

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

Presentazione domande di finanziamento

Periodo 2026 – 2028
Regione Piemonte

Fondo Sociale Europeo

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
Periodo 2026 – 2028
Presentazione domande finanziamento
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
3.2. NUOVA PROPOSTA	7
4. Indice	8
5. Compilazione delle videate	10
5.1. ANAGRAFICA	10
5.1.1. <i>Presentatore</i>	10
5.1.1.1. Dati identificativi	11
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>	14
5.1.2.1. Aree territoriali	14
5.1.2.2. Riferimenti	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>	18
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
5.1.5. <i>Titolari effettivi</i>	20
5.2. CONTENUTI	21
5.2.1. <i>Ricerca attività</i>	21
5.2.1.1. Risultati della ricerca	22
5.2.1.2. Inserimento o Modifica di una attività	22
5.2.2. <i>Dati Identificativi</i>	23
5.2.3. <i>Dettaglio attività</i>	25
5.2.4. <i>Durata Attività</i>	26
5.2.5. <i>Spesa</i>	26
5.2.6. <i>Delega</i>	28
5.3. RIEPILOGO	28
5.3.1. <i>Dati di sintesi</i>	29
5.3.2. <i>Allegati</i>	29
6. Funzionalità di gestione della domanda	31
6.1. VERIFICA	31

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
Presentazione domande finanziamento
Regole di compilazione Domanda

6.1.1.	Anomalie riscontrate.....	32
6.2.	STAMPA	33
6.3.	CONSOLIDA.....	34
6.4.	ALLEGA E INVIA.....	35
6.5.	RIEPILOGO DOMANDA	39
7.	Elementi comuni a tutte le pagine.....	40
7.1.	BARRA DATI UTENTE.....	40
7.2.	MENU ORIZZONTALE.....	40
7.3.	PULSANTI.....	40
7.4.	ICONE.....	40
7.4.1.	Icona ‘modifica’	40
7.4.2.	Icona ‘dettaglio’	41
7.4.3.	Icona ‘elimina’	41
7.4.4.	Icona ‘Allega e Invia’	41
7.4.5.	Icona “Riepilogo domanda”	41
7.5.	DETTAGLIO DELLA PROPOSTA	41
7.6.	LINK DI SUPPORTO	42
8.	FAQ APPLICATIVE	43

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
Presentazione domande finanziamento
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 alla Direttiva regionale “**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. Il modulo definitivo della domanda, firmato digitalmente, potrà essere direttamente allegato e inviato all'Amministrazione utilizzando le funzionalità disponibili a sistema e descritte nel presente manuale.

Si raccomanda, prima di ricorrere al Servizio Assistenza, una attenta lettura del Manuale Utente soprattutto relativamente alle nuove operatività in esso descritte.

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

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

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

2. Note per la compilazione della domanda

Per una corretta compilazione della domanda è necessario:

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

In sintesi, i passi previsti sono:



ATTENZIONE:

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

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

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

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
Presentazione domande finanziamento
Regole di compilazione Domanda

3. Home page

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

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

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

The screenshot displays a web application interface with two main sections. The top section, titled '▼ Gestisci le Proposte' with the subtitle 'Cerca tra le domande già inserite nel sistema', contains a form for searching existing proposals. It includes a header 'Selezionare uno dei parametri' and a table of dropdown menus for 'Tipo Procedura di Selezione *', 'Amministrazione Responsabile e ciclo finanziario *', 'Sportello *', 'Stato della proposta', and 'Tipo domanda'. Below this table is a text input field for 'N° proposta'. At the bottom of this section are two buttons: 'Pulisci i campi' and 'Cerca'. The bottom section, titled '▼ Nuova Proposta' with the subtitle 'Compila una nuova domanda', contains a form for creating a new proposal. It starts with the instruction '* Selezionare tutti i parametri' and includes dropdown menus for 'Tipo Procedura di Selezione (PSO) *', 'Amministrazione responsabile *', 'Ciclo Finanziario *', 'Sportello *', and 'Tipo domanda *'. There is also a text input field for 'Denominazione PSO'. At the bottom of this section are two buttons: 'Ripristina valori iniziali' and 'Inserisci nuova proposta'.

3.1. Gestisci le proposte

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

Esempio:

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
Presentazione domande finanziamento
Regole di compilazione Domanda

Pulisci i campi

Risultati della ricerca

3 elementi trovati, tutti gli elementi visualizzati.

Azioni	Denominazione	Procedura di selezione	Stato
	Proposta : Avviso pubblico Apprendistato Diploma 2026-2028 - Regione Piemonte	Avviso pubblico Apprendistato Diploma 2026-2028	Inviata
	Proposta : Avviso pubblico Apprendistato Diploma 2026-2028 - Regione Piemonte	Avviso pubblico Apprendistato Diploma 2026-2028	Bozza
	Proposta : Avviso pubblico Apprendistato Diploma 2026-2028 - Regione Piemonte	Avviso pubblico Apprendistato Diploma 2026-2028	Da inviare

3 elementi trovati, tutti gli elementi visualizzati.

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

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

3.2. 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: per il presente Avviso si dovrà selezionare in questo modo:

▼ Nuova Proposta Compila una nuova domanda

* Selezionare tutti i parametri

Tipo Procedura di Selezione (PSO) * **Avviso pubblico Apprendistato Diploma 2026-2028**

Amministrazione responsabile * **Regione Piemonte**

Ciclo Finanziario * **CICLO UNICO**

Denominazione PSO **Avviso pubblico 2026-2028. Apprendistato per il Diploma di istruzione secondaria superiore e di specializzazione di enotecnico**

Sportello * **- Sportello presentazione domande di contributi**

Tipo domanda * **Apprendistato Diplomi 2026-2028 - Finanziamento Attività**

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
Presentazione domande finanziamento
Regole di compilazione Domanda

4. Indice

L'accesso è possibile:

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

Esempio:

Sei in >> Proposta n° [] - Avviso pubblico Apprendistato Diploma 2026-2028 - C0 - Regione Piemonte ([] - [])

