

# **ACCREDITAMENTO**

Gestione informatizzata dell'iter,  
dalla domanda alla visita ispettiva

Manuale d'uso  
per il Valutatore

versione 3.5.0  
Aggiornamento Giugno 2016

## Sommario

|   |     |
|---|-----|
| ACCREDITAMENTO.....   | 1   |
| Manuale Utente .....  | 1   |
| per il Valutatore .....   | 1   |
| Sommario .....  | 3   |
| 1. Introduzione .....   | 4   |
| 2. Pagina di accesso all'applicativo .....  | 8   |
| 3. Selezione del profilo utente.....  | 12  |
| 4. Selezione funzionalità .....   | 13  |
| 5. Gestione pPiano vVerifica .....  | 15  |
| 6. Gestione Manuale manuale Ssinottico .....  | 41  |
| 7. Gestione Moduli moduli di Non Conformità.....  | 61  |
| 8. Gestione rRapporto NRV .....   | 73  |
| 9. Verbali di mMonitoraggio .....   | 87  |
| 10. Visualizza Verbali verbali Rregionali.....  | 90  |
| 11. Dettaglio Sede Operativa .....  | 98  |
| 12. Note sulla sede operativa .....   | 99  |
| 13. Visualizza DomandaVisualizza domanda.....   | 101 |
| 14. Visualizza Sede sede Ooperativa .....   | 104 |
| 15. Visualizza Verifica Visualizza verifica .....   | 105 |
| 16. Agenda del ValutatoreAgenda del Valutatore .....  | 106 |
| 17. Storico visite ispettive.....   | 114 |
| APPENDICE A: sequenza temporale delle operazioni .....  | 118 |
| APPENDICE B: flusso domande di accreditamento .....   | 120 |
| APPENDICE C: cronologia delle versioni .....  | 122 |
| APPENDICE A: sequenza temporale delle operazioni .....  | 131 |
| APPENDICE B: flusso domande di accreditamento .....   | 132 |
| APPENDICE C: Cronologia delle versioni .....  | 134 |
| APPENDICE D: Assegnazione automatica del ValutatoreAPPENDICE D: Assegnazione<br>automatica del Valutatore ..... | 141 |

## 1. Introduzione

La **Regione Piemonte** attraverso l'accreditamento riconosce alle sedi operative di Enti di formazione, Agenzie formative, Consorzi etc. la possibilità di **proporre e realizzare interventi di formazione-orientamento finanziati con risorse pubbliche**. L'accreditamento introduce **standard di qualità** nel sistema di formazione professionale, secondo parametri oggettivi, per realizzare politiche pubbliche di sviluppo delle risorse umane. Viene concesso ai soggetti, a prescindere dalle scelte organizzative, a condizione che rispettino il contratto collettivo di lavoro o le normative e gli accordi relativi a forme flessibili di impiego e accettino il sistema di controlli pubblici.

### 1.1. Obiettivo

L'obiettivo del manuale è offrire agli utenti una **guida all'utilizzo** dell'applicativo. Si consiglia di consultare il manuale prima di ricorrere al Servizio Assistenza della Formazione Professionale, i cui contatti sono indicati nella relativa sezione dell'applicativo.

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

### 1.2. Riferimenti

Per tutti gli **aspetti normativi** riguardanti l'iter di accreditamento delle sedi operative, si rimanda alla documentazione ufficiale pubblicata dalla Regione Piemonte e consultabile all'indirizzo:  
<http://www.regione.piemonte.it/formaz/accredit/index.htm>

Si ricorda di **verificare periodicamente gli aggiornamenti** relativi all'accreditamento presenti sul sito internet regionale, per essere sempre informati su novità e nuove disposizioni.

### 1.3. Acronimi

- FP: Formazione Professionale
- MOS: Manuale Operativo Sinottico (inteso come documento ufficiale pubblicato dalla Regione Piemonte, contenente tutti i parametri richiesti)
- NC: Non Conformità
- NRV: Nucleo Regionale di Valutazione

#### **1.4. Novità in questa versione**

Le nuove funzionalità e le modifiche apportate alle funzionalità esistenti sono sinteticamente riportate sia nell'**Appendice C** sia nella pagina della cronologia dell'applicativo:

[http://www.sistemapiemonte.it/formazione\\_professionale/accreditamento/versioni.shtml](http://www.sistemapiemonte.it/formazione_professionale/accreditamento/versioni.shtml)

In questa versione **3.1.0 (Dicembre 2011)** è stata aggiornata la funzionalità di visualizzazione dei [Verbali Regionali](#), con i nuovi campi previsti dalle tipologie di verbali di supervisione, ed è stata introdotta la gestione della matricola INPS dell'Operatore a livello di Domanda.

È stato inoltre modificato il modello autocertificativo stampato assieme al Rapporto per il NRV, con l'inserimento dell'impegno sulla riservatezza in merito ai contenuti dell'audit.

1112

**Errore. L'origine riferimento non è stata trovata. Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**

- 

- **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**
- **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**

## 2. Pagina di accesso all'applicativo

La pagina di presentazione dell'applicativo di gestione dell'iter relativo alle domande di accreditamento è raggiungibile dalla home page della Formazione professionale su SistemaPiemonte:

[http://www.sistemapiemonte.it/formazione\\_professionale/](http://www.sistemapiemonte.it/formazione_professionale/)

La pagina di presentazione dell'applicativo è all'indirizzo:

[http://www.sistemapiemonte.it/formazione\\_professionale/accreditamento/](http://www.sistemapiemonte.it/formazione_professionale/accreditamento/)

Qui sono presenti le informazioni generali sull'applicativo, con le funzionalità e gli attori che possono accedervi.

### 2.1. Abilitazione all'accesso

L'applicativo è accessibile tramite autenticazione “forte”: certificato digitale personale riconosciuto e abilitazione all'utilizzo del Sistema Informativo della Formazione professionale – lavoro.

Per le informazioni sulla richiesta di abilitazione e sul rilascio di certificati digitali, si faccia riferimento alla pagina:

[http://www.sistemapiemonte.it/formazione\\_professionale/abilitazione/](http://www.sistemapiemonte.it/formazione_professionale/abilitazione/)

Per chiarimenti sulle procedure di installazione, rimozione, archiviazione di un certificato digitale, si faccia riferimento alle pagine:

[http://www.sistemapiemonte.it/formazione\\_professionale/](http://www.sistemapiemonte.it/formazione_professionale/)

[http://www.sistemapiemonte.it/formazione\\_professionale/abilitazione/](http://www.sistemapiemonte.it/formazione_professionale/abilitazione/)

### 2.2. Accesso all'applicativo

L'accesso all'applicativo è in fondo alla pagina di presentazione

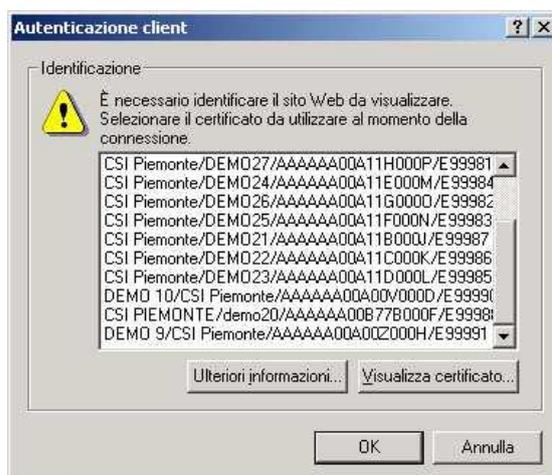
**Accedi all'applicativo tramite certificato digitale**



Si accede poi alla procedura di autenticazione del proprio certificato digitale.

### 2.3. Procedura di autenticazione

Il browser presenta una finestra nella quale sono elencati i certificati digitali installati sul proprio computer o collegati ad esso tramite un lettore di smart-card



Selezionare il certificato digitale riconosciuto da SistemaPiemonte e cliccare su “ok”.  
Se il certificato non è riconosciuto compare una pagina di errore.

## Error 401--Unauthorized xxx

### From RFC 2068 *Hypertext Transfer Protocol – HTTP/1.1:*

#### 10.4.2 401 Unauthorized

The request requires user authentication. The response MUST include a WWW-Authenticate header field (section 14.46) containing a challenge applicable to the requested resource. The client MAY repeat the request with a suitable Authorization header field (section 14.8). If the request already included Authorization credentials, then the 401 response indicates that authorization has been refused for those credentials. If the 401 response contains the same challenge as the prior response, and the user agent has already attempted authentication at least once, then the user SHOULD be presented the entity that was given in the response, since that entity MAY include relevant diagnostic information. HTTP access authentication is explained in section 11.

L'utente è invitato a verificare che il proprio certificato digitale sia compreso fra quelli indicati sul sito:

[http://www.sistemapiemonte.it/formazione\\_professionale/abilitazione/](http://www.sistemapiemonte.it/formazione_professionale/abilitazione/). Se necessario effettuare la richiesta di un certificato digitale mediante la procedura indicata allo stesso indirizzo.

Se al certificato non è associato nessun ruolo previsto per l'applicativo, compare il seguente messaggio.



In questo caso, richiedere l'abilitazione all'utilizzo del Sistema Informativo della Formazione professionale – lavoro:

[http://www.sistemapiemonte.it/formazione\\_professionale/abilitazione/](http://www.sistemapiemonte.it/formazione_professionale/abilitazione/)

## 2.4. Note tecniche generali

Di seguito una serie di osservazioni e note tecniche valide per l'intero applicativo.

### 2.4.1. javascript

L'applicativo è stato sviluppato con la tecnologia javascript, che permette di **aggiornare automaticamente** le pagine a seguito di una selezione effettuata dall'utente (on-click).

Se l'utente, per ragioni di sicurezza, ha scelto di disabilitare l'esecuzione dei javascript, l'applicativo presenta dei pulsanti aggiuntivi che permettono, dove previsto, l'aggiornamento della pagina.

**Si consiglia** di permettere l'esecuzione dei javascript per rendere più agevole l'utilizzo dell'applicativo.

### 2.4.2. formato dei campi "data"

Tutte le date richieste hanno il **formato "gg/mm/aaaa"** (giorno su due cifre/mese su due cifre/anno su quattro cifre); ad ogni campo "data" è associato un controllo sul formato.

### 2.4.3. tipologie di domanda

All'interno del sistema sono previste **3 tipologie** di domanda:

- formazione;
- riconoscimento;

orientamento. I controlli all'interno dell'applicativo trattano separatamente queste tipologie.

### 3. Selezione del profilo utente

Al primo ingresso, viene chiesto all'utente di selezionare il proprio ruolo nella sessione corrente. Il Valutatore vedrà solo il ruolo creato per la sua figura: "Valutatore regionale dell'accREDITAMENTO".



Una volta selezionato il ruolo, la lista di selezione "ente" viene automaticamente valorizzata con la descrizione "Regione Piemonte".

**Nota sulla selezione del ruolo:** ogni persona fisica, attraverso il proprio certificato digitale, può essere abilitato a più di un ruolo. Se l'applicativo prevede due o più ruoli ai quali l'utente è abilitato, questi è chiamato a scegliere all'inizio quale ruolo impersonare. Nella maggior parte dei casi, un singolo utente sarà associato ad un solo ruolo.

## 4. Selezione funzionalità

Dopo aver selezionato il ruolo, la pagina presenta l'elenco delle funzionalità disponibili.

The screenshot shows the main interface of the 'gestione accreditamento operatori FP' application. At the top, there is a navigation bar with 'home', 'glossario', 'help', and 'contatti'. The user is logged in as 'CSI PIEMONTE' and has the role 'VALUTATORE REGIONALE DELL'ACCREDITAMENTO' and the entity 'REGIONE PIEMONTE'. Below this, there is a section titled 'Funzioni' which lists several available functions, each with a brief description and a 'vai' button:

- Gestione piano verifica**: Permette al Valutatore di pianificare la visita ispettiva. Un Piano Verifica può essere compilato solo dopo l'invio della domanda da parte dell'Organismo.
- Gestione manuale sinottico**: Permette all'Organismo e poi al Valutatore di inserire le informazioni relative alla visita ispettiva, su ogni parametro ed evidenza da verificare.
- Gestione NC**: Permette di compilare i moduli delle eventuali Non Conformità rilevate durante la visita ispettiva. Possono essere compilati solo dopo l'invio del Manuale Sinottico.
- Gestione rapporto NRV**: Prospetto riassuntivo della visita ispettiva, contenente anche la relazione finale del Valutatore. Può essere compilato solo dopo l'invio del Manuale Sinottico.
- Agenda del valutatore**: Permette al Valutatore di indicare i giorni in cui non è disponibile ad effettuare visite ispettive e di visualizzare sul calendario le visite già pianificate.
- Come utilizzare il servizio**: (highlighted in orange)
- glossario**
- Link**

### 4.1. Link sempre visibili

Ci sono pulsanti e link accessibili da tutte le pagine dell'applicativo:

attraverso i cavalierini in alto è possibile accedere al glossario, all'help e ai contatti e all'home page della Formazione professionale.



## 5. Gestione piano verifica

Il Valutatore può di creare un nuovo piano di verifica per una visita ispettiva in una sede operativa contenuta in una domanda, per la quale è stato scelto come Valutatore.

The screenshot displays the 'gestione accreditamento operatori FP' web application. At the top, there is a navigation bar with links for 'indice servizi', 'PA in rete', 'la tua posta', and 'crediti'. The main header includes the site name 'www.sistemapiemonte.it' and a search bar labeled 'cerca nel sito'. Below the header, a menu bar contains 'home', 'piano V.', 'manuale S.', 'NC', 'rapporto HRV', 'glossario', 'help', and 'contatti'. The user is logged in as 'Utente: DEMO27 CSI PIEMONTE' with a 'chiudi sessione' button. The role is 'VALUTATORE REGIONALE DELL'ACCREDITAMENTO'. The main section is titled 'GESTIONE PIANO VERIFICA'. Underneath, there is a 'Ricerca piano Verifica' section with the following fields and controls:

- Codice Piano Verifica:** Text input field.
- Stato Piano Verifica:** Dropdown menu with 'Seleziona'.
- Codice domanda:** Text input field.
- Tipo domanda:** Dropdown menu with 'Seleziona'.
- Operatore:** Includes 'Gruppo' and 'Codice' text input fields, and a 'carica sedi operative' button.
- Sede operativa:** Dropdown menu with 'Seleziona'.
- Data (gg/mm/aaaa):** 'da' and 'a' text input fields.
- Solo dati storici:** Radio buttons for 'Si' and 'No'.

At the bottom of the search form, there are buttons for 'annulla', 'Avvia la ricerca', 'vai', and 'indietro'.

- Il Valutatore può inserire i criteri di ricerca per trovare: piani di verifica precedentemente creati (ancora in stato “bozza” oppure già inviati); piani di verifica “da creare”, corrispondenti a una visita ispettiva presso una sede operativa per la quale il Valutatore è stato scelto.

I campi per i filtri ricerca sono:

- **codice piano verifica:** codice univoco all'interno dell'archivio centrale; è possibile inserire solo caratteri numerici e viene assegnato in automatico a ogni nuovo piano verifica creato da un Valutatore;
- **stato piano verifica:** di seguito gli stati previsti
  - “da creare”: l'ente ha inviato la domanda di accreditamento, ma il Valutatore non ha ancora creato il relativo piano di verifica (stato “virtuale”)
  - “in bozza”: il piano è stato creato, ma è in fase di compilazione; è uno stato di salvataggio provvisorio, durante il quale il Valutatore può modificare il piano in ogni suo punto
  - “inviato”: il Valutatore ha compilato il piano in ogni suo punto e lo ha inviato (salvato definitivamente); il piano non può più essere modificato
  - “chiuso”: il Nucleo Regionale di Valutazione ha già espresso il parere sulla sede operativa in questione;
- **codice domanda:** codice univoco della domanda all'interno dell'archivio centrale; è possibile inserire solo caratteri numerici;
- **tipo domanda:** di seguito i valori possibili per una domanda di accreditamento
  - formazione

- orientamento
- riconoscimento;**operatore**: nei campi “gruppo” e “codice” si può inserire il gruppo e il codice dell’operatore (ente) che ha inviato la domanda di accreditamento; il campo “gruppo” accetta solo un carattere alfanumerico, mentre il campo “codice” solo caratteri numerici.
- **sede operativa**: la lista, se caricata cliccando su “**carica sedi operative**”, contiene il codice, la denominazione e l’indirizzo delle sedi operative attive dell’ente eventualmente indicato nei campi “gruppo” e “codice”; se se ne seleziona una, l’applicativo cerca tutte le domande che contengono quella sede operativa;**data 1° gg visita**: è possibile inserire un periodo temporale; l’applicativo cerca i piani corrispondenti a domande contenenti sedi operative per le quali il periodo di visita indicato (la decade) ricade in questo intervallo;**solo dati storici**: se si seleziona “sì”, l’applicativo presenta solamente i piani in stato “chiuso”.

Nessuno dei campi elencati è obbligatorio.

Sono disponibili le seguenti funzionalità:

- “**annulla**”: ripulisce i campi che fanno da filtro per la ricerca;
- “**avvia la ricerca**”: esegue la ricerca in base ai valori. L’applicativo visualizza il riquadro “risultato ricerca”, con l’elenco dei piani trovati (per dettagli, vedi il paragrafo 5.1 [successivo “Risultati della ricerca](#)). Se per i dati inseriti non ci sono risultati, compare il messaggio “Non ci sono informazioni per i criteri di ricerca selezionati”.
- “**indietro**”: riporta alla home page, da cui è possibile modificare il profilo utente.

## 5.1. Risultati della ricerca

Se nell'archivio centrale esistono piani verifica corrispondenti ai valori inseriti, l'applicativo presenta un elenco nel riquadro "risultato ricerca".

| annulla               |                       | Avvia la ricerca |                |                |                |                | vai |   |   |   |         |        |
|-----------------------|-----------------------|------------------|----------------|----------------|----------------|----------------|-----|---|---|---|---------|--------|
| Risultato ricerca     |                       |                  |                |                |                |                |     |   |   |   |         |        |
| 61 risultati trovati  |                       |                  |                |                |                | 1              | 2   | 3 | 4 | 5 | succ >> | ultima |
|                       | codice piano verifica | stato piano      | codice domanda | tipo domanda   | sede operativa | data creazione |     |   |   |   |         |        |
| <input type="radio"/> | -                     | DA CREARE        | 1584           | FORMAZIONE     |                |                |     |   |   |   |         |        |
| <input type="radio"/> | 5214                  | BOZZA            | 1522           | ORIENTAMENTO   |                | 12/03/2007     |     |   |   |   |         |        |
| <input type="radio"/> | 5648                  | BOZZA            | 1534           | RICONOSCIMENTO |                | 15/05/2007     |     |   |   |   |         |        |

Per ogni riga, corrispondente a un singolo piano sono riportate le seguenti informazioni:

- **codice piano verifica:** codice univoco del piano all'interno dell'archivio centrale;
- **stato del piano;**
- **codice domanda:** codice univoco della domanda all'interno degli archivi informatici;
- **tipo domanda:** tipologia della domanda di accreditamento (formazione, riconoscimento, orientamento);
- **sede operativa:** gruppo e codice operatore, codice, denominazione e indirizzo completo della sede alla quale si riferisce il piano;
- **data creazione** del piano.

L'elenco può essere suddiviso in più pagine, visualizzabili attraverso il sistema di paginazione:

| Risultato ricerca    |        |              |       |         |                |                      |   |         |        |
|----------------------|--------|--------------|-------|---------|----------------|----------------------|---|---------|--------|
| 13 risultati trovati |        |              |       |         |                | 1                    | 2 | succ >> | ultima |
| numero               | codice | tipo domanda | stato | N. sedi | data creazione | data ultima modifica |   |         |        |

È riportato il numero di risultati trovati.

### 5.1.1. Link sui codici dell'elenco risultati

Alcuni campi nel riquadro “risultato ricerca” sono dei link attraverso i quali il Valutatore può attivare le corrispondenti pagine di dettaglio, in sola visualizzazione.

| Risultato ricerca     |                       |             |                |                |                |                |
|-----------------------|-----------------------|-------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| 61 risultati trovati  |                       |             |                |                |                |                |
|                       | codice piano verifica | stato piano | codice domanda | tipo domanda   | sede operativa | data creazione |
| <input type="radio"/> | -                     | DA CREARE   | 1584           | FORMAZIONE     |                |                |
| <input type="radio"/> | 5214                  | BOZZA       | 1522           | ORIENTAMENTO   |                | 12/03/2007     |
| <input type="radio"/> | 5548                  | BOZZA       | 1534           | RICONOSCIMENTO |                | 15/05/2007     |

1 2 3 4 5 succ >> ultima

I link disponibili sono:

- **codice piano verifica**: se il piano è in uno stato diverso da quello “da creare”, cliccando su questo link si visualizza la pagina del dettaglio del piano, ma in sola lettura (non modificabile). Per maggiori dettagli su questa pagina, fare riferimento al paragrafo 5.4 [“Visualizza visualizza Piano piano Verificaverifica”](#)
- **codice domanda**: permette di visualizzare una pagina di riepilogo (in sola lettura) relativa alle informazioni inserite per quella domanda. Per maggiori dettagli, fare riferimento al paragrafo 13 [“vVisualizza dDomanda”](#).

### 5.1.2. Funzionalità disponibili

Sui piani verifica selezionati dall'elenco “risultato ricerca”, è possibile utilizzare le seguenti funzionalità:

- **“dettaglio sede”**: permette di visualizzare la pagina del dettaglio relativo alla sede operativa, sempre in sola lettura. Per maggiori dettagli, fare riferimento al paragrafo 11 [“Visualizza visualizzadettaglio Sede sede Operativaoperativa”](#);
- **“stampa”**: permette di generare un file .pdf con il dettaglio del piano selezionato. La funzionalità non è disponibile se il piano è nello stato “da creare”;
- **“elimina”**: permette di eliminare il piano selezionato, ma solo se questo è in stato “bozza”. Un piano eliminato torna ad avere stato “da creare”, poiché la domanda a cui è collegato resta valida;
- **“crea/modifica piano V”**: permette di passare alla pagina di inserimento dati relativi al piano (paragrafo 5.2 [“CreaCrea/modifica Piano piano Verificaverifica”](#)). La funzionalità non è disponibile per i piani in stato “inviato”;
- **“duplica”**: permette di duplicare un piano (che deve necessariamente essere “inviato” o “chiuso”) su un nuovo piano ancora “da creare” (paragrafo 5.3 [“Dduplica piano verifica”](#));

- “**verbali monit.**”: permette di visualizzare i verbali di monitoraggio relativi alle verifiche *in itinere*, effettuate dalla Provincia in quella sede operativa (capitolo 9 [“verbali Verbali di monitoraggio](#));
- “**verbali regionali**”: selezionando un manuale sinottico dall’elenco, è possibile accedere alla pagina di visualizzazione dei verbali regionali relativi alle verifiche ispettive presso la sede operativa (vedi capitolo 10 [“visualizza Visualizza verbali regionali](#)).

**Nota:** per **modificare la struttura** un piano verifica già inviato, si devono obbligatoriamente contattare gli uffici regionali dell’accreditamento e chiedere esplicitamente che quel piano venga riportato in stato “bozza” per essere poi modificato. Sono richieste delle **motivazioni scritte** che giustificano la richiesta; il Valutatore deve fare la comunicazione alla sede operativa dell’organismo a cui si riferisce il piano.

**Se la modifica riguarda solo le date della visita**, il Valutatore può intervenire autonomamente, attraverso la funzione “**riplanifica data**” (paragrafo 5.5 [“RRipianifica vVisita ispettiva](#)).

Cliccando su “**indietro**” si torna alla pagina iniziale del servizio.

## 5.2. Crea/modifica piano verifica

Il valutatore può inserire i dati del piano verifica. Inizialmente, quando è in stato “da creare”, il piano è vuoto.

| CREA PIANO VERIFICA  |  |
|--|--|
| <b>Dati identificativi</b>   |  |
| stato Piano Verifica:  | DA CREARE  |
| Data Creazione:  | –  |
| Operatore:   |  |
| Sede Operativa:  |  |
| Codice e tipo Domanda:   | 1923 – FORMAZIONE  |
| Certificazione ISO9001:  | Sede non certificata   |
| Data assegnata provvisoriamente per la visita ispettiva (gg/mm/aaaa):  | 27/12/2007   |
| <b>Inserimento/Modifica Dati operativi</b>   |  |
| In questa sezione, utilizzando il seguente form, è possibile l'inserimento e la modifica del dettaglio del Piano di Verifica. I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori. |  |
| *Giorno (gg/mm/aaaa)   | <input type="text"/>   |
| *Orario (hh:mm)  | da <input type="text"/> a <input type="text"/>   |
| Titolo   | RIUNIONE INIZIALE - VERIFICA DOCUMENTALE   |
| <input type="button" value="annulla"/>   | <input type="button" value="inserisci dati sul piano"/>  |
| <input type="button" value="indietro"/>  | <input type="button" value="stampa"/> <input type="button" value="Conferma e invia"/> <input type="button" value="vai"/> |

Il Valutatore deve compilare il piano inserendo i dati che gli sono richiesti; egli deve raggruppare una serie di parametri che intende verificare, specificando il giorno e l'ora in cui li verificherà. Ad ogni gruppo di parametri, deve assegnare un titolo arbitrario che li identifichi.

Il primo blocco del piano ha sempre (fisso e non modificabile) il titolo “riunione iniziale – verifica documentale” e non contiene parametri da verificare; il Valutatore deve solo indicare il **giorno** e l'**ora** (da... a...) in cui effettuare la riunione iniziale.

**Nota:** il giorno indicato nel primo blocco relativo alla riunione iniziale sarà quello che identificherà univocamente il “primo giorno di visita ispettiva”, su cui si basano diversi controlli all'interno dell'applicativo.

Per i dati inseriti nei campi “giorno” e “orario” sono previsti dei controlli sul formato.

Cliccando su “**inserisci dati sul piano**” il Valutatore può aggiornare il piano con i dati inseriti nel blocco visualizzato. Se i **controlli** sui campi vanno a buon fine, la pagina visualizza in basso la sezione “piano verifica” (per i dettagli sui diversi controlli, paragrafo 5.2.1 [Controlli durante la compilazione del PV](#)).

| CREA PIANO VERIFICA  |  |
|--|--|
| <b>Dati identificativi</b>   |  |
| Codice e stato Piano Verifica:   | 8285 – BOZZA   |
| Data Creazione:  | 11/02/2008   |
| Operatore:   |  |
| Sede Operativa:  |  |
| Codice e tipo Domanda:   | 1923 – FORMAZIONE  |
| Certificazione ISO9001:  | Sede non certificata   |
| Data assegnata provvisoriamente per la visita ispettiva (gg/mm/aaaa):  | 27/12/2007   |
| <b>Inserimento/Modifica Dati operativi</b>   |  |
| In questa sezione, utilizzando il seguente form, è possibile l'inserimento e la modifica del dettaglio del Piano di Verifica. I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori. |  |
| *Giorno (gg/mm/aaaa)   | <input type="text"/>   |
| *Orario (hh:mm)  | da <input type="text"/> a <input type="text"/>   |
| *Titolo  | <input type="text"/>   |
| Parametro  | Seleziona <input type="text"/> <input type="button" value="aggiungi parametro"/>   |
| Parametri da verificare:   | <input type="checkbox"/> |
| <input type="button" value="annulla"/>   | <input type="button" value="inserisci dati sul piano"/>  |
| <b>Piano verifica</b>  |  |
| In fase di modifica il form, di cui sopra, sarà caricato con i valori selezionati dal Piano di Verifica.   |  |
| <input type="radio"/>  | <b>Data e orario</b> 13/03/2008 dalle 08:30 alle 09:00   |
| <input type="radio"/>  | <b>Titolo</b> RIUNIONE INIZIALE - VERIFICA DOCUMENTALE   |
| <input type="button" value="modifica"/>  |  |
| <input type="button" value="indietro"/>  | <input type="button" value="stampa"/> <input type="button" value="Conferma e invia"/> <input type="button" value="vai"/>   |

La sezione “inserimento/modifica dati operativi” permette l’inserimento anche del “titolo” che identifica il **gruppo di parametri** che il valutatore intende verificare nell’orario che indicherà.

La scelta dei parametri da verificare può essere effettuata in **2 modi**:

- selezionare un parametro alla volta dalla lista “parametro”, in base a:
  - tipo di verifica richiesto dall’organismo;
  - ambiti (mMacrotipologie, tTipologie, etc.) indicati per la verifica.
- Cliccare su “**aggiungi parametro**” per aggiungere il parametro selezionato nella riga “parametri da verificare” e contemporaneamente eliminarlo dalla lista dei parametri selezionabili; inserire nelle caselle della riga “parametri da verificare” il numero dei parametri, uno per ogni casella.

