

APPRENDISTATO DUALE DI I LIVELLO
per il Diploma Scolastico, di Enotecnico e per il Certificato di specializzazione IFTS
Art 43 d.lgs. 81/2015
CANDIDATURA
Regole di compilazione Domanda

PRESENTAZIONE DOMANDA

APPRENDISTATO DUALE DI I LIVELLO
per il Diploma Scolastico, di Enotecnico e per il Certificato di specializzazione IFTS
Art 43 d.lgs. 81/2015

Periodo 2026 – 2028

CANDIDATURA

Regione Piemonte

Regole di compilazione

Versione 01

APPRENDISTATO DUALE DI I LIVELLO
per il Diploma Scolastico, di Enotecnico e per il Certificato di specializzazione IFTS
Art 43 d.lgs. 81/2015
CANDIDATURA
Regole di compilazione Domanda

Sommario

Sommario.....	2
1. Introduzione.....	4
2. Note per la compilazione della domanda.....	5
3. Home page.....	6
3.1. GESTISCI LE PROPOSTE.....	6
3.1. NUOVA PROPOSTA.....	7
4. Indice.....	8
5. Compilazione delle videate.....	9
5.1. ANAGRAFICA.....	9
5.1.1. <i>Presentatore</i>	10
5.1.1.1. Dati identificativi.....	12
5.1.1.2. Legale Rappresentante o Procuratore Firmatario.....	12
5.1.1.3. Sede Legale.....	13
5.1.1.4. CCIAA.....	13
5.1.2. <i>Dati Domanda</i>	13
5.1.2.1. Riferimenti.....	14
5.1.2.2. Aree territoriali.....	15
5.1.2.3. Estremi Marca da Bollo.....	15
5.1.2.4. Raggruppamento Temporaneo.....	15
5.1.3. <i>Gestione raggruppamento temporaneo</i>	16
5.1.4. <i>Sedi con area territoriale</i>	17
5.1.4.1. Ricerca sedi.....	18
5.1.4.2. Elenco sedi trovate.....	19
5.1.4.3. Elenco sedi scelte per la domanda.....	19
5.1.4.4. Dettaglio sede.....	19
5.1.1. <i>Titolari effettivi</i>	20
5.2. CONTENUTI.....	22
5.2.1. <i>Ricerca attività (progetto)</i>	22
5.2.1.1. Risultati della ricerca.....	22
5.2.2. <i>Inserimento o Modifica di una attività (progetto)</i>	23
5.2.3. <i>Formulario</i>	24
5.3. RIEPILOGO.....	28
5.3.1. <i>Dati di sintesi</i>	28
5.3.2. <i>Allegati</i>	29
5.3.2.1. Come allegare un documento.....	30
6. Funzionalità di gestione della domanda.....	31
6.1. VERIFICA.....	31
6.1.1. <i>Anomalie riscontrate</i>	32
6.2. STAMPA.....	33
6.3. CONSOLIDA.....	34
6.4. ALLEGA E INVIA.....	35

APPRENDISTATO DUALE DI I LIVELLO
per il Diploma Scolastico, di Enotecnico e per il Certificato di specializzazione IFTS
Art 43 d.lgs. 81/2015
CANDIDATURA
Regole di compilazione Domanda

6.5.	RIEPILOGO DOMANDA	38
7.	Elementi comuni a tutte le pagine	39
7.1.	BARRA DATI UTENTE.....	39
7.2.	MENU ORIZZONTALE.....	39
7.3.	PULSANTI.....	39
7.4.	ICONE.....	39
7.4.1.	<i>Icona 'modifica'</i>	39
7.4.2.	<i>Icona 'dettaglio'</i>	40
7.4.3.	<i>Icona 'elimina'</i>	40
7.4.4.	<i>Icona 'Allega e Invia'</i>	40
7.4.5.	<i>Icona 'Riepilogo domanda'</i>	40
7.5.	DETTAGLIO DELLA PROPOSTA	40
7.6.	LINK DI SUPPORTO	41
8.	FAQ APPLICATIVE	42

APPRENDISTATO DUALE DI I LIVELLO
per il Diploma Scolastico, di Enotecnico e per il Certificato di specializzazione IFTS
Art 43 d.lgs. 81/2015
CANDIDATURA
Regole di compilazione Domanda

1. Introduzione

Il presente documento ha lo scopo di fornire a tutte le parti interessate una visione sintetica delle funzionalità principali del Sistema di Presentazione delle Domande della Formazione Professionale e Lavoro, con riferimento specifico all' Avviso "APPRENDISTATO DUALE DI I LIVELLO per il Diploma Scolastico, di Enotecnico e per il Certificato di specializzazione IFTS - Art 43 d.lgs. 81/2015" – Periodo 2026/2028.

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.

APPRENDISTATO DUALE DI I LIVELLO
per il Diploma Scolastico, di Enotecnico e per il Certificato di specializzazione IFTS
Art 43 d.lgs. 81/2015
CANDIDATURA
Regole di compilazione Domanda

3. Home page

Da questa pagina è possibile:

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

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

The screenshot displays two web forms. The top form, titled "Gestisci le Proposte", is used for searching existing proposals. It contains several dropdown menus for "Tipo Procedura di Selezione", "Amministrazione Responsabile e ciclo finanziario", "Sportello", "Stato della proposta", and "Tipo domanda", each with a "Seleziona" button. Below these is a text input field for "N° proposta". At the bottom are buttons for "Pulisci i campi" and "Cerca".

The bottom form, titled "Nuova Proposta", is used for creating a new proposal. It includes dropdown menus for "Tipo Procedura di Selezione (PSO)", "Amministrazione responsabile", "Ciclo Finanziario", "Sportello", and "Tipo domanda", each with a "Seleziona" button. There is also a text input field for "Denominazione PSO". At the bottom are buttons for "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.