Descrizione PSO: Avviso pubblico 2026-2028. Apprendistato per il Diploma di istruzione secondaria superiore e di specializzazione di enotecnico

Tipo Domanda : Apprendistato Diplomi 2026-2028 - Finanziamento Attività

Sportello [] - [] 2026 - Sportello presentazione domande di contributi

[Torna alla home](#)

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

[Stampa](#) [Verifica](#) [Consolida](#) [Allega e Invia](#)

La pagina **Indice** permette di:

- visualizzare i dati identificativi della proposta selezionata
- tornare alla pagina di ricerca e creazione di una proposta, tramite pressione del pulsante **Torna alla home**
- accedere alle pagine di compilazione della proposta, divise in 3 sezioni:
 - **Anagrafica.** È la sezione relativa alla gestione dei dati del Soggetto Presentatore (es. dati identificativi, legale rappresentante, sede legale, estremi CCIAA ...), dei dati relativi agli eventuali soggetti in RT (nei casi previsti), alle sedi coinvolte e dei dati specifici previsti dal bando/avviso (es. Aree territoriali, riferimenti, dichiarazioni...). Per accedervi, premere il link **Vai alla compilazione dei dati del "soggetto presentatore"**.
 - **Contenuti.** È la sezione relativa alla gestione dei dati delle attività ("Percorsi di apprendistato"). È fruibile solo se è stata indicata almeno una sede del soggetto

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
Presentazione domande finanziamento
Regole di compilazione Domanda

presentatore 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](#)
- verificare la corretta compilazione della proposta, tramite pressione del pulsante [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.
- 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

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
- **Titolari effettivi**, relativa ai dati dei Titolari Effettivi presenti in Anagrafe Operatori

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

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
Periodo 2026 – 2028
Presentazione domande finanziamento
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

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

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
Presentazione domande finanziamento
Regole di compilazione Domanda

- **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.

Il campo **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; per l'Avviso Apprendistato Diplomi questo non è un dato obbligatorio.

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 sopracitati e occorre sanare la situazione accedendo alla sopracitata 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 Rappresentante o Procuratore

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

Attenzione:

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

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
Presentazione domande finanziamento
Regole di compilazione Domanda

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. Questa sezione non è obbligatoria ma se viene inserito un valore in uno dei suoi campi, l'applicativo controlla che tutti gli altri vengano compilati.

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).

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
Presentazione domande finanziamento
Regole di compilazione Domanda

5.1.2. Dati Domanda

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

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

Sei in >> Anagrafica |

Presentatore

Dati Domanda

Gestione Raggruppamento Temporaneo

Sedi con Area Territoriale

Titolari Effettivi

▼ Aree Territoriali

	Codice	Descrizione
☒	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 (non PEC) *

Primo riferimento - cognome *

Primo riferimento - nome *

Secondo riferimento - cognome

Secondo riferimento - nome

▼ Estremi Marca da BolloSoggetto 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.

IdentificativoData emissione

gg / mm / aaaa

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

Ripristina valori iniziali

Salva

5.1.2.1. 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. Per l’Avviso in oggetto essendoci una sola area ammissibile, questa viene valorizzata automaticamente dal sistema e non è modificabile.

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
Presentazione domande finanziamento
Regole di compilazione Domanda

5.1.2.2. Riferimenti

Nel riquadro Riferimenti è prevista la compilazione dei seguenti dati:

- **Sede responsabile della corrispondenza:** indicare, dall'elenco proposto riportante le sedi dell'Operatore Presentatore, la responsabile della corrispondenza.
- **P.E.C. Indirizzo Posta Elettronica Certificata:** indicare l'indirizzo di posta elettronica certificata (campo obbligatorio).
- **Telefono:** indicare il numero di telefono di riferimento.
- **Fax:** indicare il numero di fax di riferimento.
- **E-mail:** indicare l'indirizzo e-mail **semplice (non PEC)** di riferimento: questo indirizzo email verrà utilizzato per la notifica di ricezione e contestuale comunicazione di avvio procedimento amministrativo.
- **Primo riferimento:** indicare il cognome e il nome della persona di riferimento per la domanda (campo obbligatorio)
- **Secondo riferimento:** indicare cognome e nome dell'eventuale altro riferimento per la domanda.

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

5.1.2.3. 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 sì/no:** se il Soggetto Presentatore è esente dal pagamento del bollo, si dovrà selezionare l'opzione "Sì"; 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 "*Dichiaro di essere ente capofila di raggruppamento temporaneo di IFTS già costituito*" secondo le seguenti regole:

Qualora il soggetto Presentatore appartenga al gruppo anagrafico "B" oppure al gruppo "C" la selezione del check è obbligatoria.

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
Presentazione domande finanziamento
Regole di compilazione Domanda

Se il soggetto Presentatore appartiene al gruppo anagrafico “A” il check può essere valorizzato solo qualora il soggetto presentatore si sia precedentemente **candidato** come capofila di un raggruppamento temporaneo di IFTS già costituito.

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 capofila di** Errore. L'origine riferimento non è stata trovata. **di IFTS già costituito.**

La pagina permette di inserire gli Operatori che fanno parte del raggruppamento temporaneo.
La composizione è vincolata a quanto indicato in sede di candidatura dal soggetto capofila.

Occorre pertanto:

1. Selezionare dalla lista valori, proposta dal sistema, **l'istanza di candidatura in RT di riferimento**

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
Presentazione domande finanziamento
Regole di compilazione Domanda

2. Premere il pulsante “**Compila automaticamente RT**” affinché siano automaticamente acquisiti tutti i soggetti facenti parte del raggruppamento definito in sede di candidatura.

Elenco Operatori selezionati

Il sistema visualizzerà nel riquadro **Elenco Operatori selezionati** gli Operatori in RT acquisiti automaticamente secondo la composizione prevista in candidatura
Tali soggetti non potranno essere eliminati.

Sei in >> Anagrafica

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

 La composizione automatica del Raggruppamento Temporaneo, con conseguente recupero delle relative sedi coinvolte, si è conclusa con successo

▼ 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

Seleziona Istanza di candidatura per acquisizione RT Seleziona...

