

PRESENTAZIONE DOMANDA

Offerta Formativa di IeFP 2026-2030

PROGETTI A GESTIONE UNITARIA

Regione Piemonte

Regole di compilazione

Versione 01

GESTIONE DOMANDA
Offerta formativa di IeFP - Ciclo Formativo 2026-2030
PROGETTI A GESTIONE UNITARIA
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	7
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. Legale Rappresentante o Procuratore Firmatario	10
5.1.1.3. Sede Legale	11
5.1.1.4. CCIAA - Camera di Commercio	11
5.1.2. <i>Dati Domanda</i>	12
5.1.2.1. Riferimenti	12
5.1.2.2. Aree territoriali	13
5.1.2.1. Raggruppamento temporaneo	13
5.1.2.2. Estremi Marca da Bollo	13
5.1.3. <i>Gestione raggruppamento temporaneo</i>	13
5.1.4. <i>Sedi con Area Territoriale</i>	13
5.1.4.1. Ricerca sedi	14
5.1.4.2. Elenco sedi trovate	14
5.1.4.3. Elenco sedi scelte per la domanda	14
5.1.4.4. Dettaglio sede	15
5.1.5. <i>Titolari effettivi</i>	15
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	17
5.2.2. <i>Dati Identificativi</i>	18
5.2.3. <i>Dettaglio attività</i>	19
5.2.4. <i>Durata Attività</i>	20
5.2.5. <i>Moduli Integrati</i>	20
5.2.5.1. Ricerca attività da integrare	21
5.2.5.2. Elenco attività trovate	22
5.2.5.3. Elenco attività oggetto di integrazione	22
5.2.6. <i>Spesa</i>	22
5.3. RIEPILOGO	25
5.3.1. <i>Dati di sintesi</i>	25
5.3.2. <i>Dati di sintesi per sede</i>	25
5.3.3. <i>Allegati</i>	26

GESTIONE DOMANDA
Offerta formativa di IeFP - Ciclo Formativo 2026-2030
PROGETTI A GESTIONE UNITARIA
Regole di compilazione Domanda

6.	Funzionalità di gestione della domanda.....	27
6.1.	VERIFICA	27
6.1.1.	<i>Anomalie riscontrate</i>	28
6.2.	STAMPA	29
6.3.	CONSOLIDA	29
6.4.	ALLEGA E INVIA	31
6.5.	RIEPILOGO DOMANDA	34
7.	Elementi comuni a tutte le pagine	35
7.1.	BARRA DATI UTENTE	35
7.2.	MENU ORIZZONTALE	35
7.3.	PULSANTI.....	35
7.4.	ICONE.....	35
7.4.1.	<i>Icona 'modifica'</i>	35
7.4.2.	<i>Icona 'dettaglio'</i>	36
7.4.3.	<i>Icona 'elimina'</i>	36
7.4.4.	<i>Icona 'Allega e Invia'</i>	36
7.4.5.	<i>Icona 'Riepilogo domanda'</i>	36
7.5.	DETTAGLIO DELLA PROPOSTA	36
7.6.	LINK DI SUPPORTO	37
8.	FAQ APPLICATIVE.....	38

GESTIONE DOMANDA
Offerta formativa di IeFP - Ciclo Formativo 2026-2030
PROGETTI A GESTIONE UNITARIA
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 con riferimento specifico all'attivazione di **Progetti a Gestione Unitaria – Ciclo 2026/2030**.

La presentazione delle istanze 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.

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

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

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

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

GESTIONE DOMANDA
Offerta formativa di IeFP - Ciclo Formativo 2026-2030
PROGETTI A GESTIONE UNITARIA
Regole di compilazione Domanda

2. Note per la compilazione della domanda

Per una corretta compilazione della domanda è necessario:

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

In sintesi, i passi previsti sono:



ATTENZIONE:

Non sono consentiti:

- l'aggiornamento di una singola domanda tramite un accesso concorrente di più utenti
- l'accesso all'applicativo su due o più schede (tab) diverse dello stesso browser.

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

GESTIONE DOMANDA
Offerta formativa di IeFP - Ciclo Formativo 2026-2030
PROGETTI A GESTIONE UNITARIA
Regole di compilazione Domanda

3. Home page

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

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

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

The screenshot displays two main sections of a web application for managing proposals.

Top Section: Gestisci le Proposte
Title: Cerca tra le domande già inserite nel sistema
Sub-header: Selezionare uno dei parametri
Form fields (all with 'Seleziona' dropdown menus):

- Tipo Procedura di Selezione *
- Amministrazione Responsabile e ciclo finanziario *
- Sportello *
- Stato della proposta

Below these is a text input field for 'N° proposta'.

Buttons: 'Pulisci i campi' and 'Cerca'.

Bottom Section: Nuova Proposta
Title: Compila una nuova domanda
Sub-header: * Selezionare tutti i parametri
Form fields (all with 'Seleziona' dropdown menus):

- Tipo Procedura di Selezione (PSO)
- Amministrazione responsabile
- Ciclo Finanziario
- Denominazione PSO (text input field)
- Sportello
- Tipo domanda

Buttons: 'Ripristina valori iniziali' and 'Inserisci nuova proposta'.