Cliccare su “**inserisci dati sul piano**” per aggiornare la sezione “piano verifica” che costituisce il piano vero e proprio.

**Inserimento/Modifica Dati operativi**

In questa sezione, utilizzando il seguente form, è possibile l'inserimento e la modifica del dettaglio del Piano di Verifica. I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori.

\*Giorno (gg/mm/aaaa)

\*Orario (hh:mm) da  a

\*Titolo

Parametro  [aggiungi parametro](#)

\*Parametri da verificare:

[annulla](#) [inserisci dati sul piano](#)

**Piano verifica**

In fase di modifica il form, di cui sopra, sarà caricato con i valori selezionati dal Piano di Verifica.

**Data e orario** il 20/07/2006 dalle 09:00 alle 09:30

**Titolo** RIUNIONE INIZIALE - VERIFICA DOCUMENTALE



**Inserimento/Modifica Dati operativi**

In questa sezione, utilizzando il seguente form, è possibile l'inserimento e la modifica del dettaglio del Piano di Verifica. I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori.

\*Giorno (gg/mm/aaaa)

\*Orario (hh:mm) da  a

\*Titolo

Parametro  [aggiungi parametro](#)

\*Parametri da verificare:

[annulla](#) [inserisci dati sul piano](#)

**Piano verifica**

In fase di modifica il form, di cui sopra, sarà caricato con i valori selezionati dal Piano di Verifica.

**Data e orario** il 20/07/2006 dalle 09:00 alle 09:30

**Titolo** RIUNIONE INIZIALE - VERIFICA DOCUMENTALE

**Data e orario** il 20/07/2006 dalle 09:30 alle 10:30

**Titolo** Responsabili e Comunicazione

**Parametri da verificare** 1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 41 - 42

[modifica](#) [elimina](#)

[indietro](#) [stampa](#) [Conferma e invia](#) [vai](#)

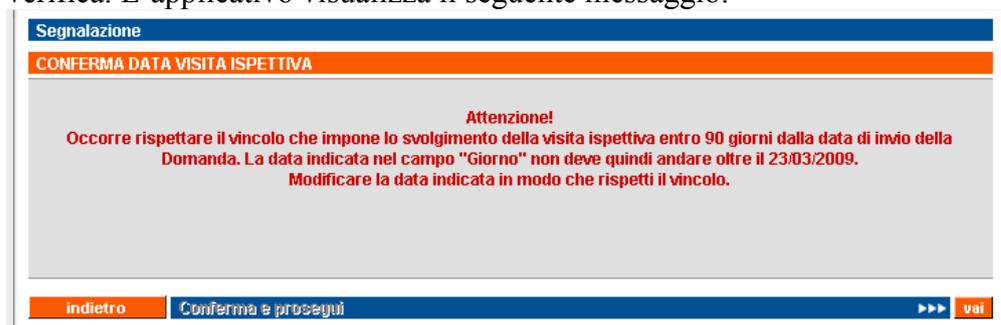
**Osservazione:** se il valutatore ha scelto di inserire manualmente i numeri dei parametri da verificare, una volta inseriti i dati sul piano, questi vengono comunque eliminati dalla lista “parametro”. Questo metodo consente di **implementare il “controllo di esaustività”**: il piano non può essere inviato se prima non sono stati inseriti tutti i parametri da verificare.

Il Valutatore deve compilare il piano inserendo tutti i parametri da verificare.

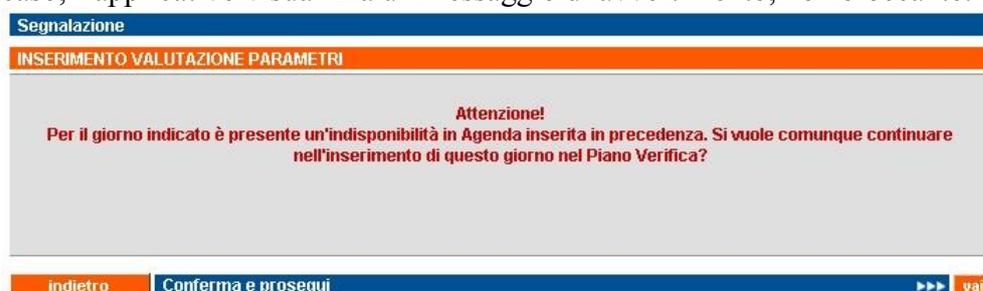
### 5.2.1. Controlli durante la compilazione del piano

Ogni volta che si clicca su “**inserisci dati sul piano**”, l’applicativo effettua una serie di controlli:

- **data indicata (giorno):** vengono effettuati controlli sulla data indicata nel campo “giorno”, e possono verificarsi i seguenti casi:
  - **il giorno indicato è posteriore al limite massimo di tre mesi dalla data di invio della domanda:** controllo bloccante, non è possibile pianificare una visita ispettiva in una data (primo giorno della visita) che superi il limite massimo imposto di tre mesi a partire dalla data di invio della domanda in cui è stata richiesta la verifica per la sede operativa a cui fa riferimento il piano verifica. L’applicativo visualizza il seguente messaggio:

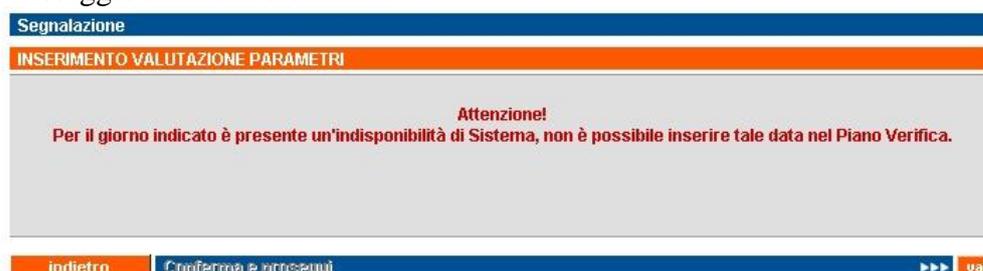


- **per il giorno indicato c’è un’indisponibilità nell’agenda indicata dal valutatore:** l’indisponibilità è stata inserita in precedenza dal Valutatore ma non è un’indisponibilità predefinita (ad esempio un giorno festivo); in questo caso, l’applicativo visualizza un messaggio di avvertimento, non bloccante:



Il Valutatore può decidere di modificare il giorno indicato, oppure di proseguire; in questo caso è auspicabile che il valutatore acceda all’agenda e modifichi l’indicazione di non disponibilità

- **per il giorno indicato c’è un’indisponibilità di sistema:** l’indisponibilità è un giorno festivo o un giorno indicato esplicitamente dalla Regione come non disponibile per le visite ispettive; in questo caso, l’applicativo visualizza un messaggio di errore bloccante:



Il valutatore deve modificare il giorno indicato.

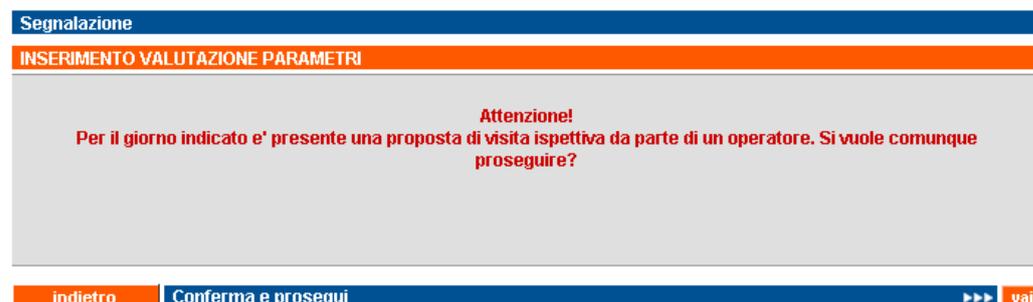
- **per il giorno indicato è già stata pianificata una visita ispettiva dallo stesso valutatore:** l'applicativo visualizza un messaggio di avvertimento, non bloccante:



Il valutatore può proseguire o modificare la data inserita.

**Attenzione:** l'applicativo permette di inserire fino ad un massimo di 2 piani visita nella stessa giornata, in considerazione del fatto che una visita ispettiva può durare solo mezza giornata.

- **per il giorno indicato è stata fissata la data provvisoria di una visita ispettiva,** mediante la procedura automatica di abbinamento fra sede operativa e valutatore: l'applicativo visualizza un messaggio di avvertimento, non bloccante:



Il Valutatore può continuare con la pianificazione.

Si ricorda che la data effettiva della visita ispettiva è sempre quella decisa dal valutatore in fase di inserimento del piano. La decade inserita dall'operatore (ente) è una proposta, mentre la data individuata dalla procedura automatica (all'interno della decade) è una data provvisoria.

- **orari sovrapposti:** ogni nuova riga inserita nel piano deve essere successiva, in termini di giorno e ora, all'ultima precedentemente inserita; in questo modo si evitano sovrapposizioni negli orari in cui verificare i parametri indicati. Se le righe già inserite presentano degli errori occorre utilizzare la funzionalità di modifica, come illustrato nel successivo paragrafo
- **parametri duplicati:** si controlla che nella lista dei parametri da verificare non siano stati inseriti dei duplicati; in tal caso, viene visualizzato un messaggio d'errore e i parametri vengono ordinati in modo da presentare per primi i duplicati, a sinistra nella lista, per una più facile identificazione
- **parametri già presenti nel piano verifica:** si controlla che nella lista dei parametri da verificare non siano presenti dei parametri precedentemente inseriti nel

piano e visualizzati nella sezione “piano verifica”; anche in questo caso viene visualizzato un messaggio d’errore e i parametri vengono ordinati in modo da presentare per primi quelli già inseriti nel piano, a sinistra nella lista, per una più facile identificazione

- **formato ora e data:** i campi relativi a giorno e orario devono rispettare il formato indicato; in caso contrario viene visualizzato un messaggio d’errore e si invita l’utente alla modifica.

Non è necessario indicare un parametro per ogni riga: questo permette di inserire delle righe nel piano indicanti solo il titolo, come ad esempio la “riunione iniziale” dell’eventuale secondo giorno di visita ispettiva e la “riunione finale”, per le quali non devono essere indicati dei parametri.

### 5.2.2. Funzionalità della sezione “piano verifica”

Per la sezione “piano verifica” sono disponibili 2 pulsanti:

- **“modifica”:** è possibile modificarne i dati di una riga selezionata nel piano; la pagina visualizza i dati della riga selezionata nella sezione “inserimento/modifica dati operativi”. Il Valutatore può modificare le informazioni, rispettando i vincoli descritti nel paragrafo precedente;
- **“elimina”:** permette di eliminare una riga selezionata nel piano
- .

### 5.2.3. Funzionalità disponibili per il piano verifica

In basso nella pagina ci sono i pulsanti delle funzionalità generali per il piano verifica:

- **“indietro”:** riporta alla pagina di gestione dei piani; i dati inseriti nel piano che si sta compilando sono comunque salvati nella base dati centrale e si possono ritrovare in qualsiasi momento;
- **“stampa”:** genera un file .pdf con il dettaglio del piano selezionato. Se il piano è in stato “bozza”, tutte le pagine del report generato lo riporteranno chiaramente. L’invio cartaceo di un piano verifica stampato in bozza non è accettabile;
- **“conferma e invia”:** permette di salvare definitivamente il piano e di renderlo disponibile all’operatore e alla Regione. All’atto dell’invio vengono effettuati una serie di controlli:
  - il piano deve contenere tutti i parametri da verificare presenti nella lista “parametro” (controllo di esaustività)
  - il primo giorno di verifica ispettiva, coincidente con il giorno indicato per la prima riga del piano, deve rispettare il vincolo dei 10 giorni di preavviso, calcolati partendo dalla data di invio del piano. Se il vincolo non è rispettato viene visualizzato un messaggio non bloccante in cui si chiede conferma dell’invio. Il valutatore può inviare comunque il piano, considerando che la Regione può tenerne conto nella valutazione personale.

Se i controlli vanno a buon fine, prima dell’invio definitivo viene chiesta conferma con un messaggio:



Se si clicca su “**indietro**” si torna alla pagina di “inserimento/modifica del piano” senza effettuare l’invio definitivo.

Il pulsante “**conferma e prosegui**” permette di inviare. Il controllo ritorna alla pagina “gestione dei piani verifica”; il piano appena inviato, che rimarrà selezionato per una più veloce identificazione, avrà cambiato stato, da “bozza” a “inviato”.

#### 5.2.4. Operazioni da effettuare a seguito dell’invio del piano verifica

Una volta che il piano è stato inviato, il valutatore può stamparlo e inviarlo in formato cartaceo alla sede operativa dell’organismo interessata dalla visita ispettiva.

Per stamparlo, cliccare su “**stampa**”, dalla pagina “crea/modifica piano verifica” o dalla pagina “gestione dei piani verifica”.

Il piano stampato deve essere firmato dal valutatore prima di essere spedito.

**Nota:** l’invio cartaceo del piano **non è obbligatorio**; è sufficiente contattare l’organismo per informarlo dell’invio informatizzato del piano relativo alla visita ispettiva.

L’invio del piano determina in maniera automatica la **generazione del manuale sinottico in formato elettronico**, che da quel momento potrà essere utilizzato dall’operatore (organismo) per inserire i dati sulla documentazione riferita ad ogni singola evidenza, in vista della visita ispettiva. Il Valutatore non può accedere al manuale sinottico fino al giorno della visita ispettiva.

- L’applicativo, al momento dell’invio del piano, invia automaticamente delle **e-mail** a:sede operativa interessata dalla visita ispettiva;
- utenti regionali preposti per il controllo delle pianificazioni da parte dei valutatori.

Il tutto in modo trasparente all’utente dell’applicativo.

**Attenzione:** l’invio automatico delle e-mail ha successo solo se nella banca dati sono presenti i riferimenti corretti della sede operativa a cui inviare il messaggio; si consiglia di contattare l’ente per maggior sicurezza.

### 5.3. Duplica piano verifica

Permette al Valutatore di **riutilizzare una pianificazione** già inserita, evitando di compilare ogni volta *ex-novo* il piano.

La condizione da rispettare, sulla quale sono presenti dei controlli da applicativo, è che il piano da duplicare sia della **stessa tipologia di accreditamento** del piano da creare (formazione, riconoscimento o orientamento).

È poi cura del Valutatore stesso scegliere un piano da duplicare che sia il più possibile compatibile con il piano da creare; l'applicativo non pone limitazioni, si limita a controllare la **regolarità** del piano che si sta creando.

Per duplicare un piano, selezionarne uno dalla lista del “risultato ricerca” della pagina “gestione piano verifica”, tra quelli nello stato “inviato” o “chiuso”:

| Risultato ricerca                |                       |             |                |  |                |                |
|----------------------------------|-----------------------|-------------|----------------|--|----------------|----------------|
| 120 risultati trovati            |                       |             |                | 1 2 3 4 5 prima << prec   succ >> ultima |                |                |
|                                  | codice piano verifica | stato piano | codice domanda | tipo domanda                             | sede operativa | data creazione |
| <input type="radio"/>            | 8026                  | BOZZA       | 1923           | FORMAZIONE                               | ...            | 18/12/2007     |
| <input checked="" type="radio"/> | 133                   | INVIATO     | 553            | ORIENTAMENTO                             | ...            | 19/08/2006     |

Se si prova a duplicare un piano nello stato “bozza” o “da creare”, viene visualizzato un messaggio di errore:

| GESTIONE PIANO VERIFICA   |
|---|
| <b>Non è possibile duplicare un piano verifica nello stato BOZZA.</b> |

Se non esiste nessun piano nello stato “da creare”, viene visualizzato un messaggio di errore in una nuova pagina:

| DUPLICAZIONE PIANO VERIFICA                               |                    |
|---|--------------------|
| <b>Non è presente nessun Piano Verifica da duplicare.</b> |                    |
| Dati identificativi del Piano Verifica da duplicare       |                    |
| Codice e stato Piano Verifica:                            | 133 – INVIATO      |
| Codice e tipo Domanda:                                    | 553 – ORIENTAMENTO |
| Operatore:  | ...                |
| Sede Operativa:   | ...                |
| Periodo proposto per la visita ispettiva:                 | 07/09/2006         |

L'unica operazione permessa è tornare alla pagina “gestione dei piani verifica”, cliccando su “**indietro**”.

Dopo aver selezionato il piano da duplicare, se si clicca su “**duplica**” l'applicativo controlla che sia un piano “inviato” o “chiuso” e poi chiede di selezionare uno fra i piani in stato “da creare”:

**DUPLICAZIONE PIANO VERIFICA** ?

**Dati identificativi del Piano Verifica da duplicare**

|   |                    |
|---|--------------------|
| Codice e stato Piano Verifica:            | 133 – INVIATO      |
| Codice e tipo Domanda:                    | 553 – ORIENTAMENTO |
| Operatore:                                |                    |
| Sede Operativa:                           |                    |
| Periodo proposto per la visita ispettiva: | 07/09/2006         |

**Ricerca piano Verifica da Duplicare**

Operatore: Gruppo  Codice  [carica sedi operative](#)

Sede operativa:

[annulla](#) [Avvia la ricerca](#) >>> [vai](#)

Duplica il piano di verifica selezionato per la visita ispettiva alle seguenti sedi operative:

**Risultato ricerca**

8 risultati trovati

|                       | stato piano | codice domanda | tipo domanda | Sede Operativa |
|-----------------------|-------------|----------------|--------------|----------------|
| <input type="radio"/> | DA CREARE   | 1923           | FORMAZIONE   |                |
| <input type="radio"/> | DA CREARE   | 1925           | FORMAZIONE   |                |
| <input type="radio"/> | DA CREARE   | 1932           | FORMAZIONE   |                |

[indietro](#) [dettaglio sede](#) [Conferma e prosegui](#) >>> [vai](#)

Il valutatore può filtrare i piani da creare, inserendo “gruppo” e “codice” dell’operatore e, volendo, “sede operativa”, selezionabile dall’elenco che viene popolato dall’applicativo cliccando su “**carica sedi operative**” (ma solo dopo aver specificato gruppo e codice).

Se si avvia la ricerca, vengono visualizzati i piani che soddisfano i criteri inseriti.

Il Valutatore può visualizzare le domande mediante il link sul codice domanda oppure visualizzare il dettaglio della sede operativa mediante il pulsante in basso, per verificare che il piano che si sta duplicando sia **compatibile** con quello da creare.

Il Valutatore seleziona poi un piano da creare dall’elenco visualizzato e conferma cliccando su “**conferma e prosegui**”.

L’applicativo controlla che il piano da creare sia della stessa tipologia (formazione, orientamento, riconoscimento) di quello che si sta duplicando; se così non è, compare il messaggio:

**DUPLICAZIONE PIANO VERIFICA** ?

**La tipologia di accreditamento del Piano Verifica selezionato non corrisponde a quella del PV da duplicare.**

Se la tipologia corrisponde, compare la pagina di inserimento dati del piano, ma con un solo campo a disposizione: il giorno che indica il “primo giorno di visita ispettiva” del nuovo piano.

| PIANO VERIFICA  |                      |
|---|----------------------|
| <b>Dati identificativi</b>  |                      |
| stato Piano Verifica:   | DA CREARE            |
| Data Creazione:   | -                    |
| Operatore:  |                      |
| Sede Operativa:   | (BI)                 |
| Codice e tipo Domanda:  | 273 - FORMAZIONE     |
| Certificazione ISO9001:   | Sede non certificata |
| Periodo proposto per la visita ispettiva:                                     | 10/05/2007           |
| <b>Modifica Dati operativi</b>  |                      |
| Indicare il primo giorno della visita ispettiva:                              |                      |
| *Giorno (gg/mm/aaaa)  | <input type="text"/> |
| <input type="button" value="conferma la data"/>                               |                      |
| <input type="button" value="indietro"/> <input type="button" value="stampa"/> |                      |

Il Valutatore inserisce la data del primo giorno della visita ispettiva e conferma la data mediante l'apposito pulsante.

L'applicativo effettua i **controlli** sulla data, (paragrafo 5.2.1 [“Controlli durante la compilazione del PV”](#)) e poi visualizza il nuovo piano creato con le date modificate.

| MODIFICA PIANO VERIFICA  |  |
|--|--|
| <b>Dati identificativi</b>   |  |
| Codice e stato Piano Verifica:   | 233 - BOZZA  |
| Data Creazione:  | 02/03/2007   |
| Operatore:   |  |
| Sede Operativa:  | (BI)   |
| Codice e tipo Domanda:   | 273 - FORMAZIONE   |
| Certificazione ISO9001:  | Sede non certificata   |
| Periodo proposto per la visita ispettiva:  | 10/05/2007   |
| <b>Inserimento/Modifica Dati operativi</b>   |  |
| In questa sezione, utilizzando il seguente form, è possibile l'inserimento e la modifica del dettaglio del Piano di Verifica. I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori. |  |
| *Giorno (gg/mm/aaaa)   | <input type="text"/>   |
| *Orario (hh:mm)  | da <input type="text"/> a <input type="text"/>   |
| *Titolo  | <input type="text"/>   |
| Parametri da verificare:   | <input type="checkbox"/> |
| <input type="button" value="annulla"/> <input type="button" value="inserisci dati sul piano"/>   |  |
| <b>Piano verifica</b>  |  |
| In fase di modifica il form, di cui sopra, sarà caricato con i valori selezionati dal Piano di Verifica.   |  |
| <input type="radio"/> <b>Data e orario</b>   | 12/06/2007 dalle 09:00 alle 09:30  |
| <b>Titolo</b>  | RIUNIONE INIZIALE - VERIFICA DOCUMENTALE   |
| <input type="radio"/> <b>Data e orario</b>   | 12/06/2007 dalle 10:00 alle 11:00  |
| <b>Titolo</b>  | KJH AHKÒÀJO  |
| <b>Parametri da verificare</b>   | 1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 7 - 8 - 9.1 - 9.2 - 10.1 - 10.2 - 11 - 12 - 13 - 14  |
| <input type="radio"/> <b>Data e orario</b>   | 12/06/2007 dalle 11:00 alle 12:30  |
| <b>Titolo</b>  | KJLKAJHFLDASKJBFLDASJKBFLA   |
| <b>Parametri da verificare</b>   | 6 - 15 - 16 - 17 - 18 - 19 - 20  |
| <input type="radio"/> <b>Data e orario</b>   | 12/06/2007 dalle 14:00 alle 16:00  |
| <b>Titolo</b>  | KJDKFJBSKJBFKAJBFDKJABKFJDA  |
| <b>Parametri da verificare</b>   | 21 - 22 - 23 - 24 - 25 - 26 - 27 - 28 - 29 - 30 - 31.1 - 31.2 - 33 - 34 - 35   |
| <input type="radio"/> <b>Data e orario</b>   | 12/06/2007 dalle 16:00 alle 17:00  |
| <b>Titolo</b>  | JHJHJHJ  |
| <b>Parametri da verificare</b>   | 36 - 37 - 38 - 39 - 40 - 41 - 42 - 43 - 44   |
| <input type="radio"/> <b>Data e orario</b>   | 12/06/2007 dalle 17:00 alle 17:30  |
| <b>Titolo</b>  | RIUNIONE FINALE  |
| <input type="button" value="modifica"/> <input type="button" value="elimina"/>   |  |
| <input type="button" value="indietro"/> <input type="button" value="stampa"/> <input type="button" value="Conferma e invia"/> <input type="button" value="vai"/>               |  |

### 5.3.1. Controlli sui parametri del piano verifica duplicato

L'applicativo effettua **controlli sui parametri** presenti nel piano da duplicare in modo che nel piano da creare non ci siano dei parametri non necessari

Nel momento in cui viene chiesto al valutatore di inserire il primo giorno di visita, l'applicativo visualizza un messaggio di avvertimento:

The screenshot shows the 'gestione accreditamento operatori FP' interface. At the top, there is a navigation menu with items: home, piano V., manuale S., NC, rapporto NRV, agenda, glossario, help, and contatti. The user is identified as 'Utente: DEMO27 CSI PIEMONTE' with a 'chiudi sessione' button. The role is 'SERVIZIO ASSISTENZA FORMAZIONE PROFESSIONALE' and the evaluator is 'Valutatore: DEMO24 DEMO24'. A prominent red warning message states: 'Nel piano verifica che si sta duplicando sono presenti dei parametri non necessari per il piano verifica da creare: 14; 31.2;'. Below this, the 'PIANO VERIFICA' details are shown in a table:

| Dati identificativi                       |                      |
|---|----------------------|
| stato Piano Verifica:                     | DA CREARE            |
| Data Creazione:                           | -                    |
| Operatore:                                | [REDACTED]           |
| Sede Operativa:                           | [REDACTED] (BI)      |
| Codice e tipo Domanda:                    | 273 - FORMAZIONE     |
| Certificazione ISO9001:                   | Sede non certificata |
| Periodo proposto per la visita ispettiva: | 10/05/2007           |

Below the table, there is a section for 'Modifica Dati operativi' with the instruction 'Indicare il primo giorno della visita ispettiva:'. A text input field is labeled '\*Giorno (gg/mm/aaaa)'. At the bottom of this section are buttons for 'conferma la data', 'indietro', and 'stampa'.

Lo stesso messaggio viene visualizzato una volta che il valutatore ha inserito e confermato la nuova data:

The screenshot shows a dialog box with a blue header 'Segnalazione' and an orange sub-header 'INSERIMENTO VALUTAZIONE PARAMETRI'. The main content area is grey and contains a red warning message: 'Attenzione! Nel piano verifica che si sta duplicando sono presenti dei parametri non necessari per il piano verifica da creare: 14; 31.2;'. At the bottom, there are buttons for 'indietro', 'Conferma e prosegui', and 'vai'.

Questo messaggio è **bloccante**: impedisce l'invio del piano duplicato.

Occorre che il valutatore elimini dalla pianificazione i parametri in più e aggiunga gli eventuali parametri mancanti. Per modificare un singolo blocco del piano, selezionarlo e cliccare su "modifica".

|  |                                |  |                                    |
|--|--------------------------------|--|------------------------------------|
| <input type="button" value="annulla"/>   |                                | <input type="button" value="inserisci dati sul piano"/>                      |                                    |
| <b>Piano verifica</b>  |                                |  |                                    |
| In fase di modifica il form, di cui sopra, sarà caricato con i valori selezionati dal Piano di Verifica. |                                |  |                                    |
| <input type="radio"/>  | <b>Data e orario</b>           | 12/06/2007 dalle 09:00 alle 09:30  |                                    |
|  | <b>Titolo</b>                  | RIUNIONE INIZIALE - VERIFICA DOCUMENTALE                                     |                                    |
| <input checked="" type="radio"/>   | <b>Data e orario</b>           | 12/06/2007 dalle 10:00 alle 11:00  |                                    |
|  | <b>Titolo</b>                  | KJH AHKÒÀJO  |                                    |
|  | <b>Parametri da verificare</b> | 1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 7 - 8 - 9.1 - 9.2 - 10.1 - 10.2 - 11 - 12 - 13 - 14      |                                    |
| <input type="radio"/>  | <b>Data e orario</b>           | 12/06/2007 dalle 11:00 alle 12:30  |                                    |
|  | <b>Titolo</b>                  | KJLKAJHFLDASKJBFLDASJKBFLA   |                                    |
|  | <b>Parametri da verificare</b> | 6 - 15 - 16 - 17 - 18 - 19 - 20  |                                    |
| <input type="radio"/>  | <b>Data e orario</b>           | 12/06/2007 dalle 14:00 alle 16:00  |                                    |
|  | <b>Titolo</b>                  | KJDKFJBSKJBFKAJBFDKJABKFJDA  |                                    |
|  | <b>Parametri da verificare</b> | 21 - 22 - 23 - 24 - 25 - 26 - 27 - 28 - 29 - 30 - 31.1 - 31.2 - 33 - 34 - 35 |                                    |
| <input type="radio"/>  | <b>Data e orario</b>           | 12/06/2007 dalle 16:00 alle 17:00  |                                    |
|  | <b>Titolo</b>                  | JHJHJHJ  |                                    |
|  | <b>Parametri da verificare</b> | 36 - 37 - 38 - 39 - 40 - 41 - 42 - 43 - 44                                   |                                    |
| <input type="radio"/>  | <b>Data e orario</b>           | 12/06/2007 dalle 17:00 alle 17:30  |                                    |
|  | <b>Titolo</b>                  | RIUNIONE FINALE  |                                    |
| <input type="button" value="modifica"/>  |                                | <input type="button" value="elimina"/>                                       |                                    |
| <input type="button" value="indietro"/>  |                                | <input type="button" value="stampa"/>  |                                    |
| <input type="button" value="Conferma e invia"/>  |                                |  | <input type="button" value="vai"/> |

I dati vengono caricati nel form centrale, in cui è possibile eliminare o aggiungere parametri.