Compila automaticamente RT

Pulisci i campi

Trova

Elenco Operatori selezionati

Azioni	Codice	Denominazione	Codice Fiscale / P.Iva
			
			

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
Presentazione domande finanziamento
Regole di compilazione Domanda

5.1.4. Sedi con Area Territoriale

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

ATTENZIONE - Qualora la presentazione dell'istanza di finanziamento includa il Raggruppamento Temporaneo di IFTS già costituito, il sistema avrà provveduto all'inserimento automatico di tutte le sedi presenti nell'istanza di candidatura di riferimento relative al soggetto presentatore e ai soggetti in RT.

La pagina è divisa nei seguenti riquadri:

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

Sei in >> Anagrafica |

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

▼ Ricerca sedi di erogazione dei servizi

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

Selezione operatore* [dropdown]

Selezione l'area territoriale * [dropdown: Territorio della Regione Piemonte]

Selezione il territorio di ubicazione delle sedi* [dropdown: PROVINCIA DI [dropdown]]

[Pulisci i campi] [Trova]

▼ Elenco sedi trovate

Seleziona le sedi che fanno riferimento alla domanda.

Risultati trovati: 1

☐	Codice operatore - sede	Denominazione sede	Indirizzo	Provincia
☐	[dropdown]	[dropdown]	[dropdown]	[dropdown]

[Annulla elenco sedi] [Salva le sedi selezionate nell'elenco]

▼ Elenco sedi scelte per la domanda

Elenco Sedi scelte per la Domanda

Azioni	Codice operatore - sede	Denominazione sede	Indirizzo	Provincia
	[dropdown]	[dropdown]	[dropdown]	[dropdown]

5.1.4.1. Ricerca sedi

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

- **Seleziona Operatore:** per questo Avviso la lista è precompilata con l'Operatore Presentatore (non modificabile).
- **Seleziona l'area territoriale:** campo preimpostato dal sistema e non modificabile.

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
Presentazione domande finanziamento
Regole di compilazione Domanda

- **Seleziona il territorio di ubicazione delle sedi:** contiene la lista dei territori di ubicazione delle sedi; per la presentazione di domande per la Regione è riportato l'elenco delle Province che compongono il territorio piemontese.

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

5.1.4.2. Elenco sedi trovate

Il sistema visualizza nel riquadro **Elenco sedi trovate** l'elenco delle sedi registrate per l'Operatore Presentatore nell'Anagrafe Regionale nell'area territoriale e nel territorio interessato selezionato. Per collegare una o più sedi alla domanda, 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:

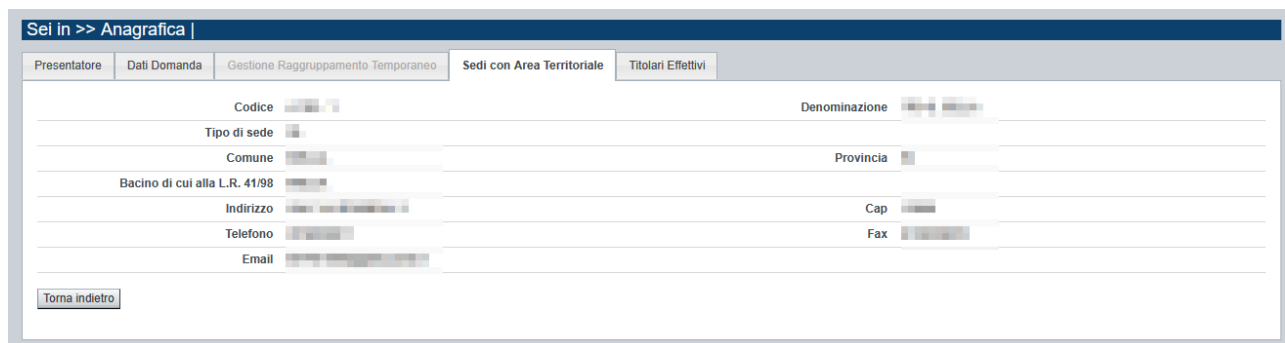
- visualizzare il dettaglio di una sede, tramite pressione dell'icona  (**dettaglio**; vedi § **Dettaglio sede**)
- eliminare la sede relativa dall'elenco, tramite pressione dell'icona 

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>



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
Presentazione domande finanziamento
Regole di compilazione Domanda

5.1.5. Titolari effettivi

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

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

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

The screenshot shows a web interface with a breadcrumb trail 'Sei in >> Anagrafica' and a navigation menu with tabs: 'Presentatore', 'Dati Domanda', 'Gestione Raggruppamento Temporaneo', 'Sedi con Area Territoriale', and 'Titolari Effettivi'. The 'Titolari Effettivi' tab is active, showing a table with the following columns: Operatore, Codice Fiscale, Cognome, Nome, Data Nascita, and Luogo. The table contains two rows of data, with some fields blurred for privacy.

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

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

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

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
Presentazione domande finanziamento
Regole di compilazione Domanda

5.2. Contenuti

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

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

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

- **Ricerca attività** (*comprende “Inserisci nuova attività”*)
- **Dati Identificativi**
- **Dettaglio attività**
- **Durata Attività**
- **Spesa**
- **Delega**

5.2.1. Ricerca attività

Il riquadro permette di impostare i criteri di ricerca delle attività già inserite nella domanda, che possono essere ricercate in base a:

- **Operatore:** l'elenco proposto dal sistema, contiene l'Operatore coinvolte nella domanda (il presentatore/capofila).
- **Sede responsabile:** l'elenco proposto dal sistema contiene le sedi inserite nella sezione anagrafica della domanda.
- **Classificazione (ultimo livello):** l'elenco proposto dal sistema contiene le eventuali classificazioni previste dalla bando/avviso a cui possono riferirsi le attività inserite nella domanda.
- **Provincia:** l'elenco proposto dal sistema, contiene le Province della Regione Piemonte
- **Comune:** l'elenco proposto dal sistema, contiene l'elenco dei Comuni appartenenti alla Provincia selezionata nell'elenco precedente
- **Denominazione:** è possibile indicare una stringa, anche parziale.
- **ID Attività:** è possibile indicare l'identificativo di una attività inserita precedentemente nella domanda.

