

PRESENTAZIONE DOMANDA

FORMAZIONE PER LA QUALIFICAZIONE

**Presentazione delle attività corsuali, derivate dai sevizi predefiniti inclusi nel
Catalogo FpQ FSE riferibile all'anno 2026**

Regione Piemonte

Regole di compilazione

Versione 01

Sommario

Sommario	2
1. Introduzione	4
2. Note per la compilazione della domanda	5
3. Home page	6
3.1. GESTISCI LE PROPOSTE	6
3.1. NUOVA PROPOSTA	7
4. Indice	8
5. Compilazione delle videate	9
5.1. ANAGRAFICA	9
5.1.1. <i>Presentatore</i>	9
5.1.1.1. Dati identificativi	10
5.1.1.2. Sede Legale	11
5.1.1.3. CCIAA - Camera di Commercio	11
5.1.2. <i>Dati Domanda</i>	11
5.1.2.1. Riferimenti	12
5.1.2.2. Aree territoriali	12
5.1.2.3. Gestione Raggruppamento Temporaneo	12
5.1.1. <i>Gestione raggruppamento temporaneo</i>	13
5.1.2. <i>Sedi con area territoriale</i>	13
5.1.2.1. Ricerca sedi	14
5.1.2.2. Elenco sedi trovate	14
5.1.2.3. Elenco sedi scelte per la domanda	14
5.1.2.4. Dettaglio sede	14
5.2. CONTENUTI	16
5.2.1. <i>Ricerca attività</i>	16
5.2.1.1. Risultati della ricerca	17
5.2.1.2. Inserimento o Modifica di una attività	18
5.2.2. <i>Dati Identificativi</i>	18
5.2.3. <i>Percorso</i>	19
5.2.3.1. Cerca/cambia percorso	20
5.2.4. Dettaglio attività	22
5.2.5. <i>Dichiarazione Attività</i>	23
5.2.6. <i>Spesa</i>	23
5.2.7. <i>Delega</i>	25
5.2.8. <i>Destinatari</i>	26
5.2.8.1. Elenco destinatari previsti per la Classificazione	27
5.2.8.2. Elenco destinatari selezionati per l'attività	27
5.2.9. <i>Partner</i>	27
5.3. RIEPILOGO	29
5.3.1. <i>Dati di sintesi</i>	29
5.3.2. <i>Dati di sintesi per sede</i>	29
5.3.3. <i>Allegati</i>	31
6. Funzionalità di gestione della domanda	32

FORMAZIONE PER LA QUALIFICAZIONE – periodo 2026

PRESENTAZIONE ATTIVITÀ CORSUALI

Regole di compilazione Domanda

6.1.	VERIFICA	32
6.1.1.	<i>Anomalie riscontrate</i>	33
6.1.2.	<i>Controllo sfioramento del budget</i>	33
6.2.	STAMPA	34
6.3.	INVIO DOMANDA NEL SISTEMA INFORMATICO	35
7.	Elementi comuni a tutte le pagine	36
7.1.	BARRA DATI UTENTE.....	36
7.2.	MENU ORIZZONTALE.....	36
7.3.	PULSANTI.....	36
7.4.	ICONE.....	36
7.4.1.	<i>Icona ‘modifica’</i>	36
7.4.2.	<i>Icona ‘dettaglio’</i>	37
7.4.3.	<i>Icona ‘elimina’</i>	37
7.4.4.	<i>Icona ‘Invia’</i>	37
7.5.	DETTAGLIO DELLA PROPOSTA	37
7.6.	LINK DI SUPPORTO	37
8.	FAQ APPLICATIVE	39

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 alla presentazione CORSI per **AVVISO “FORMAZIONE PER LA QUALIFICAZIONE” – periodo 2026**.

Si consiglia di consultare il documento prima di ricorrere al Servizio Assistenza, i cui contatti sono indicati nella relativa sezione dell'applicativo.

Le regole generali di funzionamento dell'applicativo sono descritte nel manuale utente presente nella pagina introduttiva del servizio.

Nota bene: i dati relativi a utenti o enti di formazione 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. **Inviare** la domanda (vedi § Invio domanda)

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 shows the Home page of the system. It is divided into two main sections. The top section, titled "Gestisci le Proposte" (Manage Proposals), includes a search bar and a form with four dropdown menus for selecting parameters: "Tipo Procedura di Selezione", "Amministrazione Responsabile e ciclo finanziario", "Sportello", and "Stato della proposta". Below these is a text input for "N° proposta" and buttons for "Pulisci i campi" (Clear fields) and "Cerca" (Search). The bottom section, titled "Nuova Proposta" (New Proposal), includes a form with six dropdown menus for selecting parameters: "Tipo Procedura di Selezione (PSO)", "Amministrazione responsabile", "Ciclo Finanziario", "Denominazione PSO", "Sportello", and "Tipo domanda". Below these is a button for "Ripristina valori iniziali" (Reset initial values) and a button for "Inserisci nuova proposta" (Insert new proposal).