APPRENDISTATO DUALE DI I LIVELLO
per il Diploma Scolastico, di Enotecnico e per il Certificato di specializzazione IFTS
Art 43 d.lgs. 81/2015
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) *

Amministrazione responsabile *

Ciclo Finanziario *

Denominazione PSO

Sportello *

Tipo domanda *

APPRENDISTATO DUALE DI I LIVELLO
per il Diploma Scolastico, di Enotecnico e per il Certificato di specializzazione IFTS
Art 43 d.lgs. 81/2015
CANDIDATURA
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.

Sei in >> Proposta n° [] - Avviso pubblico Apprendistato qualifiche e diplomi 2026-2028 - C0 - Regione Piemonte (30/06/2026 - 17/07/2026)

Descrizione PSO: Avviso pubblico per l'Apprendistato di I livello - qualifiche e diplomi 2026-2028
Tipo Domanda : Apprendistato Diplomi 2026-2028 - Candidatura
Sportello : 30/06/2026 - 17/07/2026 - Sportello presentazione domande di inserimento del Catalogo dell'offerta formativa pubblica

[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	

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 specifici previsti dal bando (es. Aree territoriali, riferimenti, bollo...), dei dati relativi ai Soggetti in Raggruppamento Temporaneo (qualora previsti), alle sedi coinvolte e ai Titolari effettivi. Per accedervi, premere il link **Vai alla compilazione dei dati del "soggetto presentatore"**.
 - **Contenuti.** È la sezione relativa alla gestione dei dati del Progetto e alla compilazione del relativo formulario. 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

APPRENDISTATO DUALE DI I LIVELLO
per il Diploma Scolastico, di Enotecnico e per il Certificato di specializzazione IFTS
Art 43 d.lgs. 81/2015
CANDIDATURA
Regole di compilazione Domanda

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

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

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

APPRENDISTATO DUALE DI I LIVELLO
per il Diploma Scolastico, di Enotecnico e per il Certificato di specializzazione IFTS
Art 43 d.lgs. 81/2015
CANDIDATURA
Regole di compilazione Domanda

5.1.1. Presentatore

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

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

APPRENDISTATO DUALE DI I LIVELLO
per il Diploma Scolastico, di Enotecnico e per il Certificato di specializzazione IFTS
Art 43 d.lgs. 81/2015
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.

▼ Dati Identificativi

Gruppo Codice

Denominazione

Tipo operatore

Forma giuridica

Codice fiscale

Partita IVA

Attività Economica

▼ Legale Rappresentante o Procuratore Firmatario

Seleziona LR/PR

Codice Fiscale*

Cognome*

Nome*

Luogo di nascita* Italia
Provincia Comune
 Stato estero
Stato estero

Data di nascita*

Ruolo*

Residenza

Stato* Italia
Provincia Comune
 Stato estero
Stato estero Città estera

Indirizzo*

▼ Sede Legale

Progressivo anagrafico regionale

Denominazione

Comune Provincia

Bacino di cui alla L.R. 41/98

Stato estero Città estera

Indirizzo Cap

Recapiti

Email

Telefono Fax

▼ CCIAA - Camera di Commercio

Sigla Provincia

Numero Registro Ditte Anno Iscrizione

APPRENDISTATO DUALE DI I LIVELLO
per il Diploma Scolastico, di Enotecnico e per il Certificato di specializzazione IFTS
Art 43 d.lgs. 81/2015
CANDIDATURA
Regole di compilazione Domanda

5.1.1.1. Dati identificativi

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

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

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

Viene inoltre richiesto di compilare il campo, ma non è obbligatorio:

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

5.1.1.2. Legale Rappresentante o Procuratore Firmatario

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.

APPRENDISTATO DUALE DI I LIVELLO
per il Diploma Scolastico, di Enotecnico e per il Certificato di specializzazione IFTS
Art 43 d.lgs. 81/2015
CANDIDATURA
Regole di compilazione Domanda

Attenzione:

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

5.1.1.3. Sede Legale

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

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

5.1.1.4. CCIAA

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

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

5.1.2. Dati Domanda

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

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

APPRENDISTATO DUALE DI I LIVELLO
per il Diploma Scolastico, di Enotecnico e per il Certificato di specializzazione IFTS
Art 43 d.lgs. 81/2015
CANDIDATURA
Regole di compilazione Domanda

Sei in >> Anagrafica |

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

▼ **Aree Territoriali**

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

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

▼ **Riferimenti**

Sede responsabile della corrispondenza *

P.E.C. Indirizzo Posta Elettronica Certificata *

Telefono *

Fax

E-mail *

Primo riferimento - cognome *

Primo riferimento - nome *

Secondo riferimento - cognome

Secondo riferimento - nome

▼ **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 gg/mm/aaaa

▼ **Raggruppamento Temporaneo**

Dichiaro di essere l'ente capofila di un raggruppamento Temporaneo (RT) di IFTS già costituito

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)

APPRENDISTATO DUALE DI I LIVELLO
per il Diploma Scolastico, di Enotecnico e per il Certificato di specializzazione IFTS
Art 43 d.lgs. 81/2015
CANDIDATURA
Regole di compilazione Domanda

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 sarà possibile selezionare il check-box della dichiarazione relativa al Raggruppamento Temporaneo.

Qualora il soggetto Presentatore appartenga al gruppo anagrafico “B” oppure al gruppo “C” la selezione del check è obbligatoria (capofila IFTS).

Se il soggetto Presentatore appartiene al gruppo anagrafico “A” la selezione del check è opzionale (la domanda può essere presentata sia in forma singola sia in RT).

