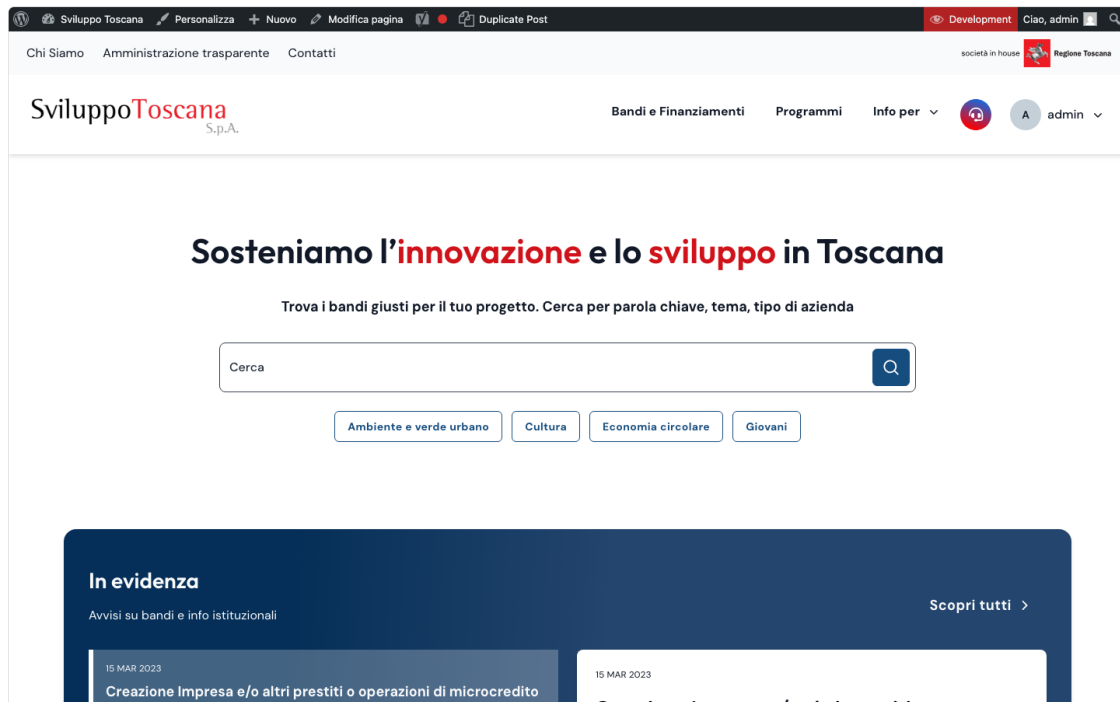


Guida operativa per la gestione dei contenuti del sito Sviluppo Toscana su WordPress.



La home page del sito Sviluppo Toscana

Sommario

1. Accesso al pannello di amministrazione
2. Concetti base
3. Gestione Bandi
4. Gestione Articoli e News
5. Gestione Pagine
6. Gestione FAQ
7. Gestione Servizi
8. Gestione Pagine Intranet
9. Gestione Società Trasparente
10. Gestione Tassonomie
11. Configurazione del sito
12. Funzionalità automatiche
13. Buone pratiche

1. Accesso al pannello di amministrazione

Come accedere

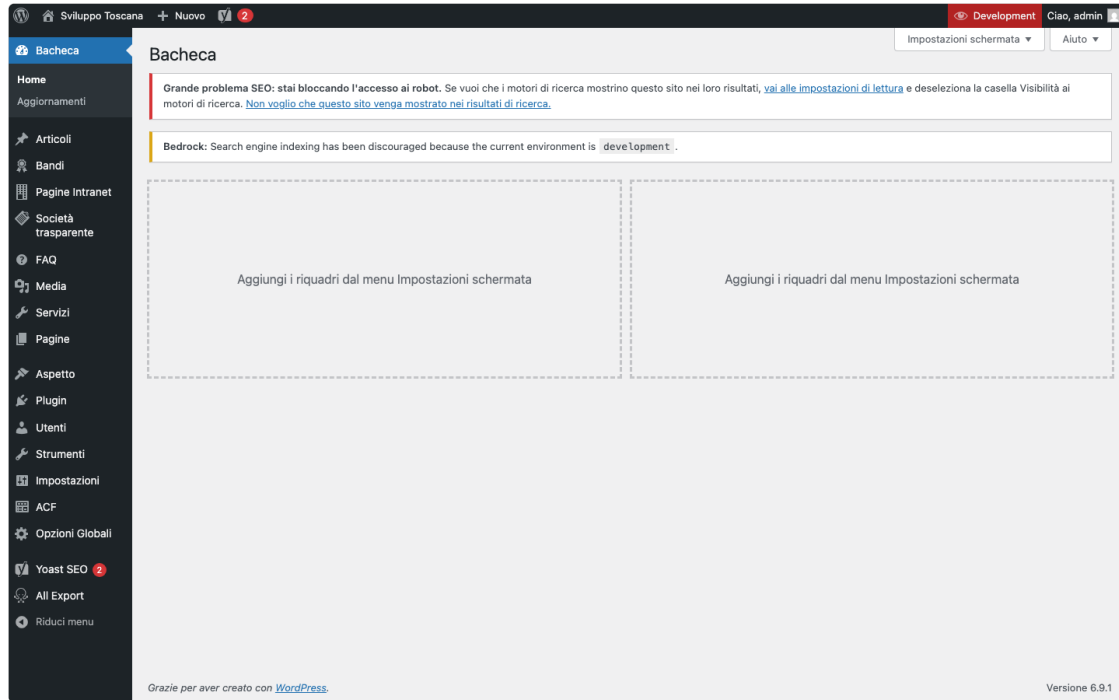
1. Apri il browser e vai all'indirizzo del sito seguito da /wp-admin/ (esempio: <https://www.sviluppo.toscana.it/wp-admin/>)
2. Inserisci le tue credenziali (nome utente e password)
3. Clicca su **Accedi**

La dashboard

Dopo il login vedrai la **Dashboard**, la pagina principale del pannello di amministrazione. Da qui puoi:

Vedere un riepilogo dei contenuti del sito

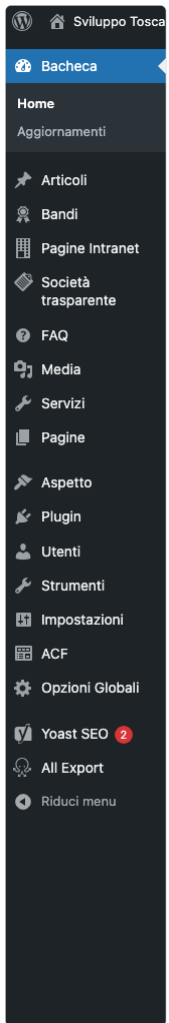
Accedere a tutte le sezioni dal **menu laterale sinistro**



La dashboard di WordPress

Il menu laterale contiene le voci principali:

Voce di menu	Cosa contiene
Bandi	Tutti i bandi di finanziamento
Articoli	News e avvisi
Pagine	Pagine statiche del sito
FAQ	Domande frequenti
Servizi	Servizi offerti
Pagine Intranet	Contenuti per la sezione intranet
Società Trasparente	Contenuti per la trasparenza amministrativa
Aspetto > Menu	Gestione dei menu di navigazione
Opzioni Globali	Impostazioni generali del sito



Il menu laterale del pannello admin

2. Concetti base

Tipi di contenuto

Il sito utilizza diversi **tipi di contenuto**, ognuno con una struttura specifica:

- Bandi:** le schede dei bandi di finanziamento (il contenuto principale del sito)
- Articoli:** news, avvisi e comunicazioni
- Pagine:** pagine statiche (es. "Chi siamo", "Contatti")
- FAQ:** domande frequenti con risposta
- Servizi:** servizi offerti dall'ente
- Pagine Intranet:** contenuti per la sezione interna
- Società Trasparente:** documenti per la trasparenza amministrativa

Tassonomie (categorie tematiche)

Le **tassonomie** servono a classificare i contenuti. Il sito ne usa tre principali, applicate a tutti i tipi di contenuto:

Tassonomia	A cosa serve	Esempi di termini
Destinatario	A chi si rivolge il contenuto	PMI, Grande impresa, Startup, PA, Liberi professionisti
Programma	Il fondo o programma di riferimento	FESR, PNRR, FSC, FSE, Horizon Europe
Tema	Il settore tematico	Ricerca, Innovazione Digitale, Transizione Ecologica, Turismo

Assegnare le tassonomie corrette è fondamentale perché: - I visitatori usano queste categorie per **filtrare i bandi** nella ricerca - Le **notifiche automatiche** si basano sui Temi per avvisare gli utenti di nuovi bandi - Le pagine "Info per" aggregano i contenuti per Destinatario

Revisioni

Tutti i tipi di contenuto (bandi, articoli, pagine, FAQ, servizi, pagine intranet, società trasparente) supportano le **revisioni**. Ogni volta che salvi un contenuto, WordPress conserva una copia della versione precedente.

Per consultare o ripristinare una revisione: 1. Apri il contenuto da modificare 2. Nella colonna destra, clicca su **Sfoggia** accanto a "Revisioni" 3. Usa il cursore per confrontare le versioni 4. Clicca su **Ripristina questa revisione** se vuoi tornare a una versione precedente

Nota: le revisioni sono utili per annullare modifiche accidentali o confrontare le modifiche fatte nel tempo.