Il pulsante **pulisci i campi** consente di annullare tutti 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
Periodo 2026 – 2028
Presentazione domande finanziamento
Regole di compilazione Domanda

Selezionati i parametri richiesti premere il pulsante **trova** (è possibile eseguire il “trova” anche senza aver inserito alcun parametro di ricerca).

Il sistema visualizzerà le attività estratti nei [risultati della ricerca](#).

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

5.2.1.1. Risultati della ricerca

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

Per ogni attività presente nell'elenco è possibile:

-  eliminare l'attività
-  modificare l'attività

5.2.1.2. Inserimento o Modifica di una attività

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

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

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.

Nota: la denominazione dell'attività viene automaticamente determinata dall'applicativo dopo aver salvato la prima volta i dati inseriti nella sezione Dati Identificativi.

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
Presentazione domande finanziamento
Regole di compilazione Domanda

5.2.2. Dati Identificativi

Sei in >> Contenuti |

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

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

▼ **Dati riferimenti**

Identificativo attività	0
Sede Responsabile	
Denominazione	

▼ **Dati identificativi**



Tutti i percorsi di apprendistato a cui afferiscono i servizi inclusi nella domanda devono avere la stessa durata in anni. La denominazione dell'attività è valorizzata automaticamente a seguito della compilazione della sezione Dettaglio Attività

Operatore *	Seleziona...
Sede Responsabile *	
Classificazione *	
Classificazione - ultimo livello *	
Tipo Attività *	
Area territoriale *	
Denominazione Attività	

Ripristina valori iniziali **Salva**

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

- **Operatore:** lista preimpostata dal sistema con codici e denominazioni degli Operatori coinvolti nella sezione anagrafica della domanda (Presentatore).
- **Sede responsabile:** lista preimpostata dal sistema con i riferimenti delle sedi coinvolte nella sezione anagrafica della domanda.
- **Seleziona area territoriale:** lista preimpostata con le aree territoriali previste dal bando/avviso. Per l’Avviso in oggetto essendoci una sola area ammissibile, questa viene valorizzata automaticamente dal sistema e non modificabile.
- **Classificazione:** lista preimpostata con le classificazioni (primi quattro livelli) previsti; per l’Avviso in oggetto, il campo viene automaticamente valorizzato con l’unico valore possibile.
- **Classificazione – ultimo livello:** lista degli ultimi livelli della classificazione scelta nel campo precedente (Classificazione); per l’Avviso in oggetto, il campo viene valorizzato con l’unico valore disponibile.
- **Tipo attività:** lista preimpostata con le tipologie di attività previste dal bando/avviso. Per l’Avviso in oggetto sono previsti i seguenti valori:

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
Presentazione domande finanziamento
Regole di compilazione Domanda

Percorso annuale (6-17 mesi) per Diploma scolastico quinquennale – TUTORAGGIO
Percorso annuale (6-17 mesi) per Diploma scolastico quadriennale – COPROGETTAZIONE
Percorso annuale (6-17 mesi) per Diploma scolastico quadriennale – TUTORAGGIO
Percorso annuale (6-17 mesi) per Diploma di enotecnico - COPROGETTAZIONE
Percorso annuale (6-17 mesi) per Diploma di enotecnico - TUTORAGGIO
Percorso annuale IFTS - COPROGETTAZIONE
Percorso annuale IFTS - TUTORAGGIO
Percorso biennale (18 mesi e oltre) per Diploma scolastico quinquennale - COPROGETTAZIONE
Percorso biennale (18 mesi e oltre) per Diploma scolastico quinquennale - TUTORAGGIO
Percorso biennale (18 mesi e oltre) per Diploma scolastico quadriennale - COPROGETTAZIONE
Percorso biennale (18 mesi e oltre) per Diploma scolastico quadriennale - TUTORAGGIO

- **Denominazione:** campo contenente la denominazione dell'attività. Per l'Avviso in oggetto, la denominazione viene automaticamente determinata dal sistema a seguito della compilazione della sezione Dettaglio Attività. Di seguito un esempio:

Area territoriale *	01 - Territorio della Regione Piemonte
Denominazione Attività	Istituto professionale - Classe IV - Manutenzione e assistenza tecnica

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.

ATTENZIONE:

Dopo aver salvato i dati, è possibile modificare solo il dato relativo alla Sede Responsabile.

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
Presentazione domande finanziamento
Regole di compilazione Domanda

5.2.3. Dettaglio attività

The screenshot shows a web interface for the 'Dettaglio attività' (Activity Details) section. At the top, there is a breadcrumb 'Sei in >> Contenuti |' and a navigation bar with tabs: 'Ricerca Attività', 'Dati identificativi', 'Dettaglio Attività' (selected), 'Durata Attività', 'Spesa', and 'Delega'. Below the tabs, a message states: 'I campi contrassegnati con * sono obbligatori.' The form is divided into two main sections: '▼ Dati riferimenti' and '▼ Dati attività formativa'. The 'Dati riferimenti' section contains three fields: 'Identificativo attività' (a text box with a masked value), 'Sede Responsabile' (a text box with a masked value), and 'Denominazione' (a text box with a masked value). The 'Dati attività formativa' section contains several fields: 'Orario *' (a dropdown menu with 'Seleziona...' selected), 'Numero Allievi previsti *' (a text box), 'Tipo istituto *' (a dropdown menu with 'Seleziona...' selected), 'Indirizzo scolastico *' (a text box), 'Classe di Frequenza *' (a dropdown menu with 'Seleziona...' selected), 'Annualità*' (a text box with the value '1'), and 'Durata del servizio' (a text box with the value '1'). At the bottom of the form, there are two buttons: 'Ripristina valori iniziali' and 'Salva'.