**Inserimento/Modifica Dati operativi**

In questa sezione, utilizzando il seguente form, è possibile l'inserimento e la modifica del dettaglio del Piano di Verifica. I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori.

|  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| *Giorno (gg/mm/aaaa)                   | 12/06/2007   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *Orario (hh:mm)                        | da 10:00   | a 11:00   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *Titolo                                | KJH AHKÒÀJO  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Parametri da verificare:               | <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9.1 <input type="checkbox"/> 9.2 <input type="checkbox"/> 10.1 <input type="checkbox"/> 10.2 <input type="checkbox"/> 11 <input type="checkbox"/> 12 <input type="checkbox"/> 13 <input type="checkbox"/> 14 |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <input type="button" value="annulla"/> |  | <input type="button" value="inserisci dati sul piano"/> |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Il messaggio d'errore rimane fino a quando queste anomalie non vengono sistemate. A quel punto, il valutatore **può inviare** il piano (vedi 5.2 [“CCrea/modifica pPiano vVerifica”](#)).

Nel caso in cui piano da duplicare necessiti di parametri in più, nella pagina di inserimento dati compare la lista di selezione dei parametri, con parametri mancanti. Fino a quando non sono inseriti tutti i parametri previsti l'applicativo impedisce l'invio del piano.

## 5.4. Visualizza piano verifica

Pagina in sola visualizzazione che presenta all'utente il dettaglio del piano verifica.

The screenshot shows the 'gestione accreditamento operatori FP' web application. The user is logged in as 'DEMO27 CSI PIEMONTE'. The page displays the 'DATI PIANO VERIFICA' section, which includes the following data:

| DATI PIANO VERIFICA            |  |
|--------------------------------|--|
| Dati identificativi            |  |
| Codice e stato Piano Verifica: | 138 – INVIATO  |
| Codice e tipo Domanda:         | 173 – FORMAZIONE   |
| Operatore:                     |  |
| Sede Operativa:                | 1 -  |
| Certificazione ISO9001:        | Sede già certificata da CERT srl   |
| Composizione Piano verifica    |  |
| Data e orario                  | 26/03/2007 dalle 08:30 alle 09:00  |
| Titolo                         | RIUNIONE INIZIALE - VERIFICA DOCUMENTALE                                   |
| Data e orario                  | 26/03/2007 dalle 09:00 alle 10:30  |
| Titolo                         | PRIMO BLOCCO   |
| Parametri da verificare        | 1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6 – 7 – 8 – 9.1 – 10.1 – 10.2 – 11 – 12 – 13 – 15      |
| Data e orario                  | 26/03/2007 dalle 10:30 alle 12:30  |
| Titolo                         | SECONDO BLOCCO   |
| Parametri da verificare        | 17 – 18 – 19 – 22 – 23 – 24 – 27 – 29 – 30 – 31.1 – 33 – 34 – 35 – 36 – 37 |
| Data e orario                  | 26/03/2007 dalle 12:30 alle 13:30  |
| Titolo                         | PAUSA PRANZO   |
| Data e orario                  | 26/03/2007 dalle 13:30 alle 15:00  |
| Titolo                         | TERZO BLOCCO   |
| Parametri da verificare        | 38 – 39 – 40 – 41 – 42 – 43  |
| Data e orario                  | 26/03/2007 dalle 15:00 alle 16:00  |
| Titolo                         | RIUNIONE FINALE  |

At the bottom of the page, there are two buttons: 'riplanifica data' and 'indietro'.

Sono presenti i seguenti dati:

- **sezione “dati identificativi”**
  - codice e stato del piano
  - codice e tipo domanda a cui fa riferimento il piano
  - codice e denominazione operatore (organismo)
  - sede operativa: codice, denominazione e indirizzo completo della sede operativa
  - certificazione ISO9001: indicazione del possesso della certificazione ISO9001; in caso affermativo, riporta il nome dell'ente di certificazione;

- **sezione “composizione piano verifica”**  
è suddivisa in riquadri, con una serie di parametri che il Valutatore deve controllare:
  - **data e orario:** il Valutatore ha indicato il giorno e l’intervallo temporale (“dalle ore alle ore”) in cui verificherà i parametri elencati nel riquadro
  - **titolo:** è scelto arbitrariamente dal Valutatore per identificare il gruppo di parametri che intende verificare in quell’orario
  - **parametri da verificare:** elenco dei parametri da verificare, individuati mediante i codici pubblici presenti nei manuali sinottici dell’accreditamento.

**Nota:** ogni visita ispettiva inizia obbligatoriamente con la “riunione iniziale – verifica documentale” a cui non è associato nessun parametro da verificare, ma solo giorno e orario.

È presente, oltre al pulsante “**indietro**”, il pulsante “**riplanifica data**”.



Esso permette di ripianificare la visita ispettiva a cui fa riferimento il piano, ma solo in termini di date (paragrafo 5.5 [“rRipianifica visita ispettiva](#)).

## 5.5. Ripianifica visita ispettiva

Permette al Valutatore, senza chiedere autorizzazione in Regione, di **riplanificare le date** di una visita ispettiva.

Qualsiasi altra variazione alla struttura del piano, in termini ad esempio di parametri da verificare, necessita invece di un intervento regionale per riportare in “bozza” il piano.

www.sistemapiemonte.it

indice servizi | la tua posta | crediti

cerca nel sito

formazione professionale

home | piano V. | manuale S. | NC | rapporto NRV | agenda | glossario | help | contatti

Utente: DEMO27 CSI PIEMONTE chiudi sessione

Questa funzionalità permette di ripianificare una visita ispettiva. Attenzione: è possibile solo modificare la data del primo giorno della visita, il resto del Piano Verifica rimarrà come pianificato in precedenza.

**RIPIANIFICAZIONE PIANO VERIFICA**

**Dati identificativi**

|                                |                                  |
|--------------------------------|----------------------------------|
| Codice e stato Piano Verifica: | 138 – INVIATO                    |
| Codice e tipo Domanda:         | 173 – FORMAZIONE                 |
| Operatore:                     | [REDACTED]                       |
| Sede Operativa:                | [REDACTED]                       |
| Certificazione ISO9001:        | Sede già certificata da CERT srl |

Data 1° giorno visita ripianificata:

Motivo ripianificazione:

indietro Conferma vai

Il Valutatore deve obbligatoriamente inserire la **data** del primo giorno della visita ispettiva ripianificata e la **motivazione** del cambiamento.

**RIPIANIFICAZIONE PIANO VERIFICA**

**Dati identificativi**

|                                |                                  |
|--------------------------------|----------------------------------|
| Codice e stato Piano Verifica: | 138 – INVIATO                    |
| Codice e tipo Domanda:         | 173 – FORMAZIONE                 |
| Operatore:                     | [REDACTED]                       |
| Sede Operativa:                | [REDACTED]                       |
| Certificazione ISO9001:        | Sede già certificata da CERT srl |

Data 1° giorno visita ripianificata:

Motivo ripianificazione:

Su richiesta esplicita dell'Ente per la seguente motivazione:  
 .....  
 .....  
 .....

indietro Conferma vai

L'applicativo, al momento della conferma, effettua i [controlli](#) sulla data inserita; per dettagli, paragrafo 5.2.1.

Se i controlli vanno a buon fine, compare un nuovo messaggio che chiede conferma prima di applicare definitivamente la ripianificazione:



www.sistemapiemonte.it    indice servizi    la tua posta    crediti    cerca nel sito

**gestione accreditamento operatori FP**    formazione professionale

home    piano V.    manuale S.    NC    rapporto HRV    agenda    glossario    help    contatti

Utente: DEMO27 CSI PIEMONTE    **chiudi sessione**

**Il Piano Verifica verrà modificato in base alla nuova data indicata. Sarà inviata automaticamente una notifica sia all'Ente che alla Regione. Per rendere definitiva la ripianificazione, si prega di confermare.**

**RIPIANIFICAZIONE PIANO VERIFICA**

**Dati identificativi**

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>Codice e stato Piano Verifica:</b> | 138 – INVIATO   |
| <b>Codice e tipo Domanda:</b>         | 173 – FORMAZIONE  |
| <b>Operatore:</b>                     |   |
| <b>Sede Operativa:</b>                |   |
| <b>Certificazione ISO9001:</b>        | Sede già certificata da CERT srl                                    |
| <b>Motivo della ripianificazione:</b> | Su richiesta esplicita dell'Ente per la seguente motivazione: ..... |

**Composizione Piano verifica**

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Data e orario           | 16/04/2007 dalle 08:30 alle 09:00  |
| Titolo                  | RIUNIONE INIZIALE - VERIFICA DOCUMENTALE                                   |
| Data e orario           | 16/04/2007 dalle 09:00 alle 10:30  |
| Titolo                  | PRIMO BLOCCO   |
| Parametri da verificare | 1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6 – 7 – 8 – 9.1 – 10.1 – 10.2 – 11 – 12 – 13 – 15      |
| Data e orario           | 16/04/2007 dalle 10:30 alle 12:30  |
| Titolo                  | SECONDO BLOCCO   |
| Parametri da verificare | 17 – 18 – 19 – 22 – 23 – 24 – 27 – 29 – 30 – 31.1 – 33 – 34 – 35 – 36 – 37 |
| Data e orario           | 16/04/2007 dalle 12:30 alle 13:30  |
| Titolo                  | PAUSA PRANZO   |
| Data e orario           | 16/04/2007 dalle 13:30 alle 15:00  |
| Titolo                  | TERZO BLOCCO   |
| Parametri da verificare | 38 – 39 – 40 – 41 – 42 – 43  |
| Data e orario           | 16/04/2007 dalle 15:00 alle 16:00  |
| Titolo                  | RIUNIONE FINALE  |

**indietro**    **Conferma**    >>>    **vai**

Se si clicca su “**indietro**”, la ripianificazione non viene applicata.

Se si conferma, compare un messaggio di avvenuta ripianificazione.

**gestione accreditamento operatori FP** formazione professionale

home | piano V. | manuale S. | NC | rapporto NRV | agenda | glossario | help | contatti

Utente: DEMO27 CSI PIEMONTE chiudi sessione

**Il Piano Verifica è stato ripianificato con successo.**

**DATI PIANO VERIFICA**

**Dati identificativi**

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>Codice e stato Piano Verifica:</b> | 138 – INVIATO   |
| <b>Codice e tipo Domanda:</b>         | 173 – FORMAZIONE  |
| <b>Operatore:</b>                     |   |
| <b>Sede Operativa:</b>                |   |
| <b>Certificazione ISO9001:</b>        | Sede già certificata da CERT srl                                    |
| <b>Motivo della ripianificazione:</b> | Su richiesta esplicita dell'Ente per la seguente motivazione: ..... |

**Composizione Piano verifica**

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Data e orario           | 16/04/2007 dalle 08:30 alle 09:00  |
| Titolo                  | RIUNIONE INIZIALE - VERIFICA DOCUMENTALE                                   |
| Data e orario           | 16/04/2007 dalle 09:00 alle 10:30  |
| Titolo                  | PRIMO BLOCCO   |
| Parametri da verificare | 1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6 – 7 – 8 – 9.1 – 10.1 – 10.2 – 11 – 12 – 13 – 15      |
| Data e orario           | 16/04/2007 dalle 10:30 alle 12:30  |
| Titolo                  | SECONDO BLOCCO   |
| Parametri da verificare | 17 – 18 – 19 – 22 – 23 – 24 – 27 – 29 – 30 – 31.1 – 33 – 34 – 35 – 36 – 37 |
| Data e orario           | 16/04/2007 dalle 12:30 alle 13:30  |
| Titolo                  | PAUSA PRANZO   |
| Data e orario           | 16/04/2007 dalle 13:30 alle 15:00  |
| Titolo                  | TERZO BLOCCO   |
| Parametri da verificare | 38 – 39 – 40 – 41 – 42 – 43  |
| Data e orario           | 16/04/2007 dalle 15:00 alle 16:00  |
| Titolo                  | RIUNIONE FINALE  |

[riplanifica data](#)

[indietro](#)

- La visita ispettiva è ripianificata e l'applicativo invia automaticamente una **e-mail** a:sede operativa interessata dalla visita ispettiva;
- Regione per conoscenza (viene specificato che si tratta di una ripianificazione).

## 6. Gestione manuale sinottico

- La pagina di gestione del manuale sinottico è accessibile da: home page dell'applicativo;
- cavalierino presente in tutte le pagine.

The screenshot displays the 'gestione manuale sinottico' interface. At the top, there's a navigation bar with links like 'home', 'piano V.', 'manuale S.', 'HC', 'rapporto HRV', 'glossario', 'help', and 'contatti'. Below this, the user's session information is shown: 'Utente: DEMO27 CSI PIEMONTE' and 'Ruolo: VALUTATORE REGIONALE DELL'ACCREDITAMENTO'. The main section is titled 'GESTIONE MANUALE SINOTTICO' and contains a search form. The form has several input fields and dropdown menus: 'Codice Manuale Sinottico', 'Codice domanda', 'Operatore' (with 'Gruppo' and 'Codice' sub-fields), 'Sede operativa', and 'Data 1° gg visita' (with 'da' and 'a' sub-fields). There are also radio buttons for 'Solo dati storici' (Si/No). At the bottom of the form, there are buttons for 'annulla', 'Avvia la ricerca', 'indietro', and 'vai'.

Il valutatore può gestire la compilazione dei manuali relativi ad ogni visita ispettiva presso la sede operativa dell'organismo.

Un manuale sinottico in formato elettronico rispecchia fedelmente il piano compilato per ogni visita ispettive e contiene tutti i parametri **necessari** alla visita ispettiva, in base agli ambiti richiesti dall'operatore per le verifiche contenute nella domanda.

Il manuale viene automaticamente generato all'invio del piano, ma il valutatore può accedervi per l'inserimento dei dati solo **dal primo giorno di visita ispettiva**. Nei giorni precedenti, il manuale è visibile in sola lettura, con le modalità illustrate di seguito.

La pagina "gestione del manuale sinottico" presenta una serie di campi in cui inserire i criteri di ricerca per la ricerca di manuali sinottici ancora in stato "bozza" oppure già inviati.

I campi per i **filtri di ricerca** sono:

- **codice manuale sinottico:** codice univoco all'interno dell'archivio centrale; è possibile inserire solo caratteri numerici. Il codice coincide con quello del piano creato precedentemente dal valutatore. Ad un piano verifica può corrispondere uno ed un solo manuale sinottico; **stato:** di seguito gli stati previsti:
  - "bozza": il piano di verifica relativo alla visita ispettiva è stato inviato; il manuale è modificabile, ma solo a partire dal primo giorno di visita ispettiva
  - "inviato": il valutatore ha compilato il manuale in ogni suo punto e lo ha inviato (salvato definitivamente); il manuale sinottico non può più essere modificato

- “chiuso”: il Nucleo Regionale di Valutazione ha già espresso il parere sulla sede operativa in questione;**codice domanda**: codice univoco all’interno dell’archivio centrale; è possibile inserire solo caratteri numerici;**tipo domanda**: di seguito i 3 valori per una domanda di accreditamento:
  - formazione
  - orientamento
- riconoscimento;**operatore**: è possibile inserire “gruppo” e “codice” dell’operatore (organismo) che ha inviato la domanda di accreditamento; il campo “gruppo” accetta solo un carattere alfanumerico, mentre il campo “codice” solo caratteri numerici;**sede operativa**: la lista, se caricata cliccando su “**carica sedi operative**”, contiene codice, denominazione e indirizzo di tutte le sedi operative attive dell’organismo eventualmente indicato nei campi “gruppo” e “codice”; selezionando una sede operativa l’applicativo cercherà tutte le domande che la contengono;**data 1° gg visita**: è possibile inserire un periodo temporale; l’applicativo cercherà i manuali corrispondenti a visite ispettive pianificate per questo intervallo;**solo dati storici**: se l’utente seleziona “sì”, l’applicativo cerca solamente i manuali in stato “chiuso”.

Nessuno dei campi elencati è obbligatorio.

Sono disponibili le seguenti funzionalità:

“**annulla**”: ripulisce i campi che fanno da filtro;

- “**avvia la ricerca**”: esegue la ricerca in base ai valori inseriti. L’applicativo visualizza il riquadro “risultato ricerca” con l’elenco dei manuali trovati (paragrafo 6.1 [successivo “RRisultati della ricerca](#)). Se la ricerca non dà risultati compare il messaggio “Non ci sono informazioni per i criteri di ricerca selezionati”.
- “**indietro**”: riporta alla home page, da cui è possibile modificare il profilo.
-

## 6.1. Risultati della ricerca

Se nell'archivio centrale esistono manuali sinottici corrispondenti ai valori inseriti nei campi di ricerca, l'applicativo presenta un elenco nel riquadro "risultato ricerca".

| annulla               |                  | Avvia la ricerca    |              |                    |              |                       |                   | vai            |  |
|-----------------------|------------------|---------------------|--------------|--------------------|--------------|-----------------------|-------------------|----------------|--|
| Risultato ricerca     |                  |                     |              |                    |              |                       |                   |                |  |
| 2 risultati trovati   |                  |                     |              |                    |              |                       |                   | 1              |  |
|                       | codice Man. Sin. | stato Manuale S.    | codice piano | codice domanda     | tipo domanda | sede operativa        | data 1° gg visita |                |  |
| <input type="radio"/> | 6764             | INVIATO             | 6764         | 1769               | ORIENTAMENTO |                       | 20/07/2007        |                |  |
| <input type="radio"/> | 333              | CHIUSO              | 333          | 238                | FORMAZIONE   |                       | 13/09/2006        |                |  |
| dettaglio sede        |                  | modifica Manuale S. |              | gestione moduli NC |              | gestione Rapporto NRV |                   | verbali monit. |  |
| verbali regionali     |                  | stampa              |              |                    |              |                       |                   |                |  |
| indietro              |                  |                     |              |                    |              |                       |                   |                |  |

Per ogni riga, corrispondente ad un singolo manuale sono riportate le seguenti informazioni:

- **numero:** numero progressivo del manuale all'interno dell'elenco;
- **codice Man. Sin.:** codice univoco del manuale all'interno dell'archivio centrale. Coincide con il codice del relativo piano verifica;
- **stato Manuale S.;**
- **codice piano:** codice univoco del piano verifica relativo alla visita ispettiva a cui fa riferimento il manuale;
- **codice domanda:** codice univoco della domanda all'interno degli archivi informatici;
- **tipo domanda:** formazione, riconoscimento, orientamento;
- **sede operativa:** gruppo e codice operatore, codice, denominazione e indirizzo completo della sede alla quale si riferisce il manuale;
- **data 1° gg visita:** data del primo giorno di visita ispettiva a cui fa riferimento il manuale.

L'elenco può essere suddiviso in più pagine, visualizzabili attraverso il sistema di paginazione:

| Risultato ricerca    |        |              |       |         |                |                      |  |                    |
|----------------------|--------|--------------|-------|---------|----------------|----------------------|--|--------------------|
| 13 risultati trovati |        |              |       |         |                |                      |  | 1 2 succ >> ultima |
| numero               | codice | tipo domanda | stato | N. sedi | data creazione | data ultima modifica |  |                    |

È riportato il numero di risultati trovato.

### 6.1.1. Link sui codici dell'elenco risultati

Alcuni campi nel riquadro “risultato ricerca” sono dei link che portano alle corrispondenti pagine di dettaglio, in sola visualizzazione.

| annulla               |                  | Avvia la ricerca    |              |                    |              |                       | vai               |  |
|-----------------------|------------------|---------------------|--------------|--------------------|--------------|-----------------------|-------------------|--|
| Risultato ricerca     |                  |                     |              |                    |              |                       |                   |  |
| 2 risultati trovati   |                  |                     |              |                    |              |                       |                   |  |
|                       | codice Man. Sin. | stato Manuale S.    | codice piano | codice domanda     | tipo domanda | sede operativa        | data 1° gg visita |  |
| <input type="radio"/> | 6764             | INVIATO             | 6764         | 1769               | ORIENTAMENTO |                       | 20/07/2007        |  |
| <input type="radio"/> | 333              | CHIUSO              | 333          | 238                | FORMAZIONE   |                       | 13/09/2006        |  |
| dettaglio sede        |                  | modifica Manuale S. |              | gestione moduli NC |              | gestione Rapporto NRV |                   |  |
| verbal regionali      |                  | stampa              |              |                    |              | verbal monit.         |                   |  |
| indietro              |                  |                     |              |                    |              |                       |                   |  |

I link disponibili sono:

- **codice Man. Sin.:** permette di visualizzare (in sola lettura) il manuale (paragrafo 6.4 [“visualizza manuale sinottico”](#));
- **codice piano:** permette di visualizzare la pagina del dettaglio del piano verifica, in sola lettura (paragrafo 5.4 [“visualizza piano verifica”](#));
- **codice domanda:** permette di visualizzare una pagina di riepilogo (in sola lettura) relativa alle informazioni inserite per quella domanda (paragrafo 13 [“visualizza domanda”](#)).

### 6.1.2. Funzionalità disponibili

Selezionando un manuale dall'elenco “risultato ricerca”, è possibile eseguire le funzionalità elencate di seguito:

- **dettaglio sede:** è possibile visualizzare il dettaglio relativo alla sede operativa, sempre in sola lettura (paragrafo 11 [“Visualizza dettaglio sede operativa”](#));
- **modifica Manuale S.:** è possibile passare alle pagine di inserimento dati relativi alla visita ispettiva (paragrafo 6.2 [“mModifica manuale sinottico”](#)). Il valutatore può accedere a questa funzionalità solo se il manuale è in stato “bozza” a partire dal primo giorno di visita ispettiva;
- **gestione moduli NC:** è possibile passare alla pagina di gestione dei moduli di Non Conformità (capitolo 7 [g“Gestione mModuli di Non Conformità”](#)); vengono visualizzati i moduli relativi alle Non Conformità eventualmente rilevate durante la visita ispettiva a cui si riferisce il manuale selezionato. I moduli di NC non possono essere compilati se prima non è stato inviato il manuale;
- **gestione rapporto NRV:** è possibile passare alla pagina “gestione del rapporto per il Nucleo Regionale di Valutazione” (relazione finale della visita ispettiva); viene visualizzato il rapporto NRV della visita ispettiva a cui si riferisce il manuale selezionato (capitolo 8 [“gestione gGestione rapporto NRV”](#)). Il rapporto NRV non può essere compilato se prima non è stato inviato il manuale;

- **verbali monit.:** è possibile accedere alla pagina dei verbali di monitoraggio relativi alle verifiche *in itinere* effettuate dalla Provincia in quella sede operativa (capitolo 9 [y“Verbali di Mmonitoraggio”](#));
- **verbali regionali:** è possibile accedere alla pagina di visualizzazione dei verbali regionali relativi alle verifiche ispettive dei funzionari regionali effettuate presso la sede operativa (capitolo 10 [“Vvisualizza Verbali verbali Regionaliregionali”](#));
- **stampa:** è possibile generare un .pdf che riproduce quanto contenuto nel manuale. La stampa viene ordinata in base al numero del parametro. Questa funzionalità può essere utilizzata per un manuale in qualsiasi stato. La stampa del manuale, oltre che come archivio cartaceo dell’ente, può essere utile al Valutatore per prendere appunti durante la visita, prima di inserire i dati nell’applicativo. La Regione non richiede l’invio in formato cartaceo del manuale.

Cliccando su “**indietro**” si torna alla pagina iniziale del servizio.

## 6.2. Modifica manuale sinottico

Il Valutatore può inserire i dati relativi alla visita ispettiva, per ognuna delle evidenze contenute nei parametri specificati nel piano verifica relativo alla visita.

Il manuale è modificabile solo in stato “bozza” e solo a partire dal primo giorno della visita ispettiva.

La prima pagina che viene visualizzata è la riproduzione del piano verifica, con l’insieme dei parametri suddivisi in gruppi, in base all’orario stabilito dal Valutatore.

| INSERISCI MODIFICA MANUALE SINOTTICO   |   |
|--|---|
| <b>Dati identificativi</b>   |   |
| Codice e stato Manuale Sinottico:  | 30 – BOZZA  |
| Sede operativa:  | 2 –   |
| Codice e tipo Domanda:   | 126 – FORMAZIONE  |
| Data creazione:  | 23/06/2006  |
| <b>Composizione Manuale Sinottico</b>  |   |
| <input type="radio"/> <b>Data e orario</b>   | il 01/07/2006 dalle 08:00 alle 08:30  |
| <b>Titolo</b>  | RIUNIONE INIZIALE - VERIFICA DOCUMENTALE                                    |
| <input type="radio"/> <b>Data e orario</b>   | il 01/07/2006 dalle 08:30 alle 10:30  |
| <b>Titolo</b>  | PRIMA RIGA  |
| <b>Parametri da verificare</b>   | 1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6 – 7 – 8 – 9.1 – 9.2 – 10.1 – 10.2 – 11 – 12           |
| <input type="radio"/> <b>Data e orario</b>   | il 01/07/2006 dalle 10:30 alle 12:30  |
| <b>Titolo</b>  | SECONDA RIGA  |
| <b>Parametri da verificare</b>   | 13 – 14 – 15 – 16 – 17 – 18 – 19 – 20 – 21 – 22 – 23 – 24 – 25 – 26 – 27    |
| <input type="radio"/> <b>Data e orario</b>   | il 01/07/2006 dalle 14:30 alle 16:30  |
| <b>Titolo</b>  | TERZA RIGA  |
| <b>Parametri da verificare</b>   | 28 – 29 – 30 – 31.1 – 31.2 – 32.1 – 32.2 – 33 – 34 – 35 – 36 – 37 – 38 – 39 |
| <input type="radio"/> <b>Data e orario</b>   | il 01/07/2006 dalle 16:30 alle 17:00  |
| <b>Titolo</b>  | QUARTA RIGA   |
| <b>Parametri da verificare</b>   | 40 – 41 – 42 – 44   |
| <input type="radio"/> <b>Data e orario</b>   | il 01/07/2006 dalle 17:30 alle 18:00  |
| <b>Titolo</b>  | RIUNIONE FINALE   |
| <input type="button" value="inserisci dati"/>  |   |
| <input type="button" value="indietro"/> <input type="button" value="Conferma e invia"/> <input type="button" value="vai"/> |   |

**Nota:** i “titoli” e l’ordine dei parametri del manuale visualizzato nell’immagine sopra sono puramente indicativi.

Per inserire i dati nel manuale sinottico, occorre selezionare una riga del piano di verifica

|                                  |                                |               |
|----------------------------------|--------------------------------|---------------|
| <input checked="" type="radio"/> | <b>Data e orario</b>           | il 01/07/2006 |
|                                  | <b>Titolo</b>                  | PRIMA RIGA    |
|                                  | <b>Parametri da verificare</b> | 1 – 2 – 3 –   |

e cliccare su “**inserisci dati**”; l’applicativo visualizza una pagina in cui è possibile inserire i dati per ogni evidenza contenuta nei parametri specificati nella riga selezionata. Per i dettagli, fare riferimento al paragrafo 6.3 “[Inserimento dati nel Manuale manuale Sinottico](#)”.

### 6.2.1. Link sui codici dei parametri

I codici dei parametri di ogni riga del manuale sono link che permettono di accedere alla pagina di visualizzazione (sola lettura) del parametro che si seleziona. Per i dettagli, fare riferimento al capitolo “Visualizza manuale sinottico”.

### 6.2.2. Invio del manuale sinottico compilato

Una volta compilato per intero il manuale, il valutatore può confermare i dati inseriti (invio del manuale) cliccando su “**conferma e invia**”



The screenshot shows a form with the following details:

|                       |                      |                                      |
|-----------------------|----------------------|--------------------------------------|
| <input type="radio"/> | <b>Data e orario</b> | il 01/07/2006 dalle 17:30 alle 18:00 |
|                       | <b>Titolo</b>        | RIUNIONE FINALE                      |

Buttons: **inserisci dati** (blue), **indietro** (orange), **Conferma e invia** (blue), **vai** (orange).

Questa operazione è indispensabile per poi accedere in modalità di inserimento/modifica alle pagine relative ai moduli di Non Conformità e rapporto NRV.