Editor classico vs editor a blocchi

Il sito utilizza due tipi di editor:

- Editor classico:** simile a un programma di videoscrittura (come Word). Usato per Bandi, Articoli, FAQ e la maggior parte delle Pagine
- Editor a blocchi:** permette di comporre la pagina inserendo "blocchi" predefiniti (sezioni di contenuto). Usato solo per le Pagine con template "Blocchi" e per la Home Page

Come usare l'editor classico

La barra degli strumenti dell'editor classico contiene diversi pulsanti. Ecco i più importanti:

Pulsante	Cosa fa	Quando usarlo
B (Grassetto)	Rende il testo selezionato in grassetto	Per evidenziare parole chiave o termini importanti
I (Corsivo)	Rende il testo in corsivo	Per citazioni o enfasi leggera
Elenco puntato	Crea una lista con pallini	Per elenchi di elementi senza ordine
Elenco numerato	Crea una lista numerata	Per procedure o sequenze ordinate
Inserisci/modifica link	Aggiunge un collegamento ipertestuale	Vedi sotto
Incolla come testo	Incolla il contenuto senza formattazione	Fondamentale — vedi sotto

Incolla come testo (importante!)

Quando copi del testo da Word, PDF, email o pagine web, il contenuto porta con sé la formattazione originale (font, dimensioni, colori, spaziature). Questo **crea problemi** perché sovrascrive lo stile del sito.

Regola d'oro: usa **sempre** il pulsante "Incolla come testo" prima di incollare contenuti da fonti esterne.

Come fare: 1. Clicca il pulsante **"Incolla come testo"** nella barra degli strumenti (icona di una clipboard con la lettera T) 2. Il pulsante resta attivo (evidenziato) — ora tutto ciò che incolli verrà ripulito dalla formattazione 3. Incolla il testo con **Ctrl+V** (o **Cmd+V** su Mac) 4. Riformatta il testo usando i pulsanti dell'editor (grassetto, elenchi, ecc.)

Attenzione: se incolli direttamente senza attivare "Incolla come testo", rischi di portare dentro stili invisibili che rovinano la grafica del sito. In caso di dubbio, incolla sempre come testo e riformatta manualmente.

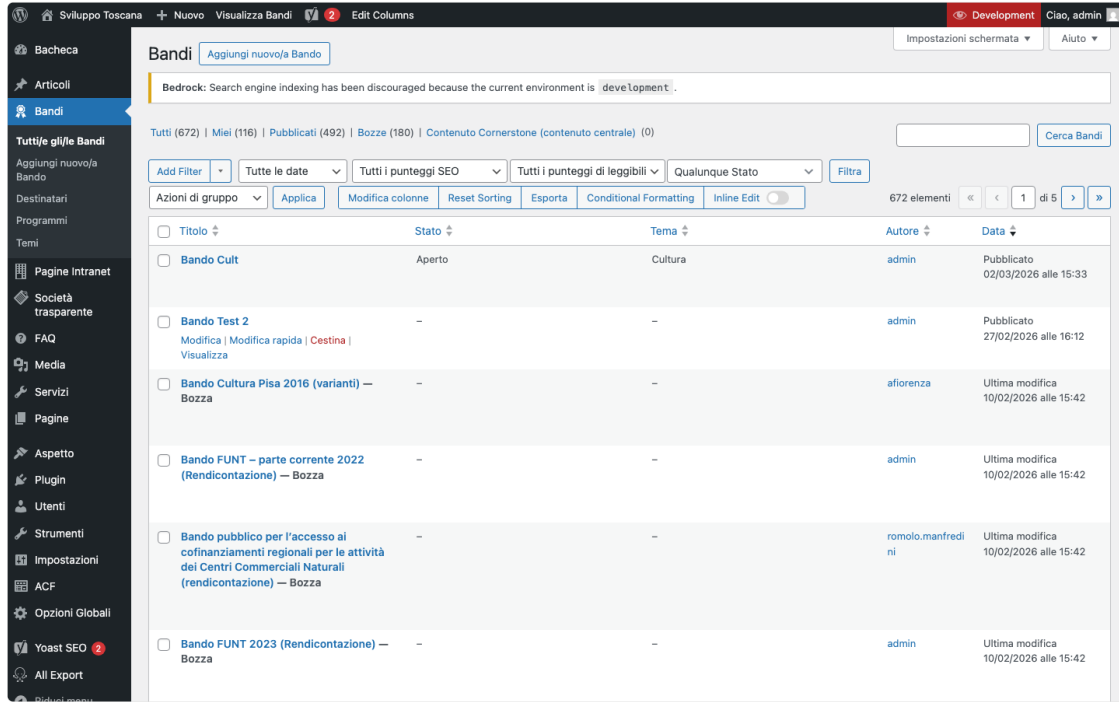
Inserire un link

Per aggiungere un collegamento ipertestuale: 1. Seleziona il testo che vuoi rendere cliccabile 2. Clicca il pulsante **"Inserisci/modifica link"** (icona catena) 3. Si apre un campo: inserisci l'**URL** di destinazione (es. <https://www.esempio.it>) 4. Clicca sulla rotellina per le opzioni avanzate: - **Apri il link in una nuova scheda:** spunta questa opzione per i link esterni (che portano fuori dal sito) 5. Clicca su **Applica** (freccia blu)

Per rimuovere un link: posiziona il cursore sul testo linkato e clicca il pulsante **"Rimuovi link"** (icona catena spezzata).

3. Gestione Bandi

I bandi sono il contenuto principale del sito. Ogni bando ha una struttura standardizzata con più sezioni.



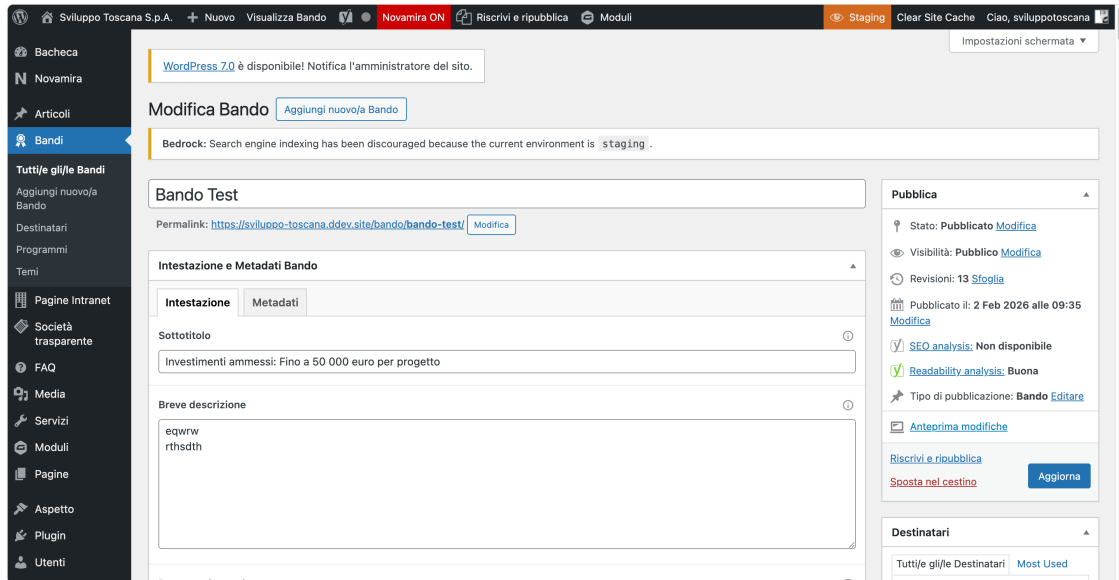
Lista dei bandi nel pannello admin

Creare un nuovo bando

1. Dal menu laterale, clicca su **Bandi > Aggiungi nuovo bando**
2. Inserisci il **titolo** del bando nel campo in alto
3. Compila i campi descritti nelle sezioni seguenti
4. Clicca su **Pubblica** (o **Salva bozza** se non è ancora pronto)

Header del bando

Nella parte alta della scheda di modifica troverai i campi dell'intestazione:



Schermata di modifica di un bando: titolo, editor e campi header

Campo	Descrizione	Note
Sottotitolo	Breve sottotitolo visualizzato sotto il titolo	Solo testo normale (nessuna formattazione)
Descrizione	Descrizione breve del bando	Massimo 320 caratteri
Presenta domanda	Link al modulo di presentazione della domanda	Se lasciato vuoto, il pulsante punterà alla piattaforma SFT

Stato del bando e date

Nella **colonna destra** (sidebar) della scheda di modifica troverai:

Sidebar destra: tassonomie (Destinatari, Programmi, Temi) e riquadro Stato Dei Bandi con date

Campo	Descrizione	Valori possibili
Stato	Lo stato attuale del bando	Aperto, In Scadenza, In Arrivo, Chiuso
Scadenza il	Data e ora di scadenza del bando	Formato: giorno/mese/anno ore:minuti
Domande dal	Data e ora di apertura delle domande	Formato: giorno/mese/anno ore:minuti
Fase	Fasi attive del bando. Si possono selezionare entrambe o nessuna. Quando attive, abilitano i tab corrispondenti (Varianti e/o Rendicontazioni) sul frontend del bando	Varianti, Rendicontazione

Nota sulla Fase: i tab Varianti e Rendicontazioni nella scheda di modifica restano sempre compilabili, ma vengono mostrati ai visitatori solo se la relativa fase è attiva. Spunta la fase corrispondente quando i contenuti sono pronti per essere pubblicati.

