



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



SI.FOR - Sistema Informativo per la Formazione

(PNRR M1C111.4. Progetto Bandiera PNC-A.1.3 “Digitalizzazione della Pubblica Amministrazione della Provincia Autonoma di Trento”. CUP: C49G22001020001)

Manuale d'uso

*Funzionalità per Presentazione di proposte progettuali
da parte degli Enti proponenti*

Versione 1.2

INDICE

1. INTRODUZIONE	5
1.1 CONTENUTI DEL DOCUMENTO	5
1.2 DEFINIZIONI E ACRONIMI	5
2. ACCESSO AL SISTEMA	6
2.1 CONFERMA DATI DI PROFILO	6
2.2 SCELTA RUOLO	6
3. ASPETTI DI STANDARDIZZAZIONE DELL'APPLICAZIONE	8
4. GESTIONE ENTE	9
4.1 REGISTRAZIONE DI UN NUOVO ENTE	9
4.2 VISUALIZZAZIONE DETTAGLIO ENTE	14
4.3 MODIFICA DATI ENTE	16
5. PRESENTAZIONE PROPOSTE PROGETTUALI	23
5.1 CREAZIONE NUOVA PRATICA	23
5.1.1 PRESENTAZIONE PRATICA IN ATI	27
5.2 PROGETTAZIONE PROPOSTA PROGETTUALE	28
5.2.1 INFORMAZIONI GENERALI	30
5.2.2 DESCRIZIONE PROGETTO	31
5.2.3 GESTIONE COMPONENTI ATI	32
5.2.4 GESTIONE MODULI FORMATIVI	33
5.2.5 GESTIONE PERCORSI FORMATIVI	38
5.2.6 DELEGA PROGETTO	41
5.2.7 PREVENTIVO FINANZIARIO	43
5.2.8 ALLEGA DOCUMENTI	44
5.3 SOTTOSCRIZIONE PROPOSTA PROGETTUALE E CARICAMENTO DOCUMENTAZIONE	44
5.3.1 VALIDAZIONE PROGETTO	44
5.3.2 DOWNLOAD PDF IN FAC-SIMILE	46
5.3.3 SOTTOSCRIZIONE PROGETTO E DOWNLOAD PDF DEFINITIVO	48
5.3.4 CARICAMENTO DOCUMENTAZIONE PROGETTO FIRMATA	49
5.4 CONFERMA PRATICA, CARICAMENTO DOCUMENTAZIONE E INVIO	50
5.4.1 CONFERMA PRATICA E DOWNLOAD PDF DEFINITIVO	51
5.4.2 CARICAMENTO DOCUMENTAZIONE PRATICA FIRMATA	52
5.4.3 INSERIMENTO DATI MARCA DA BOLLO	53
5.4.4 INVIO PRATICA CON PROPOSTE PROGETTUALI	55
5.5 RICERCA PROGETTI IN PRESENTAZIONE	56

5.6 RICERCA PROGETTI PRESENTATI

58

1. INTRODUZIONE

SI.FOR è il nuovo Sistema informativo per la formazione dell'Agenzia del Lavoro della Provincia Autonoma di Trento. Consente ad Agenzia del Lavoro e agli altri enti preposti di gestire e monitorare tutte le attività previste dai percorsi di politica attiva del lavoro (Upskilling, Reskilling, Lavoro e inclusione, Ricollocazione Collettiva e Reinserimento lavorativo, limitatamente alle politiche formative).

1.1 CONTENUTI DEL DOCUMENTO

Il manuale descrive le funzionalità di SI.FOR disponibili agli enti formativi/ATI che intendono presentare alla Provincia Autonoma di Trento proposte progettuali relative ad attività formative.

1.2 DEFINIZIONI E ACRONIMI

AdL	Agenzia del Lavoro
ATI	Associazione Temporanea di Imprese
PAT	Provincia Autonoma di Trento
SI.FOR	Sistema Informativo per la Formazione

2. ACCESSO AL SISTEMA

Per accedere alla procedura per la presentazione di proposte progettuali, è necessario collegarsi al link presente sul sito dell'Agenzia del Lavoro, che indirizza l'utente all'homepage per la presentazione di proposte per uno specifico avviso, e collegarsi con le proprie credenziali digitali SPID/CIE/CNS.

Per accedere al sistema SI.FOR, in qualità di Rappresentante legale del proprio ente formativo o Delegato rappresentante legale, è necessario che l'ente sia stato censito a sistema e che l'utente sia stato abilitato al ruolo **Rappresentante Legale** o **Delegato rappresentante legale** per l'ente in questione. Affinché possa essere abilitato l'utente nel sistema, quest'ultimo deve aver eseguito almeno un accesso a SI.FOR con SPID/CIE/CNS.

2.1 CONFERMA DATI DI PROFILO

Nel caso si acceda al sistema per la prima volta, il sistema chiederà di completare i dati del profilo.

Al primo accesso al sistema, vengono mostrati all'utente in sola visualizzazione i dati anagrafici, recuperati dal provider di identità digitale con cui ci si è autenticati, e viene richiesto di indicare i propri dati di contatto.

Per poter salvare i dati, è necessario effettuare la verifica dell'e-mail di contatto. Al click sul pulsante **Verifica e-mail**, viene inviata all'indirizzo indicato una mail con un codice OTP. Per verificare l'e-mail, è sufficiente inserire su SI.FOR il codice OTP riportato nella mail e cliccare il pulsante **Salva**.

Dopo aver verificato l'e-mail di contatto, è possibile salvare i dati di profilo.

2.2 SCELTA RUOLO

Dopo essersi autenticato con le proprie credenziali digitali SPID/CIE/CNS, l'utente deve scegliere il ruolo, **Rappresentante legale** o **Delegato rappresentante legale**, e l'azienda con la quale desidera accedere al sistema tra quelle a cui è abilitato ad operare. Infine, deve cliccare il pulsante **Seleziona** per confermare le scelte ed accedere all'homepage.

SCEGLI RUOLO

Seleziona il programma

Seleziona*
GOL

Seleziona il ruolo

Seleziona*
Rappresentante legale

Seleziona l'azienda

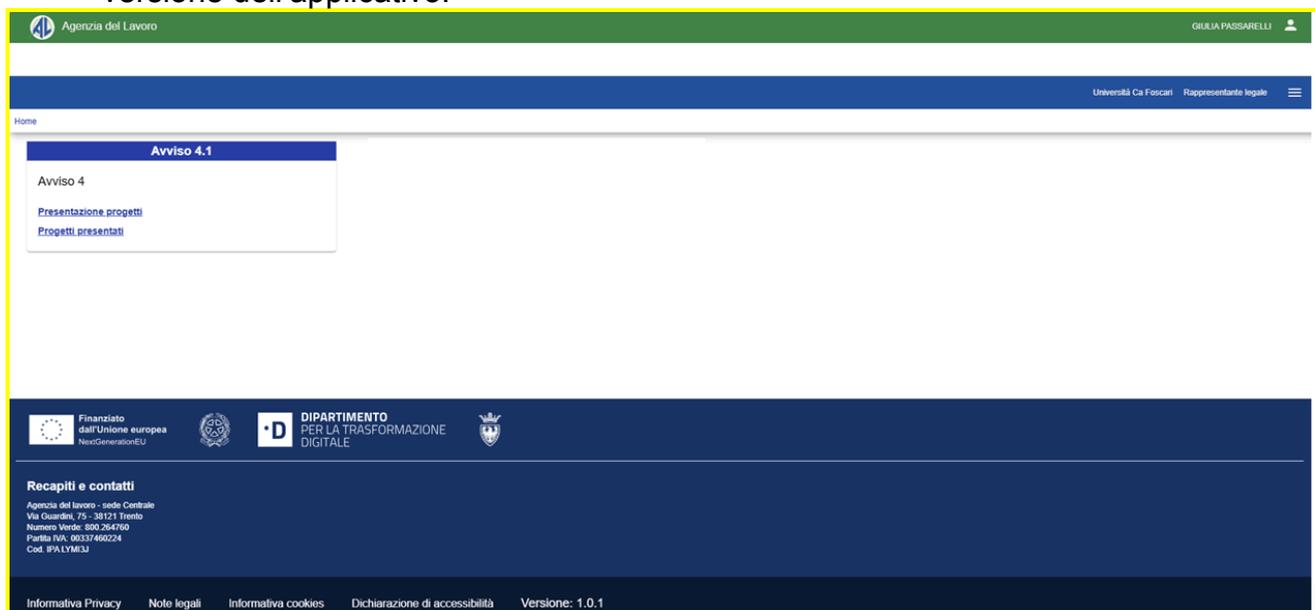
Seleziona*

Seleziona

3. ASPETTI DI STANDARDIZZAZIONE DELL'APPLICAZIONE

L'applicativo presenta sostanzialmente le seguenti macro-aree:

1. Fascia di colore verde di intestazione riportante il logo di AdL, l'indicazione dell'utente autenticato al sistema e un'icona per l'accesso alle funzioni di **Profilo**, **Cambia ruolo**, **Logout**.
2. Fascia di colore bianco con eventuale logo del Programma.
3. Fascia di colore blu di intestazione riportante l'indicazione del ruolo e della struttura d'appartenenza dell'utente autenticato al sistema.
4. Menu a tendina a scomparsa in alto a destra per l'accesso alle funzioni amministrative, quali **Assegna ruolo**, se abilitato.
5. Indicazione dell'area di lavoro raggiunta (es. Home > Presentazione progetti)
6. Maschera tipica per l'accesso alle funzionalità dell'applicativo con i link all'interno di una o più card o maschera di visualizzazione dei dati organizzata in tab (pannelli) o divisa in due settori principali: una sezione contiene i filtri di ricerca, mentre la sezione sottostante riporta i risultati della ricerca o dell'operazione effettuata.
7. Fascia di colore blu riportante loghi, recapiti e contatti di Agenzia del Lavoro.
8. Fascia di colore blu scuro di piè di pagina riportante i link relativi all'Informativa Privacy, alle note legali, all'Informativa cookies, alla dichiarazione di accessibilità e la versione dell'applicativo.

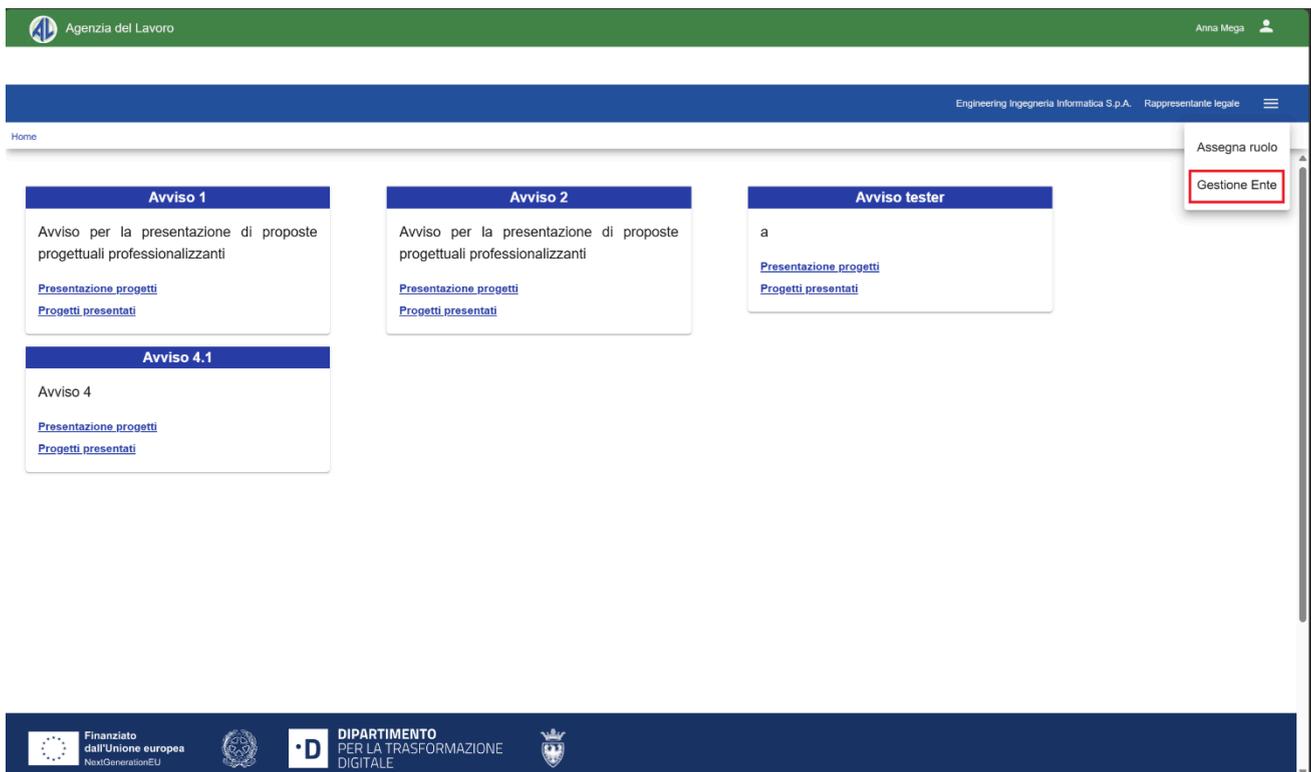


The screenshot displays the application's user interface. At the top, there is a green header bar with the 'Agenzia del Lavoro' logo on the left and the user name 'GIULIA PASSARELLI' on the right. Below this is a blue navigation bar containing 'Università Ca' Foscari' and 'Rappresentante legale'. The main content area features a card titled 'Avviso 4.1' with a sub-section 'Avviso 4' containing links for 'Presentazione progetti' and 'Progetti presentati'. The footer is a dark blue bar with logos for 'Finanziato dall'Unione europea', 'DIPARTIMENTO PER LA TRASFORMAZIONE DIGITALE', and 'Agenzia del Lavoro'. It also includes contact details and a footer bar with links for 'Informativa Privacy', 'Note legali', 'Informativa cookies', 'Dichiarazione di accessibilità', and 'Versione: 1.0.1'.

4. GESTIONE ENTE

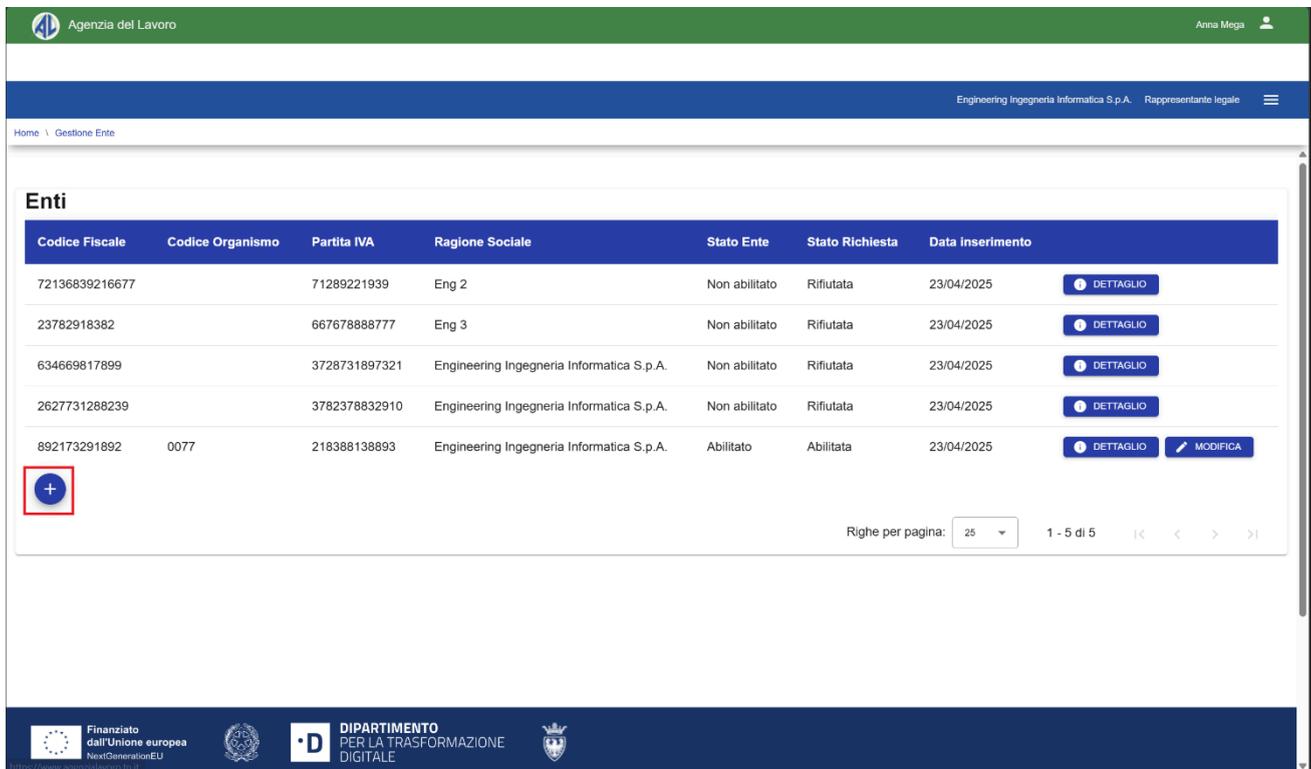
4.1 REGISTRAZIONE DI UN NUOVO ENTE

Dopo aver scelto il ruolo e l'azienda, l'utente atterra nella propria homepage, dove è presente un menu a tendina a scomparsa in alto a destra per l'accesso alle funzioni amministrative.



The screenshot displays the user interface of the SI.FOR system. At the top, there is a green header with the 'Agenzia del Lavoro' logo and the user's name 'Anna Mega'. Below this is a blue navigation bar with the text 'Engineering Ingegneria Informatica S.p.A. Rappresentante legale'. The main content area features a grid of four 'Avviso' (Notice) cards. The first card is titled 'Avviso 1' and contains the text 'Avviso per la presentazione di proposte progettuali professionalizzanti' with links for 'Presentazione progetti' and 'Progetti presentati'. The second card is titled 'Avviso 2' and contains the text 'Avviso per la presentazione di proposte progettuali professionalizzanti' with similar links. The third card is titled 'Avviso tester' and contains the text 'a' with links for 'Presentazione progetti' and 'Progetti presentati'. The fourth card is titled 'Avviso 4.1' and contains the text 'Avviso 4' with links for 'Presentazione progetti' and 'Progetti presentati'. On the right side, a dropdown menu is open, showing 'Assegna ruolo' and 'Gestione Ente', with the latter highlighted by a red box. At the bottom, there is a dark blue footer containing logos for 'Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU', 'DIPARTIMENTO PER LA TRASFORMAZIONE DIGITALE', and the 'Provincia Autonoma di Trento' logo.