3.1. Gestisci le proposte

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

The screenshot shows the search results table. It has four columns: "Azioni" (Actions), "Denominazione" (Denomination), "Procedura di selezione" (Selection procedure), and "Stato" (Status). The table contains five rows of data, each representing a proposal. The "Azioni" column contains icons for each row. The "Denominazione" column contains the proposal number and a truncated description. The "Procedura di selezione" column contains a truncated description of the selection procedure. The "Stato" column contains the status of the proposal. Below the table, there is a pagination bar showing "30 elementi trovati" (30 items found) and navigation links for "prima", "prec", "succ", and "ultima".

Azioni	Denominazione	Procedura di selezione	Stato
	Proposta : 412 - PRODOTTA PER TEST BANDO PER IL Ricerca Proposte (Qualifica Corsuali)	PRODOTTA PER TEST BANDO PER IL Ricerca Proposte (Qualifica Corsuali)	Inviata
	Proposta : 411 - PRODOTTA PER TEST BANDO PER IL Ricerca Proposte (Qualifica Corsuali)	PRODOTTA PER TEST BANDO PER IL Ricerca Proposte (Qualifica Corsuali)	Bozza
	Proposta : 403 - PRODOTTA PER TEST BANDO PER IL Ricerca Proposte (Qualifica Corsuali)	PRODOTTA PER TEST BANDO PER IL Ricerca Proposte (Qualifica Corsuali)	Bozza
	Proposta : 401 - PRODOTTA PER TEST BANDO PER IL Ricerca Proposte (Qualifica Corsuali)	PRODOTTA PER TEST BANDO PER IL Ricerca Proposte (Qualifica Corsuali)	Inviata
	Proposta : 400 - PRODOTTA PER TEST BANDO PER IL Ricerca Proposte (Qualifica Corsuali)	PRODOTTA PER TEST BANDO PER IL Ricerca Proposte (Qualifica Corsuali)	Validata

FORMAZIONE PER LA QUALIFICAZIONE – periodo 2026

PRESENTAZIONE ATTIVITÀ CORSUALI

Regole di compilazione Domanda

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

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

3.1. Nuova proposta

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

Esempio

▼ Nuova Proposta

Compila una nuova domanda

* Selezionare tutti i parametri

Tipo Procedura di Selezione (PSO) *

Formazione per la qualificazione anno 2026

Amministrazione responsabile *

Regione Piemonte

Ciclo Finanziario *

CICLO UNICO

Denominazione PSO

DIRETTIVA FORMAZIONE PER LA QUALIFICAZIONE 2026

Sportello *

/2026 - 02/04/2027 - Sportello per la presentazione delle istanze di finanziamento

Tipo domanda *

Formazione per la qualificazione (FSE) - Presentazione Attività

Ripristina valori iniziali

Inserisci nuova proposta

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° [] - Formazione per la qualificazione anno 2026 - C0 - Regione Piemonte [] /07/2026 - 02/04/2027)

Descrizione PSO: DIRETTIVA FORMAZIONE PER LA QUALIFICAZIONE 2026

Tipo Domanda : Formazione per la qualificazione (FSE) - Presentazione Attività Formative - 2026

Sportello : []/07/2026 - 02/04/2027 - Sportello per la presentazione delle istanze di finanziamento

[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](#) [Invia](#)

La pagina **Indice** permette di:

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

all'istanza...). Per accedervi, premere il link **Vai al riepilogo della proposta** (il link è disabilitato se non sono ancora stati inseriti i dati del Soggetto Presentatore).

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)
- inviare la proposta alla Regione Piemonte, tramite pressione del pulsante **invia** (vedi § Invio domanda)

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
- **Sedi con area territoriale**, relativa alle sedi coinvolte nella domanda

5.1.1. Presentatore

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

- **Dati identificativi**
- **Sede Legale**
- **CCIAA – Camera di Commercio**

FORMAZIONE PER LA QUALIFICAZIONE – periodo 2026

PRESENTAZIONE ATTIVITÀ CORSUALI

Regole di compilazione Domanda

Sei in >> Anagrafica |

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

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

▼ **Dati Identificativi**

Gruppo		Codice	
Denominazione			
Tipo operatore	ENTE DI FORMAZIONE PROFESSIONALE		
Forma giuridica			
Codice fiscale			
Partita IVA			
Attività Economica	...		

▼ **Sede Legale**

Progressivo anagrafico regionale	1			
Denominazione				
Comune	TORINO	Provincia	TO	
Bacino di cui alla L.R. 41/98	TORINO			
Stato estero				
Città estera	-			
Indirizzo			Cap	

Recapiti

Email			
Telefono		Fax	

▼ **CCIAA - Camera di Commercio**

Sigla Provincia			
Numero Registro Ditte		Anno Iscrizione	

5.1.1.1. Dati identificativi

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

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

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

Viene inoltre richiesto di compilare il campo, anche se non obbligatoriamente:

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

5.1.1.2. Sede Legale

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

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

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

5.1.1.3. CCIAA - Camera di Commercio

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

I dati relativi alla CCIAA non sono obbligatori, ma se si compila anche uno solo dei campi della sezione, occorre compilarli tutti. In alternativa, lasciare vuoti tutti i campi della sezione.