GESTIONE DOMANDA
Offerta formativa di leFP - Ciclo Formativo 2026-2030
PROGETTI A GESTIONE UNITARIA
Regole di compilazione Domanda

3.1. Gestisci le proposte

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

Esempio:

Pulisci i campi **Cerca**

Risultati della ricerca

3 elementi trovati, tutti gli elementi visualizzati. Pagina 1

Azioni	Denominazione	Procedura di selezione	Stato
  	Proposta: PROGETTI A GESTIONE UNITARIA 2026/2030 - REGIONE PIEMONTE	Avviso/Bando	Inviata
  	Proposta: PROGETTI A GESTIONE UNITARIA 2026/2030 - REGIONE PIEMONTE	Bando	Bozza
   	Proposta: PROGETTI A GESTIONE UNITARIA 2026/2030 - REGIONE PIEMONTE	Bando	Da inviare

3 elementi trovati, tutti gli elementi visualizzati. Pagina 1

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

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

3.2. 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.

Di seguito un esempio:

▼ Nuova Proposta Compila una nuova domanda

* Selezionare tutti i parametri

Tipo Procedura di Selezione (PSO) *	Progetti gestione unitaria 2026/2030
Amministrazione responsabile *	Regione Piemonte
Ciclo Finanziario *	CICLO UNICO
Denominazione PSO	Progetti gestione unitaria 2026/2030
Sportello *	13/07/2026 - 30/06/2027 - Presentazione istanze progetti a gestione unitaria - leFP 26/30 - I anno
Tipo domanda *	leFP Progetti a Gestione Unitaria 2026

Ripristina valori iniziali **Inserisci nuova proposta**

GESTIONE DOMANDA
Offerta formativa di IeFP - Ciclo Formativo 2026-2030
PROGETTI A GESTIONE UNITARIA
Regole di compilazione Domanda

4. Indice

L'accesso è possibile:

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

Sei in >> Proposta - Progetti gestione unitaria 2026/2030 - C0 - Regione Piemonte

Descrizione PSO: Progetti gestione unitaria 2026/2030
Tipo Domanda: IeFP Progetti a Gestione Unitaria 2026
Sportello: Presentazione istanze progetti a gestione unitaria - IeFP 2030 - 1 anno

[Torna alla home](#)

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

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

La pagina **Indice** permette di:

- visualizzare i dati identificativi della proposta selezionata
- tornare alla pagina di ricerca e creazione di una proposta, tramite pressione del pulsante **Torna alla home**
- accedere alle pagine di compilazione della proposta, divise in 3 sezioni:
 - **Anagrafica.** È la sezione relativa alla gestione dei dati del Soggetto Presentatore (es. dati identificativi, legale rappresentante, sede legale, estremi CCIAA ...), dei dati relativi alle sedi coinvolte e dei dati specifici previsti dal bando (es. Aree territoriali, riferimenti, dichiarazioni...) nonché i titolari effettivi. 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, dettaglio, durata, moduli integrati, spesa). E' 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).

GESTIONE DOMANDA
Offerta formativa di IeFP - Ciclo Formativo 2026-2030
PROGETTI A GESTIONE UNITARIA
Regole di compilazione Domanda

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

- stampare la proposta, tramite pressione del pulsante **Stampa** (vedi § Stampa)
- verificare la corretta compilazione della proposta, tramite pressione del pulsante **Verifica** (vedi § Verifica)
- consolidare la domanda tramite la pressione del pulsante **Consolida**; dopo questa operazione non sarà più possibile fare modifiche ma sarà possibile la stampa pdf della domanda che dovrà essere firmata digitalmente e allegata in fase di invio (vedi § Consolida)
- inviare la proposta alla Regione Piemonte, tramite pressione del pulsante **Allega e invia**; in questa fase sarà richiesto di allegare la stampa definitiva della domanda firmata digitalmente (vedi § Allega e invia)

5. Compilazione delle videate

5.1. Anagrafica

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

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

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

- **Presentatore**, relativa ai dati anagrafici 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**

5.1.1. Presentatore

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

- **Errore: sorgente del riferimento non trovata** [Dati identificativi](#)
- **Legale Rappresentante o Procuratore Firmatario**
- **Sede Legale**
- [CCIAA](#) – Camera di Commercio

GESTIONE DOMANDA
Offerta formativa di IeFP - Ciclo Formativo 2026-2030
PROGETTI A GESTIONE UNITARIA
Regole di compilazione Domanda

5.1.1.1. Dati identificativi

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

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

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

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

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

5.1.1.2. Legale Rappresentante o Procuratore Firmatario

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

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

i dati dei soggetti che all'interno della propria struttura assumono il ruolo di Legale Rappresentante e/o Procuratore.

GESTIONE DOMANDA
Offerta formativa di IeFP - Ciclo Formativo 2026-2030
PROGETTI A GESTIONE UNITARIA
Regole di compilazione Domanda

In sede di compilazione della domanda, nel riquadro **Legale Rappresentante/Procuratore** occorre pertanto selezionare, dall'apposito **elenco**, il nominativo della persona che nella procedura “*Gestione Dati Operatore*” ricopre per il Presentatore un ruolo attivo di Legale Rappresentante o Procuratore.

Se l'elenco è “vuoto” significa che non sono presenti soggetti per i due ruoli sopraccitati e occorre sanare la situazione accedendo alla sopraccitata procedura.