All’invio del manuale, l’applicativo verifica che siano stati compilati tutti i parametri; se così non fosse, compare un messaggio di avvertimento non bloccante che chiede al Valutatore se intende proseguire con l’invio:



The screenshot shows a warning message in a grey box:

**Segnalazione**

**INVIO MANUALE SINOTTICO**

**Attenzione!**  
**Sono presenti parametri non verificati.**  
**Si è sicuri di voler inviare il manuale sinottico?**

Buttons: **indietro** (orange), **Conferma e prosegui** (blue), **vai** (orange).

Se il Valutatore conferma, compare il messaggio di avvenuto invio:



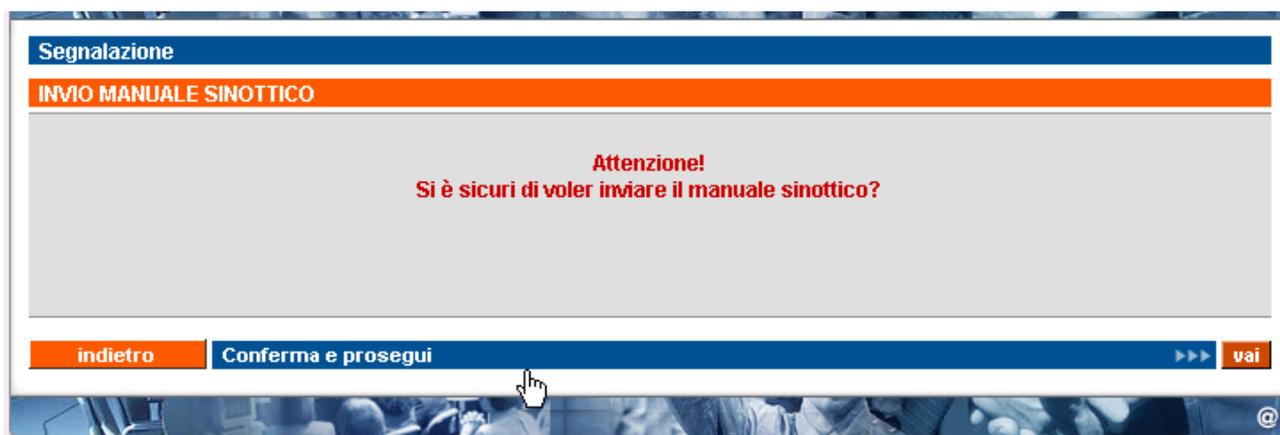
The screenshot shows a success message in a grey box:

Ruolo: VALUTATORE REGIONALE DELL'ACCREDITAMENTO

**L'operazione di invio del manuale sinottico è stata effettuata con successo.**

Buttons: **GESTIONE MANUALE SINOTTICO** (blue), **Ricerca Manuale** (orange).

Se tutti i parametri sono compilati, compare un messaggio per chiedere la conferma:



Il Valutatore può confermare l'invio del manuale o tornare alla pagina precedente.

**Nota:** la richiesta di conferma è necessaria perché una volta inviato il manuale non può più essere modificato.

Se il Valutatore conferma l'invio il manuale cambia stato, da "bozza" a "inviato" e vengono rese disponibili all'accesso in inserimento/modifica le pagine relative ai moduli NC e rapporto NRV.

Per conferma, compare un messaggio:



### 6.3. Inserimento dati nel Manuale Sinottico

Permette l'inserimento dei dati nel manuale, per ogni evidenza contenuta nei parametri previsti per la visita ispettiva.

All'ingresso nella pagina, sono visualizzate le evidenze del primo parametro della lista del piano verifica selezionato:

| INSERIMENTO DATI MANUALE SINOTTICO: Cod. 210  |   |
|---|---|
| NOTA: I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.  |   |
| Dati orario visita  |   |
| Giorno (gg/mm/aa)   | 25/01/2007  |
| Orario (hh:mm)  | da 09:00 a 10:30  |
| Titolo  | PRIMO BLOCCO  |
| Riepilogo Parametri   |   |
| parametri: <input checked="" type="checkbox"/> 9.2 <input type="checkbox"/> 32.1   <input type="checkbox"/> 32.2                  |   |
| legenda: <input checked="" type="checkbox"/> compilato <input type="checkbox"/> da compilare                                      |   |
| Parametro: 9.2  |   |
| Titolo  | Autoformazione e formazione finalizzata alla flessibilità   |
| Descrizione   | Il piano di formazione deve comprendere gli strumenti per l'autoformazione del personale e deve definirne adeguate modalità di accesso e di utilizzo. Le attività di formazione del personale devono essere finalizzate ad aumentare la flessibilità delle risorse umane  |
| Dati identificativi Evidenza: 9.2.1   |   |
| Descrizione   | Sono disponibili strumenti e metodi di autoformazione, regolati da una procedura per il loro utilizzo che preveda:<br>a) un piano per l'uso e l'accesso dei metodi di autoformazione (quando e chi li dovrà usare) Tale piano deve essere inglobato e rispettare il piano complessivo di formazione (di cui ai punti 9.1.3. e 9.1.4.)<br>b) modalità di valutazione circa l'efficacia dell'uso degli strumenti<br>c) confronti tra gli utilizzatori |
| Riferimento   | SEDE OPPURE ORGANISMO   |
| Note prescrittive   |   |
| Evidenza sotto il controllo SQ  | <input checked="" type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No  |
| Documentazione  |   |
| Note  | <input type="text"/>  |
| Precedenti Non conformità   |   |
| Non conformità  | <input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No  |
| Tipo non conformità   | Seleziona <input type="text"/>  |
| Descrizione non conformità  | <input type="text"/>  |
| ▲▲▲   |   |
| <input type="button" value="indietro"/> <input type="button" value="Salva i dati e prosegui"/> <input type="button" value="vai"/> |   |

La pagina è costituita da una sezione iniziale con data e orario in cui il Valutatore ha pianificato di considerare i parametri elencati nella sezione “riepilogo parametri”.

## Riepilogo Parametri

parametri:  1  2  3  4  5  6  7  8  9.1  9.2  10.1  10.2  11  12 |legenda:  compilato  da compilare

Per ogni parametro, l'applicativo visualizza un'icona che può essere bianca (  da compilare ) oppure "puntata" (  compilato ). Un parametro viene considerato "compilato" solo se il Valutatore salva i dati inseriti utilizzando il pulsante "salva i dati e prosegui".

|   |   |
|---|---|
| essere finalizzate ad aumentare la flessibilità delle risorse umane |   |
| <b>Dati identificativi Evidenza: 9.2.1</b>                          |   |
| Descrizione   | Sono disponibili strumenti e metodi di autoformazione, regolati da una procedura per il loro utilizzo che preveda:<br>a) un piano per l'uso e l'accesso dei metodi di autoformazione (quando e chi li dovrà usare) Tale piano deve essere inglobato e rispettare il piano complessivo di formazione (di cui ai punti 9.1.3. e 9.1.4.)<br>b) modalità di valutazione circa l'efficacia dell'uso degli strumenti<br>c) confronti tra gli utilizzatori |
| Riferimento   | SEDE OPPURE ORGANISMO   |
| Note prescrittive   |   |
| Evidenza sotto il controllo SQ                                      | <input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No  |
| Documentazione  |   |
| Note  | <input type="text"/>  |
| Precedenti Non conformità   |   |
| Non conformità  | <input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No  |
| Tipo non conformità   | Seleziona <input type="text"/>  |
| Descrizione non conformità  | <input type="text"/>  |

▲▲▲

**indietro** **Salva i dati e prosegui** **vai**

Ogni evidenza contiene le seguenti informazioni prelevate dagli archivi informatici centralizzati e **non modificabili**:

- descrizione** dell'evidenza, come riportata nei manuali cartacei; **note prescrittive**: indicano macrotipologie/tipologie o evidenze volontarie a cui deve essere applicata l'evidenza, come indicato nei manuali cartacei; **documentazione**: note sulla documentazione relativa all'evidenza, inserite dall'operatore (organismo) prima della visita ispettiva; **precedenti Non Conformità**: indicazione della presenza di precedenti NC non chiuse sull'evidenza; per dettagli, fare riferimento al paragrafo 6.3.2 "[Le Precedenti precedenti Non Conformità](#)".

Il Valutatore può inserire per ogni evidenza le seguenti informazioni:

- **evidenza sotto il controllo SQ:** se è selezionato il “no”, può essere modificato solo dal Valutatore in fase di compilazione del manuale; se è selezionato il “sì” indica che quell’evidenza è sotto il controllo del Sistema Qualità.  
**Nota:** il fatto che un’evidenza sia sotto il controllo del Sistema Qualità non impedisce al Valutatore di verificare il rispetto di tale evidenza e, se necessario, di indicare una Non Conformità.
- **note** eventuali sulla documentazione;
- indicazione di una **Non Conformità; tipo Non Conformità** rilevata: è obbligatoria, se si è indicata la NC; **descrizione Non Conformità** rilevata: è facoltativa. Se il campo viene valorizzato, il suo contenuto sarà riportato in automatico nel relativo modulo di Non Conformità.

**Nota:** perché il parametro sia considerato compilato, occorre salvare anche se non si inserisce alcun dato. È responsabilità del Valutatore verificare i parametri necessari e sufficienti per la visita ispettiva che si sta svolgendo.

Una volta salvati i dati, compare un messaggio:

**INSERIMENTO DATI MANUALE SINOTTICO: Cod. 30**

I dati sono stati salvati.

NOTA: I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori.

**Dati orario visita**

|                   |                  |
|-------------------|------------------|
| Giorno (gg/mm/aa) | 01/07/2006       |
| Orario (hh:mm)    | da 08:30 a 10:30 |
| Titolo            | PRIMA RIGA       |

**Riepilogo Parametri**

parametri:  1 |  2 |  3 |  4 |  5 |  6 |  7 |  8 |  9.1 | 9.2 |  10.1 | 10.2 |  11 |  12 |

legenda:  compilato |  da compilare

**Parametro: 1**

|        |                                      |
|--------|--------------------------------------|
| Titolo | Responsabilità, autorità e obiettivi |
|--------|--------------------------------------|

Il parametro viene contrassegnato come “compilato”.

Per compilare gli altri parametri nella sezione “riepilogo parametro”, è sufficiente selezionarli.

**Riepilogo Parametri**

parametri:  1 |  2 |  3 |  4 |  5 |  6 |  7 |  8 |  9.1 | 9.2 |  10.1 | 10.2 |  11 |  12 |

legenda:  compilato |  da compilare

L’applicativo visualizza le evidenze contenute nel parametro selezionato.

| Riepilogo Parametri   |  |
|---|--|
| parametri: <input checked="" type="checkbox"/> 1   <input type="checkbox"/> 2   <input type="checkbox"/> 3   <input type="checkbox"/> 4   <input type="checkbox"/> 5   <input checked="" type="checkbox"/> 6   <input type="checkbox"/> 7   <input type="checkbox"/> 8   <input checked="" type="checkbox"/> 9.1   9.2   <input type="checkbox"/> 10.1   10.2   <input type="checkbox"/> 11   <input type="checkbox"/> 12 |  |
| legenda: <input checked="" type="checkbox"/> compilato   <input type="checkbox"/> da compilare  |  |
| Parametro: 2  |  |
| Titolo  | Responsabile di sede   |
| Descrizione   | Ogni sede dell'organismo deve essere gestita da un responsabile competente con ruolo, responsabilità e autorità adeguata. Deve essere dichiarato, eventualmente, il rapporto gerarchico/organizzativo con la direzione dell'Ente/Consorzio di appartenenza |
| Dati identificativi Evidenza: 2.1   |  |
| Descrizione   | E' individuato, reso noto e inserito in organigramma un responsabile di sede:<br>a) con ruolo, responsabilità e autorità definiti formalmente e coerenti rispetto alle attività della sede;  |

Si procede in questo modo fino alla “compilazione” dei parametri previsti nel “riepilogo parametri”, che fanno riferimento a una riga del piano.

Cliccando su “**indietro**”, si torna alla pagina “[Modifica mManuale Ssinottico](#)”.

### 6.3.1. Indicazione di una Non Conformità

Per indicare una Non Conformità su un'evidenza, selezionare “sì” nel campo “Non Conformità”.

| Dati identificativi Evidenza: 9.2.1 |   |
|-------------------------------------|---|
| Descrizione                         | Sono disponibili strumenti e metodi di autoformazione, regolati da una procedura per il loro utilizzo che preveda:<br>a) un piano per l'uso e l'accesso dei metodi di autoformazione (quando e chi li dovrà usare) Tale piano deve essere inglobato e rispettare il piano complessivo di formazione (di cui ai punti 9.1.3. e 9.1.4.)<br>b) modalità di valutazione circa l'efficacia dell'uso degli strumenti<br>c) confronti tra gli utilizzatori |
| Riferimento                         | SEDE OPPURE ORGANISMO   |
| Note prescrittive                   |   |
| Evidenza sotto il controllo SQ      | <input checked="" type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No  |
| Documentazione                      |   |
| Note                                | <input type="text"/>  |
| Precedenti Non conformità           |   |
| Non conformità                      | <input checked="" type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No  |
| Tipo non conformità                 | Seleziona <input type="text"/>  |
| Descrizione non conformità          | <input type="text"/>  |

Successivamente, specificare il tipo di Non Conformità (altrimenti l'applicativo non permette il salvataggio dati), mediante la lista “tipo non conformità”:

|  |  |
|--|--|
| Non conformità                           | <input checked="" type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No |
| Tipo non conformità                      | Seleziona  |
| Descrizione non conformità               | Seleziona<br>MAGGIORE<br>MINORE                              |
| <b>Dati identificativi Evidenza: 2.2</b> |  |

È possibile inserire in questo contesto la descrizione della Non Conformità rilevata, nel campo “descrizione non conformità”; tale descrizione verrà poi automaticamente riportata nei moduli di Non Conformità (fare riferimento al capitolo 7 “[Gestione Moduli moduli di Non Conformità](#)”).

È possibile inserire una descrizione con una lunghezza massima di 4000 caratteri; se si eccede, l’utente viene invitato a modificare la descrizione.

**Attenzione:** l’indicazione della tipologia della NC (maggiore o minore) non potrà essere modificata nei moduli di NC, a differenza della descrizione della non conformità. Si prega perciò di prestare attenzione in questa fase.

### 6.3.2. Le precedenti Non Conformità

Nella pagina di inserimento dati, per ogni evidenza è previsto il campo “precedenti Non conformità” che riporta i codici delle eventuali NC rilevate e non ancora chiuse per quell’evidenza, in una delle visite ispettive precedenti effettuate presso la sede operativa.

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Precedenti Non conformità | 28.1   |
| Non conformità            | <input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No |
| Tipo non conformità       | Seleziona  |

Cliccando sul codice della precedente Non Conformità, è possibile accedere al relativo modulo NC e procedere eventualmente alla chiusura della Non Conformità. Per i dettagli, fare riferimento al capitolo 7 “[Ggestione moduli di Nnon Cconformità](#)”.

## 6.4. Visualizza manuale sinottico

Permette di accedere in sola visualizzazione al manuale sinottico, entrando nel dettaglio delle informazioni inserite sia dall'organismo che dal valutatore all'interno delle sezioni relative alle singole evidenze.

La prima pagina della visualizzazione è analoga a quella del piano verifica, con l'elenco dei parametri suddivisi per righe secondo l'orario pianificato dal Valutatore per la visita ispettiva.

| VISUALIZZA MANUALE SINOTTICO          |                         |  |
|---------------------------------------|-------------------------|--|
| <b>Dati identificativi</b>            |                         |  |
| Codice e stato Manuale Sinottico:     | 30 – INVIATO            |  |
| Data creazione:                       | 23/06/2006              |  |
| Sede operativa:                       | 2 –                     |  |
| Codice e tipo Domanda                 | 126 – FORMAZIONE        |  |
| <b>Composizione Manuale Sinottico</b> |                         |  |
| 1.                                    | Data e orario           | il 01/07/2006 dalle 08:00 alle 08:30   |
|                                       | Titolo                  | RIUNIONE INIZIALE - VERIFICA DOCUMENTALE   |
| 2.                                    | Data e orario           | il 01/07/2006 dalle 08:30 alle 10:30   |
|                                       | Titolo                  | PRIMA RIGA   |
|                                       | Parametri da verificare | <a href="#">1</a> – <a href="#">2</a> – <a href="#">3</a> – <a href="#">4</a> – <a href="#">5</a> – <a href="#">6</a> – <a href="#">7</a> – <a href="#">8</a> – <a href="#">9.1</a> – <a href="#">9.2</a> – <a href="#">10.1</a> – <a href="#">10.2</a> – <a href="#">11</a> – <a href="#">12</a>                        |
| 3.                                    | Data e orario           | il 01/07/2006 dalle 10:30 alle 12:30   |
|                                       | Titolo                  | SECONDA RIGA   |
|                                       | Parametri da verificare | <a href="#">13</a> – <a href="#">14</a> – <a href="#">15</a> – <a href="#">16</a> – <a href="#">17</a> – <a href="#">18</a> – <a href="#">19</a> – <a href="#">20</a> – <a href="#">21</a> – <a href="#">22</a> – <a href="#">23</a> – <a href="#">24</a> – <a href="#">25</a> – <a href="#">26</a> – <a href="#">27</a> |
| 4.                                    | Data e orario           | il 01/07/2006 dalle 14:30 alle 16:30   |
|                                       | Titolo                  | TERZA RIGA   |
|                                       | Parametri da verificare | <a href="#">28</a> – <a href="#">29</a> – <a href="#">30</a> – <a href="#">31.1</a> – <a href="#">31.2</a> – <a href="#">32.1</a> – <a href="#">32.2</a> – <a href="#">33</a> – <a href="#">34</a> – <a href="#">35</a> – <a href="#">36</a> – <a href="#">37</a> – <a href="#">38</a> – <a href="#">39</a>              |
| 5.                                    | Data e orario           | il 01/07/2006 dalle 16:30 alle 17:00   |
|                                       | Titolo                  | QUARTA RIGA  |
|                                       | Parametri da verificare | <a href="#">40</a> – <a href="#">41</a> – <a href="#">42</a> – <a href="#">44</a>  |
| 6.                                    | Data e orario           | il 01/07/2006 dalle 17:30 alle 18:00   |
|                                       | Titolo                  | RIUNIONE FINALE  |
| <a href="#">indietro</a>              |                         |  |

Cliccando sui codici dei parametri, è possibile visualizzare il dettaglio, come specificato nel paragrafo successivo “**Visualizza parametro**”.

Cliccando su “**indietro**” è possibile tornare alla pagina “gestione manuale sinottico”.

### 6.4.1. Visualizza parametro

Pagina di sola visualizzazione dei dati contenuti nel manuale sinottico, per il parametro selezionato. Sono visualizzati i dati presenti negli archivi informatici centrali, per ogni evidenza contenuta nel parametro:

| DATI MANUALE SINOTTICO: Cod. 176  |   |
|---|---|
| <b>Dati orario visita</b>   |   |
| Giorno (gg/mm/aa)   | 30/12/2006  |
| Orario (hh:mm)  | da 10:00 a 10:30  |
| Titolo  | TERZO BLOCCO  |
| <b>Riepilogo Parametri</b>  |   |
| parametri: <input checked="" type="checkbox"/> 35   <input checked="" type="checkbox"/> 36   <input checked="" type="checkbox"/> 37   <input checked="" type="checkbox"/> 38   <input checked="" type="checkbox"/> 39   <input checked="" type="checkbox"/> 40   <input checked="" type="checkbox"/> 41   <input checked="" type="checkbox"/> 42   <input checked="" type="checkbox"/> 43 |   |
| legenda: <input checked="" type="checkbox"/> compilato   <input type="checkbox"/> da compilare  |   |
| <b>Parametro: 35</b>  |   |
| Titolo  | Analisi dei dati e miglioramento  |
| Descrizione   | L'organismo deve individuare, raccogliere e analizzare i dati appropriati per valutare l'adeguatezza e l'efficacia della propria organizzazione. I risultati di tali analisi devono essere utilizzati per migliorare con continuità le proprie attività   |
| <b>Dati identificativi Evidenza: 35.1</b>   |   |
| Descrizione   | Sono registrati e analizzati, almeno, i dati relativi a:<br>a) Reclami, contestazioni e simili, provenienti da ogni parte interessata (allievi, docenti, aziende, Regione, ecc.)<br>b) Registrosioni dei disservizi e delle emergenze<br>c) Risultati delle valutazioni sulla soddisfazione<br>d) Risultati delle valutazioni sulle attività didattiche e) Risultati degli indici di efficacia e efficienza<br>f) Risultati delle prestazioni dei fornitori<br>g) I risultati del follow-up occupazionale, escluse le tipologie M. C , T. ap e Tad<br>h) Per l'analisi sono utilizzate le tecniche / metodologie più opportune in funzione della numerosità e dispersione dei dati. |
| Riferimento   | SEDE OPPURE ORGANISMO   |
| Note prescrittive   |   |
| Evidenza sotto il controllo SQ  | NO  |
| Documentazione  |   |
| Note  |   |
| Precedenti Non conformità   | 176.1   |
| Non conformità  | SI  |
| Tipo non conformità   | MINORE  |
| Descrizione non conformità  | AAAAAAA<br>AAAAAAA<br>AAAAAAA   |
| <b>Dati identificativi Evidenza: 35.2</b>   |   |
| Descrizione   | In base ai risultati delle analisi, la direzione dell'organismo, periodicamente, (almeno una volta all'anno) individua le azioni di miglioramento da intraprendere, le pianifica definendo responsabilità e compiti, assegnando le risorse opportune e registrando l'attuazione (vedi parametro 3.)   |
| Riferimento   | SEDE OPPURE ORGANISMO   |
| Note prescrittive   |   |
| Evidenza sotto il controllo SQ  | NO  |

È possibile passare da un parametro all'altro, cliccando sui codici dei parametri, nella sezione "riepilogo parametri", relativa alla riga del manuale selezionata nella pagina precedente.



Per tornare alla pagina precedente, cliccare su **“indietro”**.



NC;**codice domanda**: codice univoco all'interno dell'archivio centrale; è possibile inserire solo caratteri numerici;**tipo domanda**: la lista contiene i 3 valori possibili per una domanda di accreditamento:

- formazione
- orientamento
- riconoscimento;

- **operatore**: è possibile inserire il gruppo e il codice dell'operatore (organismo) che ha inviato la domanda di accreditamento; il campo "gruppo" accetta solo un carattere alfanumerico, mentre il campo "codice" solo caratteri numerici;**sede operativa**: la lista, se caricata cliccando su "**carica sedi operative**", contiene il codice, la denominazione e l'indirizzo di tutte le sedi operative attive dell'organismo indicato nei campi "gruppo" e "codice"; selezionandone una, l'applicativo ricercherà le domande che contengono tale sede operativa;**data 1° gg visita**: l'utente può inserire un periodo temporale e l'applicativo cerca i moduli di NC corrispondenti a visite ispettive pianificate; **solo dati storici**: se l'utente seleziona "sì", l'applicativo cerca i moduli NC con stato "chiuso", altrimenti vengono visualizzati anche i moduli NC con stato "bozza" o "inviato";**solo visite ispettive di propria competenza**: se si seleziona "sì" l'applicativo visualizza solo i moduli NC inseriti dal Valutatore autenticato in quel momento; se si seleziona "no" l'applicativo permette di visualizzare anche i moduli NC inseriti da altri Valutatori. In questo modo è possibile accedere allo **storico delle visite ispettive** per le sedi operative, in modo da avere la completa visibilità della situazione di una sede. Questa funzionalità è utile per la preparazione di una visita ispettiva presso una sede operativa.

Nessuno dei campi elencati è obbligatorio.

**Osservazione**: se la pagina "gestione dei moduli di Non Conformità" è stata richiamata dalla pagina di "[gGestione rRapporto NRV](#)" o dalla pagina "[di gGestione mManuale sSinottico](#)", alcuni campi vengono automaticamente valorizzati per permettere l'identificazione dei soli moduli di NC relativi al manuale m o al rapporto NRV da cui si parte.

Sono disponibili le seguenti funzionalità:

- “**annulla**”: ripulisce i campi che fanno da filtro per la ricerca;
- “**avvia la ricerca**”: esegue la ricerca in base ai valori inseriti nei campi di ricerca. L’applicativo visualizza il riquadro “risultato ricerca” con l’elenco dei moduli NC trovati (per dettagli, vedi il paragrafo 7.1 “[Risultati della ricerca](#)”). Se la ricerca non dà risultati, l’applicativo presenta il messaggio “Non ci sono informazioni per i criteri di ricerca selezionati”;
- “**indietro**”: riporta alla home page.

## 7.1. Risultati della ricerca

Se nell’archivio centrale esistono moduli di Non Conformità corrispondenti ai valori inseriti nei campi di ricerca, compare un elenco nel riquadro “risultato ricerca”.

The screenshot shows a web interface for search results. At the top, there are buttons for 'annulla' and 'Avvia la ricerca'. Below is a header 'Risultato ricerca' and a sub-header '202 risultati trovati'. A navigation bar includes page numbers 3, 4, 5 (highlighted), 6, 7, and buttons for 'prima', '<< prec', 'succ >>', and 'ultima'. The main table has the following columns: 'codice NC', 'stato NC', 'codice Manuale S.', 'codice domanda', 'tipo domanda', 'sede operativa', and 'data 1° gg visita'. Three rows are visible:

| codice NC | stato NC | codice Manuale S. | codice domanda | tipo domanda | sede operativa | data 1° gg visita |
|-----------|----------|-------------------|----------------|--------------|----------------|-------------------|
| .5        | CHIUSO*  |                   |                | ORIENTAMENTO |                | 01/12/2006        |
| .1        | CHIUSO*  |                   |                | FORMAZIONE   |                | 22/12/2006        |
| .6        | CHIUSO*  |                   |                | FORMAZIONE   |                | 22/12/2006        |

Below the table, there is a note: '\* Non Conformità rilevata in una visita ispettiva da un altro Valutatore'. At the bottom, there are buttons for 'dettaglio sede', 'stampa', 'modifica Moduli NC', 'gestione Rapporto NRV', and 'indietro'.

Per ogni riga, corrispondente ad un singolo modulo di Non Conformità, sono riportate le seguenti informazioni:

- **numero**: numero progressivo del modulo NC all’interno dell’elenco;
- **codice NC**: in questo elenco, il codice del modulo NC è la composizione fra il codice del manuale e il progressivo della Non Conformità rilevata;
- **stato NC**: l’asterisco subito dopo la descrizione dello stato, indica che quel modulo di NC è stato inserito da un Valutatore diverso dall’utente connesso;
- **codice Man. Sin.**: codice univoco del manuale all’interno dell’archivio centrale. Coincide con il codice del relativo piano verifica;
- **codice domanda**: codice univoco della domanda all’interno degli archivi informatici;
- **tipo domanda**: formazione, riconoscimento o orientamento;
- **sede operativa**: gruppo e codice operatore, codice, denominazione e indirizzo completo della sede alla quale si riferisce il modulo NC;

- **data 1° gg visita:** data del primo giorno di visita ispettiva a cui fa riferimento il modulo NC.

L'elenco può essere suddiviso in più pagine, visualizzabili attraverso il sistema di paginazione.

| Risultato ricerca    |        |              |       |            |                |                      |                    |
|----------------------|--------|--------------|-------|------------|----------------|----------------------|--------------------|
| 13 risultati trovati |        |              |       |            |                |                      | 1 2 succ >> ultima |
| numero               | codice | tipo domanda | stato | Manuale S. | data creazione | data ultima modifica |                    |

È riportato il numero di risultati trovato.

### 7.1.1. Link sui codici dell'elenco risultati

Alcuni campi presenti nel riquadro “risultato ricerca” sono link attraverso i quali il Valutatore può attivare le corrispondenti pagine di dettaglio, in sola visualizzazione.

| annulla               |           | Avvia la ricerca |                   | vai            |              |                |   |
|-----------------------|-----------|------------------|-------------------|----------------|--------------|----------------|---|
| Risultato ricerca     |           |                  |                   |                |              |                |   |
| 202 risultati trovati |           |                  |                   |                |              |                | 3 4 5 6 7 prima << prec    succ >> ultima |
|                       | codice NC | stato NC         | codice Manuale S. | codice domanda | tipo domanda | sede operativa | data 1° gg visita                         |
| <input type="radio"/> | .5        | CHIUSO*          |                   |                | ORIENTAMENTO |                | 01/12/2006                                |
| <input type="radio"/> | .4        | CHIUSO*          |                   |                | FORMAZIONE   |                | 22/12/2006                                |
| <input type="radio"/> | .6        | CHIUSO*          |                   |                | FORMAZIONE   |                | 22/12/2006                                |

\* Non Conformità rilevata in una visita ispettiva da un altro Valutatore

I link disponibili sono:

- **codice NC:** permette di accedere in sola lettura al modulo di Non Conformità; il modulo NC è accessibile anche se il manuale non è stato ancora inviato (paragrafo 7.3 “[Visualizza Modulo modulo NC](#)”);
- **codice Man. Sin.:** permette di visualizzare in sola lettura il manuale sinottico (paragrafo 6.4 “[Visualizza mManuale sSinottico](#)”);
- **codice domanda:** permette di visualizzare una pagina di riepilogo in sola lettura relativa alle informazioni inserite per quella domanda (paragrafo 13 “[Visualizza dDomanda](#)”).