Come funziona l'automazione dello stato

Lo stato del bando viene **calcolato automaticamente** in base alle date impostate. Non è necessario aggiornarlo manualmente nella maggior parte dei casi:

Condizione	Stato assegnato automaticamente
Oggi è prima della data "Domande dal"	In Arrivo
Oggi è uguale o successivo a "Domande dal"	Aperto
Mancano meno di 5 giorni alla scadenza	In Scadenza
Oggi è oltre la data di scadenza	Chiuso
Nessuna data impostata	Lo stato impostato manualmente resta invariato

Importante: lo stato viene **sempre ricalcolato** in base alle date. Se modifichi la data di scadenza di un bando "Chiuso" spostandola nel futuro, al successivo salvataggio (o al cron notturno) lo stato verrà aggiornato di conseguenza (es. "Aperto" o "In Scadenza"). Per chiudere anticipatamente un bando senza riaperture automatiche, rimuovi o azzeri la data di scadenza dopo aver impostato "Chiuso".

Il ricalcolo avviene: - Ogni volta che salvi il bando - Automaticamente ogni notte alle 02:00

Sezioni della scheda bando

Sotto l'editor del contenuto troverai il tab **Scheda Bando** con le sezioni della scheda. Ogni sezione è un gruppo di campi espandibile:

I tab Scheda Bando, Varianti e Rendicontazioni con la sezione "Cos'è" aperta

Sezione	Tipo di contenuto	Descrizione
Cos'è	Testo formattato	Descrizione dettagliata del bando
A chi si rivolge	Testo formattato	Destinatari e requisiti di ammissibilità
Come presentare la domanda	Testo formattato	Istruzioni per la presentazione
Dotazione finanziaria	Testo formattato	Importi e disponibilità finanziaria
Allegati e modulistica	Lista di file/link	Documenti scaricabili e link utili
Normativa	Lista di file/link	Riferimenti normativi
Graduatorie	Lista di file/link	Graduatorie e risultati
Contatti	Testo formattato	Recapiti e referenti

Le sezioni **non compilate** non verranno mostrate ai visitatori del sito.

Come compilare le sezioni con testo formattato

Per le sezioni come "Cos'è" o "A chi si rivolge": 1. Espandi la sezione cliccando sul suo titolo 2. Scrivi il contenuto nell'editor di testo 3. Usa la barra degli strumenti per formattare (grassetto, elenchi, link, ecc.)

Come compilare le sezioni con lista file

Per le sezioni come "Allegati e modulistica" o "Normativa":

1. Espandi la sezione cliccando sul suo titolo
2. Clicca su **Aggiungi file/link** per aggiungere una nuova voce
3. Per ogni riga compila:

TITOLO: il nome del documento visibile ai visitatori

ALLEGATO (opzionale): carica o seleziona un file dalla Libreria Media

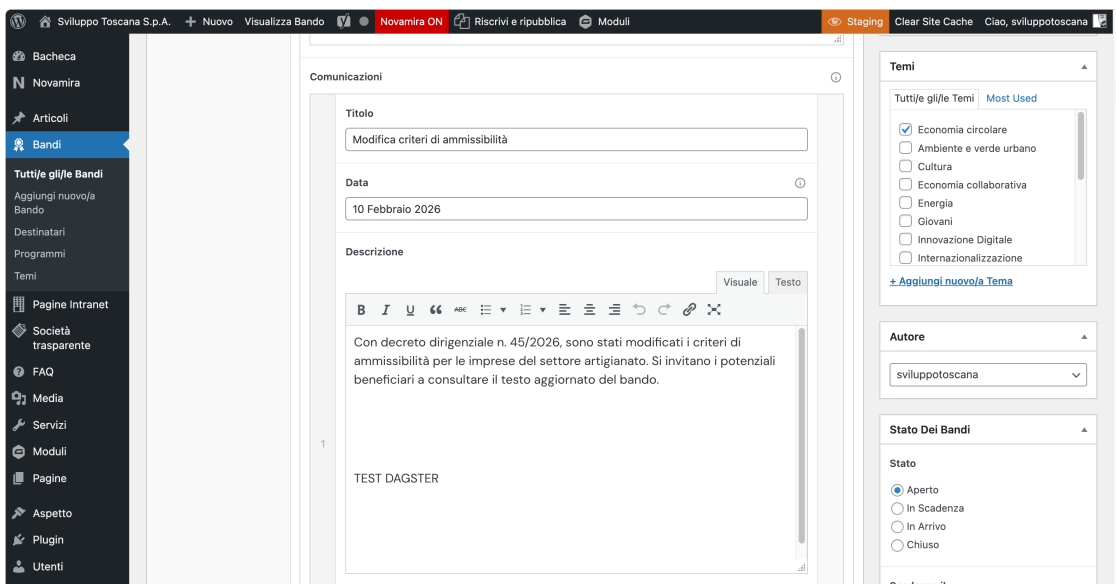
LINK ESTERNO (opzionale): inserisci un URL esterno (in alternativa al file, es. piattaforma di invio)

4. Puoi aggiungere più righe e riordinarle trascinandole

Nota: per nascondere temporaneamente una voce, rimuovila dalla lista. Il toggle **Attivo** è presente solo nel campo **Allegati** del tab **Metadati** (vedi sezione "Allegati e immagine").

Comunicazioni

All'interno di ogni sezione è presente un campo **Comunicazioni**. Serve per inserire avvisi, aggiornamenti o comunicazioni urgenti relativi a quella specifica sezione:



Il campo Comunicazioni dentro una sezione del bando

1. Clicca su **Aggiungi comunicazione** dentro "Comunicazioni"
2. Compila:

Titolo: oggetto dell'avviso

Data: data dell'avviso (es. "15 Marzo 2026")

Descrizione: testo dell'avviso (supporta formattazione base: grassetto, corsivo, link, elenchi)

Testo del link (opzionale): etichetta del link/pulsante

Allegato (opzionale): file da scaricare

Link esterno (opzionale): URL esterno (in alternativa all'allegato)

Gli avvisi vengono visualizzati in evidenza all'inizio della sezione.

Sezioni extra

Se le sezioni standard non sono sufficienti, puoi aggiungere **sezioni personalizzate**:

1. Scorri fino alla fine del tab "Scheda Bando"
2. Trova il campo **Sezioni extra**
3. Clicca su **Aggiungi riga**
4. Compila:

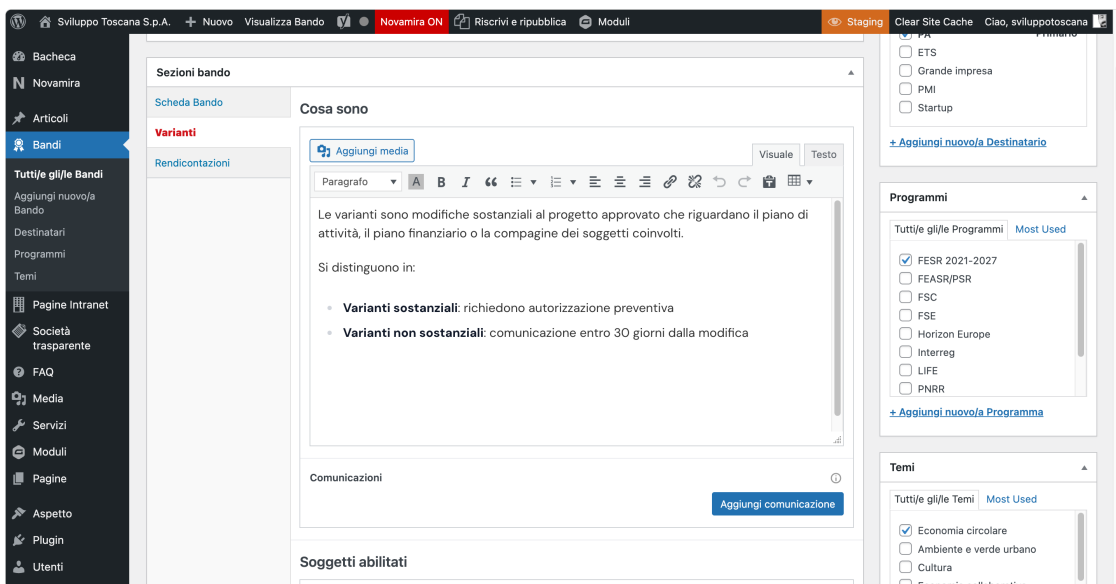
Titolo sezione: il nome della nuova sezione

Tipo: scegli tra "Editor di testo" (per contenuto formattato) o "Lista file e link" (per documenti)

5. Compila il contenuto in base al tipo scelto
6. La nuova sezione apparirà nella navigazione laterale del bando

Tab Varianti

Il secondo tab, **Varianti**, ha una struttura simile alla Scheda Bando ma è dedicato alla gestione delle varianti progettuali:



Il tab Varianti con le sue sezioni

Sezione	Descrizione
Cosa sono le varianti	Spiegazione generale
Soggetti abilitati	Chi può richiedere una variante
Come fare	Procedura per richiedere una variante
Termini	Scadenze e tempistiche
Esito delle varianti	Risultati e comunicazioni
Documentazione e moduli	Moduli specifici per le varianti
Contatti	Referenti per le varianti

Anche qui puoi aggiungere sezioni extra e avvisi in ogni sezione.