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**
- **Raggruppamento temporaneo**

Sei in >> Anagrafica |

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

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

▼ **Aree Territoriali**

Seleziona l'area territoriale *

▼ **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 (campo obbligatorio);
- **P.E.C. Indirizzo Posta Elettronica Certificata:** indicare l'indirizzo di posta elettronica certificata (campo obbligatorio).
- **Telefono:** indicare il numero di telefono di riferimento (campo obbligatorio)
- **Fax:** indicare il numero di fax di riferimento (campo obbligatorio)
- **E-mail:** indicare l'indirizzo e-mail che verrà poi utilizzato dalla Regione per tutte le comunicazioni in itinere durante la realizzazione delle attività (campo obbligatorio)
- **Primo riferimento:** indicare cognome e nome della persona di riferimento per la domanda (campi obbligatori)
- **Secondo riferimento:** indicare cognome e nome dell'eventuale altro riferimento per la domanda (campi facoltativi)

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 selezionato per la creazione dell'istanza.

Il bando in oggetto prevede un'unica area territoriale di presentazione che comprende tutto il territorio piemontese.

5.1.2.3. Gestione 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.

5.1.1. Gestione raggruppamento temporaneo

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

5.1.2. Sedi con area territoriale

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

▼ 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: 3

☐	Codice operatore - sede	Denominazione sede	Indirizzo	Provincia
☐				
☐				
☐				

▼ Elenco sedi scelte per la domanda

Elenco Sedi scelte per la Domanda

Azioni	Codice operatore - sede	Denominazione sede	Indirizzo	Provincia
 				
 				

5.1.2.1. Ricerca sedi

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

- **Seleziona Operatore:** per questo bando la lista è precompilata con l'Operatore presentatore (non modificabile)
- **Seleziona l'area territoriale:** campo preimpostato dal sistema e non modificabile per il Bando perché facente riferimento ad una sola Area Territoriale
- **Seleziona il territorio di ubicazione delle sedi:** contiene la lista dei territori provinciali di ubicazione delle sedi

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

5.1.2.2. Elenco sedi trovate

Il sistema visualizza nel riquadro **Elenco sedi trovate** l'elenco delle sedi registrate per l'Operatore Presentatore nell'Anagrafe Regionale nell'area territoriale e nel territorio interessato selezionato. Per collegare una o più sedi alla domanda, selezionare le sedi di interesse e premere il pulsante **salva le sedi selezionate nell'elenco**.

5.1.2.3. 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 

5.1.2.4. Dettaglio sede

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

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

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

Regole di compilazione Domanda

[Torna indietro](#)

5.2. Contenuti

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

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

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

- **Ricerca attività** (comprende “Inserisci nuova attività”)
- **Dati identificativi**
- **Percorso**
- **Dettaglio Attività**
- **Dichiarazione Attività**
- **Spesa**
- **Delega**
- **Destinatari**
- **Partner**

5.2.1. Ricerca attività

Sei in >> Contenuti |

Ricerca Attività | Dati identificativi | Percorso | Dettaglio Attività | Dichiarazione Attività | Spesa | Delega | Destinatari | Partner

▼ Ricerca

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

Pulisci i campi Trova

Inserisci nuova Attività

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

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

- **Operatore:** l'elenco proposto dal sistema, contiene l'Operatore coinvolto nella domanda
- **Sede responsabile:** l'elenco proposto dal sistema contiene le sedi inserite nella sezione anagrafica della domanda.

5.2.1.2. Inserimento o Modifica di una attività

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

- **Dati Identificativi**
- **Percorso**
- **Dettaglio attività**
- **Dichiarazione Attività**
- **Spesa**
- **Delega**
- **Destinatari**
- **Partner**

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

- **Identificativo attività:** campo contenente l'identificativo univoco dell'attività creata/selezionata. L'identificativo è definito automaticamente dal sistema al primo salvataggio effettuato.
- **Sede responsabile:** campo contenente il codice anagrafico dell'Operatore e della sede interessata all'attività, nonché la denominazione della sede stessa.
- **Denominazione:** campo contenente la denominazione dell'attività. Per le attività di tipo formativo, integrate a Percorsi, la denominazione è valorizzata automaticamente con il titolo del percorso formativo associato.

5.2.2. Dati Identificativi

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

- **Seleziona Operatore:** lista preimpostata dal sistema con codici e denominazioni degli Operatori coinvolti nella sezione anagrafica della domanda (per questo bando è possibile selezionare solo l'Operatore Presentatore).
- **Seleziona sede responsabile:** lista preimpostata dal sistema con i riferimenti delle sedi coinvolte nella sezione anagrafica della domanda.
- **Seleziona sede occasionale:** lista preimpostata dal sistema con i riferimenti delle sedi occasionali associate alla sede responsabile indicata nel campo precedente.
- **Deriva da attività a Catalogo:** lista valorizzata con le tipologie di attività a Catalogo per cui l'Operatore e la Sede selezionati sono stati abilitati a conclusione della fase di Candidatura
- **Classificazione:** il campo è automaticamente valorizzato dal sistema
- **Classificazione – ultimo livello:** il campo è automaticamente valorizzato dal sistema in base alla selezione sull'attività a Catalogo
- **Tipo Attività:** il campo è automaticamente valorizzato dal sistema in base alla selezione sull'attività a Catalogo

- **Area territoriale:** il campo è automaticamente valorizzato dal sistema.
- **Denominazione attività:** campo inizialmente vuoto e non modificabile; verrà popolato a seguito dell'individuazione del "Percorso Formativo" associato al corso.