APPRENDISTATO DUALE DI I LIVELLO
per il Diploma Scolastico, di Enotecnico e per il Certificato di specializzazione IFTS
Art 43 d.lgs. 81/2015
CANDIDATURA
Regole di compilazione Domanda

5.1.3. Gestione raggruppamento temporaneo

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

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

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

Sei in >> Anagrafica | Presentatore | Dati Domanda | **Gestione Raggruppamento Temporaneo** | Sedi con area territoriale | Titolari Effettivi

▼ Ricerca Componente RT

Ricerca Operatore

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

Gruppo Codice

Denominazione

Codice Fiscale Partita Iva

Elenco Operatori trovati

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

Risultati trovati: 1

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

Elenco Operatori selezionati

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

Ricerca Operatore

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

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

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

Elenco Operatori trovati

APPRENDISTATO DUALE DI I LIVELLO
per il Diploma Scolastico, di Enotecnico e per il Certificato di specializzazione IFTS
Art 43 d.lgs. 81/2015
CANDIDATURA
Regole di compilazione Domanda

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

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

Elenco Operatori selezionati

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

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

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

5.1.4. Sedi con area territoriale

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

È divisa nei seguenti riquadri:

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

APPRENDISTATO DUALE DI I LIVELLO
per il Diploma Scolastico, di Enotecnico e per il Certificato di specializzazione IFTS
Art 43 d.lgs. 81/2015
CANDIDATURA
 Regole di compilazione Domanda

Sei in >> Anagrafica |

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

▼ Ricerca sedi di erogazione dei servizi

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

Seleziona operatore*

Seleziona l'area territoriale*

Seleziona il territorio di ubicazione delle sedi*

▼ Elenco sedi trovate

Seleziona le sedi che fanno riferimento alla domanda.

Risultati trovati: 5

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

▼ Elenco sedi scelte per la domanda

Elenco Sedi scelte per la Domanda

Azioni	Codice operatore - sede	Denominazione sede	Indirizzo	Provincia
				TO
				TO

5.1.4.1. Ricerca sedi

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

- **Seleziona Operatore:** la lista contiene l'Operatore Presentatore 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**.



APPRENDISTATO DUALE DI I LIVELLO
per il Diploma Scolastico, di Enotecnico e per il Certificato di specializzazione IFTS
Art 43 d.lgs. 81/2015
CANDIDATURA
Regole di compilazione Domanda

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:

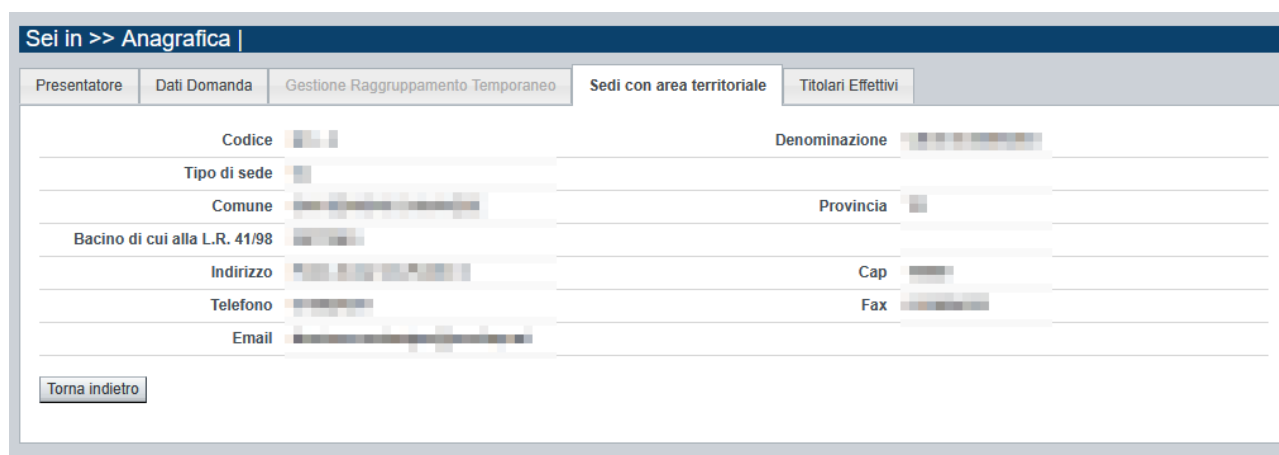
- visualizzare il dettaglio di una sede, tramite pressione dell'icona  (**dettaglio**; vedi § **Dettaglio sede**)
- eliminare la sede relativa dall'elenco, tramite pressione dell'icona 

5.1.4.4. *Dettaglio sede*

Alla pressione dell'icona  (**dettaglio**) in corrispondenza della sede prescelta, il sistema visualizza la pagina contenente le informazioni di dettaglio della sede presenti nell'Anagrafe Regionale.

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

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





The screenshot shows a web interface with a breadcrumb trail 'Sei in >> Anagrafica'. Below it are several tabs: 'Presentatore', 'Dati Domanda', 'Gestione Raggruppamento Temporaneo', 'Sedi con area territoriale' (which is active), and 'Titolari Effettivi'. The main content area contains a form with the following fields: 'Codice', 'Denominazione', 'Tipo di sede', 'Comune', 'Provincia', 'Bacino di cui alla L.R. 41/98', 'Indirizzo', 'Cap', 'Telefono', 'Fax', and 'Email'. A 'Torna indietro' button is located at the bottom left of the form area.