Tab Rendicontazioni

Il terzo tab, **Rendicontazioni**, riguarda la fase di rendicontazione post-aggiudicazione:

Il tab Rendicontazioni

Sezione	Descrizione
Avvisi e scadenze	Comunicazioni sulle scadenze di rendicontazione
Fasi di erogazione	Le fasi del processo di erogazione
Come fare	Istruzioni per la rendicontazione
Garanzie e fidejussioni	Informazioni sulle garanzie richieste
Documentazione e moduli	Moduli per la rendicontazione
Normativa	Riferimenti normativi
Contatti	Referenti per la rendicontazione

Assegnare le tassonomie

Nella **colonna destra** della scheda di modifica, troverai i riquadri per assegnare:

Destinatario: seleziona a chi si rivolge il bando (es. PMI, Startup)

Programma: seleziona il programma di finanziamento (es. FESR, PNRR)

Tema: seleziona il settore tematico (es. Ricerca, Innovazione Digitale)

Puoi selezionare **più termini** per ogni tassonomia.

Consiglio: assegna sempre almeno un termine per ogni tassonomia. Questo permette ai visitatori di trovare il bando usando i filtri di ricerca e attiva le notifiche automatiche.

Allegati e immagine

Nel tab **Metadati** (dentro il riquadro **Intestazione e Metadati Bando**) troverai:

Il tab Metadati con allegati e immagine

File: repeater per caricare allegati al bando. Per ogni riga:

File: il documento da allegare

Attivo: toglie che permette di disattivare la voce senza eliminarla. Quando disattivata, la riga resta salvata ma **non viene mostrata** ai visitatori

Immagine: un'immagine da associare al bando

4. Gestione Articoli e News

Gli articoli sono usati per pubblicare news, avvisi e comunicazioni.

The screenshot shows the 'Aggiungi articolo' (Add article) page in a CMS. The interface is divided into three main sections:

- Left Sidebar:** A navigation menu with options like 'Bacheca', 'Articoli', 'Tutti gli articoli', 'Aggiungi articolo', 'Categorie', 'Tag', 'Destinatari', 'Programmi', 'Temi', 'Bandi', 'Pagine Intranet', 'Società trasparente', 'FAQ', 'Media', 'Servizi', 'Pagine', 'Aspetto', 'Plugin', 'Utenti', 'Strumenti', 'Impostazioni', 'ACF', 'Opzioni Globali', and 'Yoast SEO'.
- Main Content Area:** Features a title field with the text 'Bedrock: Search engine indexing has been discouraged because the current environment is development.', a rich text editor with a toolbar (including bold, italic, link, and list icons), and a 'Post Fields' section with a 'File' field and an 'Aggiungi Riga' button.
- Right Sidebar:** Contains publication settings under the heading 'Pubblica'. It includes fields for 'Stato: Bozza', 'Visibilità: Pubblico', 'Pubblica subito', 'SEO analysis: Non disponibile', and 'Readability analysis: Buona'. There are also buttons for 'Salva bozza', 'Anteprima', and 'Pubblica'. Below this is a 'Categorie' section with a dropdown menu and an 'Aggiungi categoria' button. At the bottom is a 'Tag' section with an input field and an 'Aggiungi' button.

Schermata di creazione nuovo articolo

Creare un nuovo articolo

1. Dal menu laterale, clicca su **Articoli > Aggiungi nuovo articolo**
2. Inserisci il **titolo**
3. Scrivi il contenuto nell'editor di testo
4. Nella colonna destra:
 - Assegna **Destinatario, Programma e Tema**
5. Sotto l'editor:
 - Carica un **Immagine** da associare all'articolo
 - Aggiungi eventuali **Allegati** (file scaricabili)
6. Clicca su **Pubblica**

Articoli in evidenza

Per mettere un articolo in evidenza nella home page: 1. Vai alla pagina che contiene il blocco **Sticky Articoli** (o la Home Page) 2. Modifica il blocco e seleziona gli articoli da mostrare nelle tab
In alternativa, il blocco può mostrare automaticamente gli ultimi 3 articoli pubblicati se non ne vengono selezionati manualmente.

5. Gestione Pagine

Titolo	Autore	Data	Slug	Menu
Area riservata — Pagina Area riservata	admin	Publicato 25/02/2026 alle 13:52	area-riservata	-
Programmi — Pagina Programmi	admin	Publicato 15/02/2026 alle 22:43	programmi	Primary
Assistente virtuale — Pagina Assistente Virtuale	admin	Publicato 12/02/2026 alle 16:10	landing-page	-
Manunet II — Bozza	romolo.manfredi	Ultima modifica 10/02/2026 alle 15:42	manunet2	menu-progetti-comunitari
News — Bozza	romolo.manfredi	Ultima modifica 10/02/2026 alle 15:42	news	-
Servizi di guardianaggio — Bozza	romolo.manfredi	Ultima modifica 10/02/2026 alle 15:42	servizi_guardianaggio	-
Struttura Organizzativa — Bozza	romolo.manfredi	Ultima modifica 10/02/2026 alle 15:42	struttura_organizzativa	-

Lista delle pagine nel pannello admin

Pagine con editor classico

La maggior parte delle pagine usa l'editor classico:

1. Dal menu laterale, clicca su **Pagine > Aggiungi nuova pagina**
2. Inserisci il **titolo**
3. Scrivi il contenuto nell'editor (formattazione, link, immagini, ecc.)
4. Sotto l'editor troverai:

Allegati: file scaricabili

Immagine: immagine della pagina

5. Clicca su **Pubblica**

Pagine con template "Blocchi"

Per creare una pagina componibile con blocchi predefiniti:

1. Crea una nuova pagina (o modifica una esistente)
2. Nella colonna destra, nella sezione **Attributi della pagina**, seleziona il template **"Template a blocchi"**
3. Ora puoi aggiungere blocchi cliccando sul pulsante **+** nell'editor

Modifica pagina

Area riservata

Permalink: <https://sviluppo-toscana.ddev.site/area-riservata/>

Yoast SEO

Frase chiave

Aspetto della ricerca

Anteprima di Google

Titolo SEO

Slug

Pubblica

Stato: **Publicato**

Visibilità: **Publico**

Publicato il: 25 Feb 2026 alle 13:52

SEO analysis: Non disponibile

Readability analysis: Buona

Tipo di pubblicazione: **Pagina**

Attributi della pagina

Genitore: (nessun genitore)

Template: Area Riservata

Ordinamento: 0

Selezione del template di pagina nell'editor

Blocchi disponibili

Quando usi il template "Blocchi", hai a disposizione i seguenti blocchi predefiniti:

Lista Bandi

Mostra una griglia di card con fino a 4 bandi.

Campo	Descrizione
Titolo	Titolo della sezione
Sottotitolo	Testo sotto il titolo
CTA	Link opzionale (es. "Vedi tutti i bandi")
Filtra per stato	Filtra i bandi automatici per stato (Aperto, In Scadenza, ecc.). Si applica solo quando non sono selezionati bandi manualmente
Bandi	Seleziona fino a 4 bandi specifici. Se lasciato vuoto, mostra gli ultimi 4 bandi pubblicati

Lista Servizi

Mostra una griglia di card con fino a 4 servizi.

Campo	Descrizione
Titolo	Titolo della sezione (default: "Servizi")
Servizi	Seleziona fino a 4 servizi. Se vuoto, mostra gli ultimi 4 pubblicati

Lista Articoli

Mostra una griglia di card con fino a 6 articoli.

Campo	Descrizione
Titolo	Titolo della sezione (default: "Avvisi")
Articoli	Seleziona fino a 6 articoli. Se vuoto, mostra gli ultimi 6 pubblicati

Lista Programmi

Mostra automaticamente tutti i programmi come griglia di card. Non richiede selezione manuale: vengono mostrati tutti i termini della tassonomia "Programma".

Campo	Descrizione
Titolo	Titolo della sezione
Sottotitolo	Testo sotto il titolo

CTA Banner 4 Card (Destinatari)

Banner con titolo, descrizione e 4 card per i destinatari (es. PMI, Startup, PA, Grande impresa).

Campo	Descrizione
Titolo	Titolo del banner
Descrizione	Testo descrittivo
Card - Destinatari	Seleziona i destinatari da mostrare (default: Startup, Grande impresa, PMI, PA)

Le card mostrano automaticamente titolo, descrizione e icona configurati nel termine della tassonomia Destinatario.

CTA Banner 2 Colonne (SFT)

Banner a due colonne per promuovere una piattaforma o servizio (es. il Sistema Finanziamenti Toscana).

Campo	Descrizione
Titolo	Titolo del banner (default: "Sistema Finanziamenti Toscana (SFT)")
Descrizione	Testo descrittivo
CTA	Pulsante con link

Banner 3 Colonne (Numeri)

Banner per mostrare statistiche o numeri in evidenza (es. "Sviluppo Toscana in numeri").

Campo	Descrizione
Titolo	Titolo della sezione
Descrizione	Testo descrittivo
Colonne	Da 1 a 6 colonne, ognuna con:
— Titolo	Il numero o dato in evidenza (supporta grassetto e colore)
— Descrizione	Testo esplicativo sotto il numero

Sticky Articoli (In evidenza)

Sezione con articoli in evidenza presentati come tab navigabili (su desktop) o lista (su mobile). Può essere inserito **una sola volta** per pagina.

Campo	Descrizione
Titolo	Titolo della sezione (default: "In evidenza")
Sottotitolo	Sottotitolo (default: "Avvisi su bandi e info istituzionali")
CTA	Link opzionale (es. "Scopri tutti")
Articoli in evidenza	Seleziona fino a 3 articoli per le tab. Se vuoto, mostra gli ultimi 3 pubblicati

Banner Chatbot

Banner promozionale per l'assistente virtuale.

Campo	Descrizione
Titolo	Titolo del banner (default: "Hai bisogno di maggiore supporto?")