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

Se l'elenco è “popolato” con uno o più nominativi, una volta selezionato il soggetto, i suoi dati identificati sono automaticamente valorizzati nella pagina con quanto presente nel sistema Gestione Dati Operatore, nello specifico:

- **Codice fiscale**
- **Cognome**
- **Nome**
- **Estremi di nascita:** Provincia e Comune di nascita del legale rappresentante o Stato estero di nascita, data di nascita
- **Ruolo:** Legale 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.

5.1.1.3. Sede Legale

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

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

5.1.1.4. 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).

GESTIONE DOMANDA
Offerta formativa di IeFP - Ciclo Formativo 2026-2030
PROGETTI A GESTIONE UNITARIA
Regole di compilazione Domanda

5.1.2. Dati Domanda

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

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

Sei in >> Anagrafica |

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

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

▼ **Riferimenti**

Sede responsabile della corrispondenza *

P.E.C. Indirizzo Posta Elettronica Certificata *

Telefono

Fax

E-mail

Primo riferimento - cognome *

Primo riferimento - nome *

Secondo riferimento - cognome

Secondo riferimento - nome

▼ **Aree Territoriali**

Selezione l'area territoriale *

▼ **Raggruppamento Temporaneo**

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

▼ **Estremi Marca da Bollo**

Soggetto esente * ☐ Si ☒ No

Descrittivo Se il soggetto presentatore non è esente, riportare gli estremi della marca da bollo acquistata. Codice identificativo (di 14 cifre, visibile sopra il codice a barre) e Data emissione. La marca da bollo è soggetta a verifica in sede di controlli.

Identificativo

Data emissione gg/mm/aaaa

Ripristina valori iniziali | Salva

5.1.2.1. Riferimenti

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

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

- **Sede responsabile della corrispondenza:** selezionare, dall'elenco proposto riportante le sedi del Soggetto Beneficiario presenti nell'Anagrafe regionale degli Operatori, la sede responsabile della corrispondenza.
- **P.E.C. Indirizzo Posta Elettronica Certificata:** indicare l'indirizzo di posta elettronica certificata (campo obbligatorio).
- **Telefono:** indicare il numero di telefono di riferimento (campo obbligatorio).
- **Fax:** indicare il numero di fax di riferimento (campo obbligatorio).
- **E-mail:** indicare l'indirizzo e-mail di riferimento (campo obbligatorio).
- **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)

GESTIONE DOMANDA Offerta formativa di IeFP - Ciclo Formativo 2026-2030 PROGETTI A GESTIONE UNITARIA Regole di compilazione Domanda
--

5.1.2.2. Aree territoriali

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

Per il bando/avviso in oggetto è prevista un’unica area territoriale di presentazione che comprende tutto il territorio piemontese.

1.1.1.1. Raggruppamento temporaneo

Per l’avviso in oggetto non è prevista la presentazione in RT, per cui il check-box è automaticamente disabilitato e non modificabile.

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

5.1.3. Gestione raggruppamento temporaneo

La pagina è disabilitata in quanto per il presente avviso non è prevista la presentazione in RT.

5.1.4. Sedi con Area Territoriale

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

E’ divisa nei seguenti riquadri:

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

GESTIONE DOMANDA
Offerta formativa di IeFP - Ciclo Formativo 2026-2030
PROGETTI A GESTIONE UNITARIA
Regole di compilazione Domanda

Sei in >> Anagrafica |

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

▼ Ricerca sedi di erogazione dei servizi

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

Seleziona operatore* C34 - COLLINE ASTIGIANE SCRL

Seleziona l'area territoriale* Territorio della Regione Piemonte

Seleziona il territorio di ubicazione delle sedi* PROVINCIA DI

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
☐				

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

5.1.4.1. 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.

5.1.4.2. 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)

GESTIONE DOMANDA
Offerta formativa di IeFP - Ciclo Formativo 2026-2030
PROGETTI A GESTIONE UNITARIA
Regole di compilazione Domanda

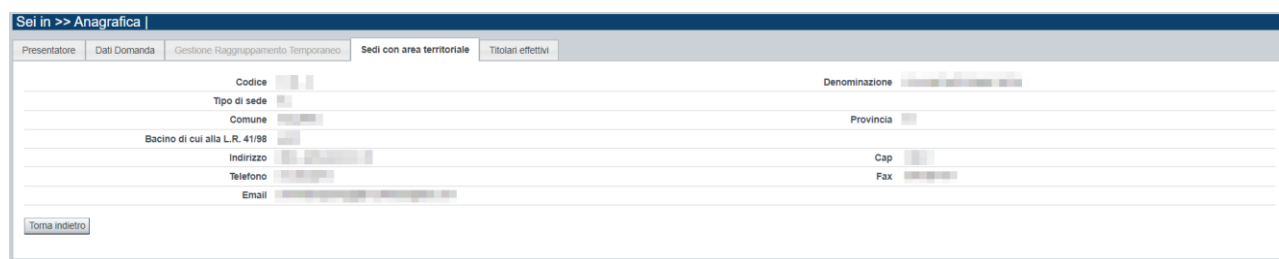
- eliminare la sede relativa dall'elenco, tramite pressione dell'icona 

5.1.4.4. Dettaglio sede

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

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

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



5.1.5. Titolari effettivi

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

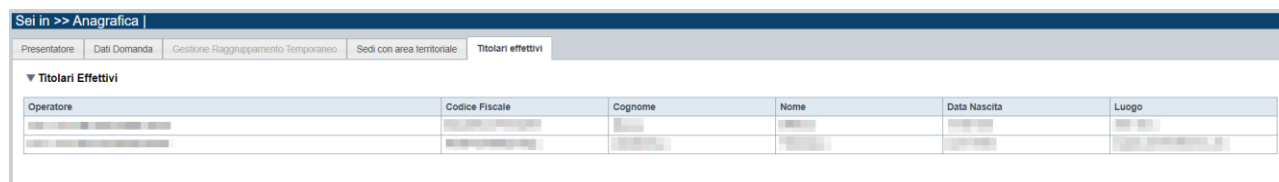
<https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/gestione-dati-operatore>

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

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.



