTE
Direzione Istruzione e Diritto allo Studio Universitario,
Formazione e Lavoro
Settore Formazione Professionale
Piazza Piemonte 1 - 10127 Torino



Oggetto: Domanda di candidatura ai sensi dell'AVVISO PER LA PROGRAMMAZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA DI ITS ACADEMY periodo 2026 – 2029 ai sensi dell'Atto di Indirizzo PROGRAMMAZIONE INTEGRATA DELL'OFFERTA FORMATIVA DEL SISTEMA DI FORMAZIONE TECNICA SUPERIORE (ITS ACADEMY E IFTS) - Piano territoriale regionale 2026 – 2029 - di cui alla D.G.R. 15-2512 del 04/05/2026

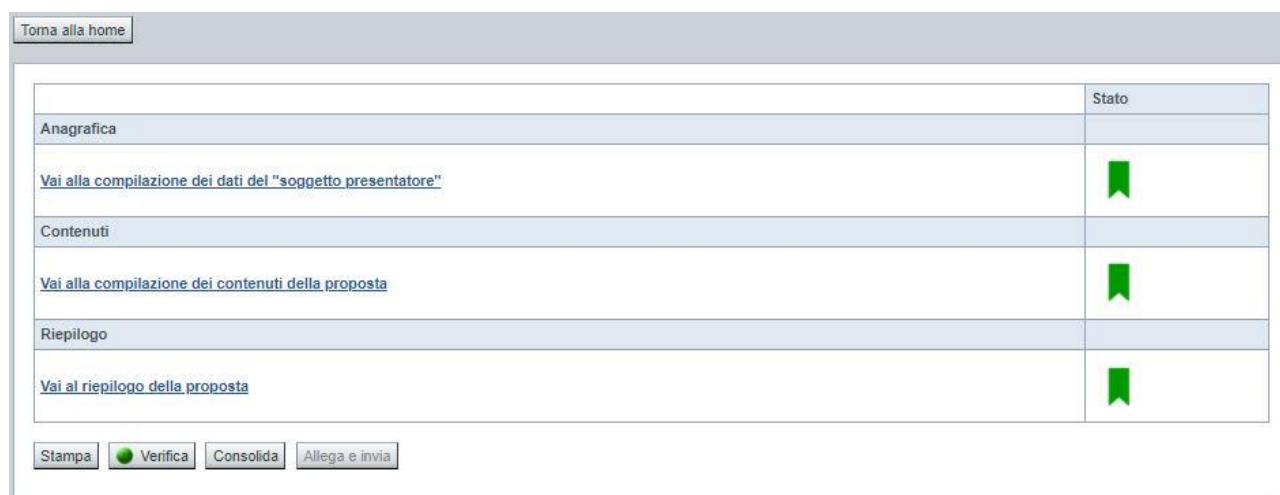
6.3. Consolida

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.

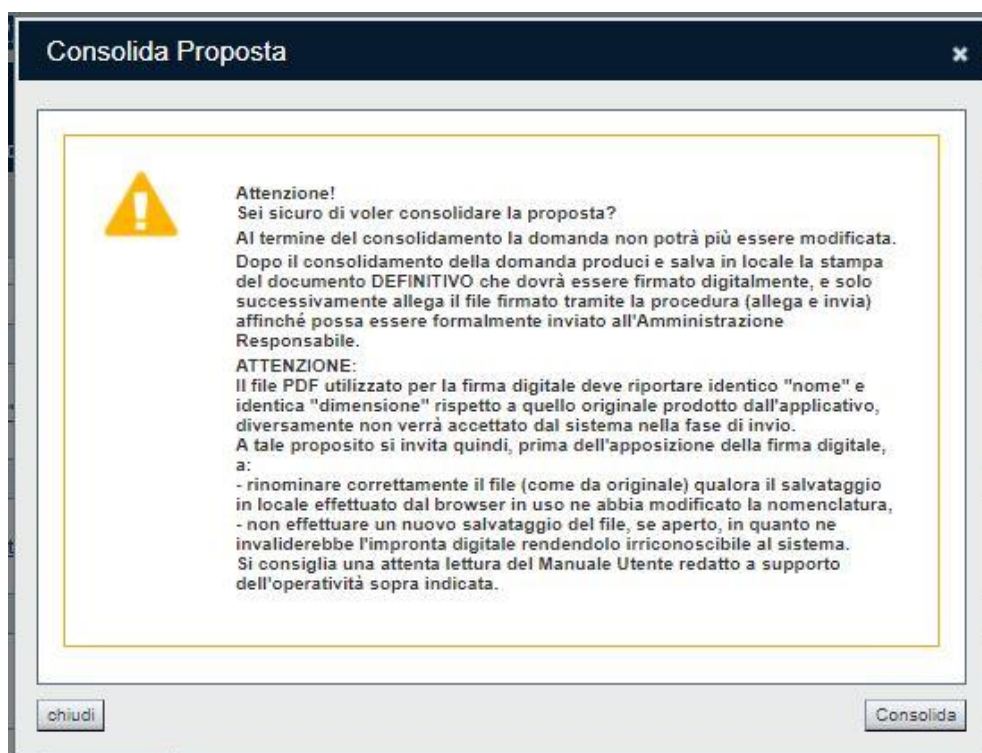
ATTENZIONE:

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

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



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



OFFERTA FORMATIVA DI ITS ACADEMY – periodo 2026-2029

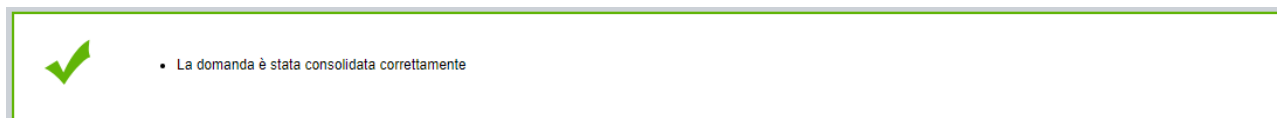
CANDIDATURA

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

OFFERTA FORMATIVA DI ITS ACADEMY – periodo 2026-2029

CANDIDATURA

Regole di compilazione Domanda

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

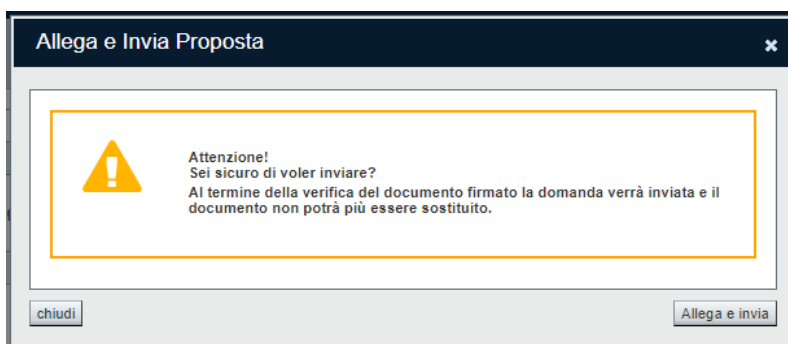
ATTENZIONE: il codice fiscale della persona fisica associata al KIT di firma digitale deve essere coerente con il codice fiscale del Legale Rappresentante indicato in sede di compilazione dell'istanza.

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:



OFFERTA FORMATIVA DI ITS ACADEMY – periodo 2026-2029

CANDIDATURA

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)**.



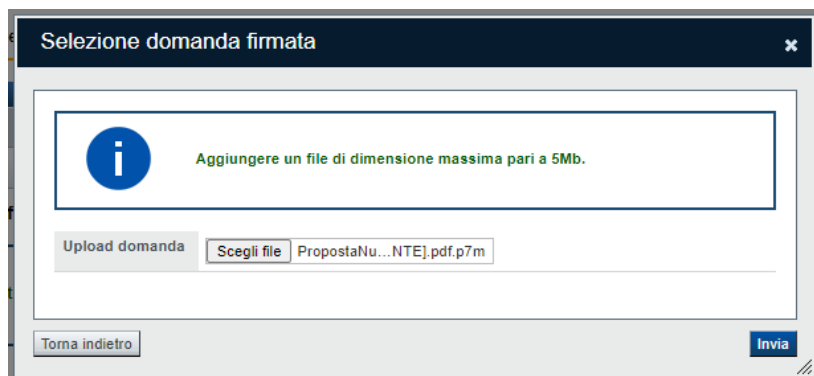
Premere pertanto su **“Aggiungi documento firmato”**. Apparirà la seguente videata:



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.



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

OFFERTA FORMATIVA DI ITS ACADEMY – periodo 2026-2029

CANDIDATURA

Regole di compilazione Domanda

Home | Indice

Il documento è stato salvato e la domanda è stata inviata correttamente

▼ Gestione della domanda firmata

Risultati della ricerca


Un elemento trovato, pagina 1

Azioni	Data invio
PropostaNumero: [redacted],pdf,p7m	[redacted]

Un elemento trovato, pagina 1

Indietro

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	[redacted]	Sportello	[redacted] - PRESENTAZIONE CANDIDATURE ACADEMY 23-26
N° e tipo proposta	[redacted] - Academy Candidatura 2023		

▼ Riepilogo domanda (Dematerializzata)

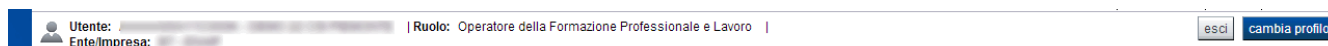
Consolida Domanda	Allega e invia Domanda	Classificazione/Protocollazione	
Codice fiscale	Codice fiscale	N° protocollo domanda	00000367
Data	Data	Data protocollo	[redacted]/2023
		Data classificazione	[redacted]2023 14:36:33

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 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

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

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

- **Verificata con errori:** è lo stato assunto a seguito di verifica con almeno un'anomalia bloccante riscontrata
- **Inviata:** è lo stato assunto a seguito di invio della domanda all'Amministrazione responsabile
- **Soggetto intestatario:** è il soggetto che presenta la domanda
- **Apertura Sportello:** data di inizio e fine sportello
- **N° e tipo proposta:** numero identificativo assegnato alla domanda e tipologia

7.6 Link di supporto

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

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

8 FAQ APPLICATIVE

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

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

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

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

La domanda inviata non è più accessibile ed è pertanto necessario inserire una nuova domanda procedendo ad un nuovo invio, chiedendo formalmente all'Amministrazione Responsabile di non tenere conto della domanda erroneamente inviata.

3. Come si inserisce una nuova domanda?

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Posso aggiornare i dati presenti nella sezione Anagrafica?

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

6. Posso modificare la sede responsabile del progetto?

Una volta inserita l'attività, i suoi dati identificativi, ad esclusione dell'eventuale sede occasionale, 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 formato Pdf
- c. Allegati - dimensione massima: il limite tecnico previsto per la dimensione degli allegati è di 5 MB