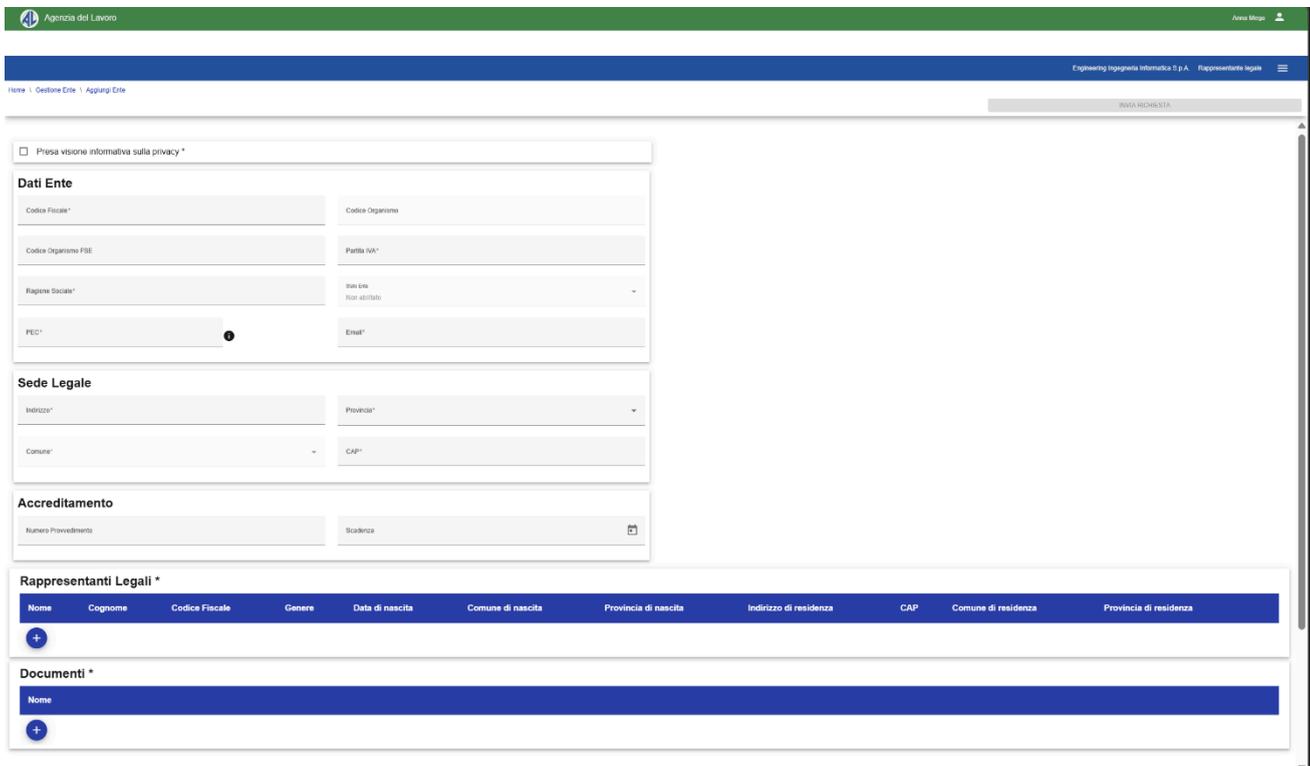
Cliccando la voce **Gestione ente** dal menu a tendina, si atterra su una schermata dove è possibile visualizzare tutti gli enti per cui l'utente collegato ha inviato una richiesta di registrazione su SI.FOR o per cui è rappresentante legale/delegato. L'utente può, inoltre, richiedere ad Agenzia del Lavoro l'abilitazione per un nuovo ente attraverso il pulsante **+**. Questa funzionalità è resa disponibile a tutti gli utenti presenti su SI.FOR, a prescindere dal ruolo con cui si è acceduti.



The screenshot displays the 'Enti' section of the SI.FOR application. At the top, there is a navigation bar with the 'Agenzia del Lavoro' logo and the user name 'Anna Mega'. Below this, a breadcrumb trail shows 'Home > Gestione Ente'. The main content area features a table with the following columns: 'Codice Fiscale', 'Codice Organismo', 'Partita IVA', 'Ragione Sociale', 'Stato Ente', 'Stato Richiesta', 'Data inserimento', and a column for actions. The table contains five rows of data. The first four rows have 'Stato Ente' as 'Non abilitato' and 'Stato Richiesta' as 'Rifiutata'. The fifth row has 'Stato Ente' as 'Abilitato' and 'Stato Richiesta' as 'Abilitata'. Each row has a 'DETTAGLIO' button. The fifth row also has a 'MODIFICA' button. A red box highlights a '+' button located below the table. At the bottom of the table, there is a pagination control showing 'Righe per pagina: 25' and '1 - 5 di 5'.

Codice Fiscale	Codice Organismo	Partita IVA	Ragione Sociale	Stato Ente	Stato Richiesta	Data inserimento	
72136839216677		71289221939	Eng 2	Non abilitato	Rifiutata	23/04/2025	DETTAGLIO
23782918382		66767888777	Eng 3	Non abilitato	Rifiutata	23/04/2025	DETTAGLIO
634669817899		3728731897321	Engineering Ingegneria Informatica S.p.A.	Non abilitato	Rifiutata	23/04/2025	DETTAGLIO
2627731288239		3782378832910	Engineering Ingegneria Informatica S.p.A.	Non abilitato	Rifiutata	23/04/2025	DETTAGLIO
892173291892	0077	218388138893	Engineering Ingegneria Informatica S.p.A.	Abilitato	Abilitata	23/04/2025	DETTAGLIO MODIFICA

Una volta cliccato il pulsante +, si atterra in una schermata in cui è richiesto di compilare tutti i campi obbligatori, contraddistinti da un asterisco.



Agenzia del Lavoro Anna Mega

Engineering Ingegneria Informatica S.p.A. Rappresentante legale

Home \ Gestione Ente \ Aggiungi Ente

IN VIA RICHIESTA

Preso visione informativa sulla privacy *

Dati Ente

Codice Fiscale*	Codice Organismo
Codice Organismo FSE	Partita IVA*
Ragione Sociale*	Stato Ente Non abilitato
PEC*	Email*

Sede Legale

Indirizzo*	Provincia*
Comune*	CAP*

Accreditamento

Numero Provvedimento	Scadenza
----------------------	----------

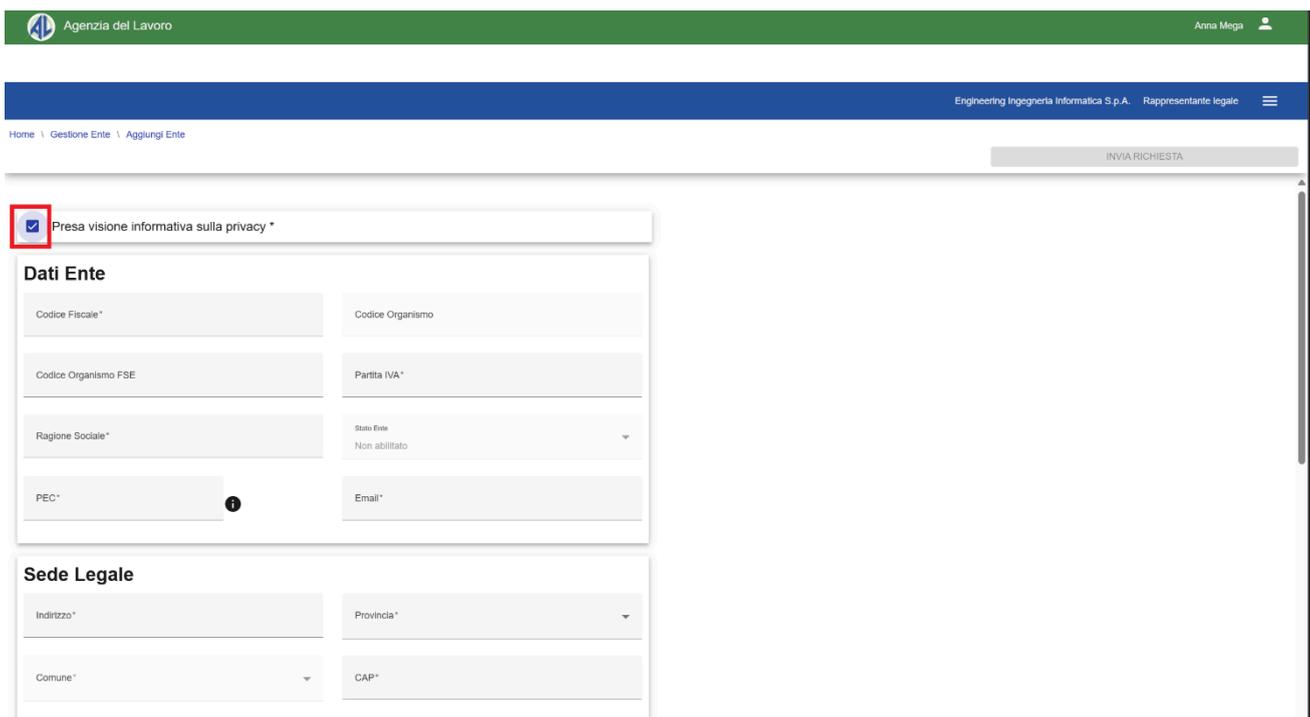
Rappresentanti Legali *

Nome	Cognome	Codice Fiscale	Genere	Data di nascita	Comune di nascita	Provincia di nascita	Indirizzo di residenza	CAP	Comune di residenza	Provincia di residenza
+										

Documenti *

Nome
+

È necessario, inoltre, spuntare il flag in corrispondenza della **Preso visione informativa sulla privacy**.



Agenzia del Lavoro Anna Mega

Engineering Ingegneria Informatica S.p.A. Rappresentante legale

Home \ Gestione Ente \ Aggiungi Ente

IN VIA RICHIESTA

Preso visione informativa sulla privacy *

Dati Ente

Codice Fiscale*	Codice Organismo
Codice Organismo FSE	Partita IVA*
Ragione Sociale*	Stato Ente Non abilitato
PEC*	Email*

Sede Legale

Indirizzo*	Provincia*
Comune*	CAP*

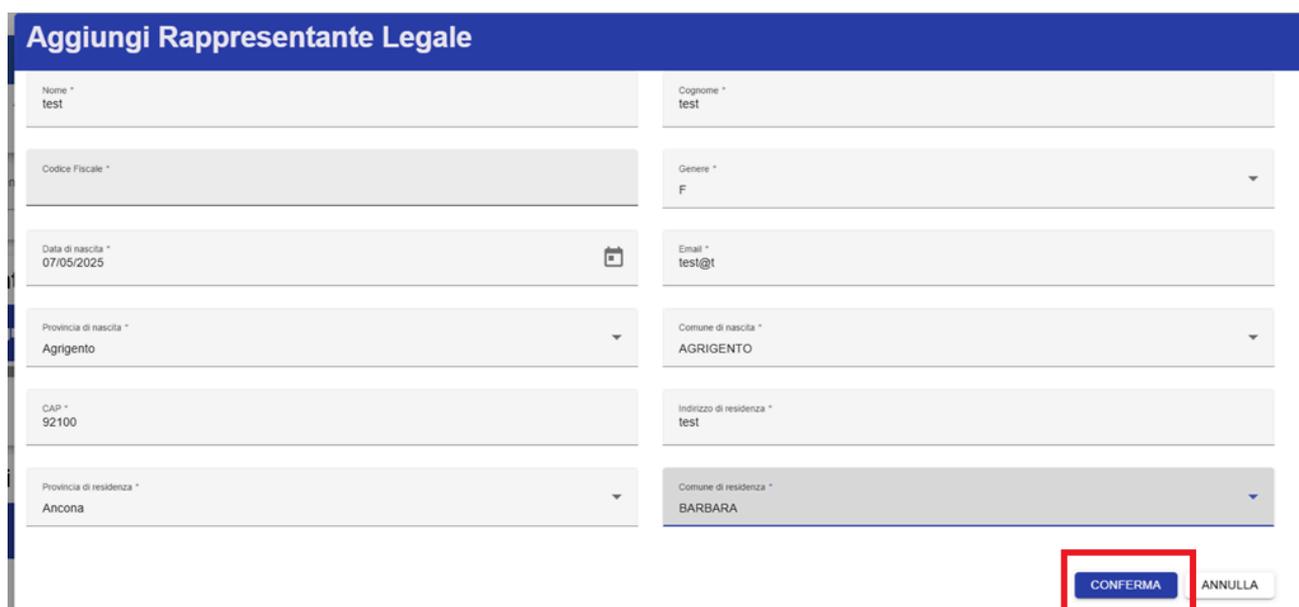
È obbligatorio aggiungere un rappresentante legale. Per farlo è necessario cliccare il pulsante **+** presente nella sezione **Rappresentanti legali**.



Rappresentanti Legali *

Nome	Cognome	Codice Fiscale	Genere	Data di nascita	Comune di nascita	Provincia di nascita	Indirizzo di residenza	CAP	Comune di residenza	Provincia di residenza
+										

Una volta premuto, si atterra nel form **Aggiungi rappresentante legale**. Una volta compilati tutti i dati si può cliccare il pulsante **Conferma** per inserire il rappresentante legale.



Aggiungi Rappresentante Legale

Nome * test	Cognome * test
Codice Fiscale *	Genere * F
Data di nascita * 07/05/2025	Email * test@t
Provincia di nascita * Agrigento	Comune di nascita * AGRIGENTO
CAP * 92100	Indirizzo di residenza * test
Provincia di residenza * Ancona	Comune di residenza * BARBARA

CONFERMA ANNULLA

Inoltre, è obbligatorio caricare almeno un documento per certificare i dati inseriti, come una visura camerale o altro documento utile. Per farlo è necessario cliccare il pulsante **+**, presente nella sezione **Documenti**.



Documenti *

Nome
+

Una volta premuto il pulsante **+**, è necessario cliccare il pulsante **Seleziona un file** per selezionare i file interessati.

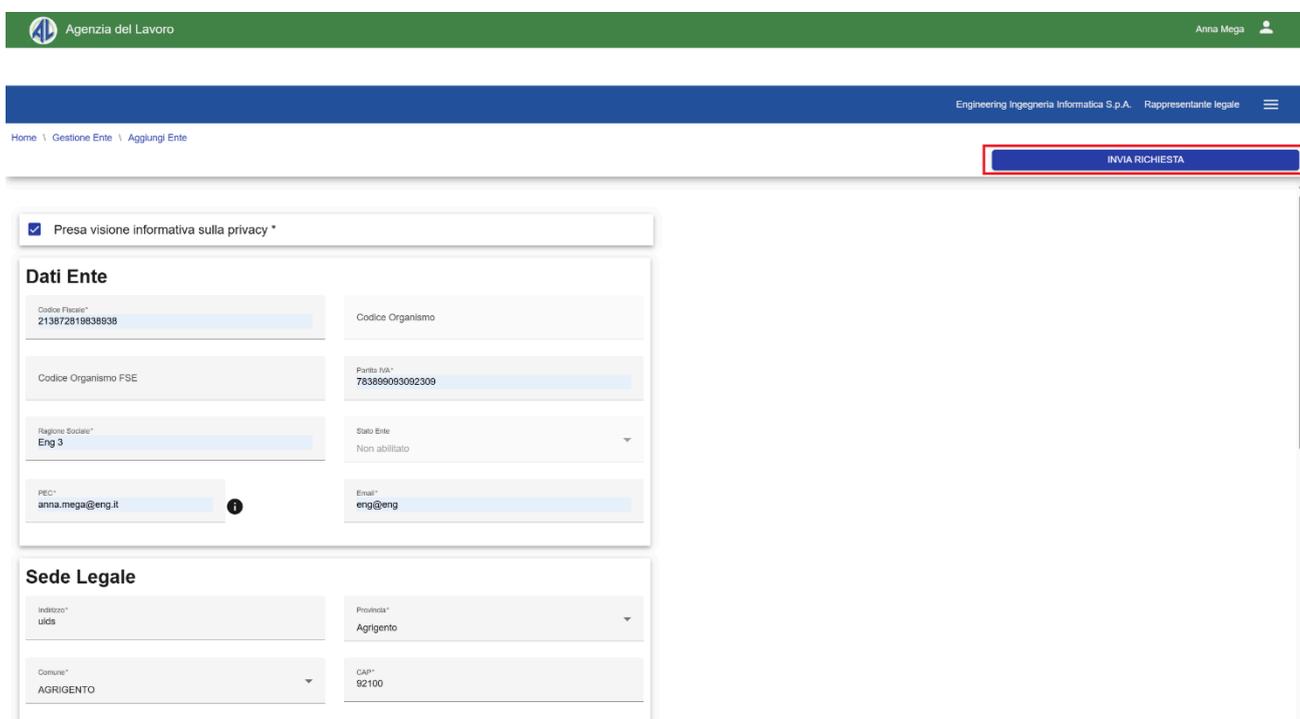
Aggiungi Documento

Aggiungi Documento

Seleziona un file

ANNULLA

Dopo aver inserito tutti i dati obbligatori, cliccando il pulsante **Invia richiesta** è possibile inviare la richiesta.



Home \ Gestione Ente \ Aggiungi Ente

Engineering Ingegneria Informatica S.p.A. Rappresentante legale

IN VIA RICHIESTA

Presa visione informativa sulla privacy *

Dati Ente

Codice Fiscale* 213872819838938	Codice Organismo
Codice Organismo FSE	Partita IVA* 78389003092309
Regione Sociale* Eng 3	Stato Ente Non abilitato
PEC* anna.mega@eng.it	Email* eng@eng

Sede Legale

Indirizzo* u.lida	Provincia* Agrigento
Comune* AGRIGENTO	CAP* 92100

La richiesta è visibile nell'elenco delle richieste presente in **Gestione ente**. Finché non viene approvata da Agenzia del Lavoro lo stato della richiesta è **Da abilitare** e lo stato dell'ente è **Non abilitato**.