### 7.1.2. Funzionalità disponibili

Selezionando un manuale dall'elenco “risultato ricerca”, è possibile eseguire le funzionalità elencate:

- “**dettaglio sede**”: permette di visualizzare il dettaglio relativo alla sede operativa, in sola lettura (paragrafo 11 “[VisualizzaDettaglio Ssede Operativaoperativa](#)”);
- “**stampa**”: permette di generare un file in formato .pdf con la versione del modulo NC, con i dati inseriti da operatore e Valutatore. Se il modulo è in stato “bozza”, viene indicato sullo sfondo della pagina stampata;
- “**modifica moduli NC**”: è possibile passare alla pagina di inserimento dei dati relativi alla Non Conformità rilevata (paragrafo 7.2 “[Modifica modulo NC](#)”);

**Attenzione:** un modulo NC non può essere modificato fino a quando il relativo manuale non è stato inviato. Se si utilizza questo pulsante quando il manuale è ancora in “bozza”, compare un messaggio d’errore:



- “**gestione rapporto NRV**”: è possibile passare alla gestione del rapporto per il Nucleo Regionale di Valutazione (relazione finale della visita ispettiva). Viene visualizzato il rapporto NRV della visita ispettiva a cui si riferisce il modulo NC selezionato (capitolo 8 “[Gestione rRapporto NRV](#)”).

Cliccando su “**indietro**” si torna alla pagina iniziale del servizio.

## 7.2. Modifica modulo NC

Come detto, un modulo di Non Conformità viene automaticamente creato nel momento in cui il valutatore indica una NC all'interno del manuale sinottico, ma non può essere modificato fino a quando è in stato "bozza".

Quando il manuale viene inviato, i moduli NC sono accessibili in modifica e il Valutatore può inserire i dati richiesti.

**Attenzione:** un modulo NC deve essere compilato anche dall'operatore (responsabile della sede operativa dell'organismo), che è tenuto a inserire la descrizione dell'azione correttiva per sanare la Non Conformità.

L'immagine di seguito riporta un modulo NC generato automaticamente dall'applicativo nel momento in cui il valutatore ha indicato una NC; c'è la descrizione della NC, ma non è ancora presente la descrizione dell'azione correttiva proposta dall'operatore:

| INSERIMENTO MODIFICA DATI MODULO DI NON CONFORMITÀ: Cod. 2   |  |
|--|--|
| <b>Dati identificativi</b>   |  |
| Codice e stato Modulo NC   | 2 – BOZZA  |
| Sede Operativa   | ... - RIVOLI (TO)  |
| Codice Manuale Sinottico   | 14   |
| Codice e tipo Domanda  | 82 – FORMAZIONE  |
| <b>Parametro/Evidenza: 32.1.1</b>  |  |
| Descrizione evidenza:  | Esistono modalità per gestire l'informazione prodotta dal sistema informativo regionale, in cui siano previste:<br>a) la presenza del 'libretto formativo' per gli allievi<br>b) modalità per attestare anche i percorsi svolti parzialmente<br>c) erogazione da parte di organismi con la necessaria competenza (certificata) |
| Tipo di NC   | MAGGIORE   |
| Descrizione NC:  | ATTENZIONE ATTENZIONE<br>ATTENZIONE ATTENZIONEATTENZIONE ATTENZIONE<br>ATTENZIONE ATTENZIONE<br>ATTENZIONE ATTENZIONE  |
| Descrizione azione correttiva:   |  |
| Data chiusura azione correttiva  |  |
| Note:  |  |
| <input type="button" value="indietro"/> <input type="button" value="stampa"/> <input type="button" value="salva bozza"/> |  |

Il Valutatore può modificare (o inserire, se non lo ha già fatto nel manuale) la descrizione della NC rilevata, **ma non può modificarne la tipologia**.

È opportuno che il Valutatore attenda che l'operatore inserisca la descrizione dell'azione correttiva prima di inserire eventualmente le **note**.

### 7.2.1. Funzionalità disponibili

- “**indietro**”: riporta alla pagina “[Gestione mModuli NC](#)”;
- “**stampa**”: permette di generare un file in formato .pdf del modulo NC, con i dati inseriti da operatore e Valutatore. Se il modulo è in stato “bozza”, viene indicato sullo sfondo della pagina stampata;
- “**salva bozza**”: permette di salvare le modifiche sul modulo.

**Osservazione:** per i moduli di NC non esistono pulsanti di “invio”, perché il salvataggio definitivo dei moduli NC, e quindi il passaggio allo stato “inviato”, avviene nel momento dell’invio del rapporto NRV.

### 7.2.2. Chiusura di precedenti Non Conformità

Nella pagina “gestione modulo di Non Conformità”, è possibile cercare i moduli che si riferiscono a NC “da chiudere”, cioè rilevate in precedenti visite ispettive per le quali il Valutatore deve verificare che l’operatore abbia messo in atto le **azioni correttive**.

Per cercare i moduli NC da chiudere, selezionare “inviato” nel campo “stato modulo NC”, indicare esattamente la sede operativa nella quale si sta effettuando la visita ispettiva e avviare la ricerca.

**GESTIONE MODULO DI NON CONFORMITÀ** ?

**Ricerca Modulo**

|                                       |  |  |  |
|---------------------------------------|--|--|--|
| <b>Codice Manuale Sinottico:</b>      | <input type="text"/>   | <b>Stato Modulo NC:</b>  | <input type="text" value="INVIATO"/>   |
| <b>Codice Modulo NC:</b>              | <input type="text"/>   | <b>Tipo domanda:</b>   | <input type="text" value="Seleziona"/> |
| <b>Codice domanda:</b>                | <input type="text"/>   | <b>Operatore:</b> Gruppo <input type="checkbox"/> Codice <input type="text"/> <span style="float: right; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">carica sedi operative</span> |  |
| <b>Sede operativa:</b>                | <input type="text" value="GRUGLIASCO(TO)"/>                  |  |  |
| <b>Data 1° gg visita(gg/mm/aaaa):</b> | da <input type="text"/> a <input type="text"/>               |  |  |
| <b>Solo dati storici:</b>             | <input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No |  |  |

annulla
Avvia la ricerca >>>
vai

**Risultato ricerca**

**2 risultati trovati** 1

| numero                   | codice NC | stato NC | codice Manuale S. | codice domanda | tipo domanda | sede operativa   | data 1° gg visita |
|--------------------------|-----------|----------|-------------------|----------------|--------------|------------------|-------------------|
| <input type="radio"/> 1. | 31.1      | INVIATO  | 31                | 71             | FORMAZIONE   | [Sede Operativa] | 26/06/2006        |
| <input type="radio"/> 2. | 31.2      | INVIATO  | 31                | 71             | FORMAZIONE   | [Sede Operativa] | 26/06/2006        |

dettaglio sede
stampa
modifica Moduli NC
gestione Rapporto NRV

indietro

Selezionando il modulo NC di interesse dall’elenco, si può chiudere la NC, inserendo la data di chiusura nell’apposito campo.

| INSERIMENTO MODIFICA DATI MODULO DI NON CONFORMITÀ: Cod. 1   |   |
|--|---|
| <b>Dati identificativi</b>   |   |
| Codice e stato Modulo NC   | 1 – INVIATO   |
| Sede Operativa   | GRUGLIASCO (TO)   |
| Codice Manuale Sinottico   | 31  |
| Codice e tipo Domanda  | 71 – FORMAZIONE   |
| <b>Parametro/Evidenza: 1.1</b>   |   |
| Descrizione evidenza:  | Esiste un 'organigramma aziendale' e/o mansionario.                   |
| Tipo di NC   | MINORE  |
| Descrizione NC:  | SAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAAAD<br>SSDA<br>ADA<br>ASD<br><br>DSASD       |
| Descrizione azione correttiva:   | HHHHHHHH HHHHHHHHH HHHHHHH<br>FFF FFFFFFFFF FFFFFFFF<br>KJHKUHGÀ JKJN |
| Data chiusura azione correttiva  | <input type="text" value="01/01/2006"/>                               |
| Note:  | SALILN ASI DS D S<br>FH   |
| <input type="button" value="indietro"/> <input type="button" value="stampa"/> <input type="button" value="Conferma"/> <input type="button" value="vai"/> |   |

In questo caso, cliccando su “**conferma**” è possibile salvare il modulo facendolo passare dallo stato “inviato” allo stato “chiuso”. Da quel momento la NC non è più visibile come “precedente NC”.

Funzionalità disponibili:

- “**indietro**”: permette di tornare alla pagina precedente;
- “**stampa**”: permette di generare un file in formato .pdf modulo NC.

### 7.3. Visualizza modulo NC

Permette di accedere in sola visualizzazione al nodulo NC, visualizzandone le informazioni contenute.

| DATI MODULO DI NON CONFORMITÀ: Cod. 1  |   |
|--|---|
| <b>Dati identificativi</b>   |   |
| Codice e stato Modulo NC   | 1 – INVIATO   |
| Sede Operativa   | SE - SEDE OPERATIVA DEL CENTRO DI ACCREDITAMENTO    |
| Codice Manuale Sinottico   | 31  |
| Codice e tipo Domanda  | 71 – FORMAZIONE                                     |
| <b>Parametro/Evidenza: 1.1</b>   |   |
| Descrizione evidenza:  | Esiste un 'organigramma aziendale' e/o mansionario. |
| Tipo di NC   | MINORE  |
| Descrizione NC:<br>SAAAAAAAAAAAAA<br>AAAAAAAD<br>SSDA<br>ADA<br>ASD<br><br>DSASD                     |   |
| Descrizione azione correttiva:<br>HHHHHHHH HHHHHHHH HHHHHH<br>FFF FFFFFFFF FFFFFFFF<br>KJHKUHAò JKJN |   |
| Data chiusura azione correttiva (gg/mm/aaaa)   |   |
| Note:<br>SALILN ASI DS D S<br>FH   |   |
| <a href="#">indietro</a>   |   |

Cliccando su “**indietro**” è possibile tornare alla pagina precedente.

## 8. Gestione rapporto NRV

La pagina “gestione del rapporto NRV” è accessibile dalla home page dell’applicativo, attraverso il cavalierino, dalle pagine “[gGestione mManuale Ssinottico](#)” e “[gestione mModuli di Non Conformità](#)” (vedere relativi capitoli 6 e 7).

Un rapporto NRV viene automaticamente creato dall’applicativo nel momento in cui il Valutatore invia il piano verifica alla sede operativa.

Ogni rapporto NRV è sempre accessibile in sola lettura, ma può essere modificato **solo** dal momento in cui il corrispondente manuale è in stato “inviato”.

All’accesso, la pagina principale si presenta in questo modo:

I campi disponibili per la ricerca dei rapporti NRV sono:

- **codice rapporto NRV:** codice univoco all’interno dell’archivio centrale; è possibile inserire solo caratteri numerici. Tale codice coincide con il codice del piano verifica, creato precedentemente dal Valutatore, e del manuale sinottico (corrispondenza uno a uno);
- **stato rapporto NRV:** nella lista sono elencati gli stati previsti:
  - “bozza”: il rapporto NRV viene automaticamente creato dall’applicativo in seguito all’invio da parte del Valutatore del piano verifica; può essere modificato, nelle parti di competenza del Valutatore, ma **solo** nel momento in cui il relativo manuale è in stato “inviato”
  - “inviato”: il rapporto NRV, compilato in tutte le sue parti, assieme agli eventuali moduli NC, è salvato definitivamente (inviato). Non è più possibile modificare nessuno dei dati del rapporto NRV
- “chiuso”: il rapporto NRV passa allo stato “chiuso” quando si riferisce a una visita ispettiva per la quale il Nucleo Regionale di Valutazione ha già espresso il parere sulla sede operativa in questione;**codice domanda:** codice univoco all’interno dell’archivio centrale; è possibile inserire solo caratteri numerici;
- **tipo domanda:** 3 valori possibili:
  - formazione

- orientamento
- riconoscimento;
- **operatore:** è possibile inserire il gruppo e il codice dell'operatore (organismo) che ha inviato la domanda di accreditamento; il campo "gruppo" accetta solo un carattere alfanumerico, mentre il campo "codice" solo caratteri numerici;**sede operativa:** la lista, se caricata cliccando su "**carica sedi operative**", contiene il codice, la denominazione e l'indirizzo di tutte le sedi operative attive dell'organismo eventualmente indicato nei campi "gruppo" e "codice"; selezionandone una, l'applicativo cerca le domande che contengono tale sede operativa;**data 1° gg visita:** è possibile inserire un periodo temporale; l'applicativo cerca i moduli di NC corrispondenti a visite ispettive pianificate per questo intervallo;**solo dati storici:** se si seleziona "sì", l'applicativo cerca solamente i rapporti NRV in stato "chiuso", altrimenti vengono visualizzati anche i rapporti in stato "bozza" o "inviato";**solo visite ispettive di propria competenza:** se si seleziona "sì", l'applicativo visualizza solo i rapporti NRV inseriti dal valutatore autenticato in quel momento. Se si seleziona "no", l'applicativo permette di visualizzare anche i rapporti NRV inseriti da altri valutatori. In questo modo è possibile accedere allo [storico delle visite ispettive](#) per le sedi operative (vedi capitolo 17) per avere la completa visibilità della situazione di una sede. Questa funzionalità è utile per la preparazione di una visita ispettiva presso una sede operativa.

Nessuno dei campi elencati è obbligatorio.

**Osservazione:** se la pagina di "[gGestione Rrapporto NRV](#)" è stata richiamata dalla pagina "[gestione Moduli moduli di Non Conformità](#)" o dalla pagina "[gGestione mManuale sSinottico](#)", alcuni campi vengono automaticamente valorizzati per permettere l'identificazione dei soli rapporti NRV relativi al manuale o ai moduli NC da cui si parte.

Sono disponibili le seguenti funzionalità, attivabili dai rispettivi pulsanti:

- "**annulla**": ripulisce i campi che fanno da filtro per la ricerca;
- "**avvia la ricerca**": esegue la ricerca in base ai valori inseriti nei campi di ricerca. L'applicativo visualizza il riquadro "risultato ricerca" con l'elenco dei rapporti NRV trovati (paragrafo 8.1 "[Rrisultati della ricerca](#)"). Se la ricerca non dà risultati, compare il messaggio: "Non ci sono informazioni per i criteri di ricerca selezionati";
- "**indietro**": riporta alla home page.

## 8.1. Risultati della ricerca

Se nell'archivio centrale esistono rapporti NRV corrispondenti ai valori inseriti nei campi di ricerca dal Valutatore, l'applicativo presenta un elenco nel riquadro "risultato ricerca".

| Risultato ricerca                         |                   |                    |                   |               |                |                |                |                   |
|---|-------------------|--------------------|-------------------|---------------|----------------|----------------|----------------|-------------------|
| 711 risultati trovati                     |                   |                    |                   |               |                |                |                |                   |
| 1 2 3 4 5 prima << prec    succ >> ultima |                   |                    |                   |               |                |                |                |                   |
|   | codice Rapp. NRV. | stato rapporto NRV | codice manuale S. | stato man. S. | codice domanda | tipo domanda   | sede operativa | data 1° gg visita |
| <input type="radio"/>                     |                   | INVIATO*           |                   | INVIATO       |                | RICONOSCIMENTO |                | 27/07/2007        |
| <input type="radio"/>                     |                   | BOZZA              |                   | BOZZA         |                | FORMAZIONE     |                | 10/09/2007        |

\* Rapporto NRV relativo a una visita ispettiva di un altro Valutatore

[dettaglio sede](#)
[stampa rapporto NRV](#)
[stampa moduli NC](#)
[modifica Rapporto NRV](#)
[verbali regionali](#)

[gestione Moduli NC](#)

[indietro](#)

Per ogni riga, corrispondente ad un singolo rapporto NRV sono riportate le seguenti informazioni:

- **numero:** numero progressivo del rapporto NRV nell'elenco visualizzato;
- **codice rapp. NRV.:** codice univoco del rapporto NRV nell'archivio centrale. Coincide con il codice del relativo piano verifica;
- **stato rapporto NRV.:** l'asterisco subito dopo la descrizione dello stato indica che quel rapporto NRV è stato inserito da un Valutatore diverso dall'utente connesso;
- **codice manuale s.:** codice univoco nell'archivio centrale. Coincide con il codice del rapporto NRV e del relativo piano verifica;
- **stato man. s.;**
- **codice domanda:** codice univoco negli archivi informatici;
- **tipo domanda:** formazione, riconoscimento o orientamento;
- **sede operativa:** gruppo e codice operatore, codice, denominazione e indirizzo completo della sede alla quale si riferisce il rapporto NRV;
- **data 1° gg visita:** data del primo giorno di visita ispettiva a cui fa riferimento il rapporto NRV.

L'elenco può essere suddiviso in più pagine, visualizzabili attraverso il sistema di paginazione:

| Risultato ricerca    |        |              |       |         |                |                |                      |  |
|----------------------|--------|--------------|-------|---------|----------------|----------------|----------------------|--|
| 13 risultati trovati |        |              |       |         |                |                |                      |  |
| 1 2 succ >> ultima   |        |              |       |         |                |                |                      |  |
| numero               | codice | tipo domanda | stato | man. s. | codice domanda | data creazione | data ultima modifica |  |

È riportato il numero di risultati trovato.

### 8.1.1. Link sui codici dell'elenco risultati

Alcuni campi nel riquadro “risultato ricerca” sono link attraverso i quali il valutatore può attivare le corrispondenti pagine di dettaglio, in sola visualizzazione.

The screenshot shows a web interface titled "Risultato ricerca" with a sub-header "711 risultati trovati". It features a table with the following columns: "codice Rapp. NRV.", "stato rapporto NRV", "codice manuale S.", "stato man. S.", "codice domanda", "tipo domanda", "sede operativa", and "data 1° gg visita". Two rows are visible: one with "INVIATO\*" and "RICONOSCIMENTO", and another with "BOZZA" and "FORMAZIONE". Below the table, there is a note: "\* Rapporto NRV relativo a una visita ispettiva di un altro Valutatore". At the bottom, there are several buttons: "dettaglio sede", "stampa rapporto NRV", "stampa moduli NC", "modifica Rapporto NRV", "verbali regionali", "gestione Moduli NC", and "indietro".

I link disponibili sono:

- **codice rapp. NRV**: permette di accedere in sola lettura al rapporto NRV (paragrafo 8.3 “[Visualizza Rapporto rapporto NRV](#)”);
- **codice manuale s.**: permette di visualizzare in sola lettura il manuale sinottico (paragrafo 6.4 “[Visualizza Manuale manuale Sinotticosinottico](#)”);
- **codice piano**: permette di visualizzare in sola lettura il dettaglio del piano verifica (paragrafo 5.4 “[Visualizza pPiano vVerifica](#)”);
- **codice domanda**: permette di visualizzare in sola lettura una pagina di riepilogo delle informazioni inserite per quella domanda (paragrafo 13 “[Visualizza Ddomanda](#)”).

### 8.1.2. Funzionalità disponibili

Dopo aver selezionato un manuale sinottico dall'elenco “risultato ricerca” è possibile eseguire le funzionalità elencate:

- “**dettaglio sede**”: permette di visualizzare in sola lettura il dettaglio relativo alla sede operativa (paragrafo 11 “[VisualizzaDettaglio Sede sede Operativaoperativa](#)”);
- “**stampa rapporto NRV**”: permette di generare un file in formato .pdf del rapporto NRV, con i dati inseriti dal Valutatore. Se il rapporto è in stato “bozza”, viene indicato sullo sfondo della pagina stampata;
- “**stampa moduli NC**”: permette di generare un file in formato .pdf di **tutti** i moduli NC della visita ispettiva a cui si riferisce il rapporto NRV, con i dati inseriti da operatore e Valutatore. Se il moduli sono in stato di “bozza”, viene indicato sullo sfondo delle pagine stampate;

- “**modifica rapporto NRV**”.: è possibile passare alla pagina di inserimento dati del rapporto (paragrafo 8.2 “[Modifica Rapporto rapporto NRV](#)”). Il Valutatore può accedere a questa funzionalità solo se il relativo manuale è in stato “inviato”;
- “**verbali regionali**”.: è possibile visualizzare i verbali regionali relativi alle verifiche ispettive dei funzionari regionali effettuate presso la sede operativa (capitolo 10 “[Visualizza Verbali verbali Regionaliregionali](#)”);
- “**gestione moduli NC**”.: è possibile passare alla pagina di gestione dei moduli di Non Conformità (capitolo 7 “[Gestione Moduli moduli di Non Conformità](#)”); vengono visualizzati i moduli di NC relativi alle Non Conformità eventualmente rilevate durante la visita ispettiva a cui si riferisce il rapporto NRV selezionato. I moduli di NC non possono essere compilati se prima non è stato inviato il relativo manuale sinottico.

Cliccando su “**indietro**” si torna alla pagina iniziale del servizio.

## 8.2. Modifica rapporto NRV

Anche il rapporto NRV, come il manuale sinottico, viene automaticamente creato nel momento in cui il Valutatore invia il piano verifica relativo alla sede operativa in cui viene effettuata la visita ispettiva, ma **non può essere modificato** fino a quando il manuale è **in stato “bozza”**.

Nel momento in cui il manuale sinottico viene inviato, il rapporto NRV diventa accessibile anche in modifica.

Di seguito l'esempio di un rapporto NRV in fase di compilazione:

| INSERIMENTO DATI RAPPORTO PER IL NUCLEO REGIONALE DI VALUTAZIONE: Cod. 8549   |                               |  |
|---|-------------------------------|--|
| <b>Dati identificativi</b>  |                               |  |
| Codice e stato rapporto NRV   | 8549 – BOZZA                  |  |
| Operatore:  | [REDACTED]                    |  |
| Sede Operativa  | [REDACTED] - ALESSANDRIA (AL) |  |
| Codice e tipo Domanda   | 2001 – FORMAZIONE             |  |
| <b>Ambiti verificati</b>  |                               |  |
| Macrotipologie  | MB, MC, MA                    |  |
| Tipologie   | tAP, tAD, tD, tH, tFAD        |  |
| <b>Ambiti rinunciati nella domanda</b>  |                               |  |
| Evidenze volontarie   | MET, EQU, UTE, STA            |  |
| <b>Indicazione di rinuncia degli ambiti in sede di Visita Ispettiva</b> >>> <a href="#">vai</a>   |                               |  |
| <b>Ambiti rinunciati nella visita ispettiva</b>   |                               |  |
| <b>Verbali di monitoraggio</b> >>> <a href="#">vai</a>  |                               |  |
| <b>Non conformità rilevate</b>  |                               |  |
| <b>Totale</b>   | <b>Maggiori</b>               | <b>Minori</b>  |
| 2   | 0                             | 2  |
| <b>Verbali di monitoraggio</b> >>> <a href="#">vai</a>  |                               |  |
| Preso visione dei verbali delle verifiche di monitoraggio in itinere effettuate dall'ultima sorveglianza dall'ente di competenza:   |                               | <input checked="" type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No |
| <b>Indicatori di efficacia - efficienza</b>   |                               |  |
| Verificato il rispetto degli indicatori:  |                               | <input checked="" type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No |
| Note:   |                               |  |
| xxxx xxxx x xxxx xxx<br>xx xxxxxxxxxxxxxxxx xxxx  |                               |  |
| <b>Considerazioni sull'Organizzazione</b>   |                               |  |
| xxxx xxxx x xxxx xxx xxxx xxxx x xxxx xxx<br>xx xxxxxxxxxxxxxxxx xxxx xxxx x xxxx xxx<br>xx xxxxxxxxxxxxxxxx xxxx x xxxx xxx xxxx xxxx x xxxx xxx<br>xx xxxxxxxxxxxxxxxx xxxx<br>xxxx xxxx x xxxx xxx xxxx xxxx x xxxx xxx<br>xx xxxxxxxxxxxx<br>xxxx xxxx x xxxx xxx xxxx xxxx x xxxx xxx<br>xx xxxxxxxxxxxx |                               |  |
| <a href="#">indietro</a>  | <a href="#">salva bozza</a>   | <a href="#">Conferma e invia</a> >>> <a href="#">vai</a>     |

Il rapporto NRV riporta le seguenti informazioni ricavate automaticamente dall'archivio informatizzato:

- sezione dei **dati identificativi**: identifica univocamente il rapporto NRV e il suo stato, l'ente e la sede operativa interessata dalla visita ispettiva, il codice e il tipo di domanda a cui si riferisce il rapporto;
- elenco degli **ambiti verificati**: sono gli ambiti selezionati dall'ente in fase di inserimento della domanda di accreditamento, divisi per tipologia;
- elenco degli **ambiti rinunciati nella domanda**: sono quelli per cui la sede operativa era già accreditata ma ai quali rinuncia esplicitamente (la rinuncia è stata formalizzata in fase di inserimento della domanda di accreditamento, con la deselegazione di tali ambiti); anche questi sono divisi per tipologia.  
**Nota**: questa sezione viene visualizzata **solo se** sono presenti degli ambiti rinunciati nella domanda;
- elenco degli **ambiti rinunciati nella visita ispettiva**: sono quelli inseriti fra gli altri nella verifica chiesta in fase di compilazione della domanda, ma per i quali la sede chiede esplicitamente rinuncia durante la visita ispettiva, direttamente al Valutatore; anche questi sono divisi per tipologia.  
**Nota**: questa sezione viene visualizzata **solo se** sono presenti degli ambiti rinunciati nella visita ispettiva.  
Il Valutatore ha la possibilità di indicare gli ambiti rinunciati dall'ente in sede di visita ispettiva, cliccando su "**indicazione di rinuncia degli ambiti in sede di visita ispettiva**" ([per dettagli, si veda il paragrafo successivo](#)).  
**Attenzione**: la rinuncia di ambiti in sede di verifica ispettiva verrà attentamente esaminata dalla Regione, per evitare abusi di questa funzionalità;
- numero di **non conformità rilevate**: sono divise per tipologia (maggiori o minori) e ne viene riportato il totale.

Le **informazioni richieste** al valutatore sono:

- **eventuale indicazione di rinuncia ambiti in sede di visita ispettiva**;
- **presa visione dei verbali delle verifiche di monitoraggio in itinere effettuate dall'ultima sorveglianza dall'ente di competenza**: indicare se sono stati visionati i verbali di monitoraggio *in itinere* effettuati dall'amministrazione competente. L'applicativo offre la possibilità di accedere in sola lettura ai verbali di monitoraggio *in itinere* direttamente da questa pagina, cliccando su "**verbali di monitoraggio**" (paragrafo 9 "[Verbali Verbali di monitoraggio](#)");**verificato il rispetto degli indicatori**: indicare se la sede rispetta i livelli di efficacia-efficienza
- **Note** (sugli indicatori di efficacia-efficienza): campo a inserimento libero per eventuali note relative agli indicatori di efficacia-efficienza (max 2000 caratteri);**considerazioni sull'organizzazione**: relazione finale del Valutatore (max 4000 caratteri).

### 8.2.1. Indicazione di rinuncia degli ambiti in sede di visita ispettiva

Il Valutatore può indicare mediante applicativo, in modo che rimanga traccia nel sistema, l'eventuale **rinuncia** da parte dell'ente ad uno o più ambiti in sede di visita ispettiva; l'indicazione sarà *oggetto di valutazione* da parte del Nucleo Regionale di Valutazione.

Il valutatore può accedere alla seguente pagina:

Gli ambiti visualizzati sono solo quelli che l'ente ha chiesto di verificare. Nell'elenco non sono presenti gli eventuali ambiti già rinunciati dall'ente in fase di compilazione della domanda e che sono elencati (se ve ne sono) nel rapporto NRV, nella sezione "ambiti rinunciati nella domanda".