Page Header (intestazioni pagina)

Sono disponibili diverse varianti di intestazione per le pagine:

Variante	Descrizione
Page Header	Intestazione standard con titolo e descrizione
Page Header ST	Intestazione Sviluppo Toscana con saluto personalizzato
Page Header Ricerca	Intestazione con barra di ricerca bandi e temi suggeriti
Page Header con immagine	Intestazione con immagine decorativa a destra

I blocchi header possono essere inseriti **una sola volta** per pagina, come primo blocco.

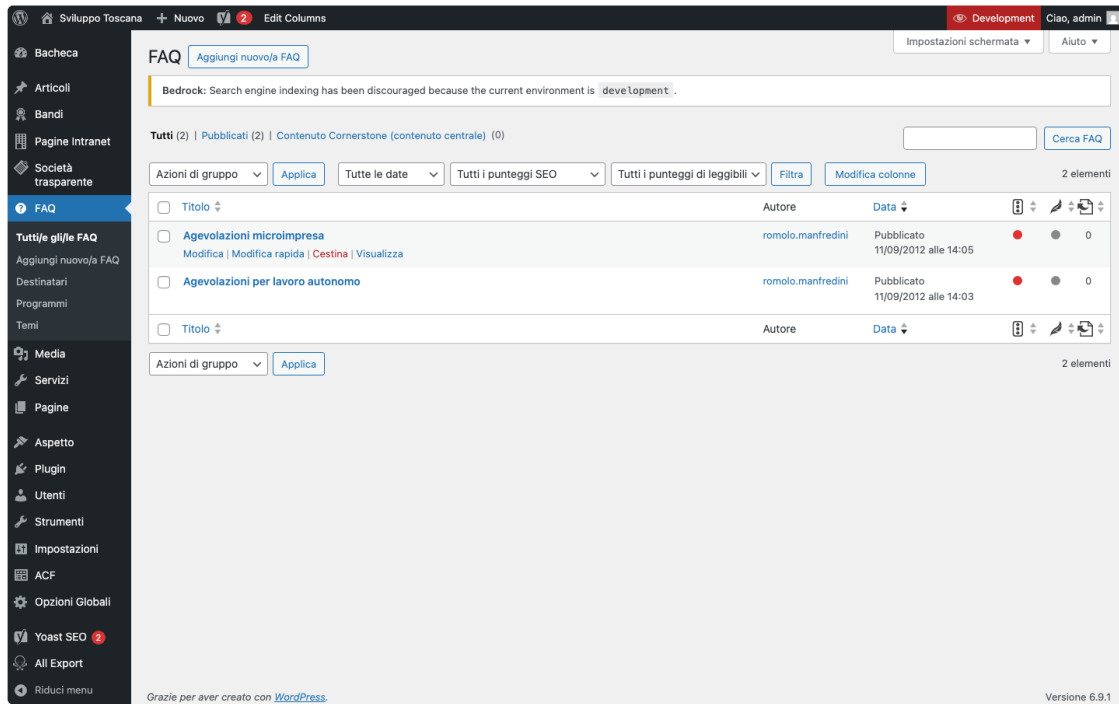
Pagine con template "Assistente Virtuale"

Per la pagina dell'assistente virtuale (chatbot), seleziona il template "Assistente Virtuale". Questo abilita blocchi aggiuntivi specifici:

Blocco	Descrizione
Page Header Chatbot	Intestazione speciale per la pagina chatbot
Feature Assistente	Lista delle funzionalità dell'assistente con immagine
Sezione Info	Card informativa con pulsante "Accedi o Registrati"
Sezione FAQ	Griglia di domande e risposte frequenti

6. Gestione FAQ

Le FAQ sono domande frequenti con risposta.



FAQ Aggiungi nuovo/a FAQ

Bedrock: Search engine indexing has been discouraged because the current environment is `development`.

Tutti (2) | Pubblicati (2) | Contenuto Cornerstone (contenuto centrale) (0)

Azioni di gruppo Tutte le date Tutti i punteggi SEO 2 elementi

<input type="checkbox"/> Titolo	Autore	Data			
<input type="checkbox"/> Agevolazioni microimpresa <small>Modifica Modifica rapida Cestina Visualizza</small>	romolo.manfredini	Pubblicato 11/09/2012 alle 14:05	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	0
<input type="checkbox"/> Agevolazioni per lavoro autonomo	romolo.manfredini	Pubblicato 11/09/2012 alle 14:03	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	0
<input type="checkbox"/> Titolo	Autore	Data			

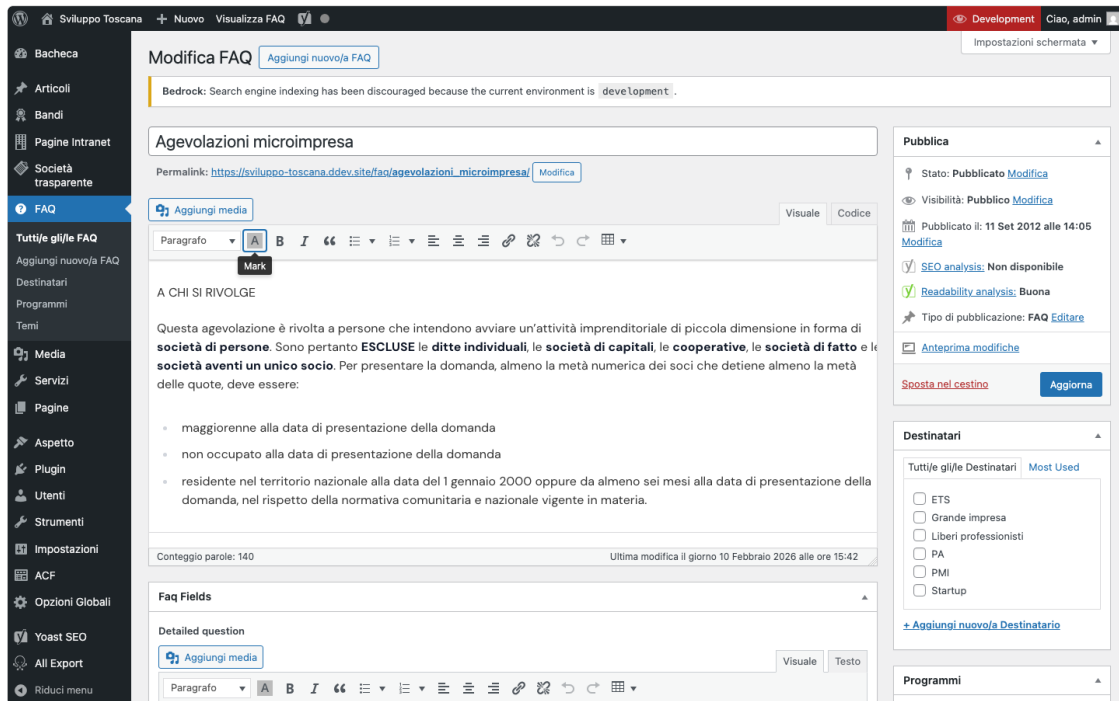
Azioni di gruppo 2 elementi

Grazie per aver creato con [WordPress](#). Versione 6.9.1

Lista delle FAQ nel pannello admin

Creare una nuova FAQ

1. Dal menu laterale, clicca su **FAQ** > **Aggiungi nuova FAQ**
2. Nel campo **titolo**, inserisci la **domanda in forma breve** (es. "Come presentare domanda?")
3. Nel campo **Detailed question**, inserisci la **versione completa e dettagliata** della domanda con la risposta. Qui puoi usare formattazione completa: grassetto, elenchi, link, immagini, ecc.
4. Nella colonna destra, assegna **Destinatario**, **Programma** e **Tema**
5. Clicca su **Pubblica**



Modifica FAQ Aggiungi nuovo/a FAQ

Bedrock: Search engine indexing has been discouraged because the current environment is `development`.

Agevolazioni microimpresa

Permalink: https://sviluppo-toscana.ddev.site/faq/agevolazioni_microimpresa/

Paragrafo

A CHI SI RIVOLGE

Questa agevolazione è rivolta a persone che intendono avviare un'attività imprenditoriale di piccola dimensione in forma di **società di persone**. Sono pertanto **ESCLUSE** le **ditte individuali**, le **società di capitali**, le **cooperative**, le **società di fatto** e le **società aventi un unico socio**. Per presentare la domanda, almeno la metà numerica dei soci che detiene almeno la metà delle quote, deve essere:

- maggiorenne alla data di presentazione della domanda
- non occupato alla data di presentazione della domanda
- residente nel territorio nazionale alla data del 1 gennaio 2000 oppure da almeno sei mesi alla data di presentazione della domanda, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale vigente in materia.

Conteggio parole: 140 Ultima modifica il giorno 10 Febbraio 2026 alle ore 15:42

Faq Fields

Detailed question

Paragrafo

Pubblica

Stato: **Pubblicato**

Visibilità: **Pubblico**

Pubblicato il: **11 Set 2012 alle 14:05**

SEO analysis: Non disponibile

Readability analysis: Buona

Tipo di pubblicazione: **FAQ**

Destinatari

Tutte le glife Destinatari **Most Used**

ETS

Grande impresa

Liberi professionisti

PA

PMI

Startup

[+ Aggiungi nuovo/a Destinatario](#)

Programmi

Schermata di modifica FAQ con il campo Detailed question

Nota: il titolo viene usato come domanda nelle liste e nei risultati di ricerca, mentre il campo "Detailed question" contiene la risposta completa visibile nella pagina della FAQ.

7. Gestione Servizi

I servizi rappresentano le attività offerte dall'ente.