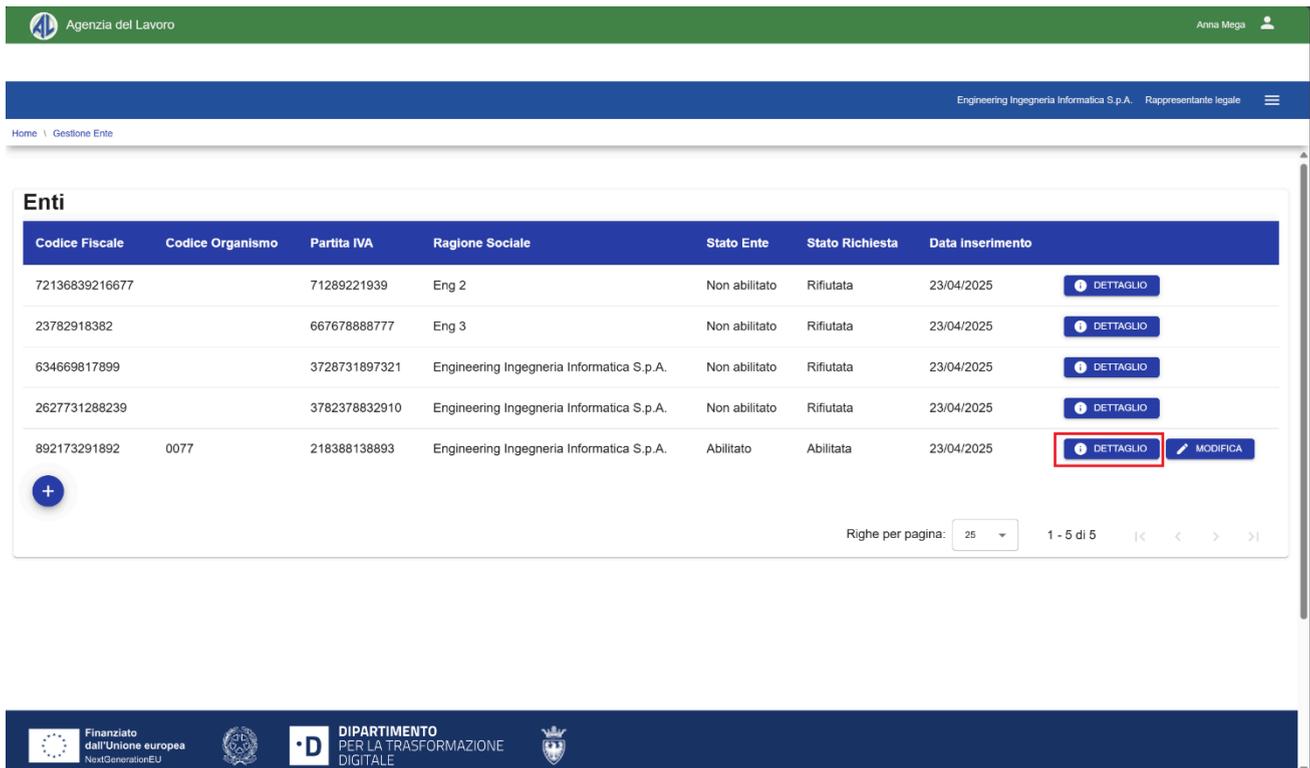
Una volta approvata lo stato della richiesta si aggiorna in **Abilitata**, insieme a quello dell'ente, che si aggiorna in **Abilitato**.

Se, invece, la richiesta viene rifiutata, lo stato della richiesta si aggiorna in **Rifiutata**, mentre quello dell'ente resta invariato.

Si precisa che, qualora un ente sia già stato abilitato o la richiesta di abilitazione sia già stata inoltrata e non sia stata rifiutata, il sistema non consente di inviare una nuova richiesta per lo stesso ente.

4.2 VISUALIZZAZIONE DETTAGLIO ENTE

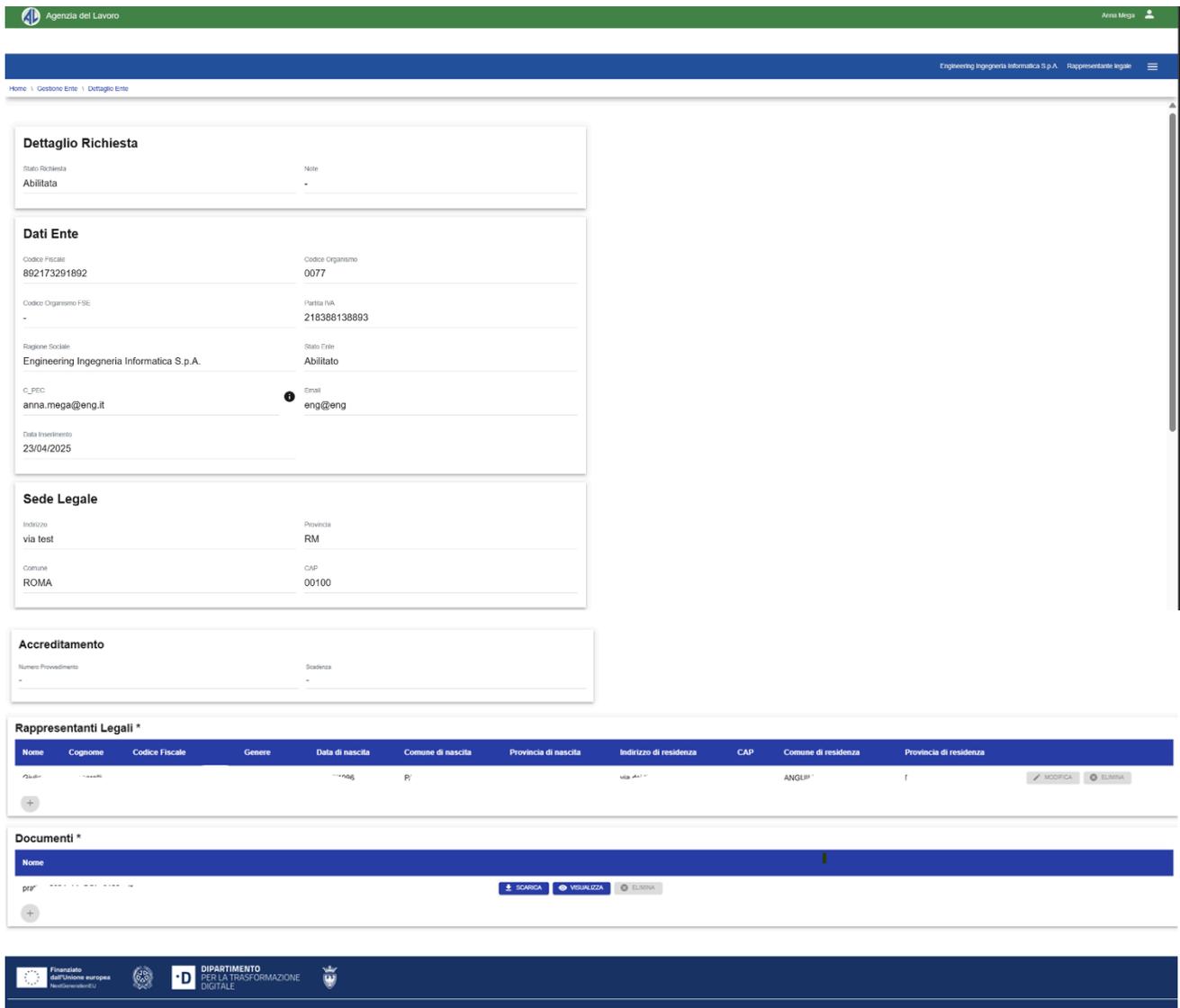
Cliccando il pulsante **Dettaglio** in corrispondenza della richiesta interessata si atterra nella schermata **Dettaglio ente**, dove è possibile visualizzare il dettaglio della richiesta.



Codice Fiscale	Codice Organismo	Partita IVA	Ragione Sociale	Stato Ente	Stato Richiesta	Data inserimento	
72136839216677		71289221939	Eng 2	Non abilitato	Rifiutata	23/04/2025	DETAGLIO
23782918382		66767888777	Eng 3	Non abilitato	Rifiutata	23/04/2025	DETAGLIO
634669817899		3728731897321	Engineering Ingegneria Informatica S.p.A.	Non abilitato	Rifiutata	23/04/2025	DETAGLIO
2627731288239		3782378832910	Engineering Ingegneria Informatica S.p.A.	Non abilitato	Rifiutata	23/04/2025	DETAGLIO
892173291892	0077	218388138893	Engineering Ingegneria Informatica S.p.A.	Abilitato	Abilitata	23/04/2025	DETAGLIO MODIFICA

Nella schermata **Dettaglio ente** sono presenti le seguenti sezioni:

- **Dettaglio richiesta**
- **Dati ente**
- **Sede legale**
- **Accreditamento**
- **Rappresentati legali**
- **Documenti**



The screenshot displays the 'Dettaglio Ente' (Entity Details) page. It includes several sections:

- Dettaglio Richiesta:** Stato Richiesta: Abilitata, Note: -
- Dati Ente:**
 - Codice Fiscale: 862173291892, Codice Organismo: 0077
 - Codice Organismo FISE: -, Partita IVA: 218388138893
 - Ragione Sociale: Engineering Ingegneria Informatica S.p.A., Stato Ente: Abilitato
 - C_PEC: anna.mega@eng.it, Email: eng@eng
 - Data Innesimento: 23/04/2025
- Sede Legale:**
 - Indirizzo: via test, Provincia: RM
 - Città: ROMA, CAP: 00100
- Accreditamento:** Numero Provvedimento: -, Sede: -
- Rappresentanti Legali *:** A table with columns: Nome, Cognome, Codice Fiscale, Genere, Data di nascita, Comune di nascita, Provincia di nascita, Indirizzo di residenza, CAP, Comune di residenza, Provincia di residenza. One entry is visible with a 'MODIFICA' button.
- Documenti *:** A table with a 'Nome' column. One document is listed with 'Scarica' and 'Visualizza' buttons highlighted in red.

Nella schermata **Dettaglio ente** è possibile anche scaricare e visualizzare i documenti che sono stati caricati, attraverso i rispettivi pulsanti **Scarica** e **Visualizza**, presenti nella sezione **Documenti**.



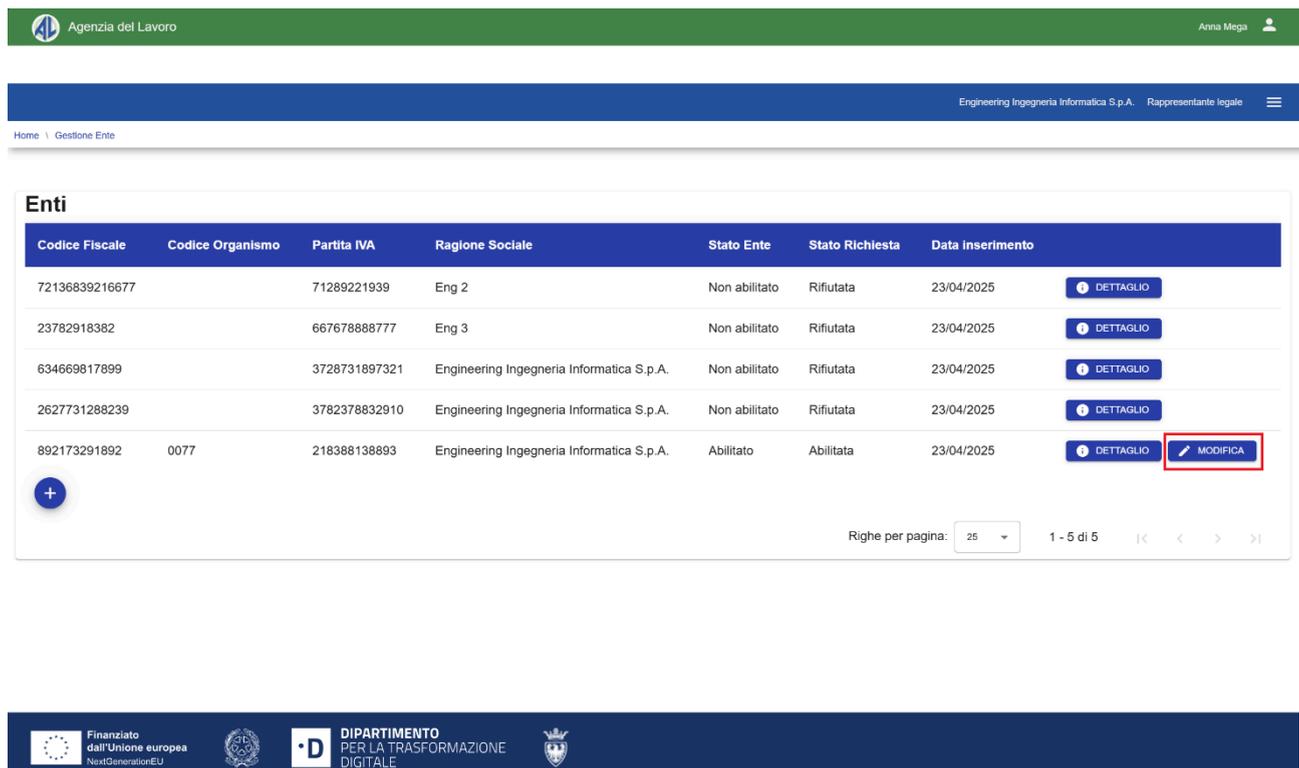
This close-up shows the 'Documenti *' section with a table containing one document:

Nome
111554 Dati di sintesi.pdf

Below the document name, there are three buttons: **SCARICA** (download icon), **VISUALIZZA** (eye icon), and **ELIMINA** (trash icon). The **SCARICA** and **VISUALIZZA** buttons are highlighted with red boxes in the original image.

4.3 MODIFICA DATI ENTE

È possibile modificare i dati di un ente Abilitato, di cui si è rappresentante legale o delegato, cliccando il pulsante **Modifica** in corrispondenza della richiesta interessata. Non è possibile modificare i dati di richieste da abilitare o rifiutate.



The screenshot shows the 'Enti' management interface. At the top, there is a green header with the 'Agenzia del Lavoro' logo and the user name 'Anna Mega'. Below this is a blue navigation bar with the breadcrumb 'Home \ Gestione Ente' and the current user's role 'Engineering Ingegneria Informatica S.p.A. - Rappresentante legale'. The main content area displays a table of entities with the following columns: Codice Fiscale, Codice Organismo, Partita IVA, Ragione Sociale, Stato Ente, Stato Richiesta, and Data inserimento. The table contains five rows of data. The last row, corresponding to the entity with Codice Fiscale 892173291892 and Codice Organismo 0077, has a 'MODIFICA' button highlighted with a red rectangle. Below the table, there is a pagination control showing 'Righe per pagina: 25' and '1 - 5 di 5'.

Codice Fiscale	Codice Organismo	Partita IVA	Ragione Sociale	Stato Ente	Stato Richiesta	Data inserimento	
72136839216677		71289221939	Eng 2	Non abilitato	Rifiutata	23/04/2025	DETTAGLIO
23782918382		667678888777	Eng 3	Non abilitato	Rifiutata	23/04/2025	DETTAGLIO
634669817899		3728731897321	Engineering Ingegneria Informatica S.p.A.	Non abilitato	Rifiutata	23/04/2025	DETTAGLIO
2627731288239		3782378832910	Engineering Ingegneria Informatica S.p.A.	Non abilitato	Rifiutata	23/04/2025	DETTAGLIO
892173291892	0077	218388138893	Engineering Ingegneria Informatica S.p.A.	Abilitato	Abilitata	23/04/2025	DETTAGLIO MODIFICA

Una volta cliccato il pulsante **Modifica**, si atterra nella schermata **Modifica ente**, dove sono presenti le seguenti sezioni:

- **Dettaglio richiesta**
- **Dati ente**
- **Sede legale**
- **Accreditamento**
- **Rappresentati legali**
- **Documenti**

Agenzia del Lavoro Anna Mega

Engineering Ingegneria Informatica S.p.A. Rappresentante legale

Home > Gestione Enti > Modifica Ente

SALVA

Dettaglio Richiesta

Stato Richiesta: Abilitata Note: -

Dati Ente

Codice Fiscale* 892173291892	Codice Organismo 0077
Codice Organismo FSE	Partita IVA* 218388138893
Ragione Sociale* Engineering Ingegneria Informatica S.p.A.	Stato Ente Abilitato
PEC* anna.mega@eng.it	Email* eng@eng
Data Inviamento 23/04/2025	

Sede Legale

Indirizzo* via test	Provincia* Roma
Comune* ROMA	CAP* 00100

Accreditamento

Numero Provvedimento: - Sedeenza: -

Rappresentanti Legali *

Nome	Cognome	Codice Fiscale	Genere	Data di nascita	Comune di nascita	Provincia di nascita	Indirizzo di residenza	CAP	Comune di residenza	Provincia di residenza
Anna	Mega	892173291892	F	23/04/1982	ROMA	RM	via test	00100	ROMA	RM

[MODIFICA](#) [ELIMINA](#)

Documenti *

Nome
prp

[SCARICA](#) [VISUALIZZA](#) [ELIMINA](#)

Finanziata dall'Unione europea  **DIPARTIMENTO PER LA TRASFORMAZIONE DIGITALE** 

È possibile modificare i dati dell'ente, la sede legale e i dati di accreditamento rispettivamente nelle sezioni **Dati ente**, **Sede legale** e **Accreditamento**.

Dati Ente	
Codice Tributo* 852173291892	Codice Organismo 0077
Codice Organismo FSE	Partita IVA* 215388138893
Ragione Sociale* Engineering ingegneria informatica S.p.A.	Ragione Ente Adibitato
PEC* ana.mega@eng.it	Email* eng@eng
Data Inizio* 23/04/2025	
Sede Legale	
Indirizzo* Via Test	Provincia* Roma
Comune* ROMA	CAP* 00100
Accreditamento	
Numero Provvedimento	Scadenza

È possibile, inoltre, modificare i dati dei rappresentanti legali, cliccando il pulsante **Modifica** in corrispondenza del rappresentante legale di cui si vuole modificare i dati, presente nella sezione **Rappresentanti legali**.

Rappresentanti Legali *									
	Genere	Data di nascita	Comune di nascita	Provincia di nascita	Indirizzo di residenza	CAP	Comune di residenza	Provincia di residenza	
4E	FEMMINILE	30/06/1996	PADOVA	PD	via xx	35100	VENEZIA	VE	MODIFICA ELIMINA
01M	FEMMINILE	31/03/2025	CHIARAMONTE GULFI	RG	via xx	97012	ALFIANO NATTA	AL	MODIFICA ELIMINA
5D	FEMMINILE	09/04/2025	AGRIGENTO	AG	via p	92100	AGRIGENTO	AG	MODIFICA ELIMINA

Si aprirà un form dove è possibile aggiornare i dati. Per confermare la modifica, è necessario cliccare il pulsante **Conferma**.

Modifica informazioni Rappresentante Legale

Nome *	Cognome *
Codice Fiscale *	Genere *
Data di nascita *	Email *
Provincia di nascita *	Comune di nascita *
CAP *	Indirizzo di residenza
Provincia di residenza *	Comune di residenza *

È possibile, inoltre, eliminare i rappresentati legali dalla lista dei rappresentati appartenenti a un determinato ente, cliccando il pulsante **Elimina** in corrispondenza del rappresentante legale interessato.