APPRENDISTATO DUALE DI I LIVELLO
per il Diploma Scolastico, di Enotecnico e per il Certificato di specializzazione IFTS
Art 43 d.lgs. 81/2015
CANDIDATURA
Regole di compilazione Domanda

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

APPRENDISTATO DUALE DI I LIVELLO
per il Diploma Scolastico, di Enotecnico e per il Certificato di specializzazione IFTS
Art 43 d.lgs. 81/2015
CANDIDATURA
Regole di compilazione Domanda

-  elimina (progetto)
-  modifica (progetto)

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

5.2.2. Inserimento o Modifica di una attività (progetto)




The screenshot shows a web interface for managing activities. At the top, there are tabs for 'Ricerca Attività', 'Dati identificativi', and 'Formulario'. Below the tabs, a message states: 'I campi contrassegnati con * sono obbligatori.' The 'Dati riferimenti' section is expanded, showing a table with the following data:

Identificativo attività	143259
Sede Responsabile	B 7 - EN.A.I.P. PIEMONTE- ETS - 1 - EN.A.I.P. PIEMONTE- ETS
Denominazione	PROGETTO APPRENDISTATO DUALE DI I LIVELLO

The 'Dati identificativi' section is also expanded, showing a table with the following data:

Operatore *	B7 - EN.A.I.P. PIEMONTE- ETS
Sede Responsabile *	1 - EN.A.I.P. PIEMONTE- ETS - VIA PARELLA, 12 - TORINO - TO
Tipo Attività *	Progetto
Area territoriale *	01 - Territorio della Regione Piemonte
Denominazione Attività	PROGETTO APPRENDISTATO DUALE DI I LIVELLO

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Ripristina valori iniziali' and 'Salva'.

Selezionata per la modifica  oppure creata una nuova attività (progetto), viene resa disponibile la pagina dei **Dati Identificativi** in cui l'utente può inserire i seguenti dati identificativi:

- **Operatore:** lista preimpostata dal sistema con il Presentatore/Capofila dell'istanza.
- **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 automatica e non modificabile ("**PROGETTO APPRENDISTATO DUALE DI I LIVELLO**")

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 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.

APPRENDISTATO DUALE DI I LIVELLO
per il Diploma Scolastico, di Enotecnico e per il Certificato di specializzazione IFTS
Art 43 d.lgs. 81/2015
CANDIDATURA
Regole di compilazione Domanda

- **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 del progetto.

5.2.3. Formulario

La pagina “**Formulario**”, attivabile solo dopo il salvataggio dei dati identificativi del Progetto, consente la compilazione delle informazioni richieste da Regione Piemonte per la descrizione della proposta progettuale.

Accedendo per la prima volta alla pagina occorre premere il pulsante “**Genera Formulario**”, tramite il quale sono automaticamente create tutte le voci previste.

Sei in >> Contenuti

Ricerca Attività Dati identificativi **Formulario**

▼ Formulario - FORMULARIO DI CANDIDATURA PER LA PRESENTAZIONE PROPOSTE PROGETTUALI - APPRENDISTATO PER IL DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - Periodo 2026-2028

Filtra per:

Macrovoce:	-	▼
Voce:	-	▼
Seleziona elementi:	-	▼


Macrovoce	Voce	Elemento	Valore	Stato compilazione
Nessun elemento trovato. Generare il formulario e procedere alla compilazione.				

Una volta effettuata la generazione, si presenta a video l'elenco degli elementi del formulario per i quali occorre procedere alla compilazione.

APPRENDISTATO DUALE DI I LIVELLO
per il Diploma Scolastico, di Enotecnico e per il Certificato di specializzazione IFTS
Art 43 d.lgs. 81/2015
CANDIDATURA
Regole di compilazione Domanda

Sei in >> Contenuti |

Ricerca Attività | Dati identificativi | **Formulario**

 Salvataggio effettuato.

▼ Formulario - FORMULARIO DI CANDIDATURA PER LA PRESENTAZIONE PROPOSTE PROGETTUALI - APPRENDISTATO PER IL DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - Periodo 2026-2028















Filtra per:

Macrovoce:




Voce:

Seleziona elementi:

Numero record estratti: [7] pagina 1 di 1 | [prima](#) | [precedente](#) | [successiva](#) | [ultima](#)

Macrovoce	Voce	Elemento	Valore	Stato compilazione
1. SCHEDE PROPOSTA PROGETTUALE - CARATTERISTICHE PROPOSTA PROGETTUALE	1. B.1.1 - Congruenza	1. Attività di informazione e orientamento verso i destinatari 	<input type="text" value="Vai al testo"/>	
	2. B.1.2 - Congruenza	1. Strumenti e modalità per la progettazione dei percorsi e la definizione del Piano formativo individuale 	<input type="text" value="Vai al testo"/>	
	3. B.1.3 - Congruenza	1. Strumenti e modalità d'interazione con l'impresa/tutore aziendale per la gestione e il tutoraggio dei percorsi 	<input type="text" value="Vai al testo"/>	
	4. B.2.1 - Innovazione	1. Attività di promozione, comunicazione e raccordo con gli stakeholder 	<input type="text" value="Vai al testo"/>	
	5. B.2.2 - Innovazione	1. Strumenti e modalità per il monitoraggio, la valutazione e la valorizzazione degli apprendimenti 	<input type="text" value="Vai al testo"/>	
	6. B.2.3 - Innovazione	1. Modalità innovative di organizzazione della didattica d'aula e di interazione tra formazione interna ed esterna all'impresa 	<input type="text" value="Vai al testo"/>	
2. SCHEDE PROPOSTA PROGETTUALE - PRIORITA'	1. C.1.1 - Principi orizzontali	1. Contestualizzazione dei principi orizzontali del PR FSE+ 2021-2027 relativi alla prevenzione di qualsiasi forma di discriminazione (genere, origine razziale o etnica, religione o convinzioni personali, disabilità, età od orientamento sessuale) e alla promozione dello sviluppo sostenibile 	<input type="text" value="Vai al testo"/>	