Con il pulsante **Ripristina valori iniziali**, durante la modifica di una attività è possibile ricondurre i valori variati a quanto presente nella base dati all'ultimo salvataggio effettuato.

Con il pulsante **Salva** è possibile memorizzare i valori inseriti/aggiornati.

In sede di inserimento di una nuova attività, la pagina **Dati derivati dal Percorso** sarà disponibile solo dopo aver eseguito il **Salva** nella pagina **Dati Identificativi**.

5.2.3. Percorso

Sei in >> Contenuti | Ricerca Attività | Dati identificativi | **Percorso** | Dettaglio Attività | Dichiarazione Attività | Spesa | Delega | Destinatari | Partner

▼ **Dati riferimenti**

Identificativo attività	
Sede Responsabile	
Denominazione	CONDUTTORE SISTEMI DI POST-STAMPA, CARTOTECNICA E FINITURA

Dati derivati da percorso

Percorso	CONDUTTORE SISTEMI DI POST-STAMPA, CARTOTECNICA E FINITURA		
Area professionale	4 - CULTURA INFORMAZIONE E TECNOLOGIE INFORMATICHE		
Sottoarea	12 - STAMPA ED EDITORIA		
Profilo	CONDUTTORE SISTEMI DI POST-STAMPA, CARTOTECNICA E FINITURA		
Indirizzo	--		
Certificazione	3 - QUALIFICA PROFESSIONALE		
Durata complessiva ore	40.0	(comprende le eventuali ore di prova finale)	
Durata complessiva anni	1		
Provenienza Percorso	SCHEDA CORSO		
Percorso in Deroga	SI		
Prima annualità	Ore corso 40.0	Di cui: ore stage 5.0	ore FAD 0.0
		Ore Aula 35.0	Ore Parziali 26.5

Cerca / Cambia percorso | Vista versione Percorso

Nella pagina sono visibili e non modificabili i dati dell'attività valorizzati automaticamente in base a quanto previsto nel percorso ad essa associato:

- **Percorso**
- **Area e sottoarea professionale**
- **Profilo**
- **Indirizzo**
- **Certificazione**
- **Durata complessiva ore** (per tutte le annualità previste; comprende le eventuali ore della prova finale)
- **Durata complessiva anni**
- **Provenienza percorso (es.: scheda corso)**
- **Percorso in deroga (si/no)**
- Per ogni annualità prevista:
 - **ore corso**,
 - **di cui:**
 - **ore stage**,
 - **ore FAD** (se significative)

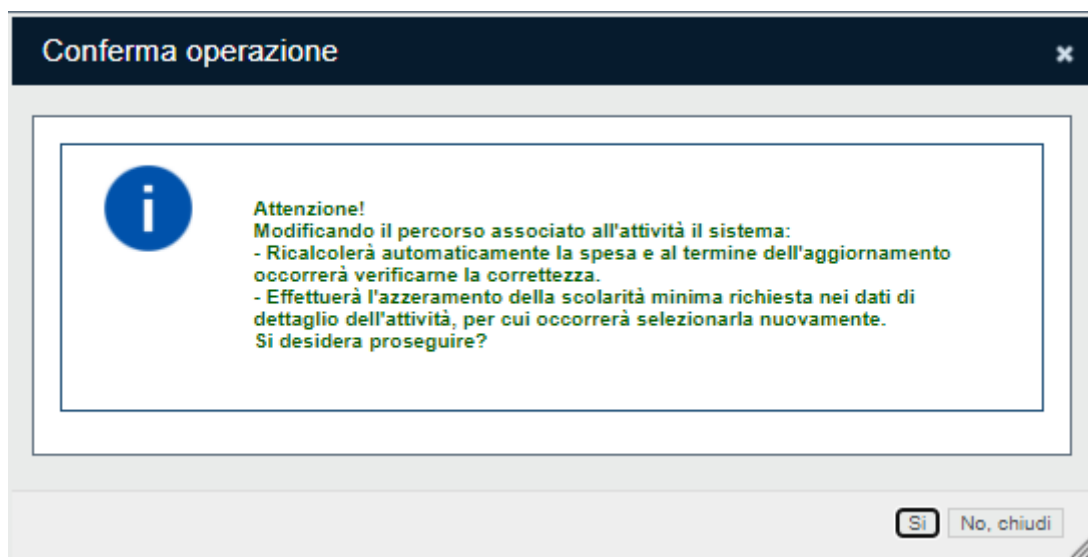
- **ore Aula:** calcolate come differenza tra ore corso e ore stage
- **ore Parziali:** calcolate come i 2/3 delle ore corso

Qualora non sia ancora stato associato alcun Percorso, i dati sopraccitati non sono valorizzati.

Per individuare il percorso formativo e associarlo al corso, acquisendone i dati, occorre premere il tasto **cerca/cambia percorso**.

Qualora sia stato associato un Percorso, il pulsante **Vista versione percorso** consente la consultazione dei dati specifici inseriti nel sistema informativo “Percorsi”.

ATTENZIONE! Se si modifica il percorso quando è già stata generata la spesa (per i cui dettagli si veda il paragrafo 5.2.5), l'applicativo visualizzerà questo messaggio:



Se si prosegue confermando la modifica del percorso, il sistema ricalcolerà automaticamente la spesa.