Il Valutatore può selezionare gli ambiti che l'ente intende rinunciare e salvare i dati cliccando su **"conferma e prosegui"**. L'applicativo visualizza il messaggio di conferma:

Clicca

ndo su **"indietro"** è possibile tornare alla pagina di modifica del rapporto NRV.

### 8.2.2. Funzionalità nella pagina di modifica del rapporto NRV

- “**indietro**”: riporta alla pagina “gestione rapporto NRV”;
- “**salva bozza**”: permette di salvare le modifiche al rapporto NRV, senza inviarlo definitivamente;
- “**conferma e invia**”: permette di salvare definitivamente e inviare il rapporto NRV (vedi paragrafo successivo per i dettagli).

### 8.2.3. Invio del rapporto NRV compilato

Una volta compilato il rapporto NRV con le informazioni richieste, il Valutatore può confermare definitivamente i dati inseriti (invio del rapporto), cliccando su “**conferma e invia**”.



Al momento dell’invio, l’applicativo verifica che siano stati inseriti nel rapporto tutti i dati richiesti, ma verifica contestualmente che gli eventuali moduli di NC presenti per la visita ispettiva siano stati **compilati in ogni sezione**.

Se sono presenti dei moduli NC associati al rapporto NRV che non sono stati correttamente compilati, viene visualizzato un messaggio d’errore:



Se ci sono dei campi non compilati o sbagliati nel rapporto NRV, viene visualizzato il seguente messaggio:



Se tutti i controlli vanno a buon fine, l’applicativo visualizza una nuova pagina con un messaggio di richiesta conferma:



Il Valutatore può confermare l'invio del rapporto NRV oppure tornare alla pagina precedente.

**Nota:** una volta inviati il rapporto NRV e tutti i moduli NC associati non possono più essere modificati.

Se il Valutatore conferma l'invio, il rapporto NRV cambia stato, passando da "bozza" a "inviato".

**Osservazione:** a questo punto l'operatore (responsabile della sede operativa) deve stampare il cartaceo previsto:

- **rapporto NRV** (in cui è compreso anche il modello autocertificativo inerente gli articoli 2.6.2 e 2.6.3 delle disposizioni di cui all'articolo 9.12 della DGR n. 77/4447); **moduli di Non Conformità**

firmarlo, apporre i timbri richiesti, farlo firmare al Valutatore e inviarlo in Regione, come previsto dalla normativa.

### 8.3. Visualizza rapporto NRV

Questa pagina permette di accedere in sola visualizzazione ai **dati contenuti nel rapporto NRV**; l'accesso è consentito anche se il corrispondente manuale sinottico è ancora in stato "bozza", mentre **per modificare i dati** è necessario che il manuale sinottico sia in stato "inviato".

| DATI RAPPORTO PER IL NUCLEO REGIONALE DI VALUTAZIONE: Cod. 8549   |                               |               |
|---|-------------------------------|---------------|
| <b>Dati identificativi</b>  |                               |               |
| Codice e stato rapporto HRV   | 8549 – BOZZA                  |               |
| Operatore:  | [REDACTED]                    |               |
| Sede Operativa  | [REDACTED] - ALESSANDRIA (AL) |               |
| Codice e tipo Domanda   | 2001 – FORMAZIONE             |               |
| <b>Ambiti verificati</b>  |                               |               |
| Macrotipologie  | MB, MC, MA                    |               |
| Tipologie   | tAP, tAD, tD, tH, tFAD        |               |
| <b>Ambiti rinunciati nella domanda</b>  |                               |               |
| Evidenze volontarie   | MET, EQU, UTE, STA            |               |
| <b>Ambiti rinunciati nella visita ispettiva</b>   |                               |               |
| Tipologie   | tAP, tFAD                     |               |
| <b>Verbal di monitoraggio</b> >>> vai   |                               |               |
| <b>Totale</b>   | <b>Maggiori</b>               | <b>Minori</b> |
| 2   | 0                             | 2             |
| <b>Verbal di monitoraggio</b> >>> vai   |                               |               |
| Preso visione dei verbali delle verifiche di monitoraggio in itinere effettuate dall'ultima sorveglianza dall'ente di competenza:   |                               | Si            |
| <b>Indicatori di efficacia - efficienza</b>   |                               |               |
| Verificato il rispetto degli indicatori:  |                               | Si            |
| Note:<br>xxxx xxxx x xxxx xxx<br>xx xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxx  |                               |               |
| <b>Considerazioni sull'Organizzazione</b>   |                               |               |
| xxxx xxxx x xxxx xxx xxx xxx xxx<br>xx xxxxxxxxxxxxxxxx xxx xxx x xxx xxx<br>xx xxxxxxxxxxxxxxxx xxx x xxx xxx xxx xxx x xxx xxx<br>xx xxxxxxxxxxxxxxxx xxx<br>xxxx xxxx x xxxx xxx xxx xxx x xxx xxx<br>xx xxxxxxxx<br>xxxx xxxx x xxxx xxx xxx xxx x xxx xxx<br>xx xxxxxxxx |                               |               |
| <b>indietro</b>   |                               |               |

Il rapporto contiene le seguenti informazioni:

- sezione **dati identificativi**: identifica univocamente il rapporto NRV e il suo stato, l'ente e la sede operativa interessata dalla visita ispettiva, il codice e il tipo di domanda a cui si riferisce il rapporto; elenco degli **ambiti rinunciati nella domanda**: sono quelli per cui la sede operativa era già accreditata ma ai quali rinuncia esplicitamente (la rinuncia è stata formalizzata in fase di inserimento della domanda di accreditamento, con la deselezionazione di tali ambiti). **Nota**: questa sezione viene visualizzata **solo se** sono presenti degli ambiti rinunciati nella domanda; elenco degli **ambiti rinunciati nella visita ispettiva**: sono quelli inseriti fra gli altri nella verifica richiesta in fase di compilazione della domanda, ma per i quali la sede chiede esplicitamente rinuncia durante la visita ispettiva, direttamente al Valutatore; anche questi sono divisi per tipologia.

**Nota:** questa sezione viene visualizzata **solo se** sono presenti degli ambiti rinunciati nella visita ispettiva;

- numero di **non conformità rilevate**: sono divise per tipologia (maggiori o minori) e ne viene comunque riportato il totale;**presa visione dei verbali delle verifiche di monitoraggio in itinere effettuate dall'ultima sorveglianza dall'ente di competenza**;**verificato il rispetto degli indicatori**: indica se la sede rispetta i livelli di efficacia-efficienza;**note** (sugli indicatori di efficacia-efficienza): eventuali note relative agli indicatori di efficacia-efficienza;**considerazioni sull'organizzazione**: relazione finale del Valutatore.

L'applicativo permette di accedere in sola lettura ai verbali di monitoraggio *in itinere* da questa pagina, cliccando su “**verbali di monitoraggio**” (paragrafo 9 “[Verbali Verbali di monitoraggio](#)”).Cliccando su “**indietro**” è possibile tornare alla pagina “gestione manuale sinottico”.

## 9. Verbali di monitoraggio

È possibile accedere in sola lettura ai verbali di monitoraggio relativi alle verifiche *in itinere* effettuate dalla Provincia presso la sede operativa selezionata.

La prima pagina visualizzata, oltre ai dati identificativi dell'ente e della sede operativa selezionata, riporta l'elenco dei verbali presenti nella banca dati, ordinati per data decrescente.

| VERBALI DI MONITORAGGIO        |      |            |                |
|--------------------------------|------|------------|----------------|
| Dati identificativi            |      |            |                |
| Operatore:                     |      |            |                |
| Sede Operativa                 |      |            |                |
| Elenco verbali di monitoraggio |      |            |                |
| Numero                         | Anno | Data       | Numero pratica |
| <input type="radio"/> 26104    | 2007 | 14/02/2007 | TO/2006/1685   |
| <input type="radio"/> 25249    | 2006 | 17/10/2006 | TO/2006/1648   |
| <input type="radio"/> 23059    | 2006 | 18/05/2006 | TO/2005/978    |
| <input type="radio"/> 23088    | 2006 | 18/05/2006 | TO/2006/796    |
| <input type="radio"/> 21641    | 2006 | 28/02/2006 | TO/2005/742    |

Sono visualizzate le informazioni salienti per identificare i verbali di monitoraggio *in itinere*.

Selezionando una riga dell'elenco, è possibile visualizzare il dettaglio del verbale, cliccando su “**visualizza**”.

Cliccando su “**indietro**” si torna alla pagina precedente.

### 9.1. Dettaglio verbale – controlli

Il dettaglio del verbale presenta i **dati identificativi**, come riportati nell'elenco della pagina precedente, e l'**elenco dei corsi monitorati** durante la verifica a cui fa riferimento il verbale.

Per ogni corso vengono fornite le informazioni che lo caratterizzano e che sono registrate in banca dati.

La prima pagina del dettaglio del verbale riporta, per il corso selezionato, il dettaglio dei controlli effettuati durante la verifica, con le relative risposte e il punteggio assegnato dal funzionario provinciale o regionale che ha svolto la verifica *in itinere*.

| DETTAGLIO VERBALE  |            |            |            |            |                       |               |                                    |                              |
|--|------------|------------|------------|------------|-----------------------|---------------|------------------------------------|------------------------------|
| <b>Dati identificativi</b>   |            |            |            |            |                       |               |                                    |                              |
| <b>Operatore:</b>  |            |            | [REDACTED] |            |                       |               |                                    |                              |
| <b>Sede Operativa</b>  |            |            | [REDACTED] |            |                       |               |                                    |                              |
| <b>Dati identificativi del verbale</b>                               |            |            |            |            |                       |               |                                    |                              |
| <b>Numero</b>  | 10012      |            |            |            | <b>Anno</b>           | 2000          |                                    |                              |
| <b>Data</b>  | 03/05/2000 |            |            |            | <b>Numero pratica</b> | [REDACTED]    |                                    |                              |
| <b>Corsi verificati</b>  |            |            |            |            |                       |               |                                    |                              |
| Corso  | Azione     | Linea Int. | Ore        | All. prev. | Data inizio           | All. iscritti | Tipo ass.                          | Note                         |
| TECNICO DI SISTEMI CAD   | 04.2.1     | 0          | 420        | 0          | 30/09/1999            | 20            |                                    | 279 ORE SVOLTE AL 29/03/2000 |
| <a href="#">dettaglio controlli</a>   <a href="#">dettaglio note</a> |            |            |            |            |                       |               |                                    |                              |
| Controllo  |            |            |            |            | Risposta              |               | Punti                              |                              |
| ESISTENZA POSTI DI LAVORO ATTREZZATI                                 |            |            |            |            | SI                    |               | 0                                  |                              |
| I PARTECIPANTI (NON UDITORI) SONO CONGRUENTI COL SUBASSE             |            |            |            |            | SI                    |               | 0                                  |                              |
| IL REGISTRO E' REPERIBILE E COMPILATO                                |            |            |            |            | SI                    |               | 0                                  |                              |
| PRESENZA AUTOCERTIFICAZIONI RICHIESTE DALLA DIRETTIVA                |            |            |            |            | SI                    |               | 50                                 |                              |
| CORRISPONDENZA SUPERFICIE STRUTTURA                                  |            |            |            |            | PIENAMENTE CONGRUENTE |               | 3                                  |                              |
|  |            |            |            |            |                       |               | <b>Punteggio complessivo: 99.5</b> |                              |
| <a href="#">indietro</a>   |            |            |            |            |                       |               |                                    |                              |

Cliccando su “**dettaglio note**” si accede alla seconda pagina di dettaglio del verbale (vedere paragrafo seguente).

Cliccando su “**indietro**” si torna alla pagina precedente.

## 9.2. Dettaglio verbale – note

| DETTAGLIO VERBALE                      |  |                       |     |            |                       |               |           |                                    |
|--|--|-----------------------|-----|------------|-----------------------|---------------|-----------|------------------------------------|
| <b>Dati identificativi</b>             |  |                       |     |            |                       |               |           |                                    |
| <b>Operatore:</b>                      |  |                       |     |            |                       |               |           |                                    |
| <b>Sede Operativa</b>                  |  |                       |     |            |                       |               |           |                                    |
| <b>Dati identificativi del verbale</b> |  |                       |     |            |                       |               |           |                                    |
| <b>Numero</b>                          | 10012  |                       |     |            | <b>Anno</b>           | 2000          |           |                                    |
| <b>Data</b>                            | 03/05/2000   |                       |     |            | <b>Numero pratica</b> |               |           |                                    |
| <b>Corsi verificati</b>                |  |                       |     |            |                       |               |           |                                    |
| Corso                                  | Azione   | Linea Int.            | Ore | All. prev. | Data inizio           | All. iscritti | Tipo ass. | Note                               |
| TECNICO DI SISTEMI CAD                 | 04.2.1   | 0                     | 420 | 0          | 30/09/1999            | 20            |           | 279 ORE SVOLTE AL 29/03/2000       |
| dettaglio controlli                    |  | <b>dettaglio note</b> |     |            |                       |               |           |                                    |
| <b>Note</b>                            | CAMPIONE PATTI TERRITORIALI  |                       |     |            |                       |               |           |                                    |
| <b>Osservazioni</b>                    | PRESENTE ALLA VERIFICA SIG. CARLO CAVICCHIOLI (RESPONSABILE SERVIZI DIDATTICI) |                       |     |            |                       |               |           |                                    |
| <b>Dichiarazioni dell'Ente</b>         |  |                       |     |            |                       |               |           |                                    |
|  |  |                       |     |            |                       |               |           | <b>Punteggio complessivo: 99.5</b> |
| <b>indietro</b>                        |  |                       |     |            |                       |               |           |                                    |

La seconda pagina di dettaglio del verbale riporta le informazioni riguardanti le note, le osservazioni e le dichiarazioni dell'ente.

Nella pagina in alto ci sono i dati identificativi del verbale e l'elenco dei corsi verificati.

Cliccando su “**indietro**” si torna alla pagina precedente.

## 10. Visualizza verbali regionali

La pagina di visualizzazione dei verbali regionali è accessibile dalle pagine:

- [gestione piano verifica](#);
- [gestione manuale sinottico](#);
- [gestione rapporto NRV](#).

Selezionando dai risultati della ricerca un manuale sinottico (o un rapporto NRV), cliccando sul pulsante “**verbali regionali**” l’applicativo visualizza la pagina con l’elenco dei verbali regionali presenti nell’archivio informatizzato per la sede a cui fa riferimento il manuale sinottico selezionato (o il rapporto NRV):

| VERBALI REGIONALI        |            |                          |                           |          |
|--------------------------|------------|--------------------------|---------------------------|----------|
| Dati identificativi      |            |                          |                           |          |
| Operatore:               |            | [...]                    |                           |          |
| Sede Operativa           |            | [...]                    |                           |          |
| Elenco verbali regionali |            |                          |                           |          |
| Codice                   | Data       | Tipologia accreditamento | Tipo verbale              | Esito    |
| <input type="radio"/> 36 | 06/02/2007 | FORMAZIONE               | VERIFICA IN AFFIANCAMENTO | POSITIVO |
| <input type="radio"/> 39 | 06/02/2007 | FORMAZIONE               | VERIFICA IN AFFIANCAMENTO | POSITIVO |

È presente in alto la sezione “**Dati identificativi**” dell’operatore (Ente) e della sede a cui fanno riferimento i verbali; di seguito, l’elenco dei verbali, con i dati essenziali per identificarli.

**ATTENZIONE:** sono visualizzati i soli verbali che i funzionari regionali hanno già inserito nel sistema informatico.

Se per la sede interessata non sono presenti verbali nel Sistema, l’applicativo visualizza un messaggio:

| VERBALI REGIONALI                           |       |
|---|-------|
| Dati identificativi                         |       |
| Operatore:                                  | [...] |
| Sede Operativa                              | [...] |
| Elenco verbali regionali                    |       |
| <b>Non sono presenti verbali regionali.</b> |       |

L’elenco dei verbali comprende:

- **codice** è l’identificativo univoco del verbale regionale all’interno degli archivi informatici;
- **data** è la data del verbale, equivalente alla data della visita ispettiva a cui fa riferimento il verbale;
- **tipologia di accreditamento** può essere formazione, orientamento o riconoscimento;



### 10.1.1. Dettaglio non conformità sul piano verifica

Se la tipologia di verbale è di “**Verifica in affiancamento**” o “**Verifica azioni correttive su NC**”, sulla riga del campo “**Non conformità sul piano verifica**” potranno esserci i codici di una o più NC rilevate dal Valutatore in fase di verifica ispettiva, alla quale ha partecipato in affiancamento il funzionario regionale o, in alternativa, i codici delle NC chiuse da quest’ultimo nella “**Verifica azioni correttive su NC**”:

| Non conformità sul piano verifica | QUANTO DISPOSTO DALLA REGOLAMENTAZIONE |      |      |
|-----------------------------------|--|------|------|
| Non Conformità su Piano Verifica  | 88.1                                   | 88.2 | 88.3 |

Utilizzando tali link, si accede alla pagina di dettaglio della non conformità (paragrafo 7.3 “[Visualizza modulo NC](#)”).

### 10.1.2. Dettaglio non conformità sul verbale regionale

Se il funzionario regionale, nel corso della visita ispettiva per la tipologia di verbale “**Controllo della fase istruttoria**”, ha riscontrato non conformità e le ha verbalizzate, è possibile visualizzarne il dettaglio utilizzando il link sulla riga del campo “**Non conformità sul verbale**”.

| Non conformità sul verbale | QUANTO DISPOSTO DALLA REGOLAMENTAZIONE |     |     |
|----------------------------|--|-----|-----|
| Non Conformità su Verbale  | 1.2                                    | 1.4 | 8.5 |

Si apre una nuova pagina in sola visualizzazione con il dettaglio della non conformità selezionata:

| DETTAGLIO NON CONFORMITÀ: Cod. 3 |  |
|----------------------------------|--|
| <b>Dati identificativi</b>       |  |
| Operatore                        | [REDACTED]   |
| Sede Operativa                   | [REDACTED] - TORINO (TO)   |
| Codice Verbale                   | 4  |
| Data Verbale                     | [REDACTED]/2011  |
| <b>Numero Evidenza: 8.5</b>      |  |
| Descrizione evidenza:            | In mancanza di 'competenze certificate' l'organismo, attraverso adeguata procedura: a) Definisce (per ogni attività sopraindicata) le competenze necessarie per i responsabili b) Individua le competenze disponibili c) Identifica le soluzioni per colmare le carenze di competenza d) Pianifica e attua le soluzioni identificate (ad esempio vedi 5, 9.1.3, 9.1.4) e) Periodicamente riesamina le competenze in funzione delle esigenze e degli obiettivi dell'organismo, del turn-over del personale, ecc.) La procedura prevede che tutte le attività siano documentate. |
| Descrizione NC:                  | NON VENGONO DEFINITE LE COMPETENZE RICHIESTE PER I RUOLI RICHIESTI DALL'ACCREDITAMENTO   |
| <a href="#">indietro</a>         |  |

Sono riportati, oltre ai dati identificativi:

- **numero evidenza** è l'identificativo dell'evidenza, come “**parametro.evidenza**” a cui si riferisce la non conformità;
- **descrizione evidenza** è la descrizione integrale dell'evidenza a cui fa riferimento la non conformità, così come presente nei manuali sinottici ufficiali;
- **descrizione NC** è la descrizione della non conformità inserita dal funzionario regionale.

Il pulsante “**indietro**” consente di ritornare alla pagina del dettaglio del verbale regionale.

- 

- 

7.3 [VM](#)



| DETTAGLIO DELLA RIPARTIZIONE CEDOLINI |              |        |                                      |                               |                   |                               |
|---------------------------------------|--------------|--------|--------------------------------------|-------------------------------|-------------------|-------------------------------|
| Dati identificativi                   |              |        |                                      |                               |                   |                               |
| Operatore:                            |              | [...]  |                                      |                               |                   |                               |
| Sede Operativa                        |              | [...]  |                                      |                               |                   |                               |
| Dati cedolini                         |              |        |                                      |                               |                   |                               |
| Valori globali per qualifica          |              |        | Tipologia rapporto subordinato       |                               |                   |                               |
| qualifica                             | livello CCNL | numero | tempo indeterminato full time numero | tempo indeterminato part-time | tempo determinato | operanti nei servizi centrali |
| DIRETTORE                             | 7/8          | 1      | 1                                    |                               |                   |                               |
| PROGETTISTA                           | 5/6          | 2      | 2                                    |                               |                   |                               |
| FORMATORE                             | 5/6          | 4      | 4                                    |                               |                   |                               |
| TUTOR                                 | 5/6          | 7      | 6                                    |                               |                   | 1                             |
| ORIENTATORE                           | 5/6          | 2      | 2                                    |                               |                   |                               |
| COORDINATORE                          | 5/6          | 2      |                                      | 1                             | 1                 |                               |
| RESP. AMM.VO                          | 4/5          | 1      | 1                                    |                               |                   |                               |
| ALTRI                                 |              | 10     |                                      | 5                             | 4                 | 1                             |
| TOTALE                                |              | 29     | 16                                   | 6                             | 5                 | 2                             |

[indietro](#)

Cliccando su “**indietro**” è possibile tornare alla pagina precedente.

## 11. Dettaglio Sede Operativa

Questa pagina permette di visualizzare i dati relativi alla sede operativa ed è accessibile da vari punti all'interno dell'applicativo, come ad esempio le pagine di gestione dei [Piani Verifica](#), dei [Manuali Sinottici](#) o dei [Rapporti RNV](#):

| DATI SEDE OPERATIVA  |               |
|--|---------------|
| <b>Dati identificativi</b>   |               |
| <b>Operatore:</b>  |               |
| <b>Sede operativa</b>  | 12 –          |
| <b>Indirizzo</b>   | - TORINO (TO) |
| <b>Telefono e fax</b>  | 011 – 011:    |
| <b>E-mail</b>  |               |
| <b>Ambiti per tipologia di accreditamento "Formazione"</b>           |               |
| MACROTIPOLOGIA   |               |
| MA - Obbligo formativo – ACCREDITATO                                 |               |
| MB - Formazione superiore – ACCREDITATO                              |               |
| MC - Formazione continua – ACCREDITATO                               |               |
| TIPOLOGIA  |               |
| tH - Handicap – ACCREDITATO  |               |
| tAD - Formazione continua a domanda individuale – ACCREDITATO        |               |
| tD - Svantaggio – ACCREDITATO  |               |
| tFAD - Formazione a distanza – ACCREDITATO                           |               |
| tAP - Apprendistato – ACCREDITATO                                    |               |
| EVIDENZE VOLONTARIE  |               |
| MET - Sviluppo di metodologie – ACCREDITATO                          |               |
| EQU - Lavoro di équipe – ACCREDITATO                                 |               |
| UTE - Sostegno all'utenza – ACCREDITATO                              |               |
| STA - Qualità dell'organizzazione dello stage – ACCREDITATO          |               |
| <b>Ambiti per tipologia di accreditamento "Riconoscimento"</b>       |               |
| Non è presente nessun ambito per questa tipologia di accreditamento. |               |
| <b>Ambiti per tipologia di accreditamento "Orientamento"</b>         |               |
| MACROAREE  |               |
| MIO - Informazione orientativa – ACCREDITATO                         |               |
| MFO - Formazione orientativa – ACCREDITATO                           |               |
| MCO - Consulenza orientativa – ACCREDITATO                           |               |
| MIL - Sostegno all'insegnamento lavorativo – ACCREDITATO             |               |
| <a href="#">visualizza note sede</a>                                 |               |
| <a href="#">indietro</a>   |               |

Sono presenti le sezioni relative a:

- **Dati identificativi:** dati anagrafici della sede, presi dall'Anagrafe Unica Regionale degli Operatori della Formazione Professionale
- **Ambiti per tipologia di accreditamento:** viene indicato lo stato relativo a ciascun ambito per la quale la sede operativa è accreditata, suddividendoli per tipologia di accreditamento. Le informazioni sono prese dalla base dati centrale e si riferiscono alle decisioni dell'ultimo Nucleo di Valutazione Regionale.

Da questa pagina è possibile accedere alla funzionalità di visualizzazione delle [Note sulla sede operativa](#) (si faccia riferimento al paragrafo 12) oppure tornare indietro alla pagina chiamante, attraverso il pulsante **"indietro"**.

## 12. Note sulla sede operativa

Le “Note sulla sede operativa” sono le note inserite dal Nucleo Regionale di Valutazione, attraverso gli applicativi del back office dell’Accreditamento, e sono il riassunto cronologico delle modifiche avvenute sulla sede in relazione all’accredimento regionale.

Le note possono essere di tre tipi, ognuno dei quali distinto per tipologia di accreditamento:

1. **Note sulla Sede:** riguardano i cambi di stato (in relazione all’accredimento) della sede operativa; in questa categoria rientrano anche i cambi di stato sugli ambiti, ma non le acquisizioni di nuovi ambiti.
2. **Note sugli Ambiti:** riguardano acquisizioni o rinunce sugli ambiti di accreditamento.
3. **Modifiche anagrafiche:** riguardano i cambi di indirizzo delle sedi, i cambi di codice, gli accorpamenti fra sedi, o le cessioni, e tutto ciò che riguarda un cambio di tipo anagrafico, compresi i trasferimenti e le fusioni.

La funzionalità di visualizzazione delle Note sulla sede operativa è raggiungibile dalla pagina di [Dettaglio Sede](#); questa è una schermata esemplificativa, che visualizza le note sulla sede per la tipologia di accreditamento “formazione”:

| NOTE SULLA SEDE               |                                 |                   |   |
|-------------------------------|---------------------------------|-------------------|---|
| <b>Dati identificativi</b>    |                                 |                   |   |
| Operatore:                    | [REDACTED]                      |                   |   |
| Sede operativa                | 25 – [REDACTED]                 |                   |   |
| Indirizzo                     | [REDACTED] - TORINO (TO)        |                   |   |
| Telefono e fax                | 011 [REDACTED] – 011 [REDACTED] |                   |   |
| E-mail                        | [REDACTED].it                   |                   |   |
| <b>Note</b>                   |                                 |                   |   |
| Tipologia                     |                                 | FORMAZIONE        |   |
| Note sulla sede               |                                 | Note sugli ambiti | Modifiche anagrafiche   |
| Progr.                        | Data HRV                        | Stato sede        | Descrizione   |
| 8                             | 15/01/2008                      | ACCREDITATA       | RIENTRA DA PRESCRIZIONE (effettuata verifica di sorveglianza) |
| 6                             | 05/06/2007                      | ACCREDITATA       | RIENTRA DA AVVIO DECADENZA                                    |
| 7                             | 05/06/2007                      | PRESCRIZIONE      | di riallineamento delle verifiche di sorveglianza             |
| 5                             | 04/04/2007                      | AVVIO DECADENZA   | mancata effettuazione visite di sorveglianza                  |
| 4                             | 22/05/2006                      | ACCREDITATA       | RIPARTE CON NUOVO ACCREDITAMENTO                              |
| 3                             | 15/12/2004                      | DECADENZA         | per rinuncia  |
| Tipologia                     |                                 | ORIENTAMENTO      |   |
| Note sulla sede               |                                 | Note sugli ambiti | Modifiche anagrafiche   |
| <b>Non sono presenti note</b> |                                 |                   |   |
| Tipologia                     |                                 | RICONOSCIMENTO    |   |
| Note sulla sede               |                                 | Note sugli ambiti | Modifiche anagrafiche   |
| <b>Non sono presenti note</b> |                                 |                   |   |
| <b>indietro</b>               |                                 |                   |   |

La pagina presenta contemporaneamente le tre sezioni relative alle tre diverse tipologie di accreditamento: formazione, orientamento e riconoscimento.