Il sistema indicherà automaticamente il livello di compilazione di ogni singolo elemento tramite i seguenti simboli:

- elemento obbligatorio “non compilato” 
- elemento non obbligatorio “non compilato” 
- elemento compilato 

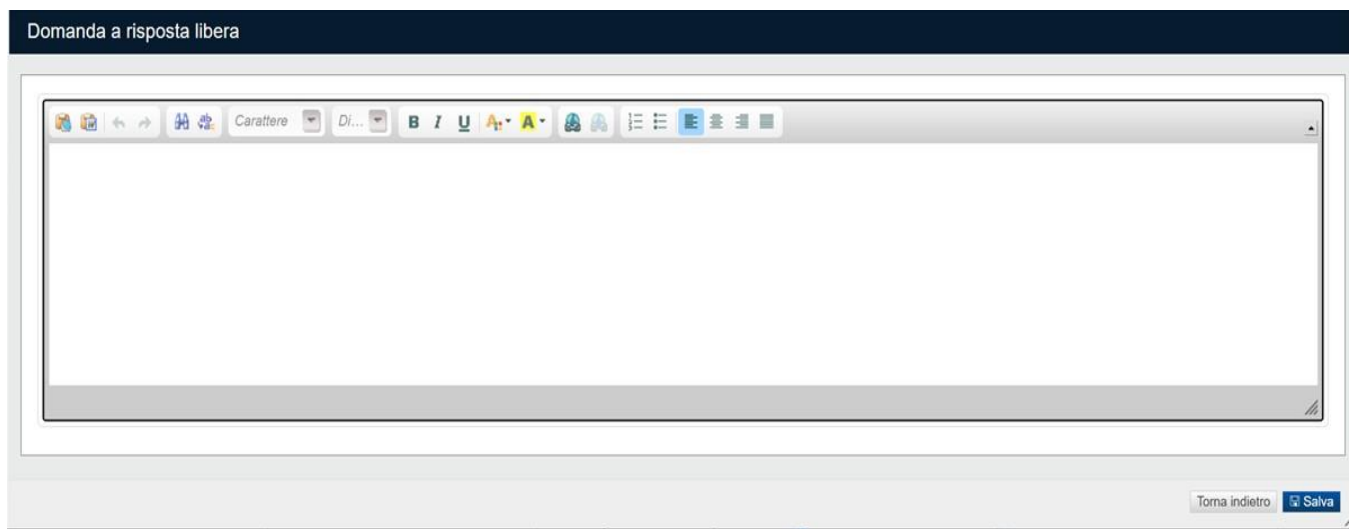
Per facilitare la compilazione degli elementi del formulario, sono comunque disponibili alcuni filtri di ricerca:

- **MacroVoce:** lista preimpostata contenente tutte le macrovoci del formulario
- **Voce:** lista preimpostata contenente tutte le voci del formulario
- **Seleziona elementi:** lista preimpostata con i seguenti stati di ricerca.
 - Tutti gli Elementi non ancora compilati
 - Solo gli Elementi obbligatori non ancora compilati
 - Solo gli Elementi facoltativi non ancora compilati

L'indicazione di un criterio di “filtro” comporta l'immediata selezione.

APPRENDISTATO DUALE DI I LIVELLO
per il Diploma Scolastico, di Enotecnico e per il Certificato di specializzazione IFTS
Art 43 d.lgs. 81/2015
CANDIDATURA
Regole di compilazione Domanda

Per l'Avviso Apprendistato Duale di I livello sono previsti solo elementi “*testuali*”. Generato il formulario è quindi possibile procedere alla loro compilazione premendo, in corrispondenza di ognuno, il pulsante “**Vai al testo**”.











Domanda a risposta libera

Carattere Di... B I U A- A- [List] [Link] [Unlink]

Torna indietro Salva

APPRENDISTATO DUALE DI I LIVELLO
per il Diploma Scolastico, di Enotecnico e per il Certificato di specializzazione IFTS
Art 43 d.lgs. 81/2015
CANDIDATURA
Regole di compilazione Domanda

La pagina “**attrezzata**” per l’editing del testo consente le seguenti operatività:

-  Incollare testo semplice
-  Incollare testo copiato da un documento Word (**è assolutamente importante utilizzare questa funzione qualora il testo copiato abbia come fonte un documento word, in quanto permette di riportare il testo nella forma corretta evitando il prodursi di caratteri “sporchi”**)
-  Annullare e ripristinare le ultime modifiche
-  Trovare e sostituire testo
-  Selezionare un tipo Carattere (es. Arial) e le relative dimensioni (es. 8, 9, 10, 11, 12,...)
-  Selezionare la modalità **Grassetto**, *Italico*, Sottolineato, il colore del testo, il colore dello sfondo
-  Inserire un collegamento
-  produrre elenchi puntati e numerati, applicare una giustificazione al testo

Una volta inserito il testo premere il pulsante “**Salva**”, tramite cui il sistema memorizza i dati inseriti e torna all’elenco contenente gli elementi del formulario.

Premendo il pulsante “**Torna Indietro**” il sistema torna all’elenco degli elementi del formulario senza salvare i dati.

A supporto della compilazione è possibile produrre una **stampa di lavoro** comprendente i contenuti del Formulario.

ATTENZIONE: La stampa qui prodotta NON ha valore formale.

Il documento ufficiale da allegare all’istanza e relativo al “**Progetto**” oggetto della Candidatura, è prodotto dal sistema e da esso allegato automaticamente tramite le funzioni descritte nel capitolo [5.3.2 Allegati](#).