Rappresentanti Legali *

Generazione	Genere	Data di nascita	Comune di nascita	Provincia di nascita	Indirizzo di residenza	CAP	Comune di residenza	Provincia di residenza	
4E	FEMMINILE	30/06/1996	PADOVA	PD	via xx	35100	VENEZIA	VE	<input type="button" value="MODIFICA"/> <input type="button" value="ELIMINA"/>
101M	FEMMINILE	31/03/2025	CHIARAMONTE GULFI	RG	via xx	97012	ALFIANO NATTA	AL	<input type="button" value="MODIFICA"/> <input type="button" value="ELIMINA"/>
5D	FEMMINILE	09/04/2025	AGRIGENTO	AG	via p	92100	AGRIGENTO	AG	<input type="button" value="MODIFICA"/> <input type="button" value="ELIMINA"/>

Apparirà un messaggio di conferma. Per confermare è necessario cliccare il pulsante **Elimina**. Una volta eliminato il rappresentante legale non sarà più visibile nella lista, ma sarà ancora salvato nel sistema.

ELIMINAZIONE RAPPRESENTANTE LEGALE

Sei sicuro di voler eliminare questo rappresentante?

Tale eliminazione è da intendersi come rimozione dalla lista dei rappresentanti legali appartenente a questo Ente, non come eliminazione definitiva dal sistema

È possibile anche aggiungere nuovi rappresentanti alla lista, cliccando il pulsante **+** nella sezione **Rappresentanti legali**.

Rappresentanti Legali *

Genere	Data di nascita	Comune di nascita	Provincia di nascita	Indirizzo di residenza	CAP	Comune di residenza	Provincia di residenza		
4E	FEMMINILE	30/06/1996	PADOVA	PD	via xx	35100	VENEZIA	VE	MODIFICA ELIMINA
01M	FEMMINILE	31/03/2025	CHIARAMONTE GULFI	RG	via xx	97012	ALFIANO NATTA	AL	MODIFICA ELIMINA
6D	FEMMINILE	09/04/2025	AGRIGENTO	AG	via p	92100	AGRIGENTO	AG	MODIFICA ELIMINA

[+](#)

Si aprirà un form dove è possibile inserire i dati del rappresentante legale. Una volta compilati tutti i campi è necessario cliccare il pulsante **Conferma**. Non si può inserire un rappresentante legale il cui codice fiscale è già presente nella lista dei rappresentanti di quel determinato ente.

Aggiungi Rappresentante Legale

Nome * test	Cognome * test
Codice Fiscale *	Genere * F
Data di nascita * 07/05/2025	Email * test@t
Provincia di nascita * Agrigento	Comune di nascita * AGRIGENTO
CAP * 92100	Indirizzo di residenza * test
Provincia di residenza * Ancona	Comune di residenza * BARBARA

[CONFERMA](#) [ANNULLA](#)

Nella sezione **Documenti** della pagina **Modifica ente** è possibile scaricare, visualizzare o eliminare i documenti caricati, cliccando rispettivamente i pulsanti **Scarica**, **Visualizza** ed **Elimina**.

Documenti *

Nome
TEST delega al professionista.pdf

[SCARICA](#) [VISUALIZZA](#) [ELIMINA](#)

[+](#)

È possibile annullare l'eliminazione cliccando il pulsante **Annulla** che compare una volta eliminato il documento.



È possibile, inoltre, caricare altri documenti attraverso il pulsante **+** presente nella sezione **Documenti**.



Una volta premuto il pulsante **+**, è necessario cliccare il pulsante **Seleziona un file** per selezionare i file interessati.



Per salvare tutte le modifiche che sono state riportate nella pagina **Modifica ente** è necessario cliccare il pulsante **Salva** presente in alto a destra.

AL Agenzia del Lavoro Anna Mega 

Engineering Ingegneria Informatica S.p.A. Rappresentante Legale 

Home \ Gestione Ente \ Modifica Ente SALVA

Dettaglio Richiesta

Stato Richiesta	Note
Abilitata	-

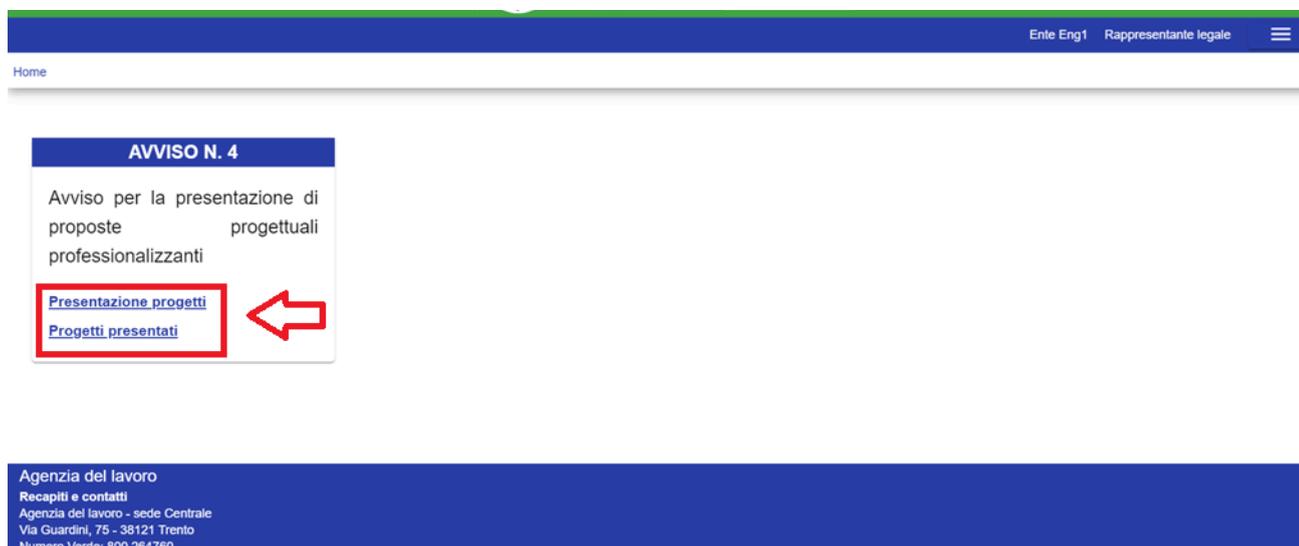
Dati Ente

Codice Fiscale* 892173291892	Codice Organismo 0077
Codice Organismo FSE	Partita IVA* 218388138893
Ragione Sociale* Engineering Ingegneria Informatica S.p.A.	Stato Ente Abilitato
PEC* anna.mega@eng.it 	Email* eng@eng
Data Inserimento 23/04/2025 	

5. PRESENTAZIONE PROPOSTE PROGETTUALI

Dopo aver scelto il ruolo e l'azienda, l'utente atterra nella propria homepage, nella quale è presente una card con i seguenti link:

- **Presentazione progetti:** consente di presentare nuove pratiche e proposte progettuali per l'avviso specifico e visualizzare l'elenco delle pratiche in progettazione;
- **Progetti presentati:** consente di visualizzare l'elenco delle pratiche e proposte progettuali presentate alla Provincia Autonoma di Trento, per l'avviso specifico.



Ente Eng1 Rappresentante legale

Home

AVVISO N. 4

Avviso per la presentazione di
proposte progettuali
professionalizzanti

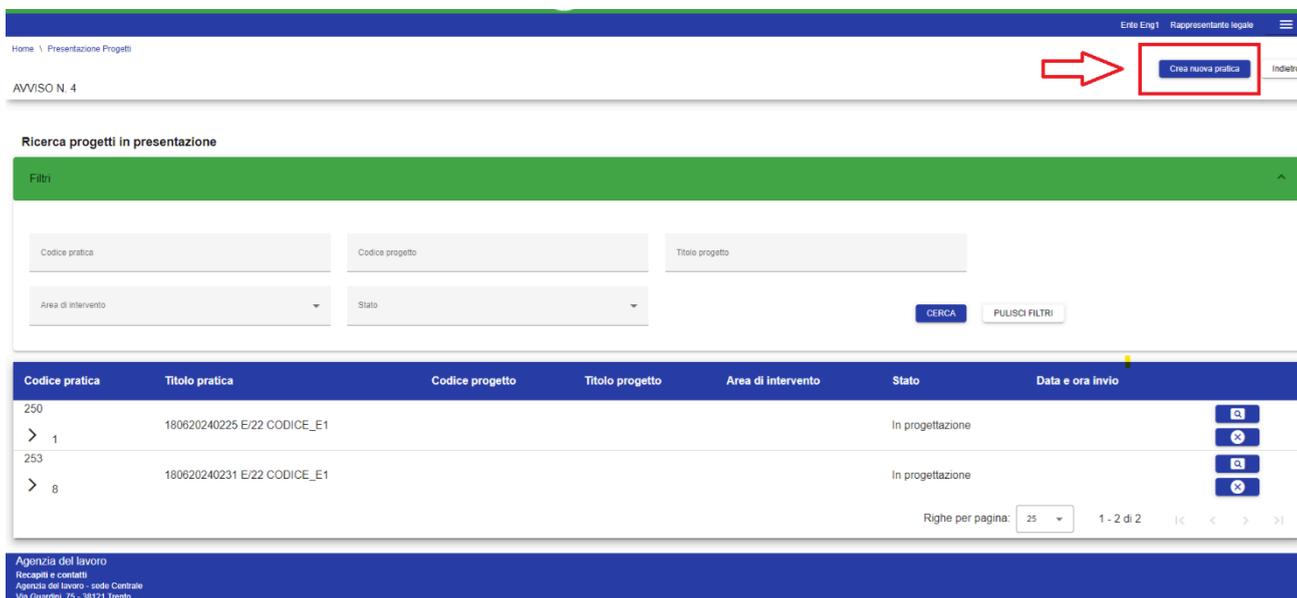
[Presentazione progetti](#)

[Progetti presentati](#)

Agenzia del lavoro
Recapiti e contatti
Agenzia del lavoro - sede Centrale
Via Guardini, 75 - 38121 Trento
Numero Verde: 800.264760

5.1 CREAZIONE NUOVA PRATICA

Accedendo al link **Presentazione progetti** e cliccando il pulsante **Crea nuova pratica**, è possibile procedere con la creazione di una nuova pratica.



Home \ Presentazione Progetti

Ente Ente1 Rappresentante legale

AVVISO N. 4

Crea nuova pratica Indietro

Ricerca progetti in presentazione

Filtri

Codice pratica Codice progetto Titolo progetto

Area di intervento Stato

CERCA PULISCI FILTRI

Codice pratica	Titolo pratica	Codice progetto	Titolo progetto	Area di intervento	Stato	Data e ora invio
250 > 1	180620240225 E/22 CODICE_E1				In progettazione	  
253 > 8	180620240231 E/22 CODICE_E1				In progettazione	  

Righe per pagina: 25 1 - 2 di 2

Agenzia del lavoro
Recapiti e contatti
Agenzia del lavoro - sede Centrale
Via Garibaldi, 75 - 38121 Trento

Dopo aver selezionato il pulsante **Crea nuova pratica**, si visualizza una schermata che riporta le seguenti informazioni:

- **Denominazione Ente/Mandatario**
- **Codice organismo**
- **Sede legale**
- **Codice pratica**
- **Titolo pratica**
- **Avviso**

All'utente è richiesto di indicare il **Tipo domanda**, selezionando un valore dalla lista a tendina proposta, ed eventualmente qualche altra informazione, a seconda del tipo domanda selezionato.

Dati pratica

Denominazione/Mandatario

Ente Eng1

Codice organismo

COUKLE1

Sede legale

Casta di Ronca2 - Italia

Codice pratica

0291

Titolo pratica

110720110198 FIR2 COUKLE1

Avviso*

AVVISO M 1

Tipo domanda*

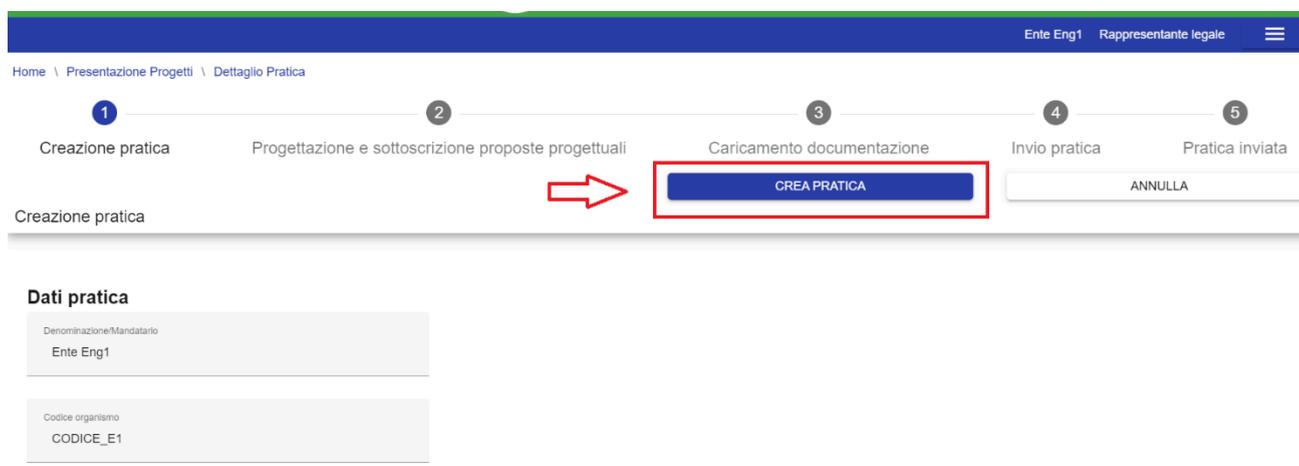
Inoltre, al Rappresentante legale/Delegato è richiesto di indicare se desidera presentare la pratica per conto di un'ATI (Associazione Temporanea di Imprese) della quale il proprio ente è l'ente mandatario.

In caso affermativo, è necessario flaggare la seguente dichiarazione e proseguire la compilazione dei campi con i dati richiesti (per il dettaglio, si veda il paragrafo 5.1.1):

- Voglio presentare una proposta progettuale per conto dell'ATI di cui sono l'ente mandatario

Qualora si desideri presentare la pratica per conto del proprio ente, dunque non in ATI, è invece possibile proseguire con la creazione della pratica cliccando il pulsante **Crea pratica**, in alto alla pagina. Si precisa che il pulsante **Crea pratica** non sarà selezionabile fino a che non si compilano tutti i campi obbligatori.

Se si desidera, invece, annullare la creazione della nuova pratica è sufficiente cliccare il pulsante **Annulla**, in alto alla pagina.



Ente Eng1 Rappresentante legale

Home \ Presentazione Progetti \ Dettaglio Pratica

1 Creazione pratica 2 Progettazione e sottoscrizione proposte progettuali 3 Caricamento documentazione 4 Invio pratica 5 Pratica inviata

CREA PRATICA ANNULLA

Creazione pratica

Dati pratica

Denominazione/Mandatario
Ente Eng1

Codice organismo
CODICE_E1

Una volta creata, la pratica può essere inviata alla PAT solo al completamento dei seguenti step:

1. Creazione pratica
2. Progettazione e sottoscrizione proposte progettuali
3. Caricamento documentazione
4. Invio pratica
5. Pratica inviata



Ogni pratica può contenere una o più proposte progettuali, a seconda di quanto previsto dall'avviso.

Nella pagina di dettaglio della pratica creata, oltre a visualizzare i dati riepilogativi della pratica, è possibile visualizzare l'elenco delle proposte progettuali contenute e accedere alla pagina di dettaglio di ciascuna di queste tramite il pulsante **Modifica** in corrispondenza di ciascuna proposta.

Home \ Presentazione Progetti \ Dettaglio Pratica



Progetti presentati

Codice progetto	Titolo progetto	Area di intervento	Stato	Data e Ora blocco progetto	
219	PROG-22-CODICE_E1-0258.0226.0179.		Presentata	26/07/2024 12:59	MODIFICA

Righe per pagina: 25 1 - 1 di 1

5.1.1 PRESENTAZIONE PRATICA IN ATI

Nel caso l'utente dichiari di voler presentare la pratica per conto dell'ATI di cui il suo ente è l'ente mandatario, deve verificare se l'ATI è già censita nel sistema, inserendo nel campo **Lista ATI già registrate o crea nuova ATI** la ragione sociale del proprio ente, anche parzialmente, al fine di visualizzare la lista delle ATI già censite.

E' possibile recuperare i dati di un'ATI già registrata o crearne una nuova

Lista ATI già registrate o crea nuova ATI

ATI ente eng1-ente en

[CREA NUOVA ATI](#)

ATI Ente Eng1-Ente Eng2

Qualora l'ATI ricercata fosse già censita, l'utente deve scegliere l'ATI, selezionando il valore dalla lista a tendina proposta nel campo **Lista ATI già registrate o crea nuova ATI**. In questo modo, il sistema compila in automatico i campi sottostanti con i dati in precedenza inseriti e l'utente può procedere con la creazione della pratica cliccando il pulsante **Crea pratica**, in alto alla pagina.

Nel caso in cui, invece, l'ATI non sia presente a sistema, dopo averla cercata, è necessario cliccare il pulsante **Crea nuova ATI**. A questo punto, il sistema avverte l'utente che la denominazione dell'ATI viene assegnata in automatico dal sistema come "ATI ragione sociale dell'ente mandatario - ragione sociale di ciascun ente mandante" e abilita la compilazione dei campi sottostanti che permettono di registrare l'ATI.

All'utente è richiesto di indicare se l'ATI è già costituita. In caso affermativo, è necessario flaggare la dichiarazione **ATI già costituita** e caricare l'atto costitutivo, cliccando su **Sfoglia** e scegliendo il file dal proprio dispositivo. L'unica tipologia di file accettata è il .PDF di grandezza massima 1mb.

ATI già costituita

Caricare l'atto costitutivo

SFOGLIA...

Scarica atto

L'unica tipologia di file accettata è il .PDF. Grandezza massima: 1mb

L'utente deve, poi, indicare quali sono gli enti componenti l'ATI, riportando nel campo **CF ente o Codice organismo ente** il Codice fiscale o Codice organismo dell'ente e cliccando il pulsante **Aggiungi Ente**. È possibile aggiungere alla lista dei componenti dell'ATI uno o più enti. Si precisa che tutti gli enti componenti l'ATI devono essere stati preventivamente censiti su SI.FOR.