Per selezionare una tipologia di nota diversa, all'interno di una tipologia di accreditamento, occorre cliccare sul relativo link:

The image shows two screenshots of a web application interface. The top screenshot shows a page for 'FORMAZIONE' with three tabs: 'Note sulla sede', 'Note sugli ambiti' (circled in red), and 'Modifiche anagrafiche'. Below the tabs is a table with columns 'Progr.', 'Data NRV', 'Stato sede', and 'Descrizione'. The bottom screenshot shows the same page but with 'Note sugli ambiti' selected, displaying a table with one row: '1', '20/09/2007', and 'rinuncia t.H'. A red arrow points from the circled link in the top screenshot to the selected link in the bottom screenshot.

| Telefono e fax        |            | 011 ..... - 011 ..... |   |
|-----------------------|------------|-----------------------|---|
| E-mail                |            | .....@......it        |   |
| <b>Note</b>           |            |                       |   |
| Tipologia             |            | FORMAZIONE            |   |
| Note sulla sede       |            | Note sugli ambiti     |   |
| Modifiche anagrafiche |            |                       |   |
| Progr.                | Data NRV   | Stato sede            | Descrizione   |
| 8                     | 15/01/2008 | ACCREDITATA           | RIENTRA DA PRESCRIZIONE (effettuata verifica di sorveglianza) |
| 6                     | 05/06/2007 | ACCREDITATA           | RIENTRA DA AVVIO DECADENZA                                    |

| E-mail                |            | cristina.avvicinora@cs.it |  |
|-----------------------|------------|---------------------------|--|
| <b>Note</b>           |            |                           |  |
| Tipologia             |            | FORMAZIONE                |  |
| Note sulla sede       |            | Note sugli ambiti         |  |
| Modifiche anagrafiche |            |                           |  |
| Progr.                | Data NRV   | Descrizione               |  |
| 1                     | 20/09/2007 | rinuncia t.H              |  |

|                               |  |                   |  |
|-------------------------------|--|-------------------|--|
| Tipologia                     |  | ORIENTAMENTO      |  |
| Note sulla sede               |  | Note sugli ambiti |  |
| Modifiche anagrafiche         |  |                   |  |
| <b>Non sono presenti note</b> |  |                   |  |

Per tornare alla pagina di dettaglio della sede, utilizzare il pulsante “**indietro**” al fondo della pagina.

### 13. Visualizza domanda

Pagina in sola lettura che permette di visualizzare i **dettagli della domanda di accreditamento** inviata dall'organismo:

| GESTIONE PIANO VERIFICA  |  |  |           |           |                     |  |
|--|--|--|-----------|-----------|---------------------|--|
| <b>Dati domanda</b>  |  |  |           |           |                     |  |
| <b>Dati identificativi</b>   |  |  |           |           |                     |  |
| Codice e tipo:   | 11106 – FORMAZIONE   |  |           |           |                     |  |
| Stato:   | INVIATA  |  |           |           |                     |  |
| Operatore:   | 238281 - BOSTI - ACCADEMIA DELLA FORMAZIONE NORD OVEST SRL IMPRESA SOCIALE                         |  |           |           |                     |  |
| Data creazione e data ultima modifica:   | 07/06/2016 – 07/06/2016  |  |           |           |                     |  |
| Legale rappresentante:   | FELICE MAPPISI   |  |           |           |                     |  |
| Sede organismo:  | 1 - ACCADEMIA DELLA FORMAZIONE NORD OVEST SRL IMPRESA SOCIALE - VIA SAN QUINTINO, 32 - TORINO (TO) |  |           |           |                     |  |
| Pec:   | myPostaElettronicaCertificata@pec.it   |  |           |           |                     |  |
| Matricola INPS:  | 1233322334   |  |           |           |                     |  |
| <b>Riepilogo Sedi Operative da accreditare</b>   |  |  |           |           |                     |  |
| N.   | Codice sede  | Denominazione  |           |           |                     |  |
| 1.   | 1  | ACCADEMIA DELLA FORMAZIONE NORD OVEST SRL IMPRESA SOCIALE - VIA SAN QUINTINO, 32 - TORINO (TO) |           |           |                     |  |
| <b>1. Verifiche Sede Operativa 1</b>   |  |  |           |           |                     |  |
| denominazione sede: ACCADEMIA DELLA FORMAZIONE NORD OVEST SRL IMPRESA SOCIALE - VIA SAN QUINTINO, 32 - TORINO (TO) |  |  |           |           |                     |  |
| Codice   | Tipo   | Macrotipologie   | Macroaree | Tipologie | Evidenze volontarie |  |
| 15162  | primo accreditamento   | MA   |           | th        | UTE                 |  |
| * ambiti espressamente rinunciati  |  |  |           |           |                     |  |
| <a href="#">indietro</a>   |  | <a href="#">visualizza autocertific.</a>   |           |           |                     |  |

Le informazioni visualizzate sono:

- **informazioni a livello di Domanda:**
  - Nominativo del Legale Rappresentante
  - Indicazione della Sede Organismo
  - Pec
  - Matricola INPS dell'Ente
- **elenco di tutte le sedi** inserite nella domanda, con dettaglio del codice della sede, denominazione, indirizzo e data della visita ispettiva. Quest'ultima informazione può variare in base allo stato della pianificazione della visita ispettiva da parte del Valutatore; in particolare:
  - se la visita ispettiva presso la sede non è stata ancora pianificata, è riportata la data proposta dal sistema, cioè la data assegnata provvisoriamente dalla procedura automatizzata,
  - se la visita ispettiva è già stata pianificata dal Valutatore, è riportata la data effettiva del primo giorno del piano verifica;
- **dettaglio delle verifiche inserite** per ogni sede compresa nella domanda; per una sede possono essere inserite una o due tipologie di verifiche diverse, come ad esempio "sorveglianza periodica" per gli ambiti già accreditati e "estensione" per eventuali nuovi ambiti che si vogliono accreditare (per dettagli, paragrafo "Gestione verifiche"). Per ogni verifica sono visualizzati:
  - Codice della verifica, univoco all'interno del sistema,
  - Tipologia della verifica,

- Ambiti selezionati o espressamente rinunciati (indicati con un asterisco), suddivisi per categoria (Macrotipologie, Tipologie, Macroaree, Evidenze volontarie).

Da questa pagina è possibile accedere alle altre pagine di visualizzazione, attraverso i link posti sui codici numerici relativi alla sede operativa e alla verifica:

▪

Da questa pagina è possibile accedere alle altre pagine di visualizzazione, cliccando sui codici numerici relativi alla sede operativa e alla verifica:

- visualizzazione della sede operativa: vedere paragrafo 14 “[VVisualizza sede operativa](#)” (link indicati in figura dai cerchi rossi);
- visualizzazione della verifica per una sede operativa: vedere paragrafo 15 “[VVisualizza verifica](#)” (link indicati in figura dai cerchi blu).



## 14. Visualizza sede operativa

Questa pagina, in sola lettura, visualizza i dati della sede operativa.

| Dati sede operativa   |                         |
|---|-------------------------|
| <b>Dati identificativi</b>  |                         |
| Operatore:  |                         |
| Sede operativa:   | 20 –                    |
| Indirizzo:  | TORINO (TO)             |
| Telefono e fax:   | 011 – 011               |
| Email:  |                         |
| <b>Dati operativi</b>   |                         |
| Organismo:  | NO                      |
| Certificazione ISO 9001:  | SI                      |
| Data di conseguimento (gg/mm/aaaa):                                   | 10/10/2004              |
| Data di scadenza (gg/mm/aaaa):  | 10/10/2009              |
| Ente di certificazione:   | NNNNNNNNN               |
| Data ultima verifica ispettiva S.Q. (gg/mm/aaaa):                     | 10/10/2006              |
| Tipo ultima verifica ispettiva S.Q.:                                  | CERTIFICAZIONE          |
| N° aule:  | 5                       |
| N° laboratori:  | 1                       |
| Valutatore:   |                         |
| Decade proposta per la visita ispettiva (gg/mm/aaaa):                 | 10/04/2007 - 20/04/2007 |
| Data assegnata provvisoriamente per la visita ispettiva (gg/mm/aaaa): | 16/04/2007              |
| Stato:  | ACCREDITATA             |
| <b>Ambiti</b>   |                         |
| MACROTIPOLOGIA  |                         |
| MA - Obbligo formativo – ACCREDITATO                                  |                         |
| MB - Formazione superiore – ACCREDITATO                               |                         |
| MC - Formazione continua – ACCREDITATO                                |                         |
| TIPOLOGIA   |                         |
| tH - Handicap – ACCREDITATO   |                         |
| tAD - Formazione continua a domanda individuale – ACCREDITATO         |                         |
| tD - Svantaggio – ACCREDITATO   |                         |
| tFAD - Formazione a distanza – ACCREDITATO                            |                         |
| tAP - Apprendistato – ACCREDITATO                                     |                         |
| EVIDENZE VOLONTARIE   |                         |
| MET - Sviluppo di metodologie – ACCREDITATO                           |                         |
| EQU - Lavoro di équipe – ACCREDITATO                                  |                         |
| UTE - Sostegno all'utenza – ACCREDITATO                               |                         |
| STA - Qualità dell'organizzazione dello stage – DINIEGO               |                         |
| <a href="#">indietro</a>  |                         |

Sono presenti quindi:

- **dati identificativi:** dati anagrafici della sede (dall'Anagrafe Unica Regionale degli Operatori della Formazione Professionale); **dati operativi:** dati indicati dall'ente in fase di inserimento della domanda di accreditamento; sono visualizzate anche le date relative alla visita ispettiva:
- decade proposta data assegnata provvisoriamente data fissata dal Valutatore; **ambiti:** stato relativo a ciascun ambito per la quale la sede operativa è accreditata, in base alla tipologia di accreditamento. Le informazioni sono prese

dalla base dati centrale e si riferiscono alle decisioni dell'ultimo Nucleo di Valutazione Regionale.

Da questa pagina è possibile soltanto tornare indietro alla pagina precedente, cliccando su **“indietro”**.

## 15. Visualizza verifica

Questa pagina, in sola lettura, permette di visualizzare i dati relativi ad una verifica richiesta dall'operatore per la sede operativa.

| GESTIONE DOMANDA DI ACCREDITAMENTO            |  |
|---|--|
| <b>Codice e tipo domanda:</b>                 | 65 – FORMAZIONE                            |
| <b>Operatore:</b>                             | XXXXXX                                     |
| <b>Sede Operativa:</b>                        | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - NOVARA (NO) |
| <b>Verifica: SORVEGLIANZA PERIODICA</b>       |  |
| <b>Dati identificativi</b>                    |  |
| Codice verifica                               | 190  |
| <b>Ambiti</b>                                 |  |
| <b>MACROTIPOLOGIA</b>                         |  |
| MA - Obbligo formativo                        |  |
| <b>TIPOLOGIA</b>                              |  |
| tH - Handicap                                 |  |
| tD - Svantaggio                               |  |
| tFAD - Formazione a distanza                  |  |
| <b>EVIDENZE VOLONTARIE</b>                    |  |
| STA - Qualità dell'organizzazione dello stage |  |
| INF - Riservato a sviluppi futuri             |  |
| <b>indietro</b>                               |  |

Viene visualizzata la tipologia di verifica e l'elenco degli ambiti richiesti.

Cliccando su **“indietro”** è possibile tornare alla pagina precedente.

## 16. Agenda del Valutatore

L'agenda del Valutatore riveste particolare importanza nella gestione dell'**abbinamento** automatico fra la visita ispettiva di ogni sede presente in una domanda di accreditamento e il nominativo del Valutatore.

Ogni valutatore è tenuto ad indicare quali sono i **giorni di "indisponibilità"** in base ai propri impegni, in modo che la procedura automatica ne tenga conto.

Inoltre, è uno strumento di visualizzazione delle pianificazioni delle visite ispettive.

The screenshot shows the 'gestione accreditamento operatori FP' web application. At the top, there is a navigation bar with links for 'home', 'piano V.', 'manuale S.', 'NC', 'rapporto NRV', 'agenda', 'glossario', 'help', and 'contatti'. The 'agenda' link is highlighted. Below the navigation bar, there is a search bar and a 'cerca nel sito' button. The main content area is divided into two columns. The left column is titled 'AGENDA DEL VALUTATORE' and shows a weekly view for the week of June 25, 2007, to July 1, 2007. Each day has a 'dettaglio note >>' link and a 'segnala indisponibilità' checkbox. The dates from June 25 to July 1 are marked as 'NON DISPONIBILE'. The right column is titled 'Calendario' and shows a monthly calendar for June 2007. The calendar has a 'Cambia mese' dropdown set to 'giugno' and a 'Cambia anno' dropdown set to '2007'. There is an 'aggiorna' button and a 'Segnala indisponibilità:' section with 'da' and 'a' input fields and a 'salva' button. At the bottom, there is an 'export mensile' button, an 'indietro' button, a 'Conferma' button, and a 'vai' button.

La pagina è suddivisa in **2 colonne**:

- la colonna di sinistra visualizza le informazioni contenute nell'agenda con il dettaglio settimanale;
- la colonna di destra permette di selezionare il mese e la settimana da visualizzare.

Per i giorni festivi, i ponti e per i giorni per i quali la Regione decide che non debbano essere effettuate delle visite ispettive, viene visualizzata la “non disponibilità”, non modificabile.

Per i restanti giorni, viene visualizzata la disponibilità o l'indisponibilità in base a quanto indicato dal valutatore.

**Osservazione:** l'agenda può essere modificata in qualsiasi momento; la procedura di abbinamento automatico fra la visita ispettiva di ogni sede e il nominativo di un Valutatore tiene conto della situazione delle agende dei Valutatori nell'attimo in cui effettua tale abbinamento.

## 16.1. Selezione dell'anno e del mese da visualizzare

La sezione “calendario” permette di selezionare la settimana da visualizzare nella pagina; è possibile selezionare in modo puntuale l'**anno** e il **mese** da visualizzare nella sezione, mediante le combo-box “cambia mese” e “cambia anno” e cliccando su “**aggiorna**”:

| Calendario                      |                      |        |    |    |    |    |
|---------------------------------|----------------------|--------|----|----|----|----|
| Cambia mese:                    |                      | giugno |    |    |    |    |
| Cambia anno:                    |                      | 2007   |    |    |    |    |
| <b>aggiorna</b>                 |                      |        |    |    |    |    |
| Giugno                          |                      |        |    |    |    |    |
| L                               | M                    | M      | G  | V  | S  | D  |
|                                 |                      |        |    | 1  | 2  | 3  |
| 4                               | 5                    | 6      | 7  | 8  | 9  | 10 |
| 11                              | 12                   | 13     | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 18                              | 19                   | 20     | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 25                              | 26                   | 27     | 28 | 29 | 30 |    |
| <b>Segnala indisponibilità:</b> |                      |        |    |    |    |    |
| da                              | <input type="text"/> |        |    |    |    |    |
| a                               | <input type="text"/> |        |    |    |    |    |
| <b>salva</b>                    |                      |        |    |    |    |    |

Il sistema visualizza il mese selezionato e la settimana a cui appartiene il giorno selezionato.

## 16.2. Indicare una “non disponibilità”

Per indicare una “non disponibilità” su uno o più giorni è possibile procedere in **2 modi**:

- **indicazione “puntuale”**: il Valutatore può segnalare l’indisponibilità ad effettuare visite ispettive in un determinato giorno.



Le modifiche vengono registrate cliccando su “**conferma**”.



L’applicativo visualizza la modifica apportata.

È possibile inserire delle note per l’indisponibilità segnalata, cliccando su “**dettaglio note**”.



È possibile, ma non obbligatorio, inserire un testo-note sull’indisponibilità (paragrafo “Dettaglio note nell’agenda”).

- **indicazione “cumulativa”**: il valutatore può inserire un intervallo temporale per il quale indicare la non disponibilità.

The screenshot shows a calendar header with days 28, 29, 30, and 31. Below it is a section titled "Segnala indisponibilità:" with two input fields labeled "da" and "a". A blue "salva" button is positioned below the "a" field.

Questo metodo permette di indicare la disponibilità su più giorni, in un'unica operazione. L'applicativo effettua controlli sul formato e sulla validità delle date inserite.

In caso di errori, compare un messaggio:



Esempio di errore:

The screenshot shows the "Segnala indisponibilità:" form with "da" set to 18/05/2007 and "a" set to 17/05/2007. A red 'X' icon is next to the "a" field. A yellow tooltip message reads: "Data Indisponibilità A deve essere posteriore alla Data Indisponibilità DA." The "salva" button is visible below the fields.

Per salvare cliccare su “salva”.

The screenshot shows the "Segnala indisponibilità:" form with empty "da" and "a" fields. The blue "salva" button is circled in red.

L'applicativo memorizza l'indicazione di indisponibilità per il periodo specificato, ma la settimana e il mese visualizzati sono quelli correnti.

### 16.3. Dettaglio note nell'agenda

L'inserimento delle note non è legato all'indicazione dell'indisponibilità per il giorno a cui le note fanno riferimento; sono uno spazio in cui il valutatore può **memorizzare osservazioni e motivazioni**, fino ad un massimo di 500 caratteri.

The screenshot shows the 'AGENDA DEL FORMATORE' interface. On the left, there is a section titled 'Dettagli del 15/05/2007' with a text area for 'note:' and a checkbox for 'segna la indisponibilità'. On the right, there is a 'Calendario' view for the month of 'Maggio' with a grid of days. The day 15 is highlighted. At the bottom, there are navigation buttons: 'indietro', 'conferma', and 'vai'.

Da questa pagina è comunque possibile **indicare l'indisponibilità** (o toglierne l'indicazione), mediante il "check-box".

A close-up of the 'segna la indisponibilità' checkbox, showing the text and the empty checkbox.

Sia l'inserimento del testo-note che l'indicazione di indisponibilità devono essere registrate cliccando su "**conferma**".

A close-up of the 'conferma' button, showing the text and the button's appearance.

Nella sezione "calendario" è possibile selezionare un altro mese e quindi un altro giorno in cui inserire le note o l'indicazione di indisponibilità, senza dover necessariamente tornare alla pagina precedente del dettaglio settimanale.

Cliccando su "**indietro**" si torna alla pagina di visualizzazione del dettaglio settimanale.

## 16.4. Le indicazioni di sistema nell'agenda

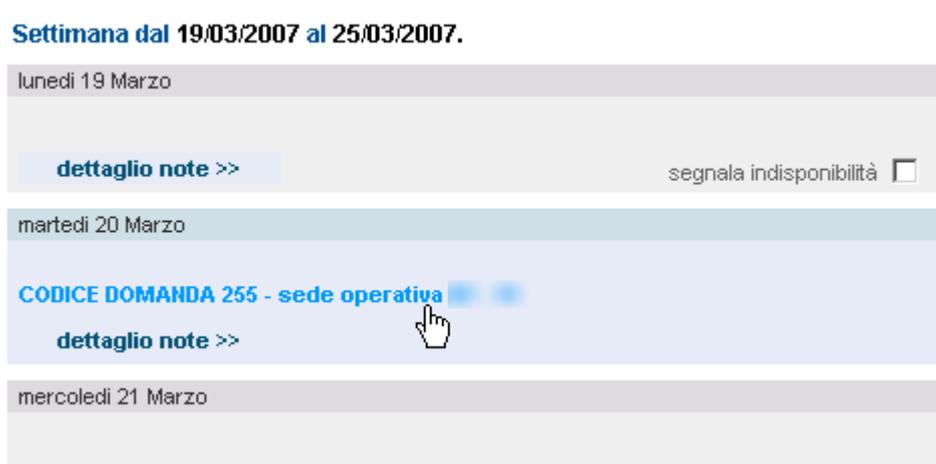
Oltre all'indicazione sulla disponibilità del Valutatore a effettuare visite ispettive, l'agenda è un utile strumento per **verificare le pianificazioni** già inserite o quelle ancora da inserire.

Infatti vengono visualizzate sia le **date bloccate provvisoriamente** dalla procedura nel momento in cui la domanda dell'ente viene inviata, sia le **date delle pianificazioni** (piani verifica) già compilate e inviate dal Valutatore.

### 16.4.1. Visualizzazione di una data "provvisoria"

Nel momento in cui l'ente invia la domanda di accreditamento, la procedura automatica di abbinamento **individua un valutatore** per ogni sede operativa contenuta nella domanda stessa, secondo i **criteri** specificati nell'appendice D "Assegnazione automatica del Valutatore".

Viene quindi fissata automaticamente una data provvisoria per la visita ispettiva; tale data, da quel momento, sarà visibile anche nell'agenda del Valutatore:



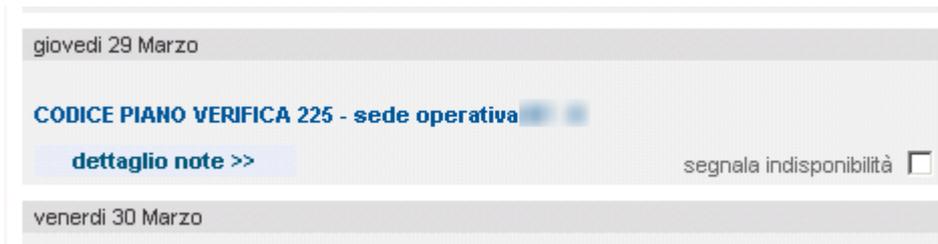
Viene indicato il **codice della domanda** e i **riferimenti della sede operativa** interessata: gruppo e codice dell'operatore (ente) e codice della sede operativa.

La stringa visualizzata è un link attraverso cui accedere alla **visualizzazione della domanda**; l'applicativo presenta una pagina in cui sono riportate tutte le indicazioni sulla domanda (capitolo 13 "[Visualizza dDomanda](#)").

**Nota:** non è possibile per il Valutatore indicare una "non disponibilità" per un giorno fissato come data provvisoria per una visita ispettiva. D'altra parte, il Valutatore ha la facoltà di indicare una data diversa da quella fissata dal sistema (capitolo 5 "[Gestione Ppiano vVerifica](#)"); è infatti la pianificazione del Valutatore a bloccare in modo definitivo la data (o le date) della visita ispettiva.

### 16.4.2. Visualizzazione di una data "definitiva"

Analogamente a quanto avviene per la visualizzazione di una data provvisoria, il sistema visualizza nell'agenda le pianificazioni già inserite in modo definitivo dal Valutatore:



Viene indicato il **codice del piano verifica** e i **riferimenti della sede operativa** interessata: gruppo e codice dell'operatore (ente) e codice della sede operativa.

La stringa visualizzata è un link mediante cui accedere alla **visualizzazione dei dati** del piano verifica; l'applicativo presenta una pagina con le indicazioni sulla pianificazione inserita (capitolo 5.4 "[Visualizza Piano piano Verificaverifica](#)").

**Nota:** non è possibile per il Valutatore indicare una "non disponibilità" per un giorno fissato come data definitiva per una visita ispettiva. Per "liberare" quel giorno deve ripianificare la visita ispettiva (paragrafo 5.5 "[Ripianifica Visita visita Ispettiva ispettiva](#)").

## 16.5. Export mensile dei dati dell'agenda

Cliccando su "**export mensile**" è possibile esportare in formato excel i dati contenuti nell'agenda per il mese selezionato.

Il file generato contiene, per ogni giorno del mese, le seguenti informazioni:

- **stato:** indica se il giorno è disponibile o indisponibile, in base alle informazioni inserite dal Valutatore; vengono indicati come "non disponibili" anche i giorni festivi e i giorni indicati dalla Regione come non disponibili per effettuare visite ispettive;
- **verifica:** se per quel giorno è già pianificata una visita, il campo è valorizzato con "confermata"; se invece è presente una proposta di visita (domanda inviata dall'ente e data provvisoriamente fissata dal sistema), il campo è valorizzato con "prenotata";
- **cod\_domanda:** codice della domanda per la verifica "prenotata";
- **tipologia domanda:** formazione, orientamento o riconoscimento;
- **cod\_piano:** codice del piano verifica nel caso di verifica "confermata";
- **tipologia della verifica:** informazione disponibile solo per visite ispettive già pianificate, perché le visite solo prenotate fanno riferimento a domande che possono contenere più di una sede operativa, ognuna con una sua tipologia di verifica;
- **operatore:** gruppo, codice e denominazione dell'ente (se è presente una verifica);
- **sede:** codice, denominazione e indirizzo della sede (se è presente una verifica);
- **numero telefono** (se esiste);
- **numero fax** (se esiste);
- **indirizzo e-mail del referente** (se esiste);
- **certificazione ISO9001:** se la sede interessata dalla verifica ha la certificazione ISO9001, il campo è valorizzato con "S", altrimenti con "N".

## 17. Storico visite ispettive

La pagina di visualizzazione dello storico delle visite ispettive è raggiungibile dalla **pagina principale** dell'applicativo (paragrafo 4) o dai **cavalierini**.

- Valorizzando i filtri di ricerca, è **possibile accedere** a: elenco delle visite ispettive presso una sede operativa dell'operatore;
- stato dell'accreditamento della sede in relazione ad ogni visita.

I **criteri di ricerca** sono i seguenti:

- **tipo domanda** (campo obbligatorio): i valori possibili sono:
  - formazione
  - orientamento
- **riconoscimento; operatore** (campo obbligatorio): è necessario indicare gruppo e codice dell'ente di cui si vuole visualizzare lo storico delle visite ispettive. Cliccando su "**carica sedi operative**" si valorizza la lista delle sedi dell'ente specificato, permettendo la selezione di una sola sede (filtro obbligatorio successivo); **sede operativa** (campo obbligatorio): la lista contiene il codice, la denominazione e l'indirizzo di tutte le sedi operative attive dell'operatore indicato nel filtro obbligatorio precedente; **data NRV** (campo facoltativo): la lista viene valorizzata al momento della selezione della sede operativa, con l'elenco delle date dei Nuclei di Valutazione che hanno preso in considerazione gli esiti delle visite ispettive della sede.

## 17.1. Risultati della ricerca

Valorizzando solo i campi obbligatori e avviando la ricerca, l'applicativo restituisce l'elenco delle visite ispettive presso la sede selezionata, per la tipologia di domanda indicata:

| Risultato ricerca     |            |                        |                   |              |            |             |
|-----------------------|------------|------------------------|-------------------|--------------|------------|-------------|
| 7 risultati trovati   |            |                        |                   |              |            |             |
|                       | data NRV   | descrizione visita     | data 1° gg visita | progr. sorv. | valutatore | tipo visita |
| <input type="radio"/> | 26/03/2008 | SORVEGLIANZA PERIODICA | 13/03/2008        | 7            | XXXXXXXXXX | VISITATA    |
| <input type="radio"/> | 04/04/2007 | SORVEGLIANZA PERIODICA | 16/03/2007        | 6            | XXXXXXXXXX | VISITATA    |
| <input type="radio"/> | 22/05/2006 | SORVEGLIANZA PERIODICA |                   | 5            | XXXXXXXXXX | VISITATA    |
| <input type="radio"/> | 11/07/2005 | SORVEGLIANZA PERIODICA |                   | 4            | XXXXXXXXXX | VISITATA    |
| <input type="radio"/> | 14/09/2004 | SORVEGLIANZA PERIODICA |                   | 3            | XXXXXXXXXX | VISITATA    |

[dettaglio accred.](#)   [rapporto NRV](#)  
[indietro](#)

Il risultato della ricerca viene ordinato in modo decrescente per data NRV.

Per ogni riga, corrispondente a una singola visita ispettiva, sono riportate le seguenti informazioni:

- **data NRV.:** data del Nucleo Regionale di Valutazione che ha preso in considerazione gli esiti della visita ispettiva;
- **descrizione visita:** possibili tipologie:
  - primo accreditamento
  - sorveglianza periodica
  - estensione
  - supplementare;
- **data 1° gg visita:** data del primo giorno di visita ispettiva. Il dato è stato informatizzato a partire dal 2007, per cui per il pregresso non è valorizzato;
- **progr. sorv.:** progressivo della sorveglianza periodica a partire dall'ultima visita di "primo accreditamento". Si ricorda, infatti, che se la sede operativa riparte con un nuovo "primo accreditamento", l'elenco delle sorveglianze periodiche ricomincerà da uno; **Valutatore:** nominativo del Valutatore che ha effettuato la visita ispettiva. Se la visita è stata condotta da un funzionario regionale, non sarà riportato il nominativo, ma la dicitura "funzionario regionale";
- **tipo visita:** nella maggior parte dei casi, la colonna riporta il testo "visitata"; nei casi in cui la sede non sia stata visitata, perché fuori dal campionamento previsto per alcune tipologie di enti (Appendice C), viene riportato il testo "fuori visita".

### 17.1.1. Funzionalità disponibili

Selezionando una riga dall'elenco "risultato ricerca" (corrispondente ad una visita ispettiva), è possibile eseguire le funzionalità elencate di seguito:

- **dettaglio accred.:** l'utente può accedere alla pagina di visualizzazione del dettaglio completo della sede operativa, in relazione all'accreditamento, ma riferito alla data del Nucleo Regionale di Valutazione che ha esaminato gli esiti della visita ispettiva selezionata (paragrafo 17.2).
- **rapporto NRV:** è possibile accedere alla pagina "[gGestione del Rapporto rapporto NRV](#)", ma con i filtri di ricerca già impostati in modo da visualizzare solo

ed esclusivamente il rapporto NRV relativo alla visita selezionata (paragrafo 17.3 e capitolo 8).

Cliccando su “**indietro**” si torna alla pagina iniziale del servizio.