GESTIONE DOMANDA
Offerta formativa di IeFP - Ciclo Formativo 2026-2030
PROGETTI A GESTIONE UNITARIA
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**
- **Moduli Integrati**
- **Moduli Integrati**

5.2.1. Ricerca attività

Sei in >> Contenuti |

Ricerca Attività | Dati identificativi | Dettaglio Attività | Durata Attività | Moduli integrati | Spesa

▼ Ricerca

Operatore

Sede Responsabile

Sede Occasionale

Classificazione

Classificazione - ultimo livello

Provincia

Comune

Denominazione

ID 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.
- **Sede occasionale:** l'elenco proposto dal sistema contiene le sedi occasionali associate alla sede responsabile eventualmente indicata.

GESTIONE DOMANDA
Offerta formativa di IeFP - Ciclo Formativo 2026-2030
PROGETTI A GESTIONE UNITARIA
Regole di compilazione Domanda

- **Classificazione (ultimo livello):** l'elenco proposto dal sistema contiene le eventuali classificazioni POR previste dal Bando.
- **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 dall'utente
- **Denominazione:** è possibile indicare una stringa, anche parziale.
- **Identificativo:** è possibile indicare l'identificativo di un particolare corso.

Il pulsante **pulisci i campi** consente di annullare tutti i parametri di ricerca indicati.

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

Il sistema visualizzerà i corsi estratti nei [risultati della ricerca](#).

Risultati della ricerca

Risultati trovati: 1

Azioni	Identificativo Attività - Denominazione	Sede responsabile	Provincia	Durata	Classificazione
  	ATTIVITÀ TECNICO-PROF. DI MANUTENZIONE E RIPARAZIONE DEI VEICOLI A MOTORE	SEDE RESPONSABILE MANUTENZIONE VEICOLI (TO)	TO	800.0	ATTIVITÀ TECNICO-PROF.

La pagina consente inoltre di procedere nella creazione di una nuova attività (corso), 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

-  eliminare l'attività (corso)
-  modificare l'attività (corso)
-  stampare il modulo contenente i dati del corso e del relativo percorso associato (da consegnare all'Amministrazione Responsabile)

5.2.1.2. Inserimento o Modifica di una attività

Selezionata per la modifica  oppure creata una nuova attività, viene resa disponibile la pagina dei **Dati identificativi**.

Tutte le pagine della sezione Contenuti 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.

GESTIONE DOMANDA
Offerta formativa di IeFP - Ciclo Formativo 2026-2030
PROGETTI A GESTIONE UNITARIA
Regole di compilazione Domanda

- **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

▼ Dati identificativi

Operatore *	
Sede Responsabile *	
Sede Occasionale	Seleziona...
Classificazione *	III.h.6.Formazione per soggetti svantaggiati
Classificazione - ultimo livello *	01 - IeFP Interventi per l'inclusione di allievi con disabilità
Tipo Attività *	<input debito="" di="" funzionamento="" lieve"="" type="text" value="PROGETTO - Interventi per l'inclusione di allievi/ con "/>
Area territoriale *	01 - Territorio della Regione Piemonte
Denominazione Attività	<input debito="" di="" funzionamento="" lieve"="" type="text" value="PROGETTO - Interventi per l'inclusione di allievi/ con "/>

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 avviso 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.
NOTA BENE: dopo aver selezionato la sede, l'applicativo valorizzerà in automatico i restanti campi a video che saranno bloccati (non modificabili)
- **Seleziona sede occasionale:** lista preimpostata dal sistema con i riferimenti delle sedi occasionali associate alla sede responsabile indicata nel campo precedente.
- **Classificazione:** lista preimpostata che contiene l'unica classificazione prevista per questo avviso (non modificabile).
- **Classificazione – ultimo livello (Livello 5):** lista che contiene l'unica classificazione di ultimo livello prevista per questo avviso (non modificabile).
- **Seleziona tipo attività:** lista preimpostata con l'unica tipologia di attività prevista per questo avviso
- **Seleziona area territoriale:** lista preimpostata con l'unica area territoriale prevista per questo avviso (non modificabile).
- **Denominazione Attività:** per questo avviso la denominazione è unica ed è preimpostata dal sistema (non modificabile).

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.