Cerca e aggiungi Ente all'ATI

CF ente o Codice organismo ente*

Aggiungi Ente

Campo obbligatorio

Elenco componenti dell'ATI

Ragione sociale	Partita iva	Codice organismo	Codice fiscale ente	Mandatario	
Ente Eng1	CODICE_E1	CODICE_E1	CODICE_E1	SI	ELIMINA
Ente Eng2	CODICE_E2	CODICE_E2	CODICE_E2	No	ELIMINA

Qualora fosse necessario, è possibile eliminare un ente dalla lista dei componenti dell'ATI, cliccando il pulsante **Elimina**.

Dopo aver inserito tutti i dati obbligatori, è possibile cliccare il pulsante **Crea pratica**. Se si desidera, invece, annullare la creazione della nuova pratica è sufficiente cliccare il pulsante **Annulla**, in alto alla pagina.

I dati della pratica e dell'ATI, una volta creata la pratica, non potranno più essere modificati.

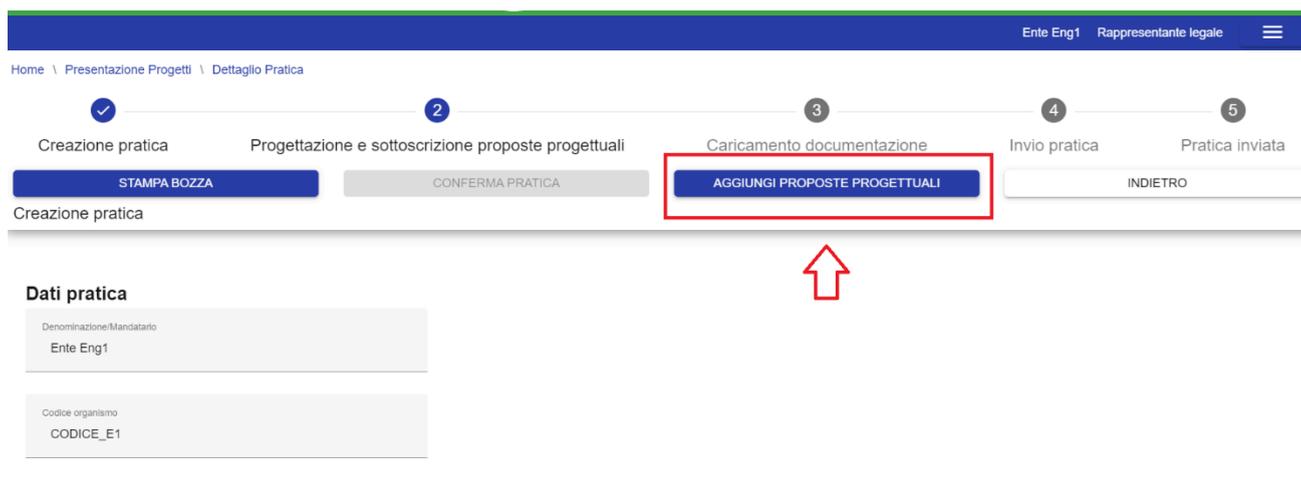
5.2 PROGETTAZIONE PROPOSTA PROGETTUALE

Nella pagina di dettaglio della pratica, in alto, sono presenti i seguenti pulsanti:

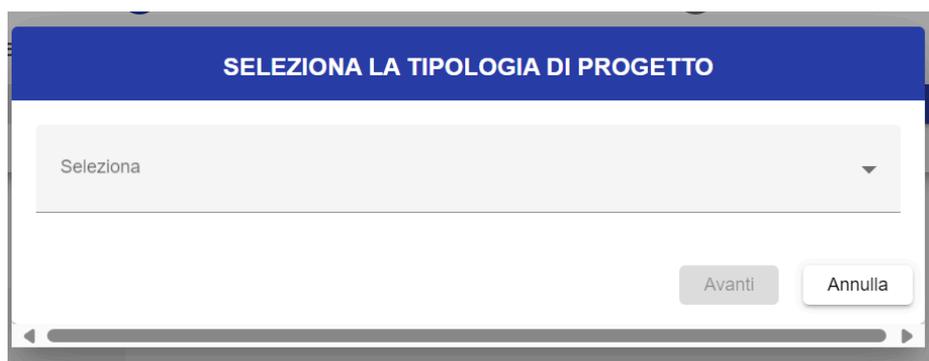
- **Stampa bozza** che consente di scaricare la stampa della pratica in bozza;
- **Conferma pratica** che consente di confermare la pratica, dopo aver inserito le proposte progettuali;
- **Aggiungi proposte progettuali** che consente di inserire nuove proposte progettuali nella pratica, fino a che questa non viene confermata;
- **Indietro** che consente di uscire dalla pagina e tornare all'elenco delle pratiche.

Cliccando il pulsante **Aggiungi proposte progettuali**, è possibile procedere con la creazione di una nuova proposta progettuale per la pratica.

Le operazioni descritte di seguito dovranno essere ripetute per ogni proposta progettuale che si desidera inserire nella pratica.



Al click sul pulsante **Aggiungi proposte progettuali**, si apre una finestra in cui è richiesto di scegliere la tipologia di progetto che si vuole inserire nella pratica, selezionando un valore dalla lista a tendina proposta e poi il pulsante **Avanti**. Il pulsante **Annulla**, invece, consente di annullare l'operazione.



Dopo aver scelto la tipologia di progetto, si visualizza una schermata con diversi tab da compilare, che potrebbero variare a seconda di quanto previsto dall'avviso. Solitamente, i tab da compilare sono i seguenti:

- **Informazioni generali** – la sezione con i dati riepilogativi del progetto;
- **Descrizione progetto** - la schermata ove inserire la descrizione del progetto formativo che dovrà rispettare il numero massimo di caratteri consentito;
- **Gestione componenti ATI** - la sezione prevista solo nel caso in cui il Soggetto proponente sia un raggruppamento di imprese. Questa sezione raccoglie le

informazioni relative all'attività svolta da ogni componente all'interno del progetto e alla percentuale di compartecipazione;

- **Gestione moduli formativi** – la sezione dei dati progettuali fisici riguardanti i moduli formativi (moduli formativi, parametri attuativi, lista dei servizi per il lavoro);
- **Gestione percorsi formativi** - la sezione dei dati progettuali fisici riguardanti i percorsi formativi (percorsi formativi, moduli formativi, riepilogo partecipanti);
- **Delega progetto** - la sezione dedicata all'inserimento dei dati di soggetti terzi ai quali viene delegata parte delle attività del progetto;
- **Preventivo finanziario** - la sezione dei dati finanziari del progetto;
- **Allega Documenti** – la sezione che consente di caricare eventuali documenti richiesti.

In alto alla pagina, sono presenti i seguenti pulsanti:

- **Stampa proposta** che consente di scaricare la stampa della proposta progettuale in bozza, anche se parzialmente compilata;
- **Salva sezione** che consente di salvare i dati inseriti;
- **Valida proposta** che consente di verificare se la proposta progettuale è stata progettata rispettando i vincoli dell'avviso ed è quindi possibile procedere con la sottoscrizione;
- **Annulla** che consente di uscire dalla pagina e tornare all'elenco delle pratiche, senza salvare i dati.

5.2.1 INFORMAZIONI GENERALI

Nel tab **Informazioni generali** è necessario compilare i campi e cliccare su **Salva sezione** per salvare i dati e sbloccare le successive sezioni da compilare.

UNIVERSITA POPOLARE TRENINA - SCUOLA DELLE PROFESSIONI PER IL TERZIARIO Delegato rappresentante legale

Home \ Presentazione nuovo progetto

1 Creazione progetto 2 Sottoscrizione progetto 3 Caricamento pdf e blocco progetto 4 Progetto presentato

STAMPA PROPOSTA SALVA SEZIONE VALIDA PROPOSTA ANNULLA

< INFORMAZIONI GENERALI DESCRIZIONE PROGETTO GESTIONE COMPONENTI ATI GESTIONE MODULI FORMATIVI GESTIONE PERCORSI FORMATIVI >

Dati Generali

Avviso
Avviso 4 di test per collaudo

Codice Pratica
2025_11223344_GOI_0569

Descrizione Pratica
Proposta per figure professionali

Codice organismo
E-0028

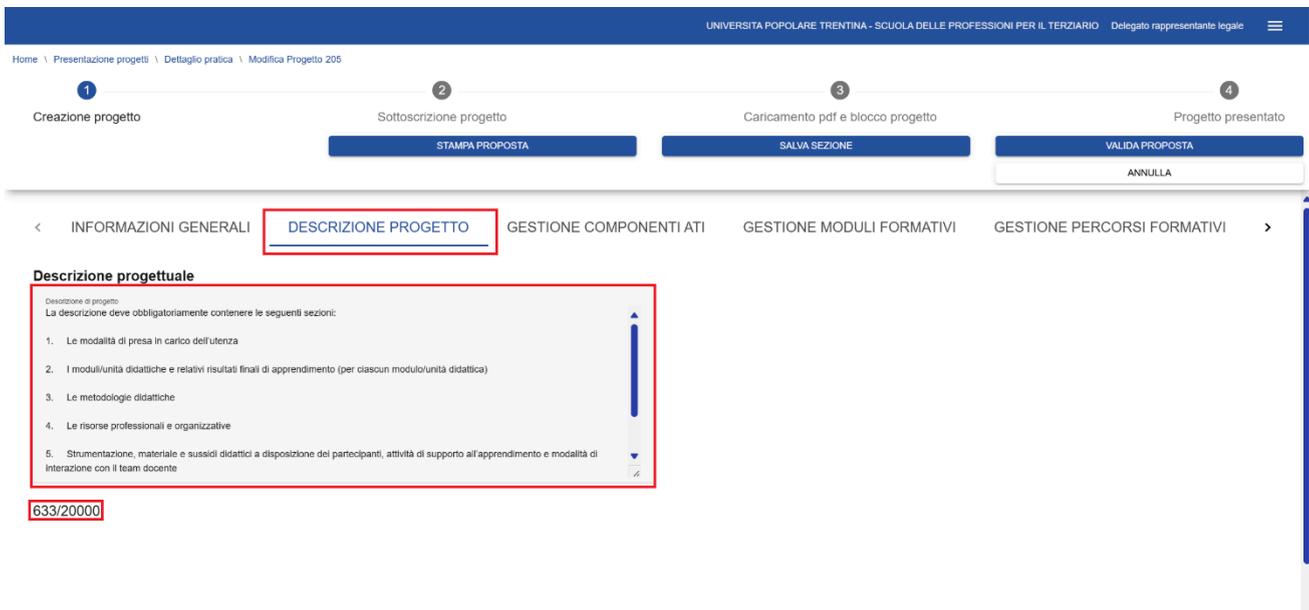
Ente o ATI proponente
ATI UNIVERSITA POPOLARE TRENINA - SCUOLA DELLE PROFESSIONI PER IL TERZIARIO-ASSOSERVIZI S.R.L.

Referente del progetto

Nome

5.2.2 DESCRIZIONE PROGETTO

Accedendo al tab **Descrizione progetto**, si visualizza il campo testuale **Descrizione progettuale**, per il quale è richiesto di completare tutti i paragrafi preimpostati per la tipologia di progetto scelta. È obbligatorio compilare tutti i paragrafi e non eliminare o modificare i punti proposti automaticamente dal sistema. La descrizione dovrà rispettare il numero massimo di caratteri consentito (inclusi gli spazi). Sotto al campo, viene indicato il numero di caratteri inseriti e il numero massimo consentito.



The screenshot displays the SI.FOR web application interface. At the top, there is a navigation bar with the text 'UNIVERSITA POPOLARE TRENINA - SCUOLA DELLE PROFESSIONI PER IL TERZIARIO' and 'Delegato rappresentante legale'. Below this, a progress bar shows four steps: 1. Creazione progetto, 2. Sottoscrizione progetto, 3. Caricamento pdf e blocco progetto, and 4. Progetto presentato. The 'DESCRIZIONE PROGETTO' tab is selected and highlighted with a red box. Below the tab, the 'Descrizione progettuale' section is visible, containing a list of five required sections for the project description. A red box highlights the text '633/20000' at the bottom of the page.

Home \ Presentazione progetti \ Dettaglio pratica \ Modifica Progetto 205

1 Creazione progetto 2 Sottoscrizione progetto 3 Caricamento pdf e blocco progetto 4 Progetto presentato

STAMPA PROPOSTA SALVA SEZIONE VALIDA PROPOSTA ANNULLA

< INFORMAZIONI GENERALI **DESCRIZIONE PROGETTO** GESTIONE COMPONENTI ATI GESTIONE MODULI FORMATIVI GESTIONE PERCORSI FORMATIVI >

Descrizione progettuale

Descrizione di progetto
La descrizione deve obbligatoriamente contenere le seguenti sezioni:

1. Le modalità di presa in carico dell'utenza
2. I moduli/unità didattiche e relativi risultati finali di apprendimento (per ciascun modulo/unità didattica)
3. Le metodologie didattiche
4. Le risorse professionali e organizzative
5. Strumentazione, materiale e sussidi didattici a disposizione dei partecipanti, attività di supporto all'apprendimento e modalità di interazione con il team docente

633/20000

Dopo aver compilato la sezione, è sempre consigliato salvare i dati cliccando **Salva sezione**.

Alla validazione della proposta progettuale tramite il pulsante **Valida proposta**, il sistema verifica che tutti i paragrafi preimpostati siano stati compilati e che questi non siano stati modificati o eliminati. In caso contrario, la procedura segnala l'errore e non permette la sottoscrizione definitiva del progetto.

5.2.3 GESTIONE COMPONENTI ATI

Il tab **Gestione componenti ATI** sarà visualizzato solo in caso di presentazione da parte di ATI, RTI, GEIE e Consorzi.

In questa sezione si visualizza l'elenco dei componenti il raggruppamento e per ciascun componente andranno indicate le seguenti informazioni:

- la percentuale di partecipazione
- le parti del servizio svolte.

UNIVERSITA POPOLARE TRENINA - SCUOLA DELLE PROFESSIONI PER IL TERZIARIO Delegato rappresentante legale

Home \ Presentazione progetti \ Dettaglio pratica \ Modifica Progetto 204

1 Creazione progetto 2 Sottoscrizione progetto 3 Caricamento pdf e blocco progetto 4 Progetto presentato

STAMPA PROPOSTA SALVA SEZIONE VALIDA PROPOSTA ANNULLA

INFORMAZIONI GENERALI DESCRIZIONE PROGETTO **GESTIONE COMPONENTI ATI** GESTIONE MODULI FORMATIVI GESTIONE PERCORSI FORMATIVI

Dati dell'ATI

Denominazione ATI
ATI UNIVERSITA POPOLARE TRENINA - SCUOLA DELLE PROFESSIONI PER IL TERZIARIO-DREAM SRL

Codice ATI
E-0032

ATI già costituita
NO

Componenti dell'ATI

Codice Fiscale	Ragione sociale	Percentuale di partecipazione	Descrizione delle parti di servizio svolte	
01871820229	DREAM SRL			MODIFICA
96013940224	UNIVERSITA POPOLARE TRENINA - SCUOLA DELLE PROFESSIONI PER IL TERZIARIO			MODIFICA

Cliccando il pulsante **Modifica**, presente per ogni componente, è possibile inserire la percentuale di partecipazione e le parti del servizio svolte e poi cliccare su **Conferma**.

COMPONENTI DELL'ATI

Percentuale di partecipazione
70

Descrizione delle parti di servizio svolte
test

CONFERMA ANNULLA

Dopo aver compilato la sezione, è sempre consigliato salvare i dati cliccando **Salva sezione**.

Alla validazione della proposta progettuale tramite il pulsante **Valida proposta**, il sistema verifica che il totale delle percentuali di partecipazione sia para a 100%. In caso contrario, la procedura segnala l'errore e non permette la sottoscrizione definitiva del progetto.

5.2.4 GESTIONE MODULI FORMATIVI

Nel tab **Gestione moduli formativi**, relativo all'articolazione del progetto, è possibile procedere alla creazione dei moduli tramite il pulsante **+**.

UNIVERSITA' POPOLARE TRENTEINA - SCUOLA DELLE PROFESSIONI PER IL TERZIARIO Delegato rappresentante legale

Home \ Presentazione progetti \ Dettaglio pratica \ Modifica Progetto 204

1 Creazione progetto 2 Sottoscrizione progetto 3 Caricamento pdf e blocco progetto 4 Progetto presentato

STAMPA PROPOSTA SALVA SEZIONE VALIDA PROPOSTA ANNULLA

INFORMAZIONI GENERALI DESCRIZIONE PROGETTO GESTIONE COMPONENTI ATI **GESTIONE MODULI FORMATIVI** GESTIONE PERCORSI FORMATIVI

Moduli formativi

Parametri attuativi

Parametro	% Min. Richiesta dall'avviso	Ore Min. Richieste	Ore Presentate	% Ore Presentate	Differenza
SUPPORTO ALL'APPRENDIMENTO/ORIENTAMENTO	21	0	0		
DOCENZA FORMAZIONE SENIOR	43	0	0		
TUTOR	36	0	0		

Nel form di inserimento del modulo vanno inserite tutte le informazioni obbligatorie e successivamente va cliccato su **Salva**. Il pulsante **Annulla** consente, invece, di chiudere il form senza inserire il modulo.

NUOVO MODULO FORMATIVO

Moduli Formativi

Codifica modulo
1

Titolo
Aula

Tipologia di attività *
AULA e/o LABORATORIO

Sottotipologia

Sottoarticolazioni

Numero di gruppi *
1

Durata (ore) *
40

SALVA ANNULLA

L'operazione va ripetuta più volte finché non si saranno inseriti tutti i moduli del progetto.

Tramite i pulsanti **Modifica** e **Elimina** in corrispondenza di ciascun modulo inserito è possibile rispettivamente modificare o eliminare il modulo.

Moduli formativi

Codifica modulo	Titolo	Tipologia di attività	Sottotipologia	Sottoarticolazioni	Numero di gruppi	Durata (ore)	Durata (mesi)	Viaggio	Viaggio - ore di lezione	Tipologia durata attività	
1	Aula	AULA e/o LABORATORIO			1	40					<input type="button" value="MODIFICA"/> <input type="button" value="ELIMINA"/>

+

Dopo aver compilato la sezione, è sempre consigliato salvare i dati cliccando **Salva sezione**.

In base alle informazioni inserite nei moduli, nel pannello relativo ai parametri attuativi vengono calcolati in automatico: i valori orari minimi richiesti dall'avviso per ogni singolo parametro attuativo e, per alcuni parametri, le ore presentate. La colonna **Differenza** riporta la differenza tra i valori percentuali presentati e richiesti.