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

In essa sono gestiti i seguenti dati:

- **Orario:** selezionare una delle voci che compaiono nell’elenco (*diurno, serale, pre-serale*)
- **Numero allievi previsti:** indicare il numero di allievi previsti per l’attività.
- **Tipo istituto:** permette di scegliere la tipologia di istituto da un elenco predefinito.
- **Indirizzo scolastico:** permette di scegliere l’indirizzo scolastico relativo alla tipologia istituto selezionata nel campo precedente.
- **Classe di frequenza:** il sistema carica in automatico la lista dei valori possibili in base alla scelta effettuata per il campo “Tipo Attività” nella sezione Dati identificativi.
- **Annualità:** il sistema imposta in automatico questo valore, che indica l’annualità dell’attività inserita all’interno del percorso formativo, in base alle scelte effettuate sia nel tab “Dati identificativi”, sia nei campi precedenti (Tipo finalità e Classe di frequenza).
- **Durata percorso:** il sistema imposta in automatico questo valore, che indica la durata in anni del percorso formativo, in base alle scelte effettuate nel tab “Dati identificativi”,

ATTENZIONE:

la modifica del campo “Numero Allievi previsti” effettuata dopo la generazione della Spesa, al momento del salvataggio determina il ricalcolo automatico della spesa precedentemente generata.

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
Presentazione domande finanziamento
Regole di compilazione Domanda

5.2.4. Durata Attività

La durata dell'attività viene determinata automaticamente dal sistema in base alla configurazione prevista per la tipologia di attività selezionata. Occorre procedere al solo salvataggio dei dati presenti nella pagina.

Di seguito un esempio della pagina:

Sei in >> Contenuti |

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

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

▼ **Dati riferimenti**

Identificativo attività	[blurred]
Sede Responsabile	[blurred]
Denominazione	Istituto professionale - Classe IV - Manutenzione e assistenza tecnica

Durata Totale Anni: 1 annualità ▼

Durata Totale Ore: [empty]

Prima annualità Ore annue: [empty] Ore servizio Co progettazione: 12

Ripristina valori iniziali | **Salva**

5.2.5. Spesa

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

Sei in >> Contenuti |

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

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

▼ **Dati riferimenti**

Identificativo attività	97225
Sede Responsabile	[blurred]
Denominazione	Istituto tecnico - Classe V - Chimica, Materiali e Biotecnologie

▼ **Riepilogo Spesa**

Totale Spesa Attività	[empty]
Totale Spesa Pubblica Attività	[empty]
Totale Spesa Privata Attività	[empty]

Genera Voci di Spesa

▼ **Dettaglio Spesa**

Non ci sono voci di spesa generate.

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
Presentazione domande finanziamento
Regole di compilazione Domanda

Occorre generare le voci di spesa mediante il pulsante “**Genera Voci di Spesa**”; l’applicativo restituisce il messaggio di avvenuta generazione (per l’Avviso in oggetto è una sola voce di spesa, dipendente dalla configurazione) e presenta una tabella con il Dettaglio della Spesa.

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

Dopo il salvataggio, il sistema aggiorna la pagina e visualizza il dato salvato. Per l’Avviso Apprendistato Diplomi, i parametri della spesa sono determinati automaticamente dal sistema in base ai valori inseriti precedentemente nelle altre sezioni e in base alla configurazione prevista e non sono modificabili

Sei in >> Contenuti |

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

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

▼ **Dati riferimenti**

Identificativo attività

Sede Responsabile

Denominazione Istituto professionale - Classe IV - Manutenzione e assistenza tecnica

Seleziona Annualità

1 annualità ▼

▼ **Riepilogo Spesa**

Totale Spesa Attività2.700,00 €

Totale Spesa Pubblica Attività2.700,00 €

Totale Spesa Privata Attività0,00 €

▼ **Dettaglio Spesa**

Dettaglio Spesa

Azioni	Voce di spesa	Parametro Economico	Valore Parametro Economico	Parametro Temporale	Valore Parametro Temporale	Parametro Fisico	Valore Parametro Fisico	Totale
	Co-progettazione	UCS	45,00 €	Durata	12,00	Apprendisti	5	2.700,00 €

Totale Spesa Annualità2.700,00 €

Totale Spesa Pubblica Annualità2.700,00 €

Totale Spesa Privata Annualità0,00 €

Pag. 27/44

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
Presentazione domande finanziamento
Regole di compilazione Domanda

5.2.6. 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.

Delega

Identificativo attività: 07/25
Sede Responsabile: []
L' denominazione: Istituto tecnico - Liceo V - Chimica, Materiali e Biotecnologia

Delega

È prevista delega? (*)
☐ Si
☐ No
Descrizione delega: []
Motivazione delega: []

Elenco Sottovoci in delega

	Sottovoca
☐ Motorvece	Sottovoca
☐ ISTRUZIONE	ideazione e progettazione intervento
☐ PREPARAZIONE	Selezione e orientamento partecipanti
☐ PREPARAZIONE	Elaborazione materiale didattico
☐ PREPARAZIONE	Elaborazione materiale per la P.V.D.
☐ REALIZZAZIONE	Docenza
☐ REALIZZAZIONE	Consultori e tecnici
☐ REALIZZAZIONE	Cultura
☐ REALIZZAZIONE	Proseguimento di studio
☐ REALIZZAZIONE	Tutoraggio
☐ REALIZZAZIONE	Valutazione finale

Aggiungi sottovoca rifiutata

Sottovoci in delega per l'attività

Non ci sono sottovoci selezionate

Ritorna ai dati iniziali

5.3. Riepilogo

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

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

La sezione **Riepilogo**, per l'Avviso in oggetto, è suddivisa nelle pagine seguenti:

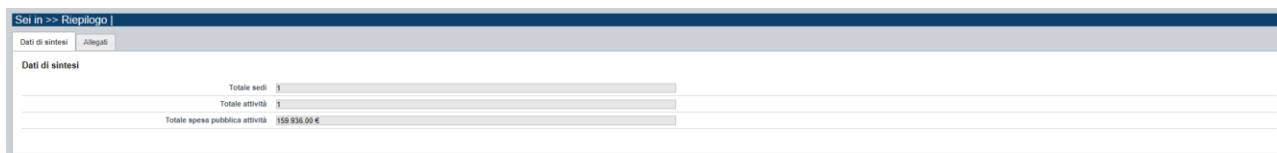
- Dati di sintesi
- Allegati

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
Presentazione domande finanziamento
Regole di compilazione Domanda