GESTIONE DOMANDA
Offerta formativa di IeFP - Ciclo Formativo 2026-2030
PROGETTI A GESTIONE UNITARIA
Regole di compilazione Domanda

5.2.3. Dettaglio attività

Sei in >> Contenuti |

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

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

▼ **Dati riferimenti**

Identificativo attività	
Sede Responsabile	
Denominazione	Inclusione allievi con disabilità lieve - gestione unitaria

▼ **Dati attività formativa**

Numero Allievi previsti*	1
Integrazione all'attività*	Seleziona...
Annualità di presentazione*	1
Durata percorso	1

Ripristina valori iniziali **Salva**

La pagina **Dettaglio attività** è disponibile solo a seguito dell'inserimento dei dati identificativi. In essa sono gestite le seguenti informazioni:

- **Numero allievi previsti:** per il presente avviso è possibile inserire un valore compreso tra 1 e 3.
- **Integrazione all'attività:** selezionare l'attività, già presente nel Repertorio OI, integrata dall'intervento oggetto di inserimento. **Il campo è richiesto solo per progetti che prevedono l'integrazione di attività formative non modulari.** L'elenco evidenzierà: identificativo, titolo e durata delle attività a repertorio relative alla sede responsabile dell'intervento.
- **Annualità di presentazione:** campo non modificabile, in sola visualizzazione valorizzato a 1.
- **Durata percorso:** indica la durata in anni prevista per il progetto. È valorizzata automaticamente dal sistema. **Tutte le tipologie di progetto del ciclo 2026-2030 hanno durata annuale.**

L'Operatore, con necessità di integrare un corso pluriennale, deve presentare il relativo progetto in ognuna delle annualità formative - valide per il corso oggetto di integrazione - in cui avrà necessità.

Es. per un corso avente durata triennale si avrà potenzialmente: un progetto presentato nell'anno formativo 2025/2026 (a valenza sul primo anno del corso), un progetto presentato nell'anno 2026/2027 (a valenza sul secondo anno del corso) e un progetto presentato nell'anno 2027/2028 (a valenza sul terzo anno del corso).

Premere quindi il pulsante **Salva** per memorizzare i valori presenti nella videata, abilitando di fatto la pagina successiva relativa alla **“Durata dell'Attività”**.

GESTIONE DOMANDA
Offerta formativa di IeFP - Ciclo Formativo 2026-2030
PROGETTI A GESTIONE UNITARIA
Regole di compilazione Domanda

5.2.4. Durata Attività

In questa scheda è possibile indicare la durata in ore dell'attività

Sei in >> Contenuti |

Ricerca Attività Dati identificativi Dettaglio Attività **Durata Attività** Moduli integrati Spesa

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

▼ **Dati riferimenti**

Identificativo attività	133827
Sede Responsabile	[blurred]
Denominazione	PROGETTO - Interventi per l'inclusione di allievi con EES e BES - INDIVIDUALE

Durata Totale Anni 1 annualità ▼

Durata Totale Ore 50

Prima annualità Ore annue totali 50

Pulisci i campi Ripristina valori iniziali Salva

La pagina **Durata Attività** è disponibile solo a seguito della compilazione e del salvataggio della pagina “Dettaglio Attività”.

In essa sono gestiti i seguenti dati:

- **Durata Totale Anni:** il campo è proposto in automatico dal sistema in base alla tipologia di attività e non è modificabile.
- **Durata Totale Ore:** il campo è calcolato/aggiornato in automatico dal sistema solo a seguito del salvataggio dei dati della pagina ed è determinato dalla somma delle ore presenti nelle singole annualità (proposte/modificate).
- **Prima Annualità Ore:** il campo contiene il totale delle ore previste per la prima annualità. Il sistema, in sede di inserimento, propone il totale ore massimo previsto dal Bando. L'utente può comunque modificare le ore annuali, ma solo al ribasso.

5.2.5. Moduli Integrati

La pagina è fruibile solo per i progetti che **prevedono l'integrazione di percorsi modulari** e permette di selezionare i moduli integrati dal progetto. E' divisa nei seguenti riquadri:

- **Ricerca attività da integrare**
- **Elenco attività trovate**
- **Elenco attività oggetto di integrazione**

GESTIONE DOMANDA

Offerta formativa di IeFP - Ciclo Formativo 2026-2030

PROGETTI A GESTIONE UNITARIA

Regole di compilazione Domanda

5.2.5.1. Ricerca attività da integrare

Il riquadro permette di impostare i criteri di ricerca delle attività:

- **Avviso/Bando:** per questo bando la lista è precompilata con il repertorio IeFP 2025-2029
- **Identificativo attività:** è possibile indicare l'identificativo di un singolo modulo da ricercare.

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

5.2.5.2. Elenco attività trovate

Il sistema visualizza nel riquadro **Elenco attività trovate** l'elenco dei moduli afferenti alla Sede del progetto in elaborazione relativi all'annualità di gestione del progetto in elaborazione.

Selezionare uno o più moduli tra quelli presenti nell'elenco e premere il pulsante **salva le attività in elenco**.

5.2.5.3. Elenco attività oggetto di integrazione

Il sistema visualizzerà i moduli selezionati per l'integrazione.