The screenshot displays the 'Servizi' management interface. At the top, there is a search bar with a placeholder 'Bedrock: Search engine indexing has been discouraged because the current environment is development.' Below the search bar, the interface shows 'Tutti (4) | Pubblicati (4)' and a 'Cerca Servizi' button. A table lists the services with columns for 'Titolo', 'Destinatario', 'Autore', and 'Data'. The services listed are 'Mentoring', 'Formazione aziendale', 'Supporto specialistico', and 'Servizi di consulenza', all published on 04/02/2026 at 10:56. The interface also includes a sidebar with navigation options like 'Bacheca', 'Articoli', 'Bandi', 'Pagine Intranet', 'Società trasparente', 'FAQ', 'Media', 'Servizi', and 'Tutti e gli/le Servizi'.

<input type="checkbox"/>	Titolo ↕	Destinatario ↕	Autore ↕	Data ↕
<input type="checkbox"/>	Mentoring	Startup	admin	Pubblicato 04/02/2026 alle 10:56
<input type="checkbox"/>	Formazione aziendale	Startup	admin	Pubblicato 04/02/2026 alle 10:56
<input type="checkbox"/>	Supporto specialistico	Startup	admin	Pubblicato 04/02/2026 alle 10:56
<input type="checkbox"/>	Servizi di consulenza	Startup	admin	Pubblicato 04/02/2026 alle 10:56

Lista dei servizi nel pannello admin

Creare un nuovo servizio

1. Dal menu laterale, clicca su **Servizi > Aggiungi nuovo servizio**
2. Inserisci il **titolo** del servizio
3. Scrivi la **descrizione** nell'editor di testo
4. Sotto l'editor, carica l'**icona del servizio**: deve essere un'immagine quadrata (stesse proporzioni larghezza/altezza)
5. Nella colonna destra, assegna **Destinatario**, **Programma** e **Tema**
6. Clicca su **Pubblica**

8. Gestione Pagine Intranet

Le pagine intranet sono contenute per la sezione interna dell'ente.

Creare una nuova pagina intranet

1. Dal menu laterale, clicca su **Pagine Intranet** > **Aggiungi nuova pagina intranet**
2. Inserisci il **titolo**
3. Scrivi il **contenuto** nell'editor di testo
4. Sotto l'editor:
 - Aggiungi eventuali **Allegati** (file scaricabili)
 - Carica un'**Immagine**
5. Nella colonna destra, assegna le tassonomie pertinenti
6. Clicca su **Pubblica**

9. Gestione Società Trasparente

Questa sezione ospita i contenuti per la trasparenza amministrativa.

Creare un nuovo contenuto

1. Dal menu laterale, clicca su **Società Trasparente** > **Aggiungi nuovo contenuto**
2. Inserisci il **titolo**
3. Scrivi il **contenuto** nell'editor di testo
4. Sotto l'editor troverai tre aree per i documenti:

Area	Descrizione
Allegati	Documenti principali con testo descrittivo
Documenti sorpassati	Testo che indica eventuali documenti non più validi
File aggiuntivi	Ulteriori file senza testo descrittivo

5. Clicca su **Pubblica**

10. Gestione Tassonomie

Le tassonomie classificano i contenuti del sito. Si gestiscono dal menu laterale.

Destinatario

Vai a **Destinatari** nel menu laterale per vedere, creare o modificare i termini.

Nome	Descrizione	Slug	Conteggio
<input type="checkbox"/> ETS	—	ets	0
<input type="checkbox"/> Grande impresa	—	grande-impresa	0
<input type="checkbox"/> Liberi professionisti	—	liberi-professionisti	1
<input type="checkbox"/> PA	—	pa	0
<input type="checkbox"/> PMI	—	pmi	0
<input type="checkbox"/> Startup	—	startup	4

Lista dei termini della tassonomia *Destinatario*

Creare un nuovo destinatario

1. Clicca su **Aggiungi nuovo destinatario**
2. Compila il **Nome** (es. "PMI", "Startup")
3. Compila i campi personalizzati:

Tab Header (come appare nella pagina del destinatario): | Campo | Descrizione | |—| | **Titolo header** | Titolo visualizzato nella pagina. Se vuoto, usa il nome del termine | | **Descrizione header** | Breve descrizione sotto il titolo | | **Icona header** | Icona in formato SVG o PNG |

Tab Card (come appare nelle card del sito): | Campo | Descrizione | |—| | **Titolo card** | Titolo mostrato nella card. Se vuoto, usa il titolo header | | **Descrizione card** | Descrizione nella card. Se vuoto, usa la descrizione header | | **Icona card** | Icona nella card. Se vuoto, usa l'icona header |

4. Clicca su **Aggiungi nuovo destinatario**

ETS

Permalink: <https://sviluppo-toscana.ddev.site/destinatari/ets/>

Modifica Destinatario

Elimina **Aggiorna**

Modifica Destinatario

Slug: ets
Lo "slug" è la versione URL-friendly del nome. Di solito è tutto minuscolo e contiene solo lettere, numeri e trattini.

Genitore Destinatario: Nessuna
Assegna un termine genitore per creare una gerarchia. Il termine Jazz, ad esempio, sarebbe il genitore di Bebop e Big Band.

Destinatario Fields

Header Card

Titolo header

Descrizione header

Icona header
Aggiungi un'immagine

Modifica di un termine *Destinatario* con i campi personalizzati

Programma

Vai a Programmi nel menu laterale.

Nome	Descrizione	Slug	Conteggio
FEASR/PSR	—	feasr-psr	0
FESR	—	fesr	0
FESR 2021-2027	—	fesr-2021-2027	1
FSC	—	fsc	0
FSE	—	fse	0
Horizon Europe	—	horizon-europe	0
Interreg	—	interreg	0
LIFE	—	life	0
PNRR	—	pnrr	0
PON	—	pon	0

Lista dei termini della tassonomia Programma

Creare un nuovo programma

1. Clicca su **Aggiungi nuovo programma**
2. Compila il **Nome** (es. "FESR", "PNRR")
3. Compila i campi personalizzati:

Tab	Campo	Descrizione
Header	Titolo header	Titolo della pagina del programma
Header	Descrizione header	Breve descrizione
Icona/Sigla	Icona programma	Icona SVG o PNG per il dettaglio bando e la pagina programma
Icona/Sigla	Icona card programma	Icona specifica per la card (se diversa)
Scheda informativa	Descrizione scheda	Testo lungo della scheda informativa (formattazione completa)
Scheda informativa	Link "Scopri di più"	Link esterno per approfondimenti

4. Clicca su **Aggiungi nuovo programma**

Tema

Vai a Temi nel menu laterale.

Temi Aggiungi nuovo/a Tema Impostazioni schermata

Bedrock: Search engine indexing has been discouraged because the current environment is `development`.

Cerca Temi

Add Filter Filtro

Azioni di gruppo Applica Modifica colonne Esporta Inline Edit 18 elementi

<input type="checkbox"/> Nome	Descrizione	Slug	Conteggio
<input type="checkbox"/> Ambiente e verde urbano	—	ambiente-e-verde-urbano	1
<input type="checkbox"/> Creazione d'impresa	La Regione Toscana supporta attivamente lo sviluppo delle imprese locali attraverso finanziamenti, formazione e servizi di consulenza personalizzati.	creazione-dimpresa	0
<input type="checkbox"/> Cultura	—	cultura	2
<input type="checkbox"/> Economia circolare	—	economia-circolare	2
<input type="checkbox"/> Economia collaborativa	—	economia-collaborativa	0
<input type="checkbox"/> Energia	—	energia	0
<input type="checkbox"/> Giovani	—	giovani	2
<input type="checkbox"/> Innovazione Digitale	La Regione Toscana è all'avanguardia nella promozione dell'innovazione digitale, offrendo incentivi, risorse e competenze per sostenere la trasformazione digitale delle imprese e dei cittadini.	innovazione-digitale	0

Lista dei termini della tassonomia Tema

Creare un nuovo tema

1. Clicca su **Aggiungi nuovo tema**
2. Compila il **Nome** (es. "Ricerca", "Innovazione Digitale")
3. Compila i campi personalizzati:

Tab	Campo	Descrizione
Header	Titolo header	Titolo della pagina del tema
Header	Descrizione header	Breve descrizione
Header	Icona header	Icona in formato SVG o PNG
Icona/Sigla	Icona SVG	Icona/sigla del tema in formato SVG (usata nell'onboarding e nelle notifiche)