APPRENDISTATO DUALE DI I LIVELLO
per il Diploma Scolastico, di Enotecnico e per il Certificato di specializzazione IFTS
Art 43 d.lgs. 81/2015
CANDIDATURA
Regole di compilazione Domanda

5.3. Riepilogo

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

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

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

- Dati di sintesi
- Allegati

5.3.1. Dati di sintesi

La pagina **Dati di sintesi** riporta, 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.

APPRENDISTATO DUALE DI I LIVELLO
per il Diploma Scolastico, di Enotecnico e per il Certificato di specializzazione IFTS
Art 43 d.lgs. 81/2015
CANDIDATURA
Regole di compilazione Domanda

5.3.2. Allegati

La pagina permette di allegare alla domanda i documenti richiesti dall'Avviso.

Sei in >> Riepilogo |

Dati di sintesi | **Allegati**

Elenco dei documenti obbligatori non ancora inseriti:

- PROGETTO

Elenco documenti allegati

Azioni	Tipologia	Nome documento allegato
-	-	-

Aggiungi allegato **Genera e allega stampa definitiva formulario** Attenzione: Premendo il pulsante il documento di tipo "PROGETTO" sarà creato e automaticamente allegato all'istanza. I dati presenti nella sezione Formulario saranno congelati, al fine di garantire la coerenza tra quanto presente in procedura e quanto riportato nel documento. Per poter procedere in eventuali successive modifiche occorrerà eliminare il documento di tipo "PROGETTO", rendendo così nuovamente accessibili i dati del formulario.

Nella sezione in alto sono evidenziati gli **allegati obbligatori**.

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

Per il presente Avviso sono previsti i seguenti allegati:

- PROGETTO → obbligatorio, in formato PDF non firmato
- ALTRA DOCUMENTAZIONE → non obbligatorio, in formato PDF non firmato

ATTENZIONE: il documento “**PROGETTO**” non può essere allegato manualmente all’istanza tramite le consuete funzioni di *upload* descritte nel capitolo 5.3.2.1 *Come allegare un documento*.

Il suddetto è infatti prodotto automaticamente dall’applicativo e allegato alla domanda premendo il pulsante “**Genera e allega la stampa definitiva formulario**”.

Il PROGETTO così allegato comprende tutti i dati inseriti nel Formulario e può essere realizzato solo se tutti gli elementi obbligatori risultano compilati.

Sei in >> Riepilogo |

Dati di sintesi | **Allegati**

Operazione riuscita con successo

Elenco documenti allegati

Azioni	Tipologia	Nome documento allegato
	PROGETTO	Formulario-[E].pdf

Aggiungi allegato **Genera e allega stampa definitiva formulario**

dati del formulario.

Una volta allegato il documento PROGETTO, i dati presenti nella sezione “Formulario” non potranno più essere modificati. Ciò al fine di preservare la coerenza informativa tra quanto presente in procedura e quanto riportato nell’allegato.

APPRENDISTATO DUALE DI I LIVELLO
per il Diploma Scolastico, di Enotecnico e per il Certificato di specializzazione IFTS
Art 43 d.lgs. 81/2015
CANDIDATURA
Regole di compilazione Domanda

Tuttavia, qualora si rendessero necessarie integrazioni o correzioni, è comunque possibile rendere le informazioni del formulario nuovamente accessibili alla modifica procedendo all'eliminazione del documento PROGETTIO presente in elenco, tramite l'apposita azione (Bidone).

Questa operatività è possibile solo se la domanda non è ancora stata consolidata o inviata. Eliminato il documento ed effettuate le eventuali modifiche al formulario, si dovrà nuovamente procedere al **“Genera e allega la stampa definitiva formulario”**.

5.3.2.1. Come allegare un documento

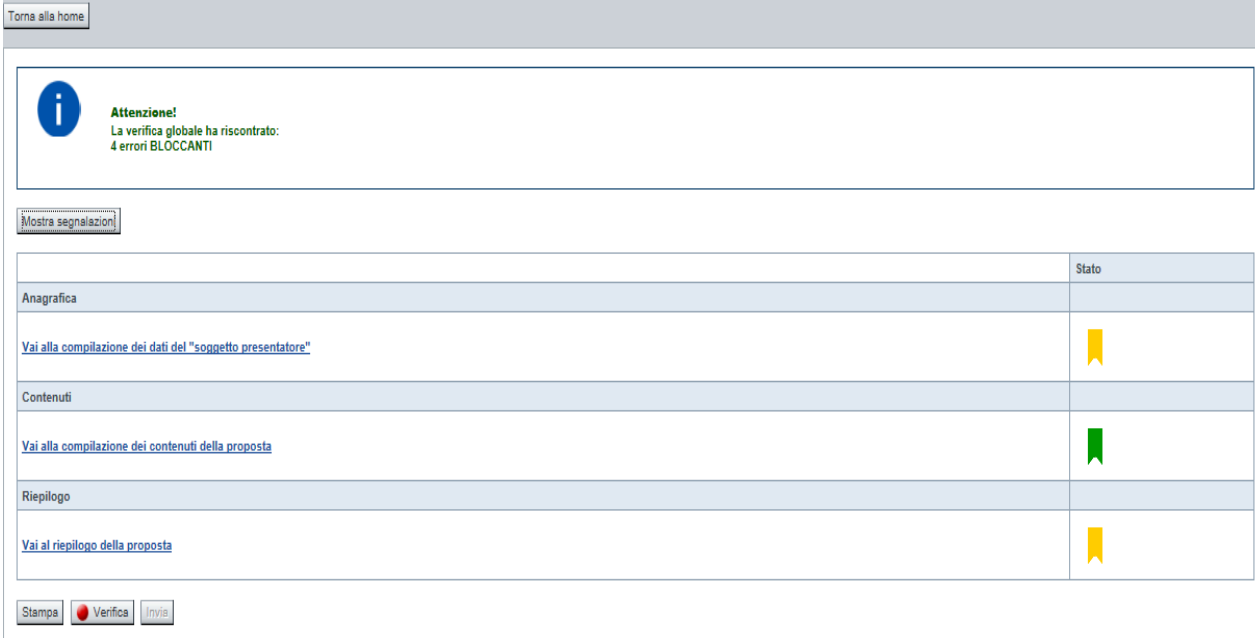
Come si allega un documento? Premendo il pulsante **“aggiungi allegato”** si apre una finestra di dialogo in cui occorre:

- 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

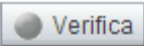
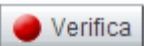
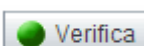


The screenshot shows a web interface with a grey header containing a 'Torna alla home' button. Below the header is a white box with a blue information icon and the text: 'Attenzione! La verifica globale ha riscontrato: 4 errori BLOCCANTI'. Underneath is a 'Mostra segnalazioni' button. The main content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

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:

APPRENDISTATO DUALE DI I LIVELLO
per il Diploma Scolastico, di Enotecnico e per il Certificato di specializzazione IFTS
Art 43 d.lgs. 81/2015
CANDIDATURA
Regole di compilazione Domanda




Validazione complessiva effettuata con successo.

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

6.1.1. Anomalie riscontrate

Verifica anomalie

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

Anomalie riscontrate

Visualizza solo le anomalie bloccanti

Sezione	Anomalia di compilazione	Tipologia
Anagrafica / RT	inserire nel raggruppamento temporaneo almeno un operatore oltre al presentatore	Anomalia bloccante
Anagrafica / Sedi	Indicare la sede capofila fra le sedi RT selezionate	Anomalia bloccante
Anagrafica / Sedi	Per la sede 13 non sono state caricate le Attività. Indicare per la Sede almeno un'Attività.	Anomalia bloccante
Riepilogo / Documentazione	sezione non compilata (occorre inserire almeno un documento)	Anomalia bloccante

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

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

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


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

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

APPRENDISTATO DUALE DI I LIVELLO
per il Diploma Scolastico, di Enotecnico e per il Certificato di specializzazione IFTS
Art 43 d.lgs. 81/2015
CANDIDATURA
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**

Numero proposta: 91870

Amm. Resp.: REGIONE PIEMONTE

Data produzione pdf definitivo: 



**Cofinanziato
dall'Unione europea**



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

Identificativo marca da bollo 12345678901234 Data emissione 03/03/2025
--

APPRENDISTATO DUALE DI I LIVELLO
per il Diploma Scolastico, di Enotecnico e per il Certificato di specializzazione IFTS
Art 43 d.lgs. 81/2015
CANDIDATURA
Regole di compilazione Domanda

6.3. Consolida

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

ATTENZIONE:

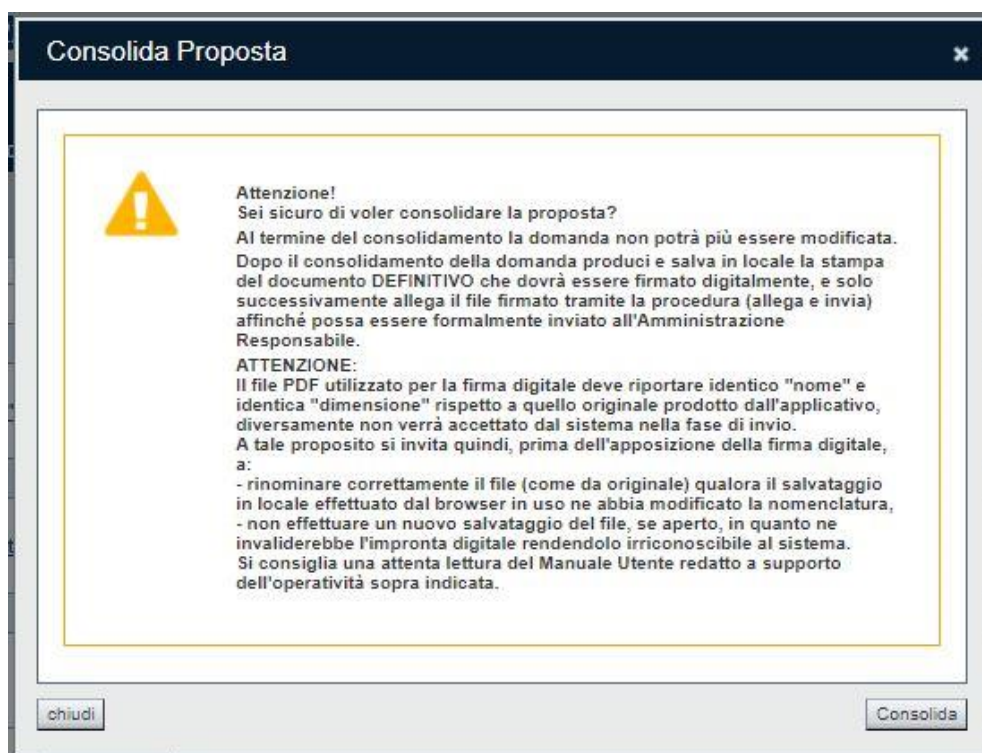
Il consolidamento comporta il congelamento irreversibile di tutti i dati inseriti.