E' possibile eliminare un modulo dall'elenco, tramite pressione dell'icona 

GESTIONE DOMANDA
Offerta formativa di IeFP - Ciclo Formativo 2026-2030
PROGETTI A GESTIONE UNITARIA
Regole di compilazione Domanda

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”:

Sei in >> Contenuti |

Ricerca Attività

Dati identificativi

Dettaglio Attività

Durata Attività

Moduli integrati

Spesa

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

▼ Dati riferimenti

Identificativo attività	133828
Sede Responsabile	
Denominazione	PROGETTO - Interventi per l'inclusione di allievi con EES e BES in Percorsi Modulari - INDIVIDUALE

▼ 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, ad esempio, il calcolo:

GESTIONE DOMANDA
Offerta formativa di IeFP - Ciclo Formativo 2026-2030
PROGETTI A GESTIONE UNITARIA
Regole di compilazione Domanda

Sei in >> Contenuti |

Ricerca Attività

Dati identificativi

Dettaglio Attività

Durata Attività

Moduli integrati

Spesa



Generazione voci di spesa conclusa con successo

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

▼ Dati riferimenti

Identificativo attività

133828

Sede Responsabile

Denominazione

PROGETTO - Interventi per l'inclusione di allievi con EES e BES in Percorsi Modulari - INDIVIDUALE

Selezione Annualità

1 annualità

▼ Riepilogo Spesa

Totale Spesa Attività

Totale Spesa Pubblica Attività

Totale Spesa Privata Attività

▼ Dettaglio Spesa

Dettaglio Spesa

Voce di spesa	Parametro Economico	Valore Parametro Economico	Parametro Temporale	Valore Parametro Temporale	Parametro Fisico	Valore Parametro Fisico	Totale
Spesa	UCS	42,00 €	Durata	50.0	Allievi	1.0	2100,00

Conferma Voci di Spesa

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

GESTIONE DOMANDA
Offerta formativa di IeFP - Ciclo Formativo 2026-2030
PROGETTI A GESTIONE UNITARIA
Regole di compilazione Domanda

Sei in >> Contenuti |

Ricerca Attività Dati identificativi Dettaglio Attività Durata Attività Moduli integrati **Spesa**

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

▼ **Dati riferimenti**

Identificativo attività	133828
Sede Responsabile	
Denominazione	PROGETTO - Interventi per l'inclusione di allievi con EES e BES in Percorsi Modulari - INDIVIDUALE

Seleziona Annualità

1 annualità ▼

▼ **Riepilogo Spesa**

Totale Spesa Attività	2100,00 €
Totale Spesa Pubblica Attività	2100,00 €
Totale Spesa Privata Attività	0,00 €

▼ **Dettaglio Spesa**

Dettaglio Spesa

Azioni	Voce di spesa	Parametro Economico	Valore Parametro Economico	Parametro Temporale	Valore Parametro Temporale	Parametro Fisico	Valore Parametro Fisico	Totale
	Spesa	UCS	42,00 €	Durata	50.0	Allievi	1.0	2100,00 €

Totale Spesa Annualità	2100,00 €
Totale Spesa Pubblica Annualità	2100,00 €
Totale Spesa Privata Annualità	0,00 €

GESTIONE DOMANDA
Offerta formativa di IeFP - Ciclo Formativo 2026-2030
PROGETTI A GESTIONE UNITARIA
Regole di compilazione Domanda

5.3. Riepilogo

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

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

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

- **Dati di sintesi**
- **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 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.

Sei in >> Riepilogo |

Dati di sintesi | Dati di sintesi per Sede | Allegati

Sede	Totale attività	Totale allievi	Totale spesa pubblica attività
Struttura formativa, attività, sedi e allievi (10)			

GESTIONE DOMANDA
Offerta formativa di IeFP - Ciclo Formativo 2026-2030
PROGETTI A GESTIONE UNITARIA
Regole di compilazione Domanda

5.3.3. Allegati

Azioni	Tipologia	Nome documento allegato
-	-	-

Aggiungi allegato

Le modalità di consegna degli allegati alla domanda sono specificate nel bando/avviso. La pagina, in generale, permette di dichiarare nel sistema i documenti richiesti dal bando.

Nella sezione in alto della pagina il sistema evidenzia gli eventuali 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. 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”) oppure in alternativa **dichiarare l’invio “differito”¹ del documento** (*se il bando/avviso lo contempla*), qualora nel formato elettronico questo superi le dimensioni massime consentite dal sistema (5 MB) o qualora nel bando sia indicata chiaramente la possibilità di consegnare il documento in un secondo momento rispetto ai termini dello sportello.

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

GESTIONE DOMANDA
Offerta formativa di IeFP - Ciclo Formativo 2026-2030
PROGETTI A GESTIONE UNITARIA
Regole di compilazione Domanda

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	

Stampa Verifica Consolida Allega e Invia

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

Il pulsante viene visualizzato con:

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

Le eventuali anomalie riscontrate possono infatti essere:

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

A seguito di Verifica, il sistema:

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



Validazione complessiva effettuata con successo.