5.2.3.1. Cerca/cambia percorso

È possibile procedere nella ricerca del percorso indicando uno o più parametri di ricerca tra:

- **Area professionale**
- **Sottoarea professionale**
- **Profilo e indirizzo**
- **Identificativo Percorso**
- **Denominazione**
- **Durata minima e massima**

FORMAZIONE PER LA QUALIFICAZIONE – periodo 2026

PRESENTAZIONE ATTIVITÀ CORSUALI

Regole di compilazione Domanda

Sei in >> Contenuti |

Ricerca Attività | Dati identificativi | **Percorso** | Dettaglio Attività | Dichiarazione Attività | Spesa | Delega | Destinatari | Partner

▼ **Dati riferimenti**

Identificativo attività [redacted]
Sede Responsabile [redacted]
Denominazione CONDUOTTORE SISTEMI DI POST-STAMPA, CARTOTECNICA E FINITURA

Percorso » Cerca / Cambia percorso

Cerca / Cambia percorso

* Selezionare almeno un criterio di ricerca fra Area Professionale o Id Percorso

Area professionale **Seleziona...** ▼
Sottoarea ▼
Profilo formativo ▼
Indirizzo profilo ▼
Id Percorso [redacted]
Denominazione Percorso [redacted]
Durata in ore Durata minima [redacted] Durata massima [redacted]

Risultati della ricerca

* Selezionare prima almeno un percorso dall'elenco

Risultati trovati: 1

Seleziona	Id Percorso	Denominazione percorso	Indirizzo	Certificazione	N° anni	Durata (in ore)
☒	[redacted]	CONDUOTTORE SISTEMI DI POST-STAMPA, CARTOTECNICA E FINITURA	-	QUALIFICA PROFESSIONALE	1	40.0

Premendo il pulsante **pulisci i campi** è possibile annullare tutti i parametri di ricerca inseriti. Selezionati i parametri richiesti, premere il pulsante **trova** per eseguire la ricerca. Il sistema visualizzerà il risultato nel riquadro **Risultati della ricerca**.

Selezionare quindi il percorso desiderato e premere il pulsante **Seleziona percorso**. Il sistema acquisisce così automaticamente i dati del Percorso nel corso

Premendo il pulsante **Torna indietro** è possibile tornare alla pagina **Dati derivati dal percorso** senza procedere ad alcuna selezione.

5.2.4. Dettaglio attività

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

Sei in >> Contenuti |

Ricerca Attività | Dati identificativi | Percorso | **Dettaglio Attività** | Dichiarazione Attività | Spesa | Delega | Destinatari | Partner

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

▼ **Dati riferimenti**

Identificativo attività	
Sede Responsabile	
Denominazione	CONDUTTORE SISTEMI DI POST-STAMPA, CARTOTECNICA E FINITURA

▼ **Dati attività formativa**

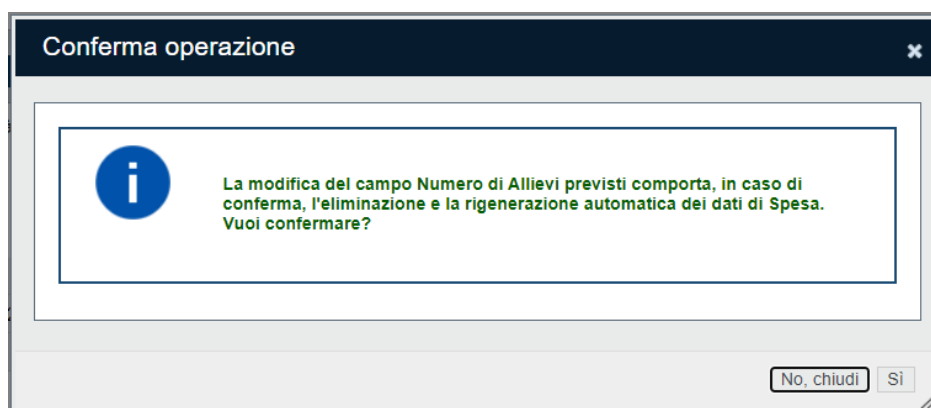
Scolarità*	DIPLOMA DI SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO
Orario*	DIURNO
Numero Allievi previsti*	15
Annualità di presentazione*	1
Durata percorso	1

Ripristina valori iniziali | **Salva**

nella pagina del Dettaglio attività sono gestiti i seguenti dati:

- **Scolarità:** selezionare una delle voci proposte dall'applicativo (sono in funzione del percorso selezionato)
- **Orario:** selezionare una delle voci che compaiono nell'elenco (*diurno, serale, pre-serale*).
- **Numero allievi previsti:** indicare il numero massimo di allievi previsti per singola edizione; il sistema effettuerà il controllo sul valore inserito in base alla tipologia di attività in compilazione, applicando i limiti previsti dal bando (in particolare, il valore minimo previsto per il presente Avviso è 4).
- **Annualità di presentazione:** campo non modificabile, in sola visualizzazione.
- **Durata percorso:** campo non modificabile, in sola visualizzazione, impostato automaticamente dal sistema in base al percorso selezionato.

Se, dopo il salvataggio dei dati, si modifica il Numero Allievi previsti verrà proposta una finestrella che chiede se aggiornare conseguentemente anche la spesa



5.2.5. Dichiarazione Attività

In questa scheda è possibile dichiarare se il percorso associato all'attività è stato presentato in un Avviso precedente.