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

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

Stampa Verifica **Consolida** Allega e invia

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



APPRENDISTATO DUALE DI I LIVELLO
per il Diploma Scolastico, di Enotecnico e per il Certificato di specializzazione IFTS
Art 43 d.lgs. 81/2015
CANDIDATURA
Regole di compilazione Domanda

PropostaNumero[58087]-[B7 - ENAIP](2).pdf → PropostaNumero[58087]-[B7 - ENAIP].pdf
NOTA BENE: il nome file NON deve essere ripulito aprendolo ed eseguendo un “salva con nome”, ma deve essere modificato direttamente nella cartella, mediante le funzionalità previste dal sistema operativo in uso sul computer locale dove è stato scaricato (ad esempio: selezionando il file e cliccando su F2, oppure cliccando con il tasto destro del mouse e selezionando “rinomina”, ecc.)

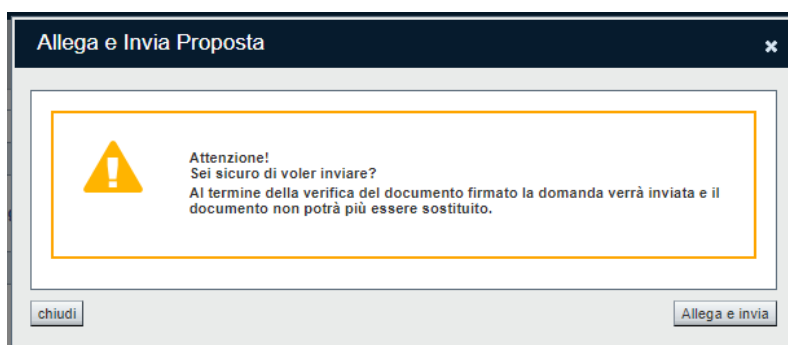
- 2) **firmare digitalmente il PDF definitivo, utilizzando strumenti propri ed esterni all’applicativo Flaidom, utilizzando il tipo firma “CADES”, che modificherà l’estensione del file in .p7m**
ATTENZIONE: il codice fiscale della persona fisica associata al KIT di firma digitale deve essere coerente con il codice fiscale del Legale Rappresentante indicato in sede di compilazione dell’istanza.

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

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

Stampa Consolidata Allega e invia

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



APPRENDISTATO DUALE DI I LIVELLO
per il Diploma Scolastico, di Enotecnico e per il Certificato di specializzazione IFTS
Art 43 d.lgs. 81/2015
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)**.



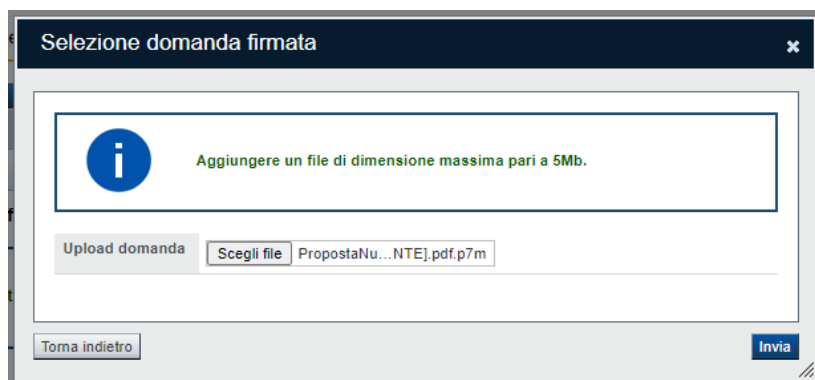
Premere pertanto su **“Aggiungi documento firmato”**. Apparirà la seguente videata:



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.




APPRENDISTATO DUALE DI I LIVELLO
per il Diploma Scolastico, di Enotecnico e per il Certificato di specializzazione IFTS
Art 43 d.lgs. 81/2015
CANDIDATURA
 Regole di compilazione Domanda

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

The screenshot shows a web interface with a blue header containing 'Home' and 'Indice'. A green checkmark icon is displayed next to a message: 'Il documento è stato salvato e la domanda è stata inviata correttamente'. Below this, a section titled 'Gestione della domanda firmata' contains a 'Risultati della ricerca' table. The table shows one result: 'Azioni' with a 'Data invio' column. The search criteria include 'PropostaNumero' and a file name ending in '.pdf.p7m'. An 'Indietro' button is located at the bottom left of the search results area.

6.5. Riepilogo domanda

La funzione, disponibile dall'elenco delle domande estratte (riconoscibile dall'icona ) , consente di visualizzare alcuni estremi salienti relativi alle fasi dell'istanza, ossia:

- Dati Consolidamento
- Dati di Invio all'Amministrazione
- Dati di Classificazione e Protocollazione dell'istanza

Esempio:

The screenshot displays two sections: 'Dettaglio della proposta' and 'Riepilogo domanda (Dematerializzata)'.
 The 'Dettaglio della proposta' section includes:
 - 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
 The 'Riepilogo domanda (Dematerializzata)' section includes:
 - Consolida Domanda: [redacted]
 - Allega e invia Domanda: [redacted]
 - Classificazione/Protocollazione: [redacted]
 - Codice fiscale: [redacted]
 - N° protocollo domanda: 00000367
 - Data: [redacted]/2023 15:51:58
 - Data: [redacted]/2023 15:57:37
 - 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.

APPRENDISTATO DUALE DI I LIVELLO
per il Diploma Scolastico, di Enotecnico e per il Certificato di specializzazione IFTS
Art 43 d.lgs. 81/2015
CANDIDATURA
Regole di compilazione Domanda

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:

APPRENDISTATO DUALE DI I LIVELLO
per il Diploma Scolastico, di Enotecnico e per il Certificato di specializzazione IFTS
Art 43 d.lgs. 81/2015
CANDIDATURA
Regole di compilazione Domanda

- **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.

APPRENDISTATO DUALE DI I LIVELLO
per il Diploma Scolastico, di Enotecnico e per il Certificato di specializzazione IFTS
Art 43 d.lgs. 81/2015
CANDIDATURA
Regole di compilazione Domanda

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