GESTIONE DOMANDA
Offerta formativa di IeFP - Ciclo Formativo 2026-2030
PROGETTI A GESTIONE UNITARIA
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 [date] alle ore [time]

Anomalie riscontrate

☐ Visualizza solo le anomalie bloccanti

Sezione	Anomalia di compilazione	Tipologia
Contenuti / Durata	esiste almeno un corso (id= [value]) con una sezione non compilata	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)

GESTIONE DOMANDA
Offerta formativa di IeFP - Ciclo Formativo 2026-2030
PROGETTI A GESTIONE UNITARIA
Regole di compilazione Domanda

6.2. Stampa

È possibile stampare la Proposta compilata:

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

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

È possibile stampare la proposta:

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

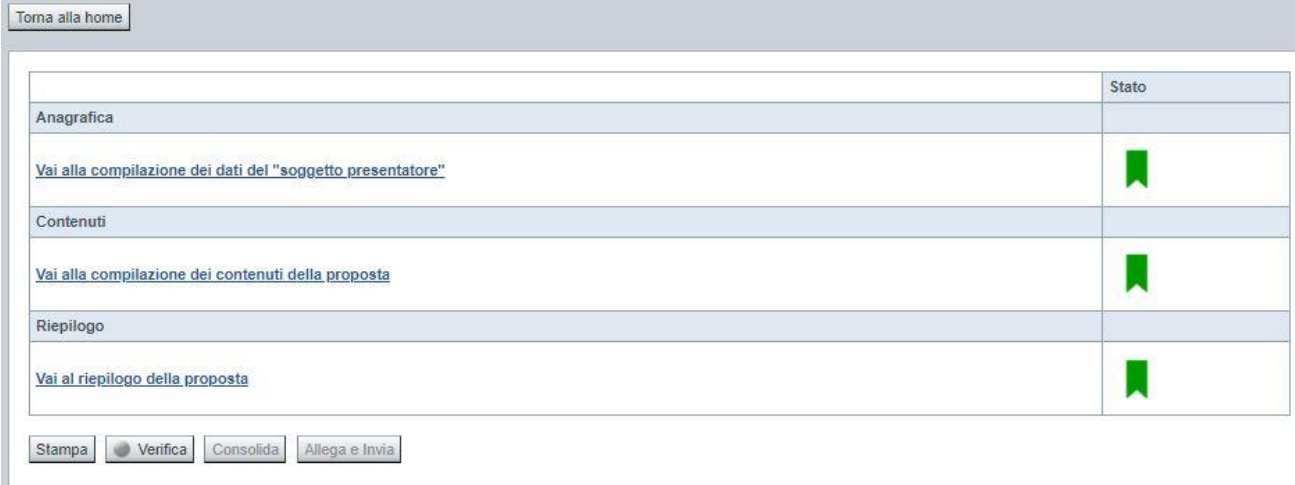
6.3. Consolida

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

ATTENZIONE:

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

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

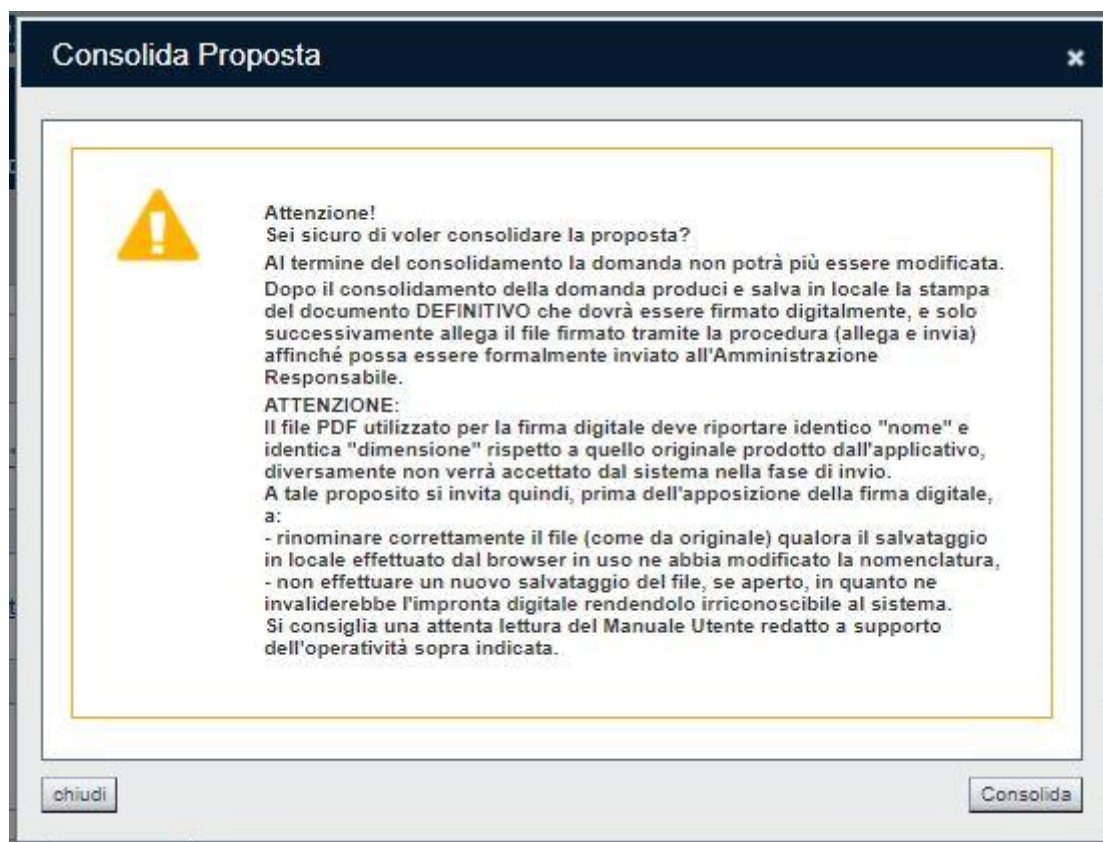


	Stato
Anagrafica	
Vai alla compilazione dei dati del "soggetto presentatore"	
Contenuti	
Vai alla compilazione dei contenuti della proposta	
Riepilogo	
Vai al riepilogo della proposta	