All'utente è richiesto di completare le informazioni nella tabella indicando il valore orario che l'ente dichiara di effettuare per ciascun parametro attuativo non calcolabile dal sistema sulla base dei moduli presentati. Per inserire il valore, sarà sufficiente cliccare l'icona a forma di matita, riportare il valore e confermare l'inserimento.

Parametri attuativi

Parametro	% Min. Richiesta dall'avviso	Ore Min. Richieste	Ore Presentate	% Ore Presentate	Differenza
SUPPORTO ALL'APPRENDIMENTO/ORIENTAMENTO	21	9	0		-21
DOCENZA FORMAZIONE SENIOR	43	18	0	<input type="button" value="✎"/>	
TUTOR	36	15	0	<input type="button" value="✎"/>	

INSERIMENTO ORE PRESENTATE

Ore presentate

|

Dopo aver compilato la sezione, è sempre consigliato salvare i dati cliccando **Salva sezione**.

È possibile, inoltre, inserire i servizi al lavoro cliccando il pulsante **+** nella sezione **Servizi al lavoro**.

Lista Servizi per il Lavoro

Servizio al lavoro	N.Gruppi	Partecipanti	Durata	Totale
				

Al click, si apre una finestra dove è necessario selezionare dalla lista valori del campo **Nome servizio** un servizio al lavoro.

AGGIUNGI SERVIZIO

Nome servizio*

- Orientamento specialistico individuale
- Accompagnamento al lavoro individuale
- Incontro domanda e offerta di lavoro- a risultato
- Orientamento specialistico di gruppo
- Accompagnamento al lavoro di gruppo
- Supporto all'autoimpiego individuale

Una volta compilati i campi del form è necessario cliccare su **Salva**. Il pulsante **Annulla** consente, invece, di chiudere il form senza inserire il servizio al lavoro.

AGGIUNGI SERVIZIO

Nome servizio*
Orientamento specialistico individuale

Partecipanti
6

Durata
1

Totale
6

SALVA ANNULLA

L'operazione va ripetuta più volte finché non si saranno inseriti tutti i servizi al lavoro del progetto.

Tramite i pulsanti **Modifica** e **Elimina** in corrispondenza di ciascun servizio al lavoro inserito è possibile rispettivamente modificare o eliminare il servizio al lavoro.

Lista Servizi per il Lavoro

Servizio al lavoro	N.Gruppi	Partecipanti	Durata	Totale	
Orientamento specialistico individuale		6	1	6	MODIFICA ELIMINA
Accompagnamento al lavoro individuale		6	1	6	MODIFICA ELIMINA

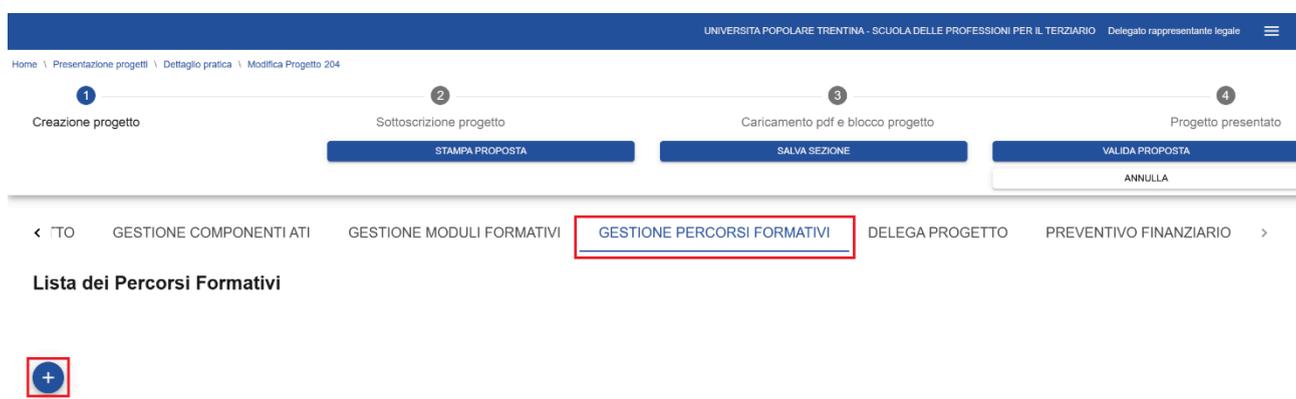


Dopo aver compilato la sezione, è sempre consigliato salvare i dati cliccando **Salva sezione**.

Alla validazione della proposta progettuale tramite il pulsante **Valida proposta**, il sistema verifica che i valori inseriti in questa sezione rispettino i valori orari minimi richiesti dall'avviso per i parametri attuativi e che la durata consuale e la durata progettuale rientrino nei range orari previsti per la tipologia di progetto che si è scelto di inserire. Il sistema verifica, inoltre, che siano stati inseriti tutti i servizi al lavoro obbligatori e che i servizi al lavoro inseriti rispettino i vincoli per la tipologia di progetto. In caso contrario, la procedura segnala l'errore e non permette la sottoscrizione definitiva del progetto.

5.2.5 GESTIONE PERCORSI FORMATIVI

Il tab **Gestione percorsi formativi**, relativo all'articolazione del progetto, permette di inserire i percorsi formativi, solo se le disposizioni dell'avviso lo prevedono. Se le disposizioni di gestione prevedono la creazione automatica dei percorsi, non sarà possibile inserire i percorsi formativi. Per procedere alla creazione dei percorsi formativi è sufficiente cliccare il pulsante **+**.



The screenshot displays the user interface of the SI.FOR system. At the top, a blue navigation bar contains the text 'UNIVERSITA POPOLARE TRENTEINA - SCUOLA DELLE PROFESSIONI PER IL TERZIARIO' and 'Delegato rappresentante legale'. Below this, a breadcrumb trail reads 'Home \ Presentazione progetti \ Dettaglio pratica \ Modifica Progetto 204'. A progress indicator shows four steps: 1. Creazione progetto, 2. Sottoscrizione progetto, 3. Caricamento pdf e blocco progetto, and 4. Progetto presentato. Below the progress bar are buttons for 'STAMPA PROPOSTA', 'SALVA SEZIONE', 'VALIDA PROPOSTA', and 'ANNULLA'. A horizontal menu below the buttons includes 'TO', 'GESTIONE COMPONENTI ATI', 'GESTIONE MODULI FORMATIVI', 'GESTIONE PERCORSI FORMATIVI' (highlighted with a red box), 'DELEGA PROGETTO', and 'PREVENTIVO FINANZIARIO'. Under the 'GESTIONE PERCORSI FORMATIVI' tab, the heading 'Lista dei Percorsi Formativi' is visible, followed by a blue square button with a white plus sign (+) inside a red square, which is also highlighted with a red box.

Nel form di inserimento del percorso è necessario selezionare una tipologia di formazione dal campo **Tipologia di formazione**.

AGGIUNGI PERCORSO

Percorsi

Numero percorso

Tipologia di formazione

- Formazione per le competenze digitali
- Formazione per l'autoimprenditorialità
- Formazione per l'aggiornamento delle competenze professionali (Upskilling) A

Di cui disoccupati

Repertorio quadro di riferimento

SEP

Durata percorso

SALVA **ANNULLA**

Dopo aver selezionato la tipologia di formazione è possibile associare i moduli al percorso, cliccando il flag in corrispondenza dei moduli di interesse. Dopo aver compilato campi del form va cliccato su **Salva**. Il pulsante **Annulla** consente di chiudere il form senza inserire il modulo.

AGGIUNGI PERCORSO

Di cui disoccupati
1

Repertorio quadro di riferimento
Atlante del lavoro - QNQR

SEP
Legno e arredo

Durata percorso
50

Moduli formativi - Formazione per l'aggiornamento delle competenze professionali (Upskilling) A

—	Codifica modulo	Titolo	Tipologia attività	Durata (ore)
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Aula	AULA e/o LABORATORIO	40
<input checked="" type="checkbox"/>	2	FaD	FaD SINCRONA	10
<input type="checkbox"/>	3	Supporto all'apprendimento	SUPPORTO ALL'APPRENDIMENTO	20
<input type="checkbox"/>	5	Formazione digitale	AULA e/o LABORATORIO	30

SALVA
ANNULLA

L'operazione va ripetuta più volte finché non si saranno inseriti tutti i percorsi del progetto.

Tramite i pulsanti **Modifica** e **Elimina** in corrispondenza di ciascun percorso inserito è possibile rispettivamente modificare o eliminare il percorso.

Lista dei Percorsi Formativi

Numero percorso	Tipologia di formazione	Numero di partecipanti	Di cui disabili	Di cui disoccupati	Repertorio di riferimento	SEP	Durata percorso	Articolazione	
1	Formazione per l'aggiornamento delle competenze professionali (Upskilling) A	5	1	1	Atlante del lavoro - QNQR	Legno e arredo	50	Moduli associati: 2 Codifiche moduli: 2,1	MODIFICA ELIMINA
2	Formazione per le competenze digitali	5	1	1	Atlante del lavoro - QNQR	Legno e arredo	30	Modulo associato: 1 Codifiche moduli: 5	MODIFICA ELIMINA
3	Formazione per l'autoimprenditorialità	1			Atlante del lavoro - QNQR	Legno e arredo	18	Modulo associato: 1 Codifiche moduli: 4	MODIFICA ELIMINA



Dopo aver compilato la sezione, è sempre consigliato salvare i dati cliccando **Salva sezione**.

Nelle sezioni **Moduli formativi** e **Riepilogo partecipanti** è possibile visualizzare,

rispettivamente, l'elenco dei moduli formativi inseriti e il riepilogo dei partecipanti ai percorsi formativi.

Moduli formativi

Codifica modulo	Titolo	Tipologia attività
1	Aula	AULA e/o LABORATORIO
2	FaD	FaD SINCRONA
3	Supporto all'apprendimento	SUPPORTO ALL'APPRENDIMENTO
4	Autoimprenditorialità	FORMAZIONE INDIVIDUALE PER L'AUTOIMPRENDITORIALITÀ
5	Formazione digitale	AULA e/o LABORATORIO

Righe per pagina: 10 1 - 5 di 5 < >

Riepilogo partecipanti

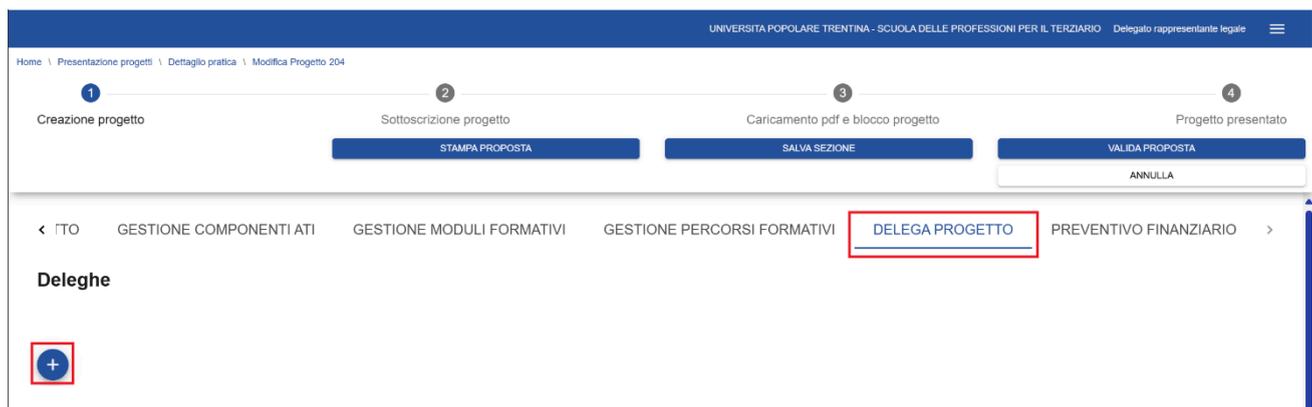
Numero totale partecipanti	Numero totale partecipanti con disabilità	Numero totale partecipanti disoccupati
11	2	2

Alla validazione della proposta progettuale tramite il pulsante **Valida proposta**, il sistema verifica che il numero e la tipologia di partecipanti, la durata, la tipologia e i valori minimi e massimi orari dei percorsi previsti per la tipologia di progetto che si è scelto di inserire.

5.2.6 DELEGA PROGETTO

Il tab **Delega progetto** consente di indicare eventuali soggetti delegati.

È possibile procedere all'inserimento di un soggetto delegato tramite il pulsante **+** presente nella sezione.



Nel form di inserimento vanno compilate tutte le informazioni obbligatorie e successivamente va cliccato su **Salva**. Il pulsante **Annulla** consente, invece, di chiudere il form senza inserire il soggetto delegato.

NUOVA DELEGA PROGETTO

Delegati

Denominazione del soggetto delegato
test

Codice fiscale
3456789098

Partita IVA
5467876567

Provincia di nascita
AG

Comune di nascita
BIVONA

Indirizzo

CAP
92010

Importo
1000 €

Attività

Descrizione

Motivazioni

[SALVA](#) [ANNULLA](#)

L'operazione va ripetuta più volte finché non si saranno inseriti tutti i soggetti delegati per il progetto.

Tramite i pulsanti **Modifica** e **Elimina** in corrispondenza di ciascun delegato inserito è possibile rispettivamente modificare o eliminare i dati del delegato.

Deleghe

Denominazione Soggetto Delegato	Codice Fiscale	Partita IVA	Comune	Indirizzo	Cap	Importo	Attività	Descrizione	Motivazioni
test	3456789098	5467876567	BIVONA		92010	1000 €			

[MODIFICA](#) [ELIMINA](#)



Dopo aver compilato la sezione, è sempre consigliato salvare i dati cliccando **Salva sezione**.

Alla validazione della proposta progettuale tramite il pulsante **Valida proposta**, il sistema verifica che il totale delle attività delegate non superi la percentuale massima rispetto al totale del preventivo prevista dall'avviso. In caso contrario, la procedura segnala l'errore e non permette la sottoscrizione definitiva del progetto.

5.2.7 PREVENTIVO FINANZIARIO

In questo tab si visualizza il preventivo finanziario. Il preventivo è calcolato in automatico dal sistema su un numero di partecipanti definito in avviso.

Nel caso di modifiche applicate ai moduli formativi, le quote vengono ricalcolate in automatico.

UNIVERSITA' POPOLARE TRENINA - SCUOLA DELLE PROFESSIONI PER IL TERZIARIO Delegato rappresentante legale

home > Presentazione progetti > Dettaglio pratica > Modifica Progetto 204

1
Creazione progetto

2
Sottoscrizione progetto

3
Caricamento pdf e blocco progetto

4
Progetto presentato

STAMPA PROPOSTA

SALVA SEZIONE

VALIDA PROPOSTA

ANNULLA

PREVENTIVO FINANZIARIO

Dati generali

Tipi preventivo:

Utente:

Preventivo CUS

Voce Finanziaria	Descrizione	Ore	Parametro	Totale
QUOTA FISSA	Parametro quota fissa da avviso = 203,40	40	203,4	8.136,00
QUOTA VARIABILE	Parametro quota variabile da avviso = 0,86	9	0,86	7,74
QUOTA FISSA E VARIABILE				8.143,74
FINANZIAMENTO RICHIESTO				

Preventivo Costi Reali

Macro Voce	Sotto Voce	Denominazione	N.Partecipanti	Ore	Mesi	Costo unitario	Totale
B2.3		Attività di sostegno all'utenza	0				
B2.3	B2.3.a	Indennità di formazione	0	0		3,5	0,00
B2.6		Spese per attività di sostegno all'utenza	0				
B2.6	B2.6.5	Spese per attività di sostegno all'utenza	0			500	0,00

Preventivo Servizi al Lavoro

Servizio al lavoro	Numero gruppi	N.partecipanti	Durata	Costo UCS	Totale ore	Totale
Orientamento specialistico individuale		6	1	39,94	6	239,64
Accompagnamento al lavoro individuale		6	1	39,94	6	239,64
Incontro domanda e offerta di lavoro- a risultato		5		1213,1		6065,5
Orientamento specialistico di gruppo	1	3	2	82,27	2	164,54
Accompagnamento al lavoro di gruppo	1	5	2	82,27	2	164,54
Supporto all'autoimpiego individuale		1	3	39,94	3	119,82

Preventivo Formazione UCS non PAT

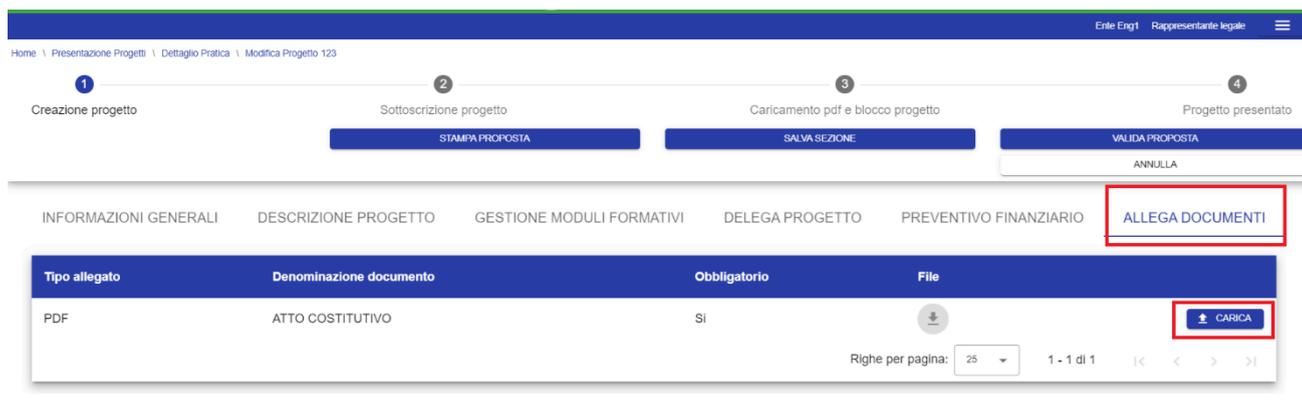
Servizi	N.Persone	Totale ore	UCS	Totale

Preventivo Finanziario Totali

N. allievi preventivo CUS	=	10,00
Totale CUS	=	8.143,74
Totale Costi Reali	=	0,00
Totale Formazione UCS non PAT	=	0,00
Totale Servizi al lavoro	=	6.993,68
TOTALE FINANZIAMENTO RICHIESTO	=	15.137,42

5.2.8 ALLEGA DOCUMENTI

Il tab **Allega documenti** consente di caricare e visualizzare eventuali documenti richiesti per la proposta progettuale. Il pulsante **Carica** permette di scegliere dal proprio dispositivo e caricare il file desiderato.