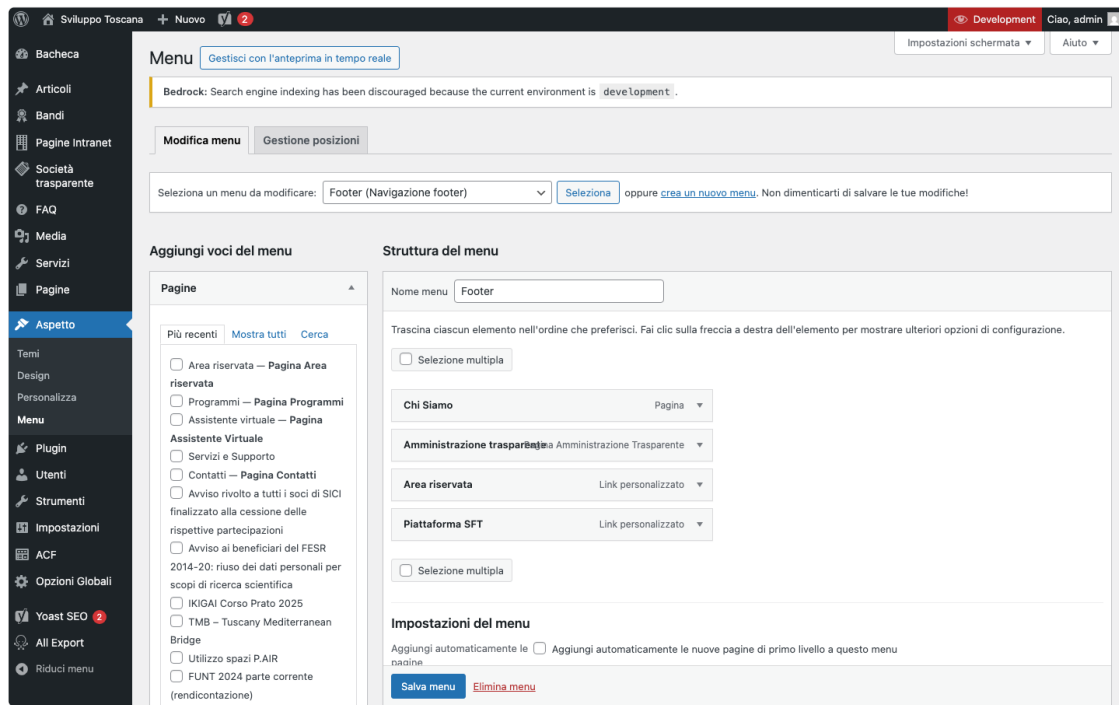
4. Clicca su **Aggiungi nuovo tema**

Importante: per i Temi, l'icona SVG è particolarmente importante perché viene usata nella sezione di selezione temi durante la registrazione degli utenti e nelle notifiche automatiche.

11. Configurazione del sito

Menu di navigazione

Il sito ha 4 aree per i menu di navigazione. Si gestiscono da **Aspetto > Menu**:



La schermata di gestione dei menu

Area	Dove appare	Cosa inserire
Navigazione barra superiore	Barra sottile sopra l'header	Link secondari (Chi siamo, Contatti, News, ecc.)
Navigazione principale	Header del sito	Voci principali (Bandi, Servizi, Programmi, Info per)
Navigazione footer	Piè di pagina	Link istituzionali
Navigazione barra inferiore	Barra in fondo al footer	Link legali e informazioni (Privacy, Cookie, P.IVA)

Come creare o modificare un menu

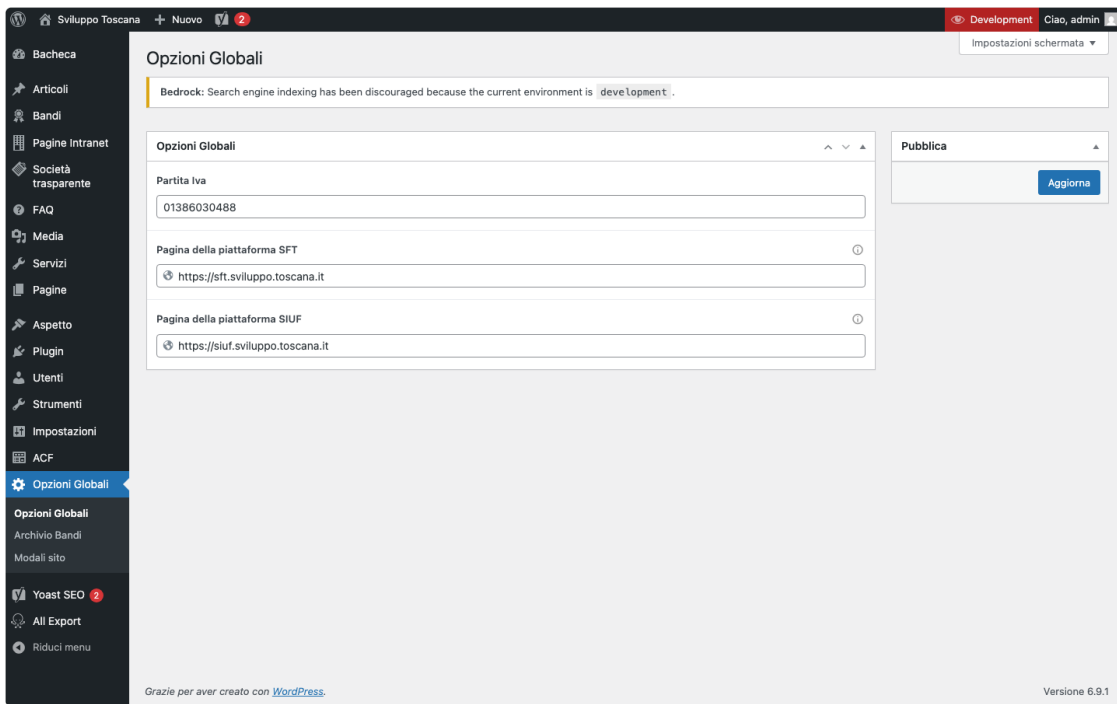
1. Vai a **Aspetto > Menu**
2. Seleziona il menu da modificare dal menu a tendina (o creane uno nuovo)
3. Aggiungi voci dal riquadro sinistro: pagine, link personalizzati, categorie, ecc.
4. Trascina le voci per riordinare o creare sotto-voci (voci annidate)
5. In basso, seleziona l'**Area del tema** in cui mostrare il menu
6. Clicca su **Salva menu**

Struttura consigliata per il menu principale

- Bandi e Finanziamenti
- Servizi e Supporto
- Programmi
- Info per
 - Per creare un'impresa
 - Per le imprese
 - Per le Pubbliche Amministrazioni

Opzioni Globali

Dal menu laterale, clicca su **Opzioni Globali** per accedere alle impostazioni generali:

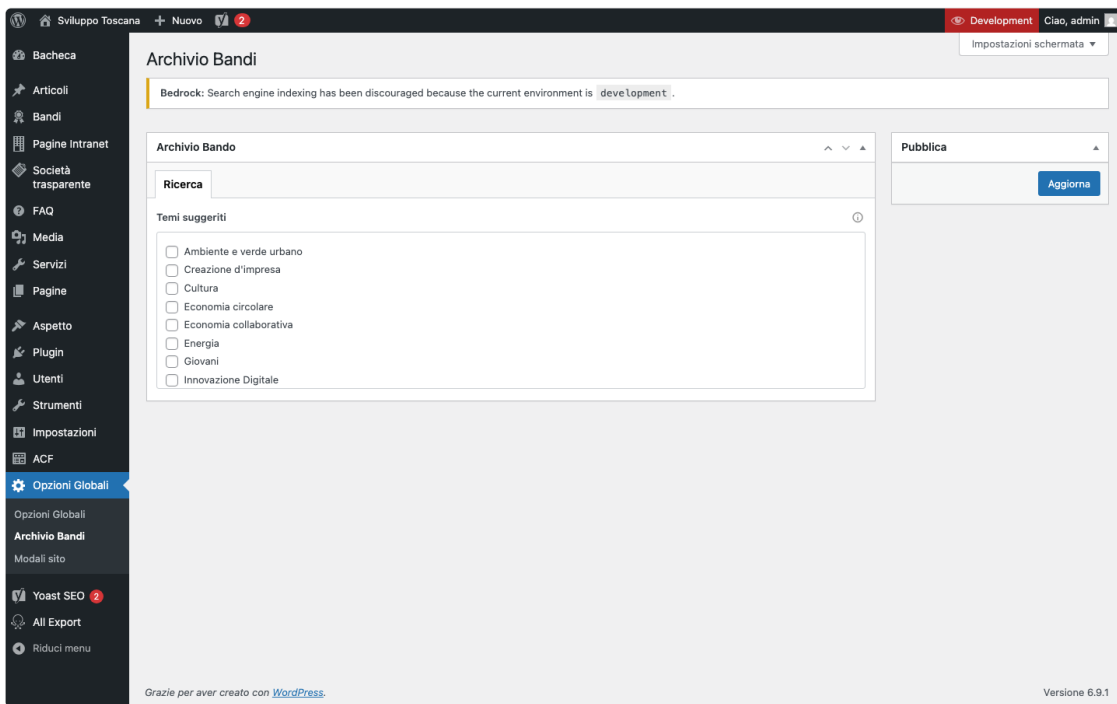


La pagina Opzioni Globali con Partita IVA, URL SFT e SIUF

Campo	Descrizione
Partita IVA	Visualizzata nel footer del sito
Pagina della piattaforma SFT	URL della piattaforma Sistema Finanziamenti Toscana. Default: https://sft.sviluppo.toscana.it
Pagina della piattaforma SIUF	URL della piattaforma SIUF. Default: https://siuf.sviluppo.toscana.it

Archivio Bandi (sotto-pagina Opzioni Globali)

Da Opzioni Globali > Archivio Bandi puoi configurare:

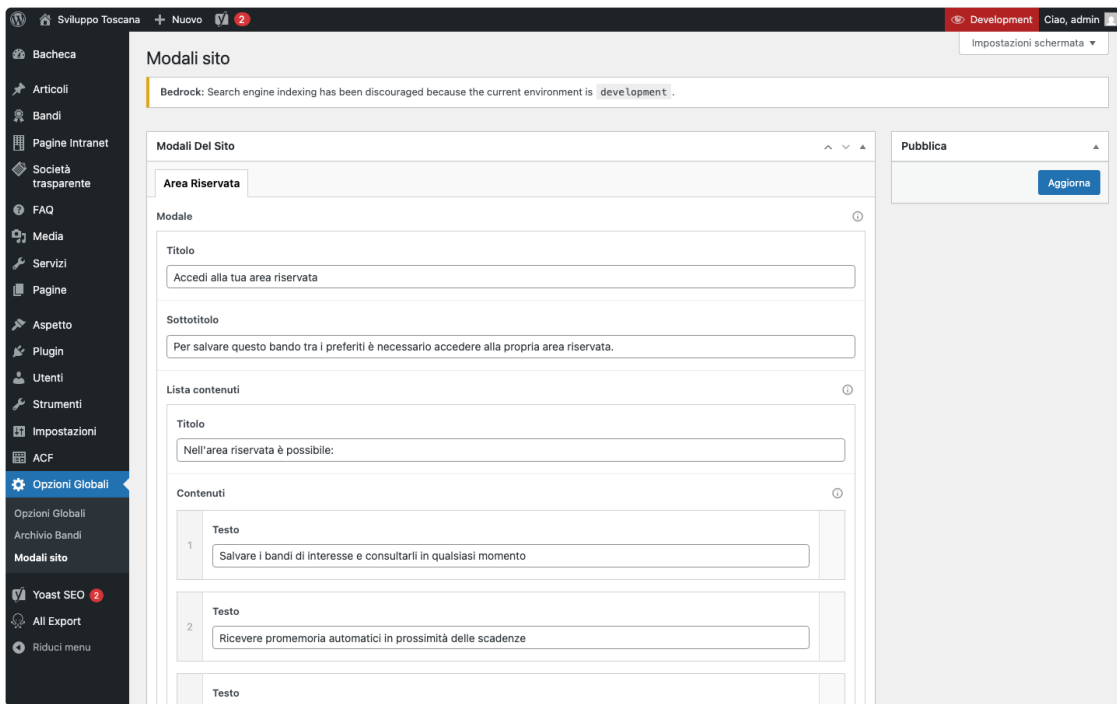


La sotto-pagina Archivio Bandi nelle Opzioni Globali

Campo	Descrizione
Temi suggeriti	Seleziona i termini della tassonomia "Tema" da mostrare come tag suggeriti sotto la barra di ricerca nell'archivio bandi. Aiutano i visitatori a trovare rapidamente bandi per argomento

Modali del sito (sotto-pagina Opzioni Globali)

Da Opzioni Globali > Modali sito puoi configurare il contenuto del modale Area Riservata — il pop-up che appare quando un visitatore non registrato clicca sul pulsante per salvare un bando:



La sotto-pagina Modali sito nelle Opzioni Globali

Campo	Descrizione
Titolo	Titolo del modale
Sottotitolo	Sottotitolo
Titolo lista	Titolo della lista di funzionalità
Contenuti	Lista di funzionalità (testo per ogni riga)
Footer	Testo in fondo al modale

SEO (Yoast)

Ogni contenuto (bando, articolo, pagina, ecc.) ha una sezione **Yoast SEO** sotto l'editor:

1. Scorri fino al riquadro **Yoast SEO**
2. Clicca su **Modifica snippet**
3. Compila:

Titolo SEO: il titolo che appare nei risultati di Google

Meta descrizione: la descrizione che appare nei risultati di Google (max ~160 caratteri)

4. Il semaforo verde/arancione/rosso ti indica la qualità del tuo SEO

12. Funzionalità automatiche

Queste funzionalità sono gestite automaticamente dal sistema. Non richiedono intervento manuale, ma è utile conoscerle.

Aggiornamento automatico dello stato dei bandi

- Ogni notte alle **02:00** il sistema controlla tutti i bandi pubblicati e aggiorna lo stato in base alle date di scadenza e apertura domande
- Non è necessario aggiornare manualmente lo stato se le date sono impostate correttamente
- Lo stato viene sempre ricalcolato in base alle date: se sposti la scadenza di un bando "Chiuso" nel futuro, verrà automaticamente riaperto

Notifiche agli utenti registrati

Il sito invia notifiche automatiche (visibili nell'Area Riservata) agli utenti registrati:

Evento	Chi riceve la notifica
Un bando cambia stato (es. da Aperto a In Scadenza)	Gli utenti che hanno salvato quel bando nei preferiti
Viene pubblicato un nuovo bando	Gli utenti che seguono almeno uno dei temi assegnati al bando

Le notifiche sono personalizzate: ogni utente vede solo i temi che ha scelto di seguire. Il sistema mantiene un massimo di **25 notifiche** per utente (le più vecchie vengono eliminate automaticamente).

Area Riservata degli utenti

Gli utenti che accedono con SPID/CIE/CNS hanno accesso a una dashboard personale con:

- Bandi salvati:** i bandi aggiunti ai preferiti cliccando sul cuore/segnalibro
- Temi seguiti:** i temi scelti durante la registrazione (modificabili dalle impostazioni)
- Notifiche:** avvisi su bandi salvati e nuovi bandi nei temi seguiti
- Impostazioni:** dati personali e preferenze tematiche

Ricerca bandi per i visitatori

La pagina archivio bandi (/bandi/) offre ai visitatori:

Chi Siamo Amministrazione trasparente Contatti

SviluppoToscana S.p.A. Bandi e Finanziamenti Programmi Info per

Bandi e finanziamenti

Trova i bandi giusti per il tuo progetto. Cerca per parola chiave, tema, tipo di azienda o scadenza

Cerca

Hai bisogno di maggiore supporto? Usa l'assistente virtuale >

Filtra i bandi Cancella tutti 6 Risultati di 492 Ordina per Ultimo salvato

Destinatario

Liberi professionisti

Bando Cult [Aggiungi ai preferiti](#)

L'archivio bandi visto dai visitatori: barra di ricerca, filtri laterali e card bandi

- Barra di ricerca con suggerimenti automatici (autocomplete sui titoli dei bandi)
- Temi suggeriti sotto la barra di ricerca (configurabili da Opzioni Globali > Archivio Bandi)

Filtri laterali:

- Per Destinatario
- Per Tema
- Per Stato (Aperto, In Scadenza, In Arrivo, Chiuso)
- Per Programma

Ordinamento: per rilevanza o altri criteri

Paginazione: 6 bandi per pagina

Contatore visualizzazioni e date

Ogni pagina di dettaglio (bandi, articoli, servizi, FAQ, ecc.) mostra automaticamente:

- Data di pubblicazione:** quando il contenuto è stato pubblicato per la prima volta
- Ultima modifica:** quando il contenuto è stato aggiornato l'ultima volta
- Numero di visualizzazioni:** quante volte la pagina è stata visitata

Queste informazioni appaiono nella parte alta della pagina e si aggiornano automaticamente. Non è necessario alcun intervento manuale.

Conversione automatica immagini

Le immagini caricate nella Libreria Media vengono automaticamente convertite in formato **WebP** (più leggero e veloce da caricare). Non è necessario convertire manualmente le immagini prima di caricarle.

13. Buone pratiche

Organizzazione della Libreria Media

La Libreria Media include il plugin **Real Media Library** che permette di organizzare i file in **cartelle**, come in un file manager:

Nel pannello **Media**, troverai un albero di cartelle sulla sinistra

Trascina i file nelle cartelle per organizzarli

Crea sotto-cartelle per raggruppare i documenti per argomento (es. "Bandi 2026", "Loghi", "Modulistica")

Le cartelle facilitano il ritrovamento dei file quando devi inserirli nei contenuti

Consiglio: organizza i file in cartelle fin dal caricamento. Una libreria ben organizzata velocizza il lavoro di tutti i redattori.

Contenuti

Assegna sempre le tassonomie: per ogni contenuto, seleziona almeno un termine per Destinatario, Programma e Tema. Questo è fondamentale per la ricerca, i filtri e le notifiche automatiche

Compila la descrizione SEO: usa il riquadro Yoast SEO per scrivere un titolo e una descrizione ottimizzati per i motori di ricerca

Rispetta i limiti di testo: la descrizione dell'header dei bandi ha un limite di 320 caratteri

Usa titoli chiari e descrittivi: i titoli sono usati nella ricerca e nei suggerimenti automatici

Immagini e file

Carica immagini di buona qualità: il sito le converte automaticamente in WebP

Usa il formato SVG per le icone: i temi e i programmi richiedono icone in formato SVG per una visualizzazione ottimale

Icone servizi quadrate: l'icona del servizio deve avere proporzioni 1:1 (quadrata)

Dai nomi significativi ai file: prima di caricare un file, rinominalo con un nome descrittivo (es. `bando-innovazione-modulo-domanda.pdf` invece di `documento1.pdf`)

Bandi

Imposta sempre le date: compilando "Scadenza il" e "Domande dal", lo stato del bando si aggiornerà automaticamente

Chiusura anticipata: per chiudere un bando prima della scadenza, imposta "Chiuso" manualmente e rimuovi (o sposta nel passato) la data di scadenza, altrimenti al successivo ricalcolo lo stato tornerà coerente con le date

Compila le sezioni rilevanti: le sezioni non compilate non vengono mostrate, quindi non è necessario compilarle tutte. Concentrati su quelle pertinenti

Usa le comunicazioni per le urgenze: il campo "Comunicazioni" dentro ogni sezione è ideale per avvisi urgenti senza modificare il contenuto principale

Configurazione

Non modificare la configurazione dei filtri bandi (FacetWP) senza coordinamento con il team tecnico

Aggiorna i temi suggeriti: periodicamente verifica che i temi suggeriti nell'Archivio Bandi siano ancora pertinenti

Manuale redatto per il progetto Sviluppo Toscana — Regione Toscana Sviluppo: Net7 (<https://www.netseven.it/>)