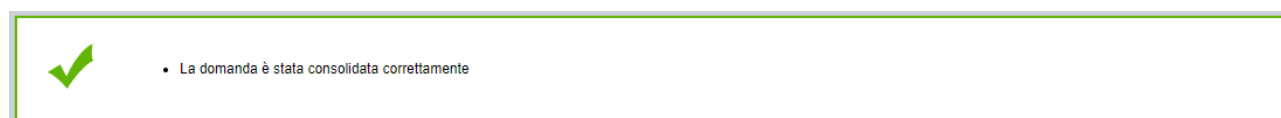
Stampa Verifica Consolida Allega e Invia

GESTIONE DOMANDA
Offerta formativa di IeFP - Ciclo Formativo 2026-2030
PROGETTI A GESTIONE UNITARIA
Regole di compilazione Domanda

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



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

GESTIONE DOMANDA
Offerta formativa di IeFP - Ciclo Formativo 2026-2030
PROGETTI A GESTIONE UNITARIA
Regole di compilazione Domanda

6.4. Allega e invia

PREMESSA

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

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

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

ATTENZIONE:

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

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

- PropostaNumero[58087]-[B7 – ENAIP].pdf
- PropostaNumero[58087]-[B7 – ENAIP](1).pdf
- PropostaNumero[58087]-[B7 – ENAIP](2).pdf

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

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

OPPURE

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

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

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

GESTIONE DOMANDA
Offerta formativa di IeFP - Ciclo Formativo 2026-2030
PROGETTI A GESTIONE UNITARIA
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:

Allega e Invia Proposta ✕



Attenzione!
Sei sicuro di voler inviare?
Al termine della verifica del documento firmato la domanda verrà inviata e il documento non potrà più essere sostituito.

[chiudi](#) [Allega e invia](#)

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:

GESTIONE DOMANDA
Offerta formativa di IeFP - Ciclo Formativo 2026-2030
PROGETTI A GESTIONE UNITARIA
Regole di compilazione Domanda

The screenshot shows a window titled "Selezione domanda firmata". Inside, there is a blue information icon and the text "Aggiungere un file di dimensione massima pari a 5Mb.". Below this, there are three buttons: "Upload domanda", "Scegli file", and "Nessun file selezionato". At the bottom left is a "Torna indietro" button, and at the bottom right is an "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 is similar to the previous one, but the "Scegli file" button is now active and displays the name of the selected file: "PropostaNu...NTE].pdf.p7m". The "Upload domanda" and "Torna indietro" buttons remain visible.

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

The screenshot shows a success message at the top: "Il documento è stato salvato e la domanda è stata inviata correttamente". Below this, there is a section titled "Gestione della domanda firmata" with a sub-section "Risultati della ricerca". It indicates "Un elemento trovato, pagina 1" and shows a table with search results.

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

Below the table, it again says "Un elemento trovato, pagina 1" and there is an "Indietro" button.

GESTIONE DOMANDA
Offerta formativa di IeFP - Ciclo Formativo 2026-2030
PROGETTI A GESTIONE UNITARIA
Regole di compilazione Domanda

GESTIONE DOMANDA
Offerta formativa di IeFP - Ciclo Formativo 2026-2030
PROGETTI A GESTIONE UNITARIA
Regole di compilazione Domanda

6.5. Riepilogo domanda

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

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

Esempio:

▼ Dettaglio della proposta		
Amministrazione Responsabile	Regione Piemonte - CICLO UNICO	Stato proposta
Soggetto Intestatario		Invia
N° e tipo proposta		Sportello

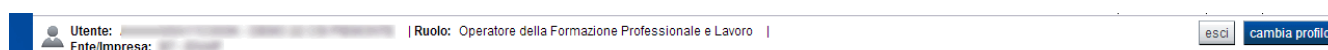
▼ Riepilogo domanda (Dematerializzata)		
Consolida Domanda	Allega e invia Domanda	Classificazione/Protocollazione
Codice fiscale	Codice fiscale	N° protocollo domanda
Data	Data	Data protocollo
		Data classificazione

7. Elementi comuni a tutte le pagine

7.1. Barra Dati Utente

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

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



7.2. Menu orizzontale

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



7.3. Pulsanti

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

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

7.4. Icone

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

7.4.1. Icona 'modifica'

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

GESTIONE DOMANDA
Offerta formativa di IeFP - Ciclo Formativo 2026-2030
PROGETTI A GESTIONE UNITARIA
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:

- **Amministrazione Responsabile** (es.: Regione Piemonte, Provincia di Torino, ...).

GESTIONE DOMANDA
Offerta formativa di IeFP - Ciclo Formativo 2026-2030
PROGETTI A GESTIONE UNITARIA
Regole di compilazione Domanda

- **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 il consolidamento e/o l'invio all'Amministrazione Responsabile della domanda ma ho necessità di correggere alcuni dati?

La domanda consolidata e/o inviata non è più accessibile ed è pertanto necessario inserire una nuova domanda.

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.

GESTIONE DOMANDA
Offerta formativa di IeFP - Ciclo Formativo 2026-2030
PROGETTI A GESTIONE UNITARIA
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