Una volta caricato, è possibile scaricarlo tramite l'icona di download in corrispondenza di ciascun record.

5.3 SOTTOSCRIZIONE PROPOSTA PROGETTUALE E CARICAMENTO DOCUMENTAZIONE

Di seguito, si descrivono gli step che consentono di:

- verificare in qualsiasi momento la correttezza e la completezza dei dati inseriti per effettuare la validazione della proposta progettuale;
- generare in qualsiasi momento il fac-simile in pdf della documentazione della proposta progettuale
- confermare il progetto e generare la documentazione definitiva da scaricare e firmare digitalmente;
- caricare la documentazione firmata digitalmente.

5.3.1 VALIDAZIONE PROGETTO

Per procedere con la sottoscrizione della proposta progettuale, è necessario cliccare il pulsante **Valida proposta**.

UNIVERSITA' POPOLARE TRENINA - SCUOLA DELLE PROFESSIONI PER IL TERZIARIO Delegato rappresentante legale

Home \ Presentazione progetti \ Dettaglio pratica \ Modifica Progetto 204

1 Creazione progetto 2 Sottoscrizione progetto 3 Caricamento pdf e blocco progetto 4 Progetto presentato

STAMPA PROPOSTA SALVA SEZIONE VALIDA PROPOSTA ANNULLA

< IT0 GESTIONE COMPONENTI ATI GESTIONE MODULI FORMATIVI GESTIONE PERCORSI FORMATIVI DELEGA PROGETTO PREVENTIVO FINANZIARIO >

Dati generali

Tipo preventivo
Misto

Preventivo CUS

Voce Finanziaria	Descrizione	Ore	Parametro	Totale
QUOTA FISSA	Parametro quota fissa da avviso = 203,40	40	203,4	8.136,00
QUOTA VARIABILE	Parametro quota variabile da avviso = 0,86	9	0,86	7,74
QUOTA FISSA E VARIABILE				8.143,74
FINANZIAMENTO RICHIESTO				

Preventivo Costi Reali

Macro Voce	Sotto Voce	Denominazione	N.Partecipanti	Ore	Mesi	Costo unitario	Totale
------------	------------	---------------	----------------	-----	------	----------------	--------

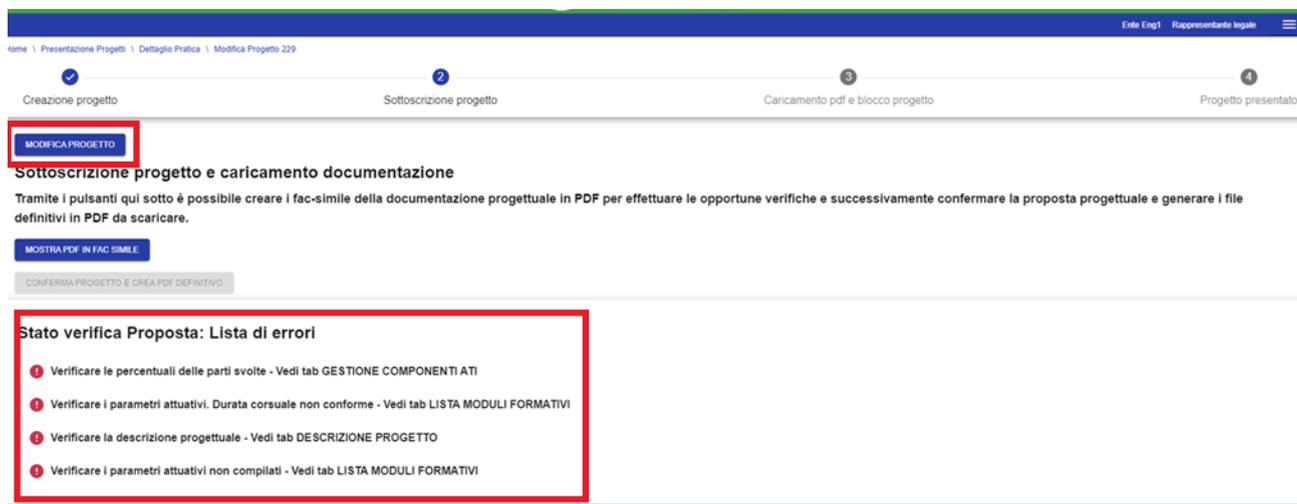
Al click sul pulsante, appare un messaggio che chiede se si desidera procedere con la validazione della proposta, attraverso il pulsante **Conferma**, o se si desidera annullare l'operazione. Si ricorda di salvare, prima di procedere, tutti i dati inseriti con il pulsante **Salva sezione**.

RICHIESTA DI CONFERMA

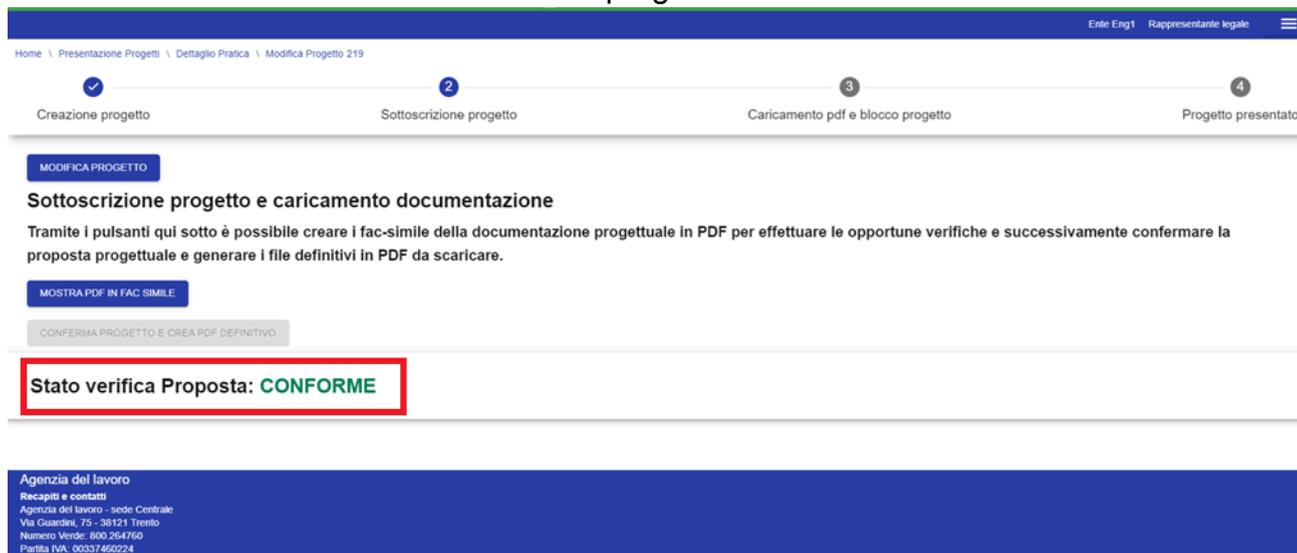
Sei sicuro di voler validare la proposta progettuale?
Assicurarsi di aver salvato i dati prima di procedere!

Conferma Annulla

Confermando la volontà di procedere con la validazione, si atterra in una pagina che mostra gli eventuali errori di compilazione della proposta. Nel caso fosse necessario tornare a modificare la proposta progettuale per correggere eventuali errori, è sufficiente cliccare il pulsante **Modifica progetto**.



Se il progetto è completo e corretto, la procedura mostra l'apposito messaggio che informa che il progetto è conforme ed è possibile procedere con la visualizzazione del PDF in fac simile e successivamente la conferma del progetto e creazione del PDF definitivo.



5.3.2 DOWNLOAD PDF IN FAC-SIMILE

Il pulsante **Mostra PDF in fac-simile** consente di scaricare la proposta progettuale in fac-simile in formato pdf, previa indicazione dei firmatari.

Questo step è necessario per poter poi procedere con la sottoscrizione del progetto e generazione del PDF definitivo, poiché una volta sottoscritto il progetto non potrà più essere modificato.

Home \ Presentazione Progetti \ Dettaglio Pratica \ Modifica Progetto 219

1 Creazione progetto 2 Sottoscrizione progetto 3 Caricamento pdf e blocco progetto 4 Progetto presentato

MODIFICA PROGETTO

Sottoscrizione progetto e caricamento documentazione

Tramite i pulsanti qui sotto è possibile creare i fac-simile della documentazione progettuale in PDF per effettuare le opportune verifiche e successivamente confermare la proposta progettuale e generare i file definitivi in PDF da scaricare.

MOSTRA PDF IN FAC SIMILE

CONFERMA PROGETTO E CREA PDF DEFINITIVO

Stato verifica Proposta: **CONFORME**

Al click sul pulsante, si apre una modale in cui è richiesto di indicare il firmatario, tra quelli proposti dal sistema, anche se successivamente è possibile modificare la scelta. In caso di ATI non costituita, è necessario indicare un firmatario per ogni ente componente dell'ATI.

GENERAZIONE PDF FAC SIMILE

Dati dei firmatari recuperati da sifor.

	Codice fiscale	Ruolo	Qualità	Genere	Data di nascita	Provincia di nascita	Comune di nascita	Indirizzo di residenza	CAP	Email	
	00000000000	Rappresentante legale	QUALITÀ		12/01/24	NA	Naroli			00000000000@com	<input checked="" type="checkbox"/>

Righe per pagina: 25 1 - 1 di 1

Salva Annulla

Dopo aver salvato la scelta dei firmatari, il sistema genera il documento in fac-simile, scaricabile cliccando il pulsante **Download proposta**. Il pulsante Annulla consente di annullare l'operazione.

GENERAZIONE PDF FAC SIMILE

Dati dei firmatari recuperati da sifor.

[Download proposta](#)

Ente	Nome	Cognome	Codice fiscale	Ruolo	Qualità	Genere	Data di nascita	Provincia di nascita	Comune di nascita	Indirizzo di residenza	CAP
Ente				Rappresentante legale	QUALITÀ		11/08/2024		Napoli		

Righe per pagina: 25 1 - 1 di 1 << < > >>

[Annulla](#)

5.3.3 SOTTOSCRIZIONE PROGETTO E DOWNLOAD PDF DEFINITIVO

Dopo aver visualizzato il PDF in fac-simile, se la proposta è conforme, si abilita il pulsante **Conferma progetto e crea PDF definitivo**.

Home \ Presentazione Progetti \ Dettaglio Pratica \ Modifica Progetto 219

1 Creazione progetto 2 Sottoscrizione progetto 3 Caricamento pdf e blocco progetto 4 Progetto presentato

[MODIFICA PROGETTO](#)

Sottoscrizione progetto e caricamento documentazione

Tramite i pulsanti qui sotto è possibile creare i fac-simile della documentazione progettuale in PDF per effettuare le opportune verifiche e successivamente confermare la proposta progettuale e generare i file definitivi in PDF da scaricare.

[MOSTRA PDF IN FAC SIMILE](#)

[CONFERMA PROGETTO E CREA PDF DEFINITIVO](#)

Stato verifica Proposta: **CONFORME**

Al click, si apre una modale in cui è richiesta l'indicazione del/i firmatario/i, successivamente non più modificabile/i. In caso di ATI non costituita, è necessario indicare un firmatario per ogni ente componente dell'ATI.

GENERAZIONE PDF DEFINITIVO

Dati dei firmatari recuperati da sifor.

Nome	Qualità	Genere	Data di nascita	Provincia di nascita	Comune di nascita	Indirizzo di residenza	CAP	Email	
representante legale	QUALITÀ		12/08/2024	NA	Napoli			clab@clab.com	<input checked="" type="checkbox"/>

Righe per pagina: 25 1 - 1 di 1 << < > >>

Dopo aver salvato la scelta dei firmatari, il sistema genera il documento definitivo, scaricabile cliccando il pulsante **Download proposta**. Il pulsante Annulla consente di annullare l'operazione.

GENERAZIONE PDF DEFINITIVO

Dati dei firmatari recuperati da sifor.

Ente	Nome	Cognome	Codice fiscale	Ruolo	Qualità	Genere	Data di nascita	Provincia di nascita
Ente	Giulia	Pasarelli	PSSQL198410224E	Rappresentante legale	QUALITÀ		12/08/2024	NA

Righe per pagina: 25 1 - 1 di 1 << < > >>

5.3.4 CARICAMENTO DOCUMENTAZIONE PROGETTO FIRMATA

Dopo aver sottoscritto la proposta progettuale e aver quindi generato il PDF definitivo da firmare, è possibile caricare su SI.FOR il file firmato digitalmente cliccando il pulsante **Carica PDF definitivo firmato**.

Home \ Presentazione Progetti \ Dettaglio Pratica \ Modifica Progetto 219



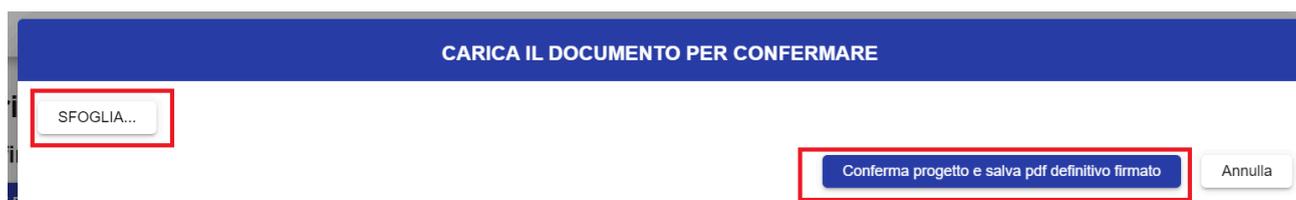
Sottoscrizione progetto e caricamento documentazione

Inserire la firma nel pdf prima di caricarlo

SCARICA PDF DEFINITIVO

CARICA PDF DEFINITIVO FIRMATO

Al click sul pulsante, si apre una modale con il pulsante **Sfoglia** che consente di scegliere dal proprio dispositivo il file firmato digitalmente da caricare. Una volta caricato, è possibile cliccare il pulsante **Conferma progetto e salva pdf definitivo firmato** per confermare l'azione.



Attenzione: una volta confermata l'azione, non è più possibile sostituire il file caricato. Dopo aver caricato il file, è possibile solo effettuare il download del documento o tornare alla pratica per completare tutti gli altri step necessari all'invio della stessa alla Provincia Autonoma di Trento (descritti nel paragrafo 5.4).

Home \ Presentazione Progetti \ Dettaglio Pratica \ Modifica Progetto 219



Sottoscrizione progetto e caricamento documentazione

Inserire la firma nel pdf prima di caricarlo

PDF DEFINITIVO FIRMATO

TORNA ALLA PRATICA

5.4 CONFERMA PRATICA, CARICAMENTO DOCUMENTAZIONE E INVIO

Di seguito, si descrivono gli step che consentono di:

- confermare la pratica, dopo aver inserito le proposte progettuali, e scaricare il PDF definitivo da firmare;

- caricare la documentazione della pratica firmata digitalmente;
- inserire i dati relativi alla marca da bollo;
- inviare la pratica e scaricare la ricevuta di avvenuto inserimento.

5.4.1 CONFERMA PRATICA E DOWNLOAD PDF DEFINITIVO

Dopo aver inserito tutte le proposte progettuali nella pratica, seguendo gli step descritti nei paragrafi 5.2 e 5.3, è possibile confermare la pratica tramite il pulsante **Conferma pratica**. Una volta confermata, non è più possibile inserire proposte progettuali in essa.

Home \ Presentazione Progetti \ Dettaglio Pratica

1 ✓ Creazione pratica 2 Progettazione e sottoscrizione proposte progettuali 3 Caricamento documentazione 4 Invio pratica 5 Pratica inviata

STAMPA BOZZA **CONFERMA PRATICA** AGGIUNGI PROPOSTE PROGETTUALI INDIETRO

Creazione pratica

Progetti presentati

Codice progetto	Titolo progetto	Area di intervento	Stato	Data e Ora blocco progetto	
219	PROG-22-CODICE_E1-0258.0226.0179.		Presentata	26/07/2024 12:59	MODIFICA

Righe per pagina: 25 1 - 1 di 1 << < > >>

Dopo aver confermato la pratica, è possibile procedere con il download del PDF da firmare cliccando il pulsante **PDF definitivo**.

Home \ Presentazione Progetti \ Dettaglio Pratica

1 ✓ Creazione pratica 2 ✓ Progettazione e sottoscrizione proposte progettuali 3 Caricamento documentazione 4 Invio pratica 5 Pratica inviata

SALVA INDIETRO

Creazione pratica

PDF DEFINITIVO CARICA PDF DEFINITIVO FIRMATO

Progetti presentati

Codice progetto	Titolo progetto	Area di intervento	Stato	Data e Ora blocco progetto	
219	PROG-22-CODICE_E1-0258.0226.0179.		Presentata	26/07/2024 12:59	MODIFICA

Righe per pagina: 25 1 - 1 di 1 << < > >>

Al click, si apre una modale che riporta il/i firmatario/i, non più modificabile/i. In caso di ATI non costituita, un firmatario per ogni ente componente dell'ATI.

GENERAZIONE PDF DEFINITIVO

Dati dei firmatari recuperati da sifor.

Nome	Qualità	Genere	Data di nascita	Provincia di nascita	Comune di nascita	Indirizzo di residenza	CAP	Email	
presentante le	QUALITÀ		12/06/2024	NA	Napoli			clao@clao.com	<input checked="" type="checkbox"/>

Righe per pagina: 25 1 - 1 di 1

SALVA CHIUDI

Dopo aver cliccato il pulsante **Salva**, il sistema genera il documento definitivo, scaricabile cliccando il pulsante **Scarica PDF**. Il pulsante Chiudi consente di annullare l'operazione.

GENERAZIONE PDF DEFINITIVO

Stampa del documento effettuata.

Nome	Qualità	Genere	Data di nascita	Provincia di nascita	Comune di nascita	Indirizzo di residenza	CAP	Email	
presentante le	QUALITÀ		12/06/2024	NA	Napoli			clao@clao.com	<input checked="" type="checkbox"/>

Righe per pagina: 25 1 - 1 di 1

SCARICA PDF CHIUDI

5.4.2 CARICAMENTO DOCUMENTAZIONE PRATICA FIRMATA

Dopo aver confermato la pratica e aver quindi generato il PDF definitivo da firmare, è possibile caricare su SI.FOR il file firmato digitalmente cliccando il pulsante **Carica PDF definitivo firmato**.

Home \ Presentazione Progetti \ Dettaglio Pratica



Creazione pratica

PDF DEFINITIVO

CARICA PDF DEFINITIVO FIRMATO

Apporre la marca da bollo, se non
si è esenti.