Se viene spuntata la casella “Percorso presentato in Avviso precedente” è possibile inserire una nota in cui indicare i riferimenti dell'avviso precedente.

Sei in >> Contenuti |

Ricerca Attività Dati identificativi Percorso Dettaglio Attività **Dichiarazione Attività** Spesa Delega Destinatari Partner

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

▼ **Dati riferimenti**

Identificativo attività	
Sede Responsabile	
Denominazione	

▼ **Dichiarazione attività**

☐ Percorso presentato in Avviso precedente

Note

Ripristina valori iniziali **Salva**

5.2.6. Spesa

Al primo accesso nella pagina occorre generare le voci di spesa previste per il bando premendo il pulsante “Genera Voci di Spesa”:

FORMAZIONE PER LA QUALIFICAZIONE – periodo 2026

PRESENTAZIONE ATTIVITÀ CORSUALI

Regole di compilazione Domanda

Sei in >> Contenuti |

Ricerca Attività | Dati identificativi | Percorso | Dettaglio Attività | Dichiarazione Attività | **Spesa** | Delega | Destinatari | Partner

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

▼ Dati riferimenti

Identificativo attività	
Sede Responsabile	
Denominazione	

▼ Riepilogo Spesa

Totale Spesa Attività	
Totale Spesa Pubblica Attività	
Totale Spesa Privata Attività	

[Genera Voci di Spesa](#)

▼ Dettaglio Spesa

 Non ci sono voci di spesa generate.

Ottenendo il calcolo:

Sei in >> Contenuti |

Ricerca Attività | Dati identificativi | Percorso | Dettaglio Attività | Dichiarazione Attività | **Spesa** | Delega | Destinatari | Partner

 Generazione voci di spesa conclusa con successo

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

▼ Dati riferimenti

Identificativo attività	
Sede Responsabile	
Denominazione	

Selezione Annualità

1 annualità ▼

▼ Riepilogo Spesa

Totale Spesa Attività	
Totale Spesa Pubblica Attività	
Totale Spesa Privata Attività	

▼ Dettaglio Spesa

Dettaglio Spesa

Voci di spesa	Parametro Economico	Valore Parametro Economico	Parametro Temporale	Valore Parametro Temporale	Parametro Fisico	Valore Parametro Fisico	Totale
Spesa Ore Aula	UCS		Durata		Allievi		
Spesa Ore Stage	UCS		Durata		Allievi		
Spesa Ore Allievi	UCS		Durata		Allievi		

[Conferma Voci di Spesa](#)

Che è necessario confermare premendo il pulsante “Conferma Voci di Spesa”

FORMAZIONE PER LA QUALIFICAZIONE – periodo 2026

PRESENTAZIONE ATTIVITÀ CORSUALI

Regole di compilazione Domanda

Sai in >> Contenuti |

Ricerca Attività | Dati identificativi | Percorso | Dettaglio Attività | Dichiarazione Attività | **Spesa** | Delega | Destinazione | Partner

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

▼ **Dati riferimenti**

Identificativo attività	
Sede Responsabile	
Denominazione	

Seleziona Annualità

1 annualità ▼

▼ **Riepilogo Spesa**

Totale Spesa Attività	
Totale Spesa Pubblica Attività	
Totale Spesa Privata Attività	

▼ **Dettaglio Spesa**

Dettaglio Spesa

Azioni	Voce di spesa	Parametro Economico	Valore Parametro Economico	Parametro Temporale	Valore Parametro Temporale	Parametro Fisico	Valore Parametro Fisico	Totale
	Spesa Ore Aula	UCS		Durata		Allievi		
	Spesa Ore Stage	UCS		Durata		Allievi		
	Spesa Ore Allievi	UCS		Esito		Allievi		

Totale Spesa Annualità	
Totale Spesa Pubblica Annualità	
Totale Spesa Privata Annualità	

Il preventivo della spesa è determinato dalle configurazioni previste per il bando (a cui far riferimento per i dettagli).

5.2.7. Delega

La pagina **Delega** permette di:

- indicare se è prevista la delega (**si, no**)

Se è prevista la delega:

- descrivere la delega e le motivazioni,
- selezionare, tra l'elenco delle possibili Sottovoci in delega, quelle eventualmente previste per il corso.

FORMAZIONE PER LA QUALIFICAZIONE – periodo 2026

PRESENTAZIONE ATTIVITÀ CORSUALI

Regole di compilazione Domanda

▼ Delega

E' prevista delega?

☒ Si

☐ No

Descrizione delega

prova descrizione delega.....

Motivazione delega

prova descrizione motivazione delega.....