5.3.1. Dati di sintesi

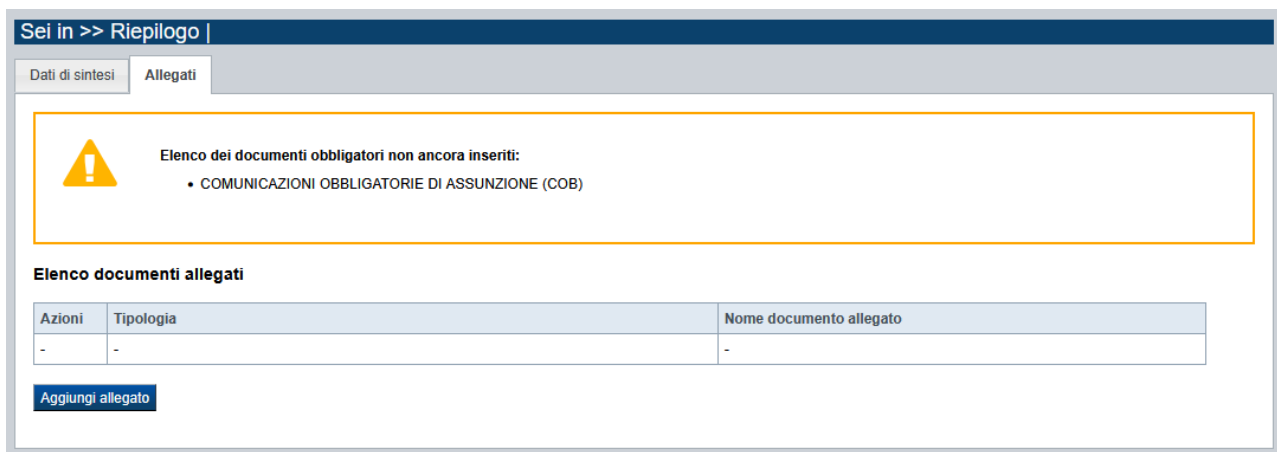
La pagina **Dati di sintesi** riporta:

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



Dati di sintesi	
Totale sedi	1
Totale attività	1
Totale spesa pubblica attività	158.936,00 €

5.3.2. Allegati



Elenco dei documenti obbligatori non ancora inseriti:

- COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE DI ASSUNZIONE (COB)

Elenco documenti allegati

Azioni	Tipologia	Nome documento allegato
-	-	-

[Aggiungi allegato](#)

Le modalità di consegna degli allegati alla domanda sono specificate nell'Avviso (es.: *obbligatorietà, possibilità di fare riferimento a istanze precedenti, ecc.*).

La pagina, in generale, permette di dichiarare nel sistema i documenti richiesti dal bando/avviso.

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

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

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/avviso. Si ricorda che a fronte di una singola tipologia di documento potrebbe essere necessario fisicamente allegare uno o più file.
- 2) **allegare (upload) il singolo documento elettronico** (es.: fotocopia del documento di identità del legale rappresentante), individuandolo nelle risorse del computer in uso (“sfoglia”).

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
Presentazione domande finanziamento
Regole di compilazione Domanda

Per le domande dell'Avviso Apprendistato Diplomi, l'unico allegato obbligatorio previsto è:

- **Comunicazioni obbligatorie di assunzione (COB)**

NOTA: è possibile allegare più di un file per la stessa tipologia di allegato (nel caso dell'Avviso in oggetto, più di una dichiarazione di impegno di assunzione), purché il nome dei file siano differenti:

Sei in >> Riepilogo |

Dati di sintesi | **Allegati**

 Operazione riuscita con successo

Elenco documenti allegati

Azioni	Tipologia	Nome documento allegato
	COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE DI ASSUNZIONE (COB)	Allegato_1.pdf
	COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE DI ASSUNZIONE (COB)	Allegato_2.pdf

[Aggiungi allegato](#)

6. Funzionalità di gestione della domanda

6.1. Verifica

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

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

Il pulsante viene visualizzato con:

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

Le eventuali anomalie riscontrate possono infatti essere:

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

A seguito di Verifica, il sistema:

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



Validazione complessiva effettuata con successo.

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
Presentazione domande finanziamento
Regole di compilazione Domanda

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

6.1.1. Anomalie riscontrate

Verifica anomalie

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

Anomalie riscontrate

☐ Visualizza solo le anomalie bloccanti

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

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

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

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

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

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

6.2. Stampa

È possibile stampare la Proposta compilata:

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

Il sistema visualizza il modulo di domanda precompilato con i dati inseriti a video.

È possibile stampare la proposta:

- in **bozza**, se la domanda non è già stata consolidata ai fini dell'invio dematerializzato (stato “da inviare”) oppure già trasmessa all'Amministrazione (stato “inviata”), per verificare le informazioni inserite; il sistema effettua la stampa in bozza se la domanda non è ancora stata consolidata
- in **forma definitiva**, se la domanda è già stata consolidata ai fini dell'invio dematerializzato (stato “da inviare”) oppure già trasmessa all'Amministrazione (stato “inviata”), dove verrà riportata la **Data produzione pdf definitivo**, come nell'esempio dell'immagine seguente:

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
Presentazione domande finanziamento
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:

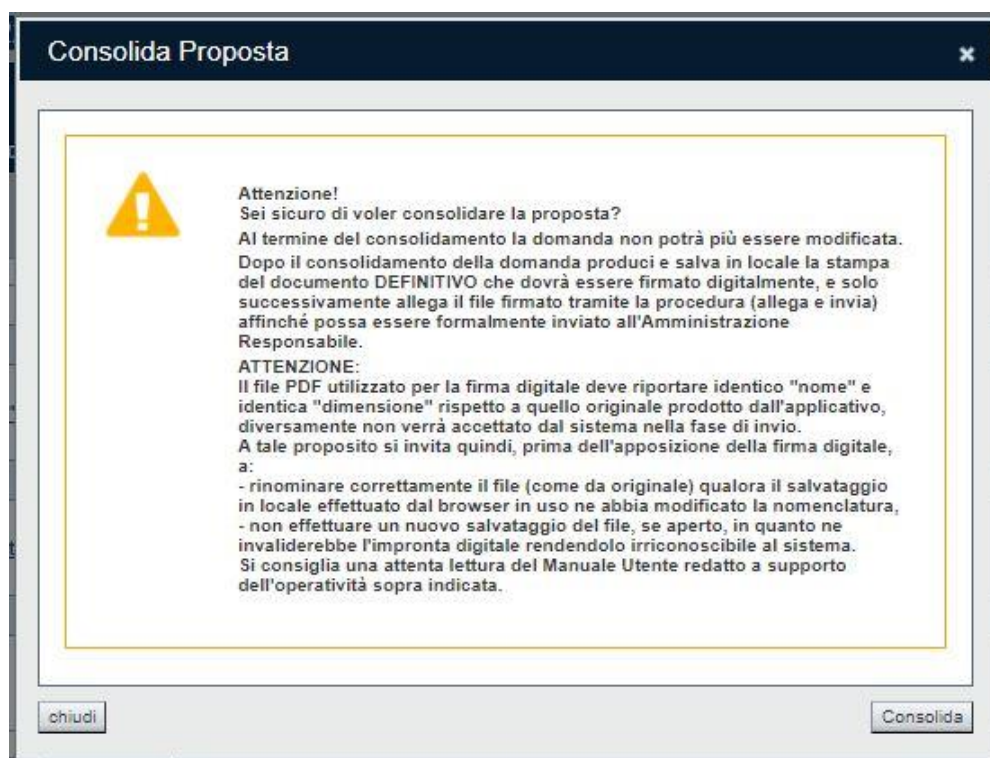
The screenshot shows a web application interface. At the top left is a button labeled 'Torna alla home'. Below it is a table with two columns: the first column lists sections of the application, and the second column, titled 'Stato', shows the status of each section. The sections are 'Anagrafica', 'Contenuti', and 'Riepilogo'. Each section has a link to its respective page and a green bookmark icon in the 'Stato' column, indicating that the sections are ready for consolidation. At the bottom of the interface are four buttons: 'Stampa', 'Verifica', 'Consolida', and 'Allega e Invia'.

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

Stampa Verifica Consolida Allega e Invia

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

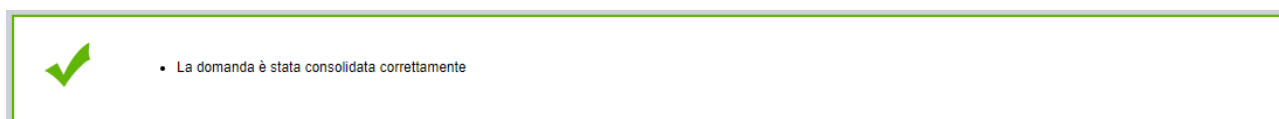
APPRENDISTATO DUALE DI I LIVELLO
per il Diploma Scolastico, di Enotecnico e per il Certificato di specializzazione IFTS
Art 43 d.lgs. 81/2015
Periodo 2026 – 2028
Presentazione domande finanziamento
Regole di compilazione Domanda



Premendo **Chiudi** la domanda rimarrà in stato non consolidato e quindi ancora modificabile.

Premendo **Consolida** la domanda diventerà quindi non più editabile e sarà possibile produrre la stampa definitiva.

Il buon esito del consolidamento viene evidenziato dal messaggio:



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

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

6.4. Allega e Invia

PREMESSA

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

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

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
Presentazione domande finanziamento
Regole di compilazione Domanda

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

ATTENZIONE:

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

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

- PropostaNumero[58087]-[A10 – COMUNE DI VARALLO].pdf
- PropostaNumero[58087]-[A10 – COMUNE DI VARALLO](1).pdf
- PropostaNumero[58087]-[A10 – COMUNE DI VARALLO](2).pdf

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

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

OPPURE

- individuare l’ultima versione del **PDF definitivo** (riportante “data di produzione del file definitivo”) scaricato nella cartella in “locale” utilizzata (*verosimilmente file con progressivo più alto e data creazione più recente*) e quindi ripulire il nome file eliminando il progressivo assegnato dal browser, in modo che sia esattamente identico al nome originale prodotto dall’applicativo. Ad esempio:
PropostaNumero[58087]-[A10 – COMUNE DI VARALLO](2).pdf → PropostaNumero[58087]-[A10 – COMUNE DI VARALLO].pdf

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

- 2) **firmare digitalmente il PDF definitivo, utilizzando strumenti propri ed esterni all’applicativo Flaidom, utilizzando il tipo firma “CADES”, che modificherà l’estensione del file in .p7m**

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

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

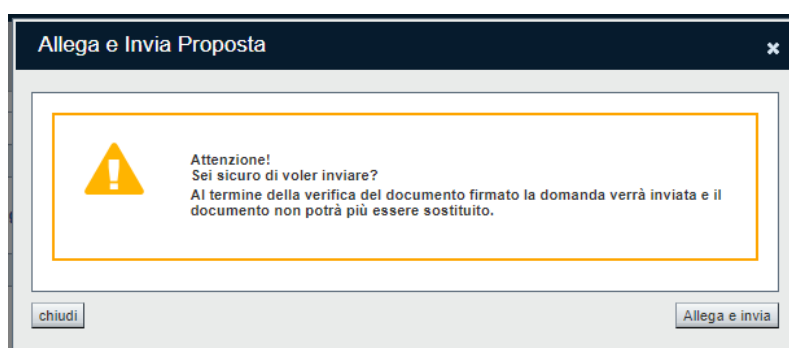
APPRENDISTATO DUALE DI I LIVELLO
per il Diploma Scolastico, di Enotecnico e per il Certificato di specializzazione IFTS
Art 43 d.lgs. 81/2015
Periodo 2026 – 2028
Presentazione domande finanziamento
 Regole di compilazione Domanda