Progetti presentati

Codice progetto	Titolo progetto	Area di intervento	Stato	Data e Ora blocco progetto	
219	PROG-22-CODICE_E1-0258.0226.0179.		Presentata	26/07/2024 12:59	MODIFICA

Al click sul pulsante, è possibile scegliere dal proprio dispositivo il file firmato digitalmente da caricare. Una volta caricato, è possibile cliccare il pulsante **Salva** in alto alla pagina per confermare l'operazione.

Home \ Presentazione Progetti \ Dettaglio Pratica



Creazione pratica

PDF DEFINITIVO

CARICA PDF DEFINITIVO FIRMATO

Apporre la marca da bollo, se non
si è esenti.

Il nome del file:
fascicolo_definitivo_291
f.pdf

SALVA

INDIETRO

Progetti presentati

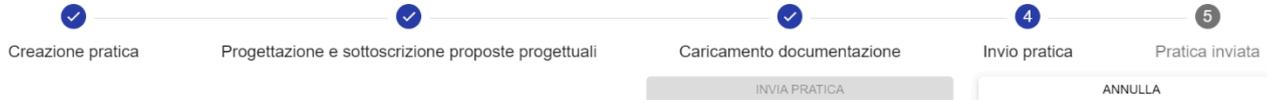
Codice progetto	Titolo progetto	Area di intervento	Stato	Data e Ora blocco progetto	
219	PROG-22-CODICE_E1-0258.0226.0179.		Presentata	26/07/2024 12:59	MODIFICA

Attenzione: una volta confermata l'azione, non è più possibile sostituire il file caricato.

5.4.3 INSERIMENTO DATI MARCA DA BOLLO

Una volta caricata la documentazione della pratica firmata digitalmente, è necessario inserire i dati riguardanti la marca da bollo cliccando il pulsante **Dati bollo**.

Home \ Presentazione Progetti \ Dettaglio Pratica



Creazione pratica

DATI BOLLO

Progetti presentati

Codice progetto	Titolo progetto	Area di intervento	Stato	Data e Ora blocco progetto	
219	PROG-22-CODICE_E1-0258.0226.0179.		Presentata	26/07/2024 12:59	MODIFICA

Righe per pagina: 25 1 - 1 di 1

Al click sul pulsante, si apre una modale che richiede di inserire l'identificativo della marca da bollo e la data e ora e di dichiararne l'annullamento.

CARICA DATI BOLLO

Identificativo marca da bollo

Data marca da bollo
gg/mm/aaaa --:--

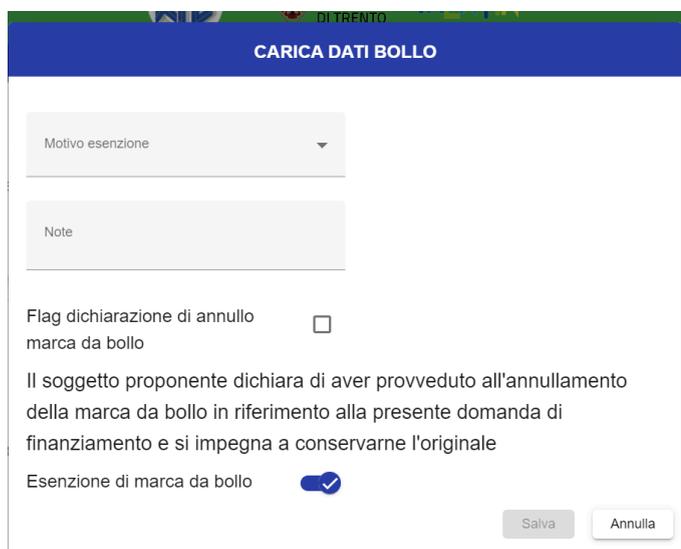
Flag dichiarazione di annullamento marca da bollo

Il soggetto proponente dichiara di aver provveduto all'annullamento della marca da bollo in riferimento alla presente domanda di finanziamento e si impegna a conservarne l'originale

Esenzione di marca da bollo

Salva
Annulla

In caso di esenzione, è richiesto, invece, di scegliere la motivazione da una lista a tendina e dettagliarla ulteriormente nel campo Note.

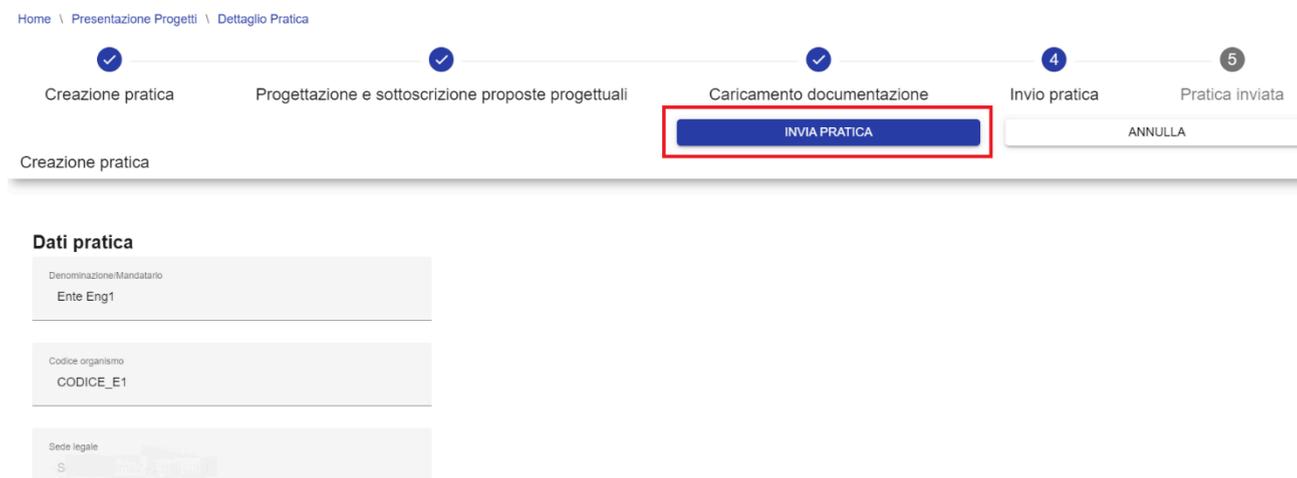


The screenshot shows a web form titled "CARICA DATI BOLLO". It contains a dropdown menu for "Motivo esenzione", a text area for "Note", and a checkbox for "Flag dichiarazione di annullamento marca da bollo". Below the checkbox is a paragraph: "Il soggetto proponente dichiara di aver provveduto all'annullamento della marca da bollo in riferimento alla presente domanda di finanziamento e si impegna a conservarne l'originale". There is also a checked checkbox for "Esenzione di marca da bollo". At the bottom right, there are "Salva" and "Annulla" buttons.

Al click sul pulsante **Salva**, si abilita il pulsante Invia pratica.

5.4.4 INVIO PRATICA CON PROPOSTE PROGETTUALI

Dopo aver inserito i dati della marca da bollo, è possibile inviare la pratica contenente le proposte progettuali cliccando il pulsante **Invia pratica**.



The screenshot shows a progress bar with five steps: 1. Creazione pratica (checked), 2. Progettazione e sottoscrizione proposte progettuali (checked), 3. Caricamento documentazione (checked), 4. Invio pratica (active), and 5. Pratica inviata. Below the progress bar, the "Caricamento documentazione" step is highlighted with a red box, and the "INVIA PRATICA" button is visible. To the right, there is an "ANNULLA" button. Below the progress bar, the "Creazione pratica" section is visible, showing fields for "Denominazione/Mandatario" (Ente Eng1), "Codice organismo" (CODICE_E1), and "Sede legale" (S).

All'invio, il sistema genera la ricevuta di avvenuto caricamento, scaricabile dal relativo pulsante nella pagina di dettaglio della pratica e successivamente dalla pagina con l'elenco dei progetti presentati.

Home \ Presentazione Progetti \ Dettaglio Pratica

Creazione pratica Progettazione e sottoscrizione proposte progettuali Caricamento documentazione Invio pratica Pratica inviata

STAMPA RICEVUTA AVVENUTO INVIO PRATICA

ANNULLA

Creazione pratica

Dati pratica

Denominazione/Mandatario
Ente Eng1

Codice organismo
CODICE_E1

Sede legale
S...

Dopo l'invio della pratica, l'unica azione consentita è la visualizzazione dei documenti firmati inviati e della ricevuta di avvenuto caricamento (si veda paragrafo 5.6).

5.5 RICERCA PROGETTI IN PRESENTAZIONE

Per visualizzare e ricercare le pratiche e proposte progettuali in progettazione, non ancora inviate alla Provincia Autonoma di Trento, è necessario cliccare il link **Presentazione progetti**, presente nella card in Homepage.

Ente Eng1 Rappresentante legale

Home

AVVISO N. 4

Avviso per la presentazione di
proposte progettuali
professionalizzanti

[Presentazione progetti](#) ←

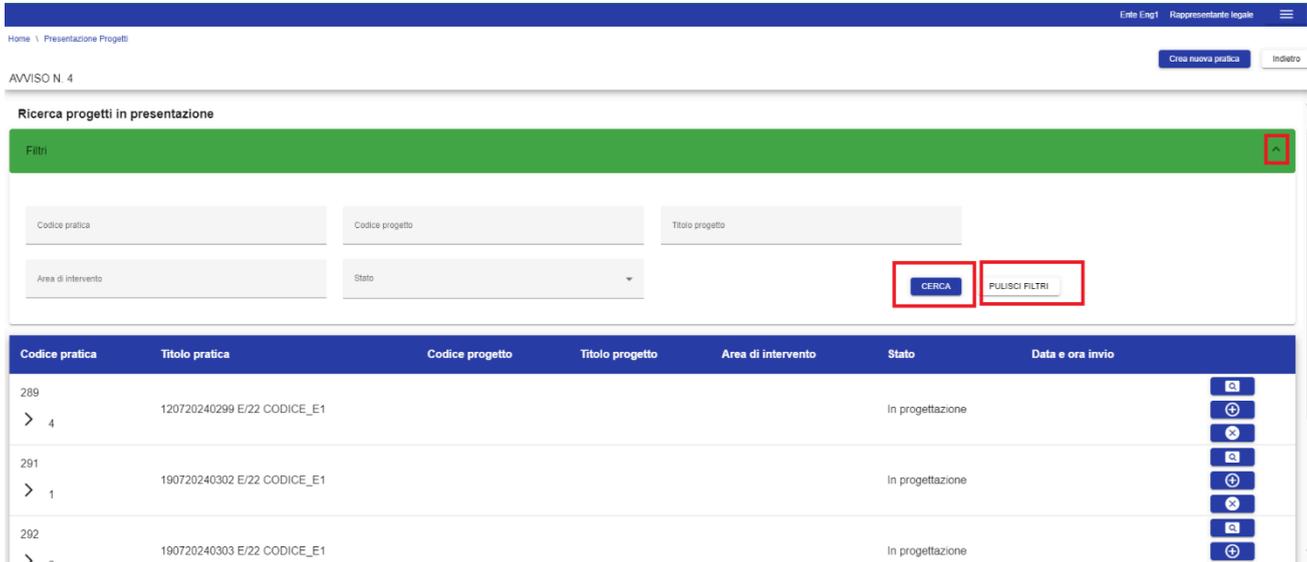
[Progetti presentati](#)

Agenzia del lavoro
Recapiti e contatti

Al click, si atterra su una maschera di visualizzazione dei dati divisa in due settori principali: una sezione a scomparsa contiene i filtri di ricerca, mentre la sezione sottostante riporta i risultati della ricerca.

Nella sezione Filtri, espandibile e comprimibile tramite apposita icona, è possibile compilare uno o più filtri di ricerca e poi cliccare il pulsante **Cerca** per visualizzare i risultati della

ricerca. Il pulsante **Pulisci filtri** consente, invece, di azzerare i filtri e visualizzare dunque tutte le pratiche e proposte progettuali in progettazione.



Home \ Presentazione Progetti

Ente Eng1 Rappresentante legale

AVVISO N. 4

Ricerca progetti in presentazione

Filtri

Codice pratica
Codice progetto
Titolo progetto
Area di intervento
Stato

CERCA PULISCI FILTRI

Codice pratica	Titolo pratica	Codice progetto	Titolo progetto	Area di intervento	Stato	Data e ora invio
289 > 4	120720240299 E/22 CODICE_E1				In progettazione	
291 > 1	190720240302 E/22 CODICE_E1				In progettazione	
292 > 0	190720240303 E/22 CODICE_E1				In progettazione	

Per visualizzare l'elenco delle proposte progettuali di una pratica, è sufficiente cliccare il pulsante di espansione a sinistra in corrispondenza della pratica di interesse.

A destra, in corrispondenza di ciascuna pratica, sono presenti i pulsanti ad icona che consentono di accedere al dettaglio della pratica (icona a lente di ingrandimento), di creare un nuovo progetto per la pratica (icona +), di eliminare la pratica (icona x).

In corrispondenza di ciascuna proposta progettuale, sono presenti i pulsanti ad icona che consentono di modificare la proposta (icona a matita) o eliminarla (icona x), fino a che questa non viene inviata.

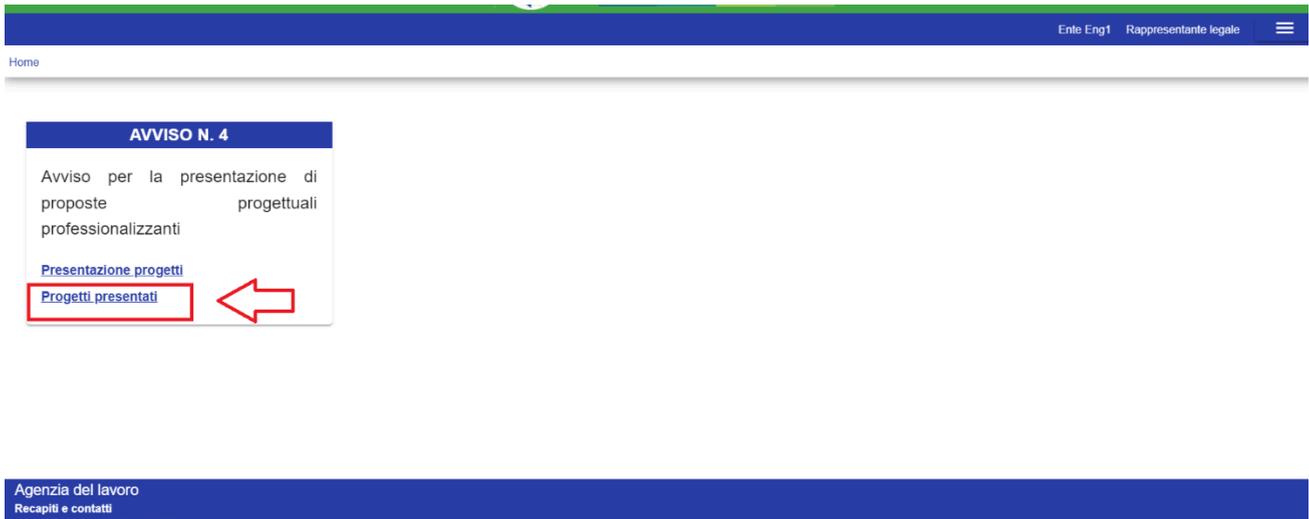


Codice pratica	Titolo pratica	Codice progetto	Titolo progetto	Area di intervento	Stato	Data e ora invio
289 > 4	120720240299 E/22 CODICE_E1				In progettazione	
291 v 1	190720240302 E/22 CODICE_E1				In progettazione	
		219	PROG-22-CODICE_E1-0258.0226.0179.		In progettazione	
292 > 0	190720240303 E/22 CODICE_E1				In progettazione	

Righe per pagina: 25 1 - 3 di 3

5.6 RICERCA PROGETTI PRESENTATI

Per visualizzare e ricercare le pratiche e proposte progettuali presentate alla Provincia Autonoma di Trento, è necessario cliccare il link **Progetti presentati**, presente nella card in Homepage.



The screenshot shows a web interface with a blue header. On the right side of the header, there are links for 'Ente Eng1' and 'Rappresentante legale', along with a menu icon. Below the header, there is a 'Home' link. The main content area features a card titled 'AVVISO N. 4' with the text 'Avviso per la presentazione di proposte progettuali professionalizzanti'. Below this text, there are two links: 'Presentazione progetti' and 'Progetti presentati'. The 'Progetti presentati' link is highlighted with a red rectangular box, and a red arrow points to it from the right.

Al click, si atterra su una maschera di visualizzazione dei dati divisa in due settori principali: una sezione a scomparsa contiene i filtri di ricerca, mentre la sezione sottostante riporta i risultati della ricerca.

Nella sezione Filtri, espandibile e comprimibile tramite apposita icona, è possibile compilare uno o più filtri di ricerca e poi cliccare il pulsante **Cerca** per visualizzare i risultati della ricerca. Il pulsante **Pulisci filtri** consente, invece, di azzerare i filtri e visualizzare dunque tutte le pratiche e proposte progettuali presentate.

In alto, è inoltre presente il pulsante **Scarica Excel** che consente di scaricare il file Excel con l'elenco dei progetti presentati.

Home \ Progetti Presentati Ente Enp1 Rappresentante legale

[Scarica Excel](#) [Indietro](#)

AVVISO N. 4

Ricerca progetti presentati

Filtri

Codice pratica: Codice progetto: Titolo progetto:

Area di intervento: Stato:

[CERCA](#) [FILTRI](#)

Codice pratica	Titolo pratica	Codice progetto	Titolo progetto	Area di intervento	Stato	Data e ora invio
280 > 2	210620240281 E/22 CODICE_E1				Inviato	22/06/2024 08:55

Righe per pagina: 25 1 - 1 di 1

Agenzia del lavoro
Ricevute e contatti
Agenzia del lavoro - sede Centrale
Via Guardiani, 75 - 38121 Trento

Per visualizzare l'elenco delle proposte progettuali di una pratica, è sufficiente cliccare il pulsante di espansione a sinistra in corrispondenza della pratica di interesse.

A destra, in corrispondenza di ciascuna pratica, sono presenti i pulsanti ad icona che consentono di scaricare la documentazione inviata e la ricevuta di avvenuto inserimento.

Codice pratica	Titolo pratica	Codice progetto	Titolo progetto	Area di intervento	Stato	Data e ora invio
280 2	210620240281 E/22 CODICE_E1				Inviato	22/06/2024 08:55
		196	Intervento PROG-22-E-0026-0263.0176.0169, Percorso 2: Upskilling (aggiornamento)	Percorso 2: Upskilling (aggiornamento)	Presentata	
		199	PROG-22-E-0026-0258.0226.0179.	Area 2B	Presentata	

Righe per pagina: 25 1 - 1 di 1