▼ Elenco Sottovoci in delega

☐	Macrovoce	Sottovoce
☐	PREPARAZIONE	Ideazione e progettazione intervento
☐	REALIZZAZIONE	Docenza
☐	REALIZZAZIONE	Consulenti e tecnici
☐	REALIZZAZIONE	Codocenza
☐	REALIZZAZIONE	Docenza di sostegno
☐	REALIZZAZIONE	Tutoraggio
☐	DIREZIONE E CONTROLLO INTERNO	Valutazione finale

[Aggiungi sottovoce all'attività](#)

[Vedi elenco completo](#)

Sottovoci in delega per l'attività

Azioni	Macrovoce	Sottovoce
☒	PREPARAZIONE	Selezione e orientamento partecipanti
☒	PREPARAZIONE	Elaborazione materiale didattico
☒	PREPARAZIONE	Elaborazione materiale per la FAD

[Ripristina valori iniziali](#)

[Salva](#)

5.2.8. Destinatari

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

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

Sei in >> Contenuti |

Ricerca Attività | Dati identificativi | Percorso | Dettaglio Attività | Dichiarazione Attività | Spesa | Delega | Destinatari | Partner

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

▼ Dati riferimenti

Identificativo attività	
Sede Responsabile	
Denominazione	CONDUTTORE SISTEMI DI POST-STAMPA, CARTOTECNICA E FINITURA



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

Elenco di tutti i destinatari previsti per la Classificazione

☐	Codice	Descrizione
☐	189	GIOVANI > 18 ANNI E ADULTI DISOCCUPATI E OCCUPATI (FSE+)

Salva i destinatari selezionati nell'elenco

Elenco destinatari selezionati per l'attività

Azioni	Codice	Descrizione
	181	GIOVANI >18 E ADULTI DISOCCUPATI (GOL)

5.2.8.1. Elenco destinatari previsti per la Classificazione

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

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

5.2.8.2. Elenco destinatari selezionati per l'attività

Il sistema visualizzerà i destinatari associati al corso. E' possibile eliminare un destinatario dall'elenco, tramite la pressione dell'icona .

5.2.9. Partner

Sei in >> Contenuti |

Ricerca Attività | Dati identificativi | Percorso | Dettaglio Attività | Dichiarazione Attività | Spesa | Delega | Destinatari | Partner

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

▼ Dati riferimenti

Identificativo attività	
Sede Responsabile	
Denominazione	



Non ci sono elementi da visualizzare in base ai criteri impostati

Inserisci nuovo

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

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

Le informazioni richieste obbligatoriamente sono:

FORMAZIONE PER LA QUALIFICAZIONE – periodo 2026

PRESENTAZIONE ATTIVITÀ CORSUALI

Regole di compilazione Domanda

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

Sei in >> Contenuti |

Ricerca Attività | Dati identificativi | Percorso | Dettaglio Attività | Dichiarazione Attività | Spesa | Delega | Destinatari | Partner

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

▼ Dati riferimenti

Identificativo attività []

Sede Responsabile []

Denominazione []

 Non ci sono elementi da visualizzare in base ai criteri impostati

Codice fiscale * []

Denominazione * []

Descrizione attività svolte * []

Torna indietro

Salva

Salvando i dati inseriti, la pagina si aggiorna:

Sei in >> Contenuti |

Ricerca Attività | Dati identificativi | Percorso | Dettaglio Attività | Dichiarazione Attività | Spesa | Delega | Destinatari | Partner

 Salvataggio effettuato.

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

▼ Dati riferimenti

Identificativo attività []

Sede Responsabile []

Denominazione []

Risultati della ricerca

Risultati trovati: 1

Azioni	Codice fiscale	Denominazione
 	[]	[]

Inserisci nuovo

È quindi possibile modificare i dati del partner precedentemente inserito o eliminarlo, utilizzando le apposite icone nella colonna “Azioni”.

È possibile inserire naturalmente più di un partner, utilizzando sempre il pulsante “**Inserisci nuovo**”.

5.3. Riepilogo

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

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

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

- **Dati di sintesi**
- **Dati di sintesi per sede**
- **Allegati**

5.3.1. Dati di sintesi

La pagina **Dati di sintesi** riporta:

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

Sei in >> Riepilogo |

Dati di sintesi Dati di sintesi per Sede Allegati

Dati di sintesi

Totale sedi	
Totale attività	
Totale allievi	
Totale spesa pubblica attività	

5.3.2. Dati di sintesi per sede

La pagina **Dati di sintesi per sede** riporta, l'elenco delle sedi indicate nella domanda e per ognuna di esse il totale delle attività inserite, il totale di allievi che ne prendono parte e la conseguente spesa pubblica relativa a quell'attività.

FORMAZIONE PER LA QUALIFICAZIONE – periodo 2026

PRESENTAZIONE ATTIVITÀ CORSUALI

Regole di compilazione Domanda

Sei in >> Riepilogo			
Dati di sintesi	Dati di sintesi per Sede	Allegati	
Sede	Totale attività	Totale allievi	Totale spesa pubblica attività

5.3.3. 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**; per questo Bando non vi sono allegati obbligatori, ma solo un allegato facoltativo e generico (“Richiesta all’Amministrazione”)

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

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), 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.

6. Funzionalità di gestione della domanda

6.1. Verifica

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 § Invio domanda);
 - 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 § Invio domanda);

- segnala il numero di anomalie riscontrate e visualizza il pulsante **Mostra segnalazioni**, che permette di aprire una nuova pagina visualizzandone il dettaglio (vedi § Anomalie riscontrate).
- Nel caso in cui sia stata riscontrata almeno un'anomalia bloccante, il sistema:
 - aggiorna lo stato della Proposta a 'Verificata con errori'. Non sarà quindi possibile 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 04/10/2022 alle ore 16:07.