[Torna alla home](#)

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

[Stampa](#)
[Consolidata](#)
[Allega e invia](#)

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



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

▼ Gestione della domanda firmata

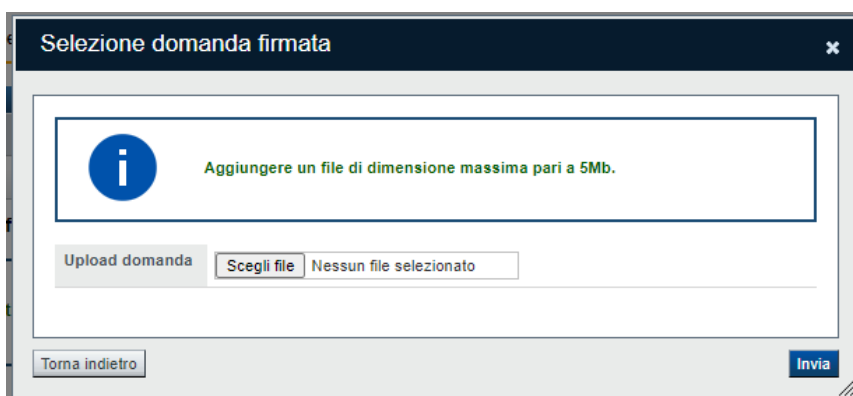
Upload della domanda n°  firmata

 Non ci sono elementi da visualizzare

[Indietro](#)
[Aggiungi documento firmato](#)

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

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
Presentazione domande finanziamento
Regole di compilazione Domanda

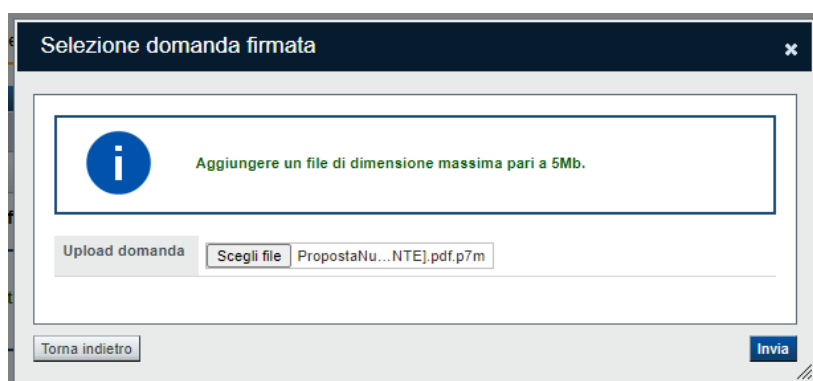


The screenshot shows a web application window titled "Selezione domanda firmata". Inside, there is a blue information icon and a message: "Aggiungere un file di dimensione massima pari a 5Mb." Below this, there is a button labeled "Upload domanda" and a file selection area with a "Scegli file" button and the text "Nessun file selezionato". At the bottom left is a "Torna indietro" button, and at the bottom right is a blue "Invia" button.

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.



This screenshot shows the same "Selezione domanda firmata" window, but now the file selection area displays the selected file name: "PropostaNu...NTE].pdf.p7m". The "Scegli file" button is still present, and the "Invia" button remains at the bottom right.

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

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
Presentazione domande finanziamento
Regole di compilazione Domanda

The screenshot shows a web interface with a blue header containing 'Home' and 'Indice' links. A green checkmark icon is displayed next to a confirmation 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' subsection. It indicates 'Un elemento trovato, pagina 1' and shows a table with one row. The table has columns for 'Azioni' and 'Data invio'. The 'Azioni' column contains a link 'PropostaNumero: [redacted] 1.pdf, p7m'. Below the table, another 'Un elemento trovato, pagina 1' message is shown, followed by an 'Indietro' button.

6.5. Riepilogo domanda

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

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

Esempio:

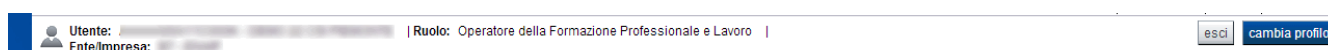
The screenshot displays a 'Dettaglio della proposta' section with a table of application details. The table has three rows: 'Amministrazione Responsabile' (Regione Piemonte - CICLO UNICO), 'Soggetto Intestatario' (redacted), and 'N° e tipo proposta' (IFTS 2026). To the right, 'Stato proposta' is 'Inviata' and 'Sportello' is 'IFTS 2026'. Below this, a 'Riepilogo domanda (Dematerializzata)' section contains a table with three columns: 'Consolida Domanda', 'Allega e invia Domanda', and 'Classificazione/Protocollazione'. The 'Consolida Domanda' column has rows for 'Codice fiscale' (redacted) and 'Data' (redacted). The 'Allega e invia Domanda' column has rows for 'Codice fiscale' (redacted) and 'Data' (redacted). The 'Classificazione/Protocollazione' column has rows for 'N° protocollo domanda' (redacted), 'Data protocollo' (redacted), and 'Data classificazione' (redacted).

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
Periodo 2026 – 2028
Presentazione domande finanziamento
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
Periodo 2026 – 2028
Presentazione domande finanziamento
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
 - **Da Inviare:** è lo stato assunto a seguito del consolidamento della domanda
 - **Inviata:** è lo stato assunto a seguito dell'invio della domanda all'Amministrazione responsabile
- **Soggetto intestatario:** è il soggetto che presenta la domanda
- **Apertura Sportello:** data di inizio e fine sportello
- **N° e tipo proposta:** numero identificativo assegnato alla domanda e tipologia

7.6. Link di supporto

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

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

8. FAQ APPLICATIVE

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

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

No, l'aggiornamento dei dati di una singola proposta non è consentito in regime di concorrenzialità tra più utenti. Se ciò accadesse non si può 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.

3. Come si inserisce una nuova domanda?

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Posso aggiornare i dati presenti nella sezione Anagrafica?

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

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
Presentazione domande finanziamento
Regole di compilazione Domanda

6. Ci sono vincoli relativamente ai documenti da allegare?

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