Anomalie riscontrate

☐ Visualizza solo le anomalie bloccanti

Sezione	Anomalia di compilazione	Tipologia
Contenuti / Delega	esiste almeno un'attività (id=) con una sezione non compilata	Anomalia bloccante
Anagrafica / Sedi	Per la sede non sono state caricate le Attività. Indicare per la Sede almeno un'Attività.	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)

6.1.2. Controllo sforamento del budget

La verifica trasversale, per le domande del presente Avviso, effettua anche un controllo di sforamento del Budget, andando a controllare che la somma della spesa pubblica di tutte le attività presenti nella domanda non superi il valore del budget residuo presente su GAM per l'Operatore beneficiario/Presentatore per ciascuna fonte di finanziamento. Nel caso di FPL 2025, ogni sportello può contenere attività afferenti solo ad una fonte (o FSE+ o PNRR-GOL).

Se il budget residuo non è sufficiente a coprire la somma della spesa pubblica di tutte le attività della domanda, la verifica trasversale fallisce e viene visualizzato il seguente messaggio in pagina:

"Il totale della spesa pubblica delle attività presenti nella domanda per l'Area Territoriale xxxx e la Classificazione yyyy sfiorerebbe il budget residuo disponibile al momento per l'Operatore. Si prega di controllare i valori disponibili del budget, per le Aree di Finanziamento e le Classificazioni

previste, utilizzando il bottone “Verifica Budget” presente nella sezione Contenuti.”

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**, per verificare le informazioni inserite; il sistema effettua la stampa in bozza se la domanda non è ancora stata inviata.
- in **forma definitiva**, il sistema effettua la stampa definitiva se è già stata inviata all’Amministrazione Responsabile, valorizzando la data di invio.

Per lo **sportello PNRR-GOL**, l’instestazione della stampa domanda è la seguente:

Numero proposta: 	Amm. Resp.: REGIONE PIEMONTE	Data di invio: 	
 Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU	 MINISTERO DEL LAVORO e delle Politiche Sociali	 REGIONE PIEMONTE	 Garanzia Occupabilità Lavoratori
DIRETTIVA FPL 2025 - PROGRAMMA GOL ATTIVAZIONE DEI PERCORSI FORMATIVI A VALERE SUL PROGRAMMA GOL - RISORSE PNRR			

Per lo **sportello FSE+** invece è la seguente:

Numero proposta: [REDACTED]	Amm. Resp.: REGIONE PIEMONTE	Data di invio: [REDACTED]
-----------------------------	------------------------------	---------------------------

Cofinanziato dall'Unione europea

DIRETTIVA FPL 2025 - FSE+ 2021/2027
ATTIVAZIONE DEI PERCORSI FORMATIVI A VALERE SULLE RISORSE DEL PR FSE+ 2021/2027

6.3. Invio domanda nel sistema informatico

È possibile inviare all'amministrazione responsabile la domanda compilata:

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

È possibile inviare una domanda solo dopo aver eseguito una Verifica senza che siano state riscontrate anomalie bloccanti (la proposta sarà quindi in stato 'Validata' o 'Validata con segnalazioni').

Alla pressione del pulsante il sistema segnala:

invia



Attenzione!
Sei sicuro di voler inviare la proposta?
La domanda verrà inviata e non potrà più essere modificata.

no, chiudi

si, procedi

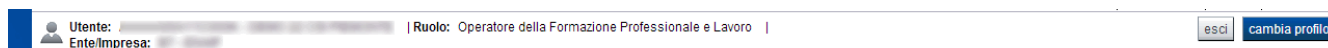
- Premendo il pulsante “**chiudi**” il sistema ritorna sulla pagina precedente senza inviare la domanda;
- Premendo il pulsante “**si, procedi**” **il sistema esegue nuovamente il Controllo di sfioramento del budget (vedi paragrafo 6.1.2) e, se superato, invia la domanda** e ritorna alla pagina **Home**, segnalando il corretto invio.

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"), 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’

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 ‘Invia’

La domanda è già stata validata. Alla pressione dell'icona  il sistema consente di accedere alla funzione “[Invio domanda](#)”.

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:

FORMAZIONE PER LA QUALIFICAZIONE – periodo 2026

PRESENTAZIONE ATTIVITÀ CORSUALI

Regole di compilazione Domanda

- **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. Occorre poi consegnare all'Amministrazione Responsabile solo il modulo cartaceo (provvisto di bollo) della domanda corretta. La domanda erroneamente inviata se non correlata del cartaceo non sarà considerata.

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 di una attività (corso)?

Sino a quando la domanda non è stata inviata, è possibile in qualsiasi momento modificare la sede interessata di un corso. La modifica comporta l'annullamento del riferimento alla sede occasionale e al percorso connessi alla sede precedente.

7. Posso modificare un percorso associato ad una attività (corso)?

Sino a quando la domanda non è stata inviata, è possibile in qualsiasi momento modificare l'associazione tra il Corso e il Percorso. Per fare ciò occorre eseguire prima la ricerca nella sezione Contenuti e selezionare il corso interessato, posizionarsi quindi nella pagina “Dati derivati dal percorso” e premere il tasto “cerca/cambia percorso”. Quindi procedere nella ricerca del nuovo percorso e procedere alla selezione.

8. Ci sono vincoli relativamente ai documenti da allegare?

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