## 17.2. Dettaglio accreditamento da storico visite

Questa pagina è raggiungibile selezionando una visita ispettiva dall’elenco dello [sStorico visite ispettive](#) (paragrafo 17.1) e cliccando su “**dettaglio accred.**”.

| DETTAGLIO STORICO ACCREDITAMENTO - DATA NRV: 29/05/2008       |                 |
|---|-----------------|
| <b>Dati identificativi Sede Operativa</b>                     |                 |
| Operatore:  |                 |
| Sede operativa  | 1 -             |
| Indirizzo   | VIA TORINO (TO) |
| Telefono e fax  |                 |
| E-mail  |                 |
| Stato accreditamento sede                                     | ACCREDITATA     |
| <b>Ambiti per tipologia di accreditamento “Formazione”</b>    |                 |
| MACROTIPOLOGIA  |                 |
| MA - Obbligo formativo – ACCREDITATO                          |                 |
| MB - Formazione superiore – ACCREDITATO                       |                 |
| MC - Formazione continua – ACCREDITATO                        |                 |
| TIPOLOGIA   |                 |
| tH - Handicap – ACCREDITATO                                   |                 |
| tAD - Formazione continua a domanda individuale – ACCREDITATO |                 |
| tD - Svantaggio – ACCREDITATO                                 |                 |
| tFAD - Formazione a distanza – ACCREDITATO                    |                 |
| tAP - Apprendistato – ACCREDITATO                             |                 |
| EVIDENZE VOLONTARIE   |                 |
| MET - Sviluppo di metodologie – ACCREDITATO                   |                 |
| EQU - Lavoro di èquipe – ACCREDITATO                          |                 |
| UTE - Sostegno all'utenza – ACCREDITATO                       |                 |
| STA - Qualità dell'organizzazione dello stage – ACCREDITATO   |                 |
| <b>indietro</b>   |                 |

La pagina visualizza **lo stato della sede operativa**, in relazione all’accreditamento, riferito alla data del Nucleo Regionale di Valutazione che ha esaminato gli esiti della visita ispettiva selezionata nell’elenco risultato della ricerca dello storico visite ispettive.

Sono presenti i seguenti dati:

- **dati identificativi della sede operativa:** dati anagrafici della sede, dall'Anagrafe Unica Regionale degli Operatori della Formazione Professionale; **ambiti:** stato relativo a ciascun ambito per il quale la sede operativa è accreditata. Le informazioni sono prese dalla base dati centrale e si riferiscono alle decisioni dell'ultimo Nucleo di Valutazione Regionale.

Da questa pagina è possibile soltanto tornare indietro, cliccando su “**indietro**”.

### 17.3. Rapporto NRV da storico visite

Questa pagina è raggiungibile selezionando una visita ispettiva dall'elenco dello [sStorico visite ispettive](#) (paragrafo 17.1) e cliccando su “**rapporto NRV**”.

**GESTIONE RAPPORTO DEL NRV** ?

**Ricerca Rapporto**

|  |  |                        |   |
|--|--|------------------------|---|
| <b>Codice Rapporto NRV:</b>            | <input type="text"/>   | <b>Stato Rapporto:</b> | <input type="text" value="Seleziona"/>  |
| <b>Codice domanda:</b>                 | <input type="text"/>   | <b>Tipo domanda:</b>   | <input type="text" value="FORMAZIONE"/> |
| <b>Sede operativa:</b>                 | <input type="text" value="1 - ..."/>                         |                        |   |
| <b>Data 1° gg visita (gg/mm/aaaa):</b> | da <input type="text"/>                                      | a <input type="text"/> |   |
| <b>Solo dati storici:</b>              | <input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No |                        |   |

annulla
Avvia la ricerca ▶▶▶
vai

**Risultato ricerca**

**1 risultato trovato** 1

|                       | codice Rapp. NRV. | stato rapporto NRV | codice manuale S. | stato man. S. | codice domanda | tipo domanda | sede operativa | data 1° gg visita |
|-----------------------|-------------------|--------------------|-------------------|---------------|----------------|--------------|----------------|-------------------|
| <input type="radio"/> | 3025              | CHIUSO             | 3025              |               | 1182           | FORMAZIONE   | 1 - ... (AL)   | 16/03/2007        |

dettaglio sede
stampa rapporto NRV
stampa moduli NC
verbali regionali

gestione Moduli NC
valutazione Valutatore

indietro

La pagina visualizzata è la stessa della gestione rapporto NRV, ma in questo caso i filtri di ricerca sono impostati in modo da visualizzare solo il rapporto relativo alla visita ispettiva selezionata nella pagina precedente; i pulsanti “**annulla**” e “**avvia la ricerca**” sono pertanto disabilitati.

Da questa pagina è possibile attivare tutte le funzionalità disponibili per un [Rapporto rapporto NRV](#) (capitolo 8).

## APPENDICE A: sequenza temporale delle operazioni

### Visita effettuata dal Valutatore

Di seguito è sintetizzato il flusso delle operazioni che devono essere effettuate on line dall'organismo e dal Valutatore nell'iter completo che va dalla presentazione di una domanda di accreditamento all'invio del materiale cartaceo relativo all'esito della visita ispettiva.

1. L'**operatore** compila la domanda di accreditamento. Nella stessa domanda può inserire più sedi operative, per ognuna delle quali deve specificare la tipologia di verifica richiesta, gli ambiti da verificare e la decade in cui vorrebbe effettuare la visita ispettiva.  
Al momento dell'invio informatico, il Valutatore, unico per tutte le sedi presenti nella domanda, è assegnato automaticamente dal Sistema. All'interno del flusso di compilazione della domanda, è inserito anche il modello di autocertificazione, da compilare a cura del legale rappresentante. Effettuato l'invio della domanda, il Sistema invia in automatico una notifica via e-mail al Valutatore assegnato. Dopo l'invio telematico della domanda, l'operatore deve stampare la domanda, firmarla, apporre la marca da bollo e spedirla alla Regione, pena la nullità del procedimento.  
Il **Valutatore**, dopo aver eventualmente contattato le sedi operative per concordare le date definitive delle verifiche, pianifica le visite ispettive compilando il piano verifica per ognuna delle sedi operative e lo invia. Ogni sede operativa interessata dai piani verifica riceve una notifica automatica via e-mail a seguito dell'invio del piano verifica. Si consiglia di contattare il Valutatore per la conferma.
2. L'**operatore** accede al manuale sinottico per inserire i dati sulla documentazione, in vista della visita ispettiva (può farlo dal momento dell'invio del piano verifica da parte del Valutatore fino al giorno prima della visita ispettiva). In caso di mancata o parziale compilazione del manuale sinottico informatizzato, il Valutatore può assegnare una non conformità.
3. Il **Valutatore** effettua la visita ispettiva, compilando il manuale sinottico, indicando le eventuali non conformità rilevate, e lo invia.
4. L'**operatore** accede agli eventuali moduli di NC per inserire la descrizione dell'azione correttiva che intende adottare, salvando i dati.
5. Il **Valutatore** può inserire nei moduli NC compilati dall'organismo le note per l'azione correttiva proposta, salvando le modifiche.
6. Il **Valutatore** accede al rapporto NRV, prende visione degli eventuali verbali di monitoraggio provinciali, compila la relazione finale inserendo le informazioni richieste e invia il rapporto.
7. L'**operatore** stampa il materiale cartaceo richiesto, lo firma insieme al Valutatore e lo spedisce alla Regione. Il Sistema invia una notifica via e-mail per ricordare all'operatore di compilare il rapporto di valutazione del Valutatore.
8. L'**operatore** può accedere alla compilazione on line del rapporto di valutazione del Valutatore.

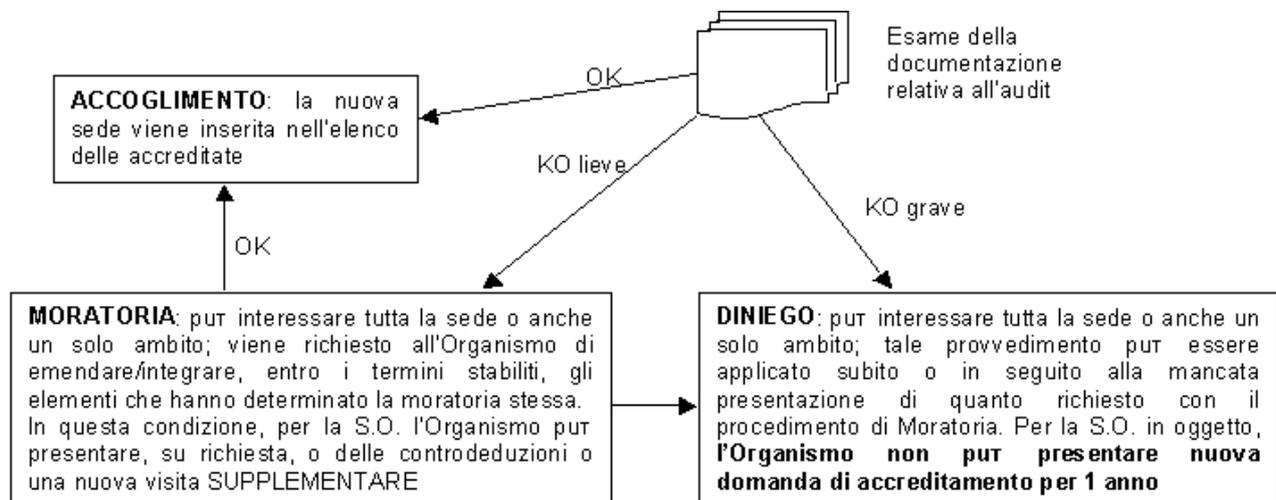
### Visita effettuata dal funzionario regionale

Di seguito è sintetizzato il flusso delle operazioni nel caso in cui la visita sia effettuata da un funzionario regionale.

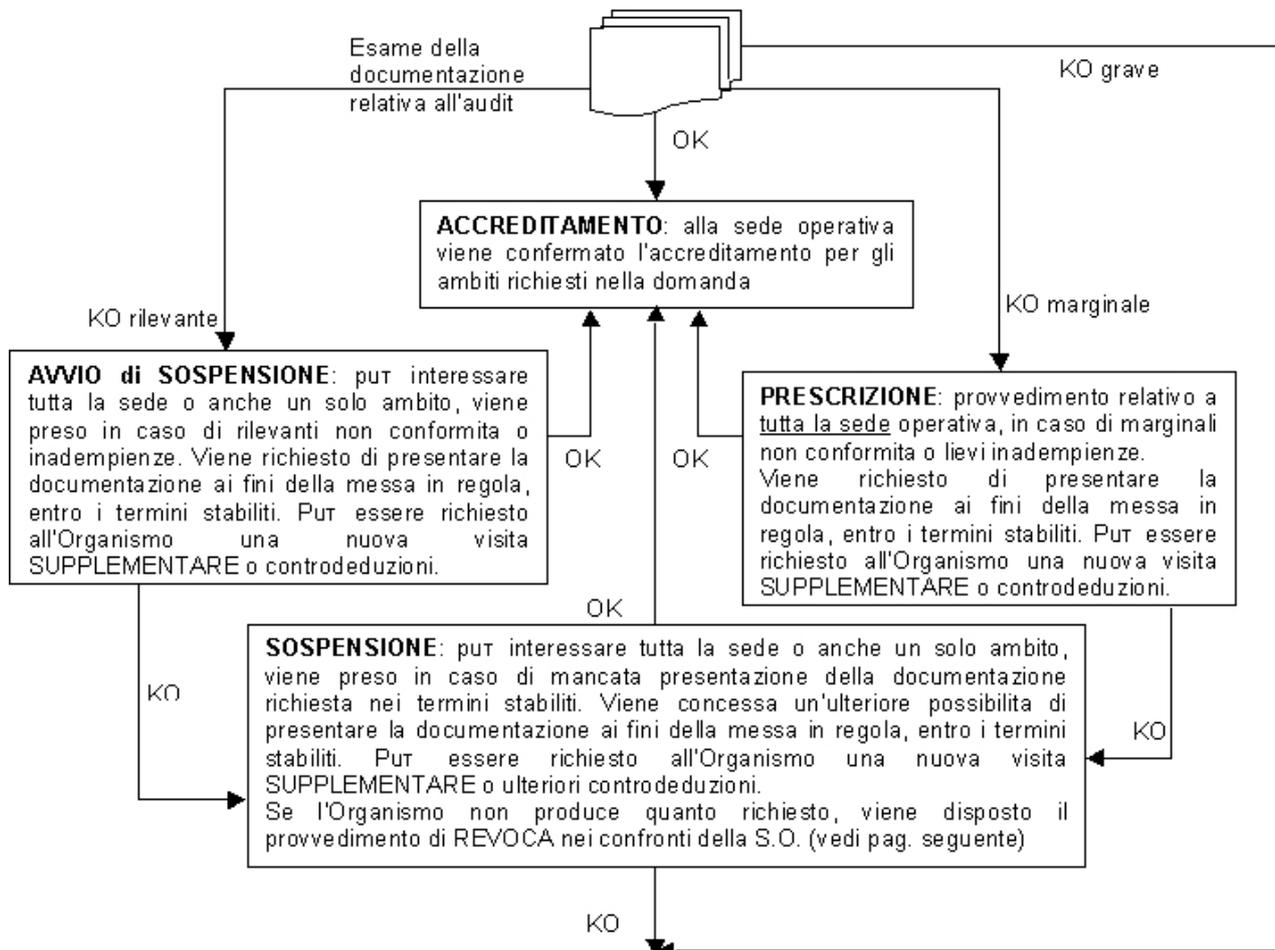
1. L'**operatore** compila la domanda di accreditamento. Nella stessa domanda può inserire più sedi operative, per ognuna delle quali deve specificare la tipologia di verifica richiesta, gli ambiti da verificare e la decade in cui vorrebbe effettuare la visita ispettiva. All'interno del flusso di compilazione della domanda, è inserito anche il modello di autocertificazione, da compilare a cura del legale rappresentante. Spedita la domanda, il Sistema invia in automatico una notifica via e-mail al Valutatore assegnato. Dopo l'invio telematico l'operatore deve stampare la domanda, firmarla, apporre la marca da bollo e spedirla alla Regione, pena la nullità del procedimento.
2. Il **funzionario regionale** pianifica la visita ispettiva, compilando il piano verifica per la sede operativa e lo invia. Ogni sede operativa interessata dai piani verifica riceve una notifica automatica via e-mail a seguito dell'invio del piano verifica. Si consiglia di contattare la Regione per la conferma.
3. L'**operatore** accede al manuale sinottico per inserire i dati sulla documentazione, in vista della visita ispettiva (può farlo dal momento dell'invio del piano verifica da parte del Valutatore fino al giorno prima della visita ispettiva). In caso di mancata o parziale compilazione del manuale sinottico informatizzato, il funzionario regionale può assegnare una non conformità.
4. Il **funzionario regionale** effettua la visita ispettiva, compilando il manuale sinottico, indicando le eventuali non conformità rilevate, e lo invia.
5. L'**operatore** accede agli eventuali moduli di NC per inserire la descrizione dell'azione correttiva che intende adottare, salvando i dati.
6. Il **funzionario regionale** può inserire nei moduli di NC compilati dall'organismo le note relative all'azione correttiva proposta, salvando le modifiche.
7. Il **funzionario regionale** accede al rapporto NRV, prende visione degli eventuali verbali di monitoraggio provinciali, compila la relazione finale inserendo le informazioni richieste e invia il rapporto.
8. L'**operatore** stampa il materiale cartaceo richiesto e lo firma insieme al funzionario regionale a cui lo consegna.

## APPENDICE B: flusso domande di accreditamento

### Domande di accreditamento per nuove S.O. (in istruttoria)



### Domande di mantenimento dell'accREDITAMENTO (in itinere)



↓

**REVOCA:** può interessare tutta la sede o anche un solo ambito; provvedimento preso in seguito a:

- mancata presentazione della documentazione richiesta nei termini stabiliti a seguito del provvedimento di Sospensione
- gravi non conformità o notevoli inadempienze e/o anomalie procedurali da parte dell'Organismo

**Tale provvedimento preclude la possibilità di presentare nuova domanda di accreditamento nei 3 anni successivi decorrenti dalla data in cui il provvedimento stesso è divenuto efficace.**

**AVVIO di DECADENZA:** può interessare tutta la sede o anche un solo ambito; provvedimento preso nell'ipotesi in cui non venga effettuata la verifica di sorveglianza entro i termini stabiliti

viene richiesto all'Organismo di presentare domanda di SORVEGLIANZA PERIODICA entro i termini stabiliti. Se l'Organismo procede secondo quanto indicato, verrà esaminato il verbale dell'audit relativo a tale visita di sorveglianza e valutato l'accREDITAMENTO della S.O. in oggetto. Altrimenti, viene disposto il procedimento di DECADENZA.

↓

**DECADENZA:** può interessare tutta la sede o anche un solo ambito; provvedimento preso nell'ipotesi in cui:

- non venga effettuata la verifica di sorveglianza entro i termini stabiliti dalla precedente comunicazione di Avvio della Decadenza
- l'Organismo presenta una richiesta formale di RINUNCIA all'accREDITAMENTO

**Tale provvedimento inibisce per 1 anno la presentazione di una nuova domanda di accREDITAMENTO.**

**N.B.:** tale inibizione non agisce nei confronti della decadenza della Macrotipologia A emanata a seguito di rinuncia dell'Organismo causa non applicazione del CCNL della formazione professionale. In tal caso, quando l'Organismo dimostra al tavolo regionale di concertazione per la M.A l'avvenuta applicazione del contratto, può presentare nuova domanda di accREDITAMENTO. Operativamente, la decadenza della M.A viene gestita dal Nucleo Regionale di Valutazione, attraverso la sua procedura informatizzata.

## **APPENDICE C: cronologia delle versioni**

### **Versione 3.1.0 – 15 Dicembre 2011**

- Aggiornamento della funzionalità di visualizzazione verbali regionali per gestire le informazioni aggiuntive dei verbali di supervisione.
- Modifica funzionalità di Gestione Domanda per adeguamento normativo e gestione matricola INPS.
- Modifica algoritmo di abbinamento automatico Domanda – Valutatore per gestione corretta in presenza di ingresso di nuovi Valutatori.
- Aggiornamento del modulo autocertificativo prodotto con la stampa del Rapporto NRV.
- Passaggio al livello 3 del sistema di autenticazione, in modo da richiedere subito il certificato digitale e non passare dalla pagina in cui teoricamente sarebbe possibile accedere con username e password.

### **Versione 3.0.1 – 28 Settembre 2010**

- Corretta anomalia relativa alla disconnessione dall'applicativo in fase di salvataggio dati nel Manuale Sinottico

### **Versione 3.0.0 – 15 Luglio 2010**

- Integrazione dell'applicativo con la nuova piattaforma di autenticazione di SistemaPiemonte.

### **Versione 2.10.2 – 10 Maggio 2010**

- Corretta l'anomalia relativa alla modifica della sede organismo in fase di inserimento di una domanda da parte dell'Operatore.

### **Versione 2.10.1 – 04 Settembre 2009**

- Corretta l'anomalia relativa alla visualizzazione delle Note sulla Sede Operativa riguardanti Nuclei Regionali di Valutazione ancora non chiusi.

### **Versione 2.10.0 – Luglio 2009**

- Implementato il controllo bloccante in fase di compilazione della Domanda che impedisce di indicare una decade proposta, per una delle visite ispettive specificate, se questa supera i tre mesi dalla data di sistema.
- Implementato il controllo bloccante in fase di compilazione, modifica, duplicazione e ripianificazione di Piano Verifica che ne impedisce l'invio se la data specificata per la visita ispettiva supera di tre mesi la data di invio della Domanda a cui fa riferimento il Piano.
- Aggiunta la nuova funzionalità di visualizzazione delle Note sulla Sede, raggiungibile dalla pagina di dettaglio della sede operativa.
- Aggiunta la possibilità di riassegnazione di un Piano Verifica ad un altro Funzionario Regionale, da parte dell'utente con ruolo "Operatore NRV".
- Aggiunto l'invio automatico di un'e-mail, ai funzionari regionali, all'atto dell'invio di una Domanda contenente una sede operativa per cui è stata specificata una verifica di primo accreditamento.
- Modificato il messaggio visualizzato in fase di invio di una Domanda se non sono presenti i dati di contatto necessari per tutte le sedi operative indicate (telefono, fax, e-mail).

- Implementato il controllo sulla lunghezza massima del campo “Considerazioni sull’Organizzazione” del Rapporto NRV.
- Ottimizzato il salvataggio del Modello del Manuale Sinottico
- Corretta l’anomalia sulla stampa della Domanda in presenza di caratteri speciali.

### **Versione 2.9.1 – Febbraio 2009**

- Corretta l’anomalia che impediva la stampa di alcune domande in presenza di caratteri speciali nei dati relativi al legale rappresentante
- Corretta l’anomalia relativa alla visualizzazione di un messaggio sulla versione del manuale sinottico all’atto dell’invio della domanda
- Modificato il funzionamento della selezione di un modello di manuale sinottico già salvato da caricare su un nuovo manuale sinottico da compilare: sono visualizzate le sole sedi per le quali esiste in archivio un modello di manuale sinottico compatibile con quello da compilare
- Per i controlli sulla possibilità di ottenere una visita ispettiva da parte di un funzionario regionale piuttosto che da un Valutatore, è presa in considerazione l’indicazione della “**sede organismo**” dell’Ente inserita nella domanda che si sta compilando e non quella presente nell’archivio

### **Versione 2.9.0 – Dicembre 2008**

- Predisposto l’intero Sistema dell’Accreditamento per l’introduzione del nuovo manuale operativo sinottico, la cui entrata in vigore è stata rinviata al 2009
- Corretta l’anomalia sulla ricerca della pagina **Gestione domande** che non visualizzava i risultati quando si compilavano i filtri di ricerca
- Corretta l’anomalia sulla ricerca nella pagina di **Gestione NC** che non restituiva alcun valore in corrispondenza di parametri corretti per i filtri di ricerca
- Corretta l’anomalia sulla non rimozione della non disponibilità nell’Agenda del Valutatore al momento dell’invio del piano verifica che impegnava un giorno dichiarato precedentemente come non disponibile

### **Versione 2.8.0 – Novembre 2008**

- Introdotto e informatizzato completamente il nuovo modello di autocertificazione, con relativa gestione dell’anagrafe dei legali rappresentanti
- Modificata la stampa del manuale sinottico on line, in modo che sia ordinata in base al numero del parametro
- Integrati i dati identificativi e i dati di accreditamento visualizzati nel Dettaglio storico accreditamento relativo a una sede operativa
- Integrate le informazioni sul modello del manuale sinottico visualizzate durante la procedura di caricamento
- Corretta l’anomalia sull’assegnazione automatica dello stesso Valutatore a domande diverse inviate dallo stesso operatore

### **Versione 2.7.0 – Luglio 2008**

- Aggiunta la nuova funzionalità di accesso allo storico delle visite ispettive presso una sede operativa (cronologia delle visite ispettive), con possibilità di accedere alle domande e ai rapporti NRV correlati, se informatizzati
- Introdotta la possibilità di caricare un modello di manuale sinottico da una sede diversa dello stesso Ente: in questo modo, gli utenti plurisede possono caricare un unico modello di manuale sinottico sulle diverse sedi

- Aggiunta l'indicazione della “**sede organismo**” nella stampa della domanda di accreditamento
- Corretta l'anomalia sulla ripianificazione di una visita ispettiva da parte del Valutatore che non gestiva correttamente la presenza, ripianificata per il giorno, di una non disponibilità nell'Agenda; è stata modificata l'e-mail automatica inviata in caso di ripianificazione
- Differenziato l'invio delle e-mail automatiche, in presenza di NC, verso i gruppi regionali di itinere e istruttoria

### **Versione 2.6.0 – Giugno 2008**

- Introdotta l'obbligatorietà dell'indicazione della sede organismo all'interno della domanda; se è già stata indicata in precedenza, è riproposta con possibilità di modifica
- Introdotta la possibilità da parte del Valutatore di indicare nell'applicativo gli eventuali ambiti rinunciati in sede di visita ispettiva
- Corretta l'anomalia sulla pianificazione di una visita ispettiva in presenza di una “**proposta di verifica**” nello stesso giorno indicato nel piano
- Corretta l'anomalia che impediva di visualizzare i moduli delle precedenti non conformità dal manuale sinottico
- Blocco informatico dell'invio di domande con indicazione della disponibilità alla sperimentazione del nuovo MOS se la data della visita è al di fuori dell'intervallo di sperimentazione previsto
- Corretta l'anomalia sull'inserimento di una verifica quando la sede è in moratoria: l'unica possibilità è fare una verifica supplementare

### **Versione 2.5.1 – Aprile 2008**

- Corretta l'anomalia applicativa che impediva di inviare una domanda, provocando un errore di Sistema (problema dovuto all'assenza, non gestita, dei contatti riferiti alla sede operativa: numero di telefono, fax, indirizzo e-mail); è stato introdotto un controllo sull'esistenza dei dati della sede: se è riscontrata l'assenza di uno di questi dati, l'applicativo impedisce l'invio della domanda, visualizzando un messaggio che invita a inserire le informazioni mancanti mediante l'applicativo di “**Gestione dati operatore**”
- Corretta l'anomalia che impediva l'accesso in compilazione al rapporto di valutazione del Valutatore

### **Versione 2.5.0 – Marzo 2008**

- Introdotta la completa tracciabilità della sperimentazione dei nuovi manuali operativi sinottici, a partire dall'indicazione di disponibilità da parte dell'operatore fino all'indicazione dell'effettiva conduzione della visita con la sperimentazione da parte del Valutatore. Sono stati aggiunti campi in tutte le pagine dell'applicativo e nei report di stampa
- Eliminato dalla stampa del rapporto NRV la parte relativa al rapporto di valutazione del Valutatore, perché completamente informatizzata e stampabile separatamente

### **Versione 2.4.0 – Febbraio 2008**

- Modificata la logica di assegnazione automatica del Valutatore a una domanda: se esiste una domanda precedentemente inviata (ma non chiusa e la cui visita ispettiva non si sia ancora svolta), la procedura assegna per ogni nuova domanda di accreditamento lo stesso Valutatore assegnato a tale domanda. Questo consente di avere lo stesso Valutatore per le domande di formazione e orientamento su una stessa sede

- Aggiunta l'informazione sulla Certificazione ISO9001 nella e-mail automatica in seguito all'invio della domanda di accreditamento da parte di un operatore
- Nella stampa della domanda sono stati differenziati i contatti della segreteria di sede con quelli del referente dell'accREDITamento
- Eliminato l'invio delle e-mail automatiche per piani verifica inviati da un funzionario regionale
- Eliminate le segnalazioni per l'invito alla compilazione del rapporto di valutazione per le visite ispettive condotte da un funzionario regionale
- Inserito il filtro di ricerca su operatore e sedi dell'operatore nella funzionalità di duplicazione del piano verifica, e precisamente nella pagina di selezione del PV da creare (su cui duplicare il PV selezionato)
- Corrette le anomalie sulla navigazione delle pagine di visualizzazione dei verbali regionali e sul modello del manuale sinottico
- Corretta l'anomalia sulla selezione degli ambiti per le verifiche supplementari

### **Versione 2.3.0 – Dicembre 2007**

- Aggiunta la possibilità di salvare il modello del manuale sinottico anche dalle pagine di sola visualizzazione, anche per manuali sinottici già inviati o chiusi.
- Integrate le informazioni esportabili in formato compatibile Excel dall'Agenda del Valutatore
- Aggiornato il modulo di stampa della domanda di accreditamento; in particolare, è stato modificato il modello autocertificativo e la cronologia delle visite ispettive relative alla sede operativa
- Corretto l'automatismo nella selezione della tipologia di verifica ispettiva (esclusivamente primo accreditamento) per le sedi in revoca, decadenza o diniego per cui sia già trascorso il tempo previsto per la richiesta del nuovo accreditamento

### **Versione 2.2.0 – Novembre 2007**

- Aggiunta la possibilità di visualizzazione da parte dei Valutatori dello storico delle visite ispettive svolte presso una sede: visualizzazione dei rapporti NRV e degli eventuali moduli di NC, anche se inseriti nel Sistema da altri Valutatori
- Correzione dell'anomalia sull'inserimento di NC duplicate
- Correzione dell'anomalia sulla possibilità di selezione del funzionario regionale come soggetto Valutatore da parte di un Ente che ne abbia i requisiti, anche per una nuova sede mai accreditata

### **Versione 2.1.0 – Ottobre 2007**

- Modificata l'assegnazione del Valutatore per gli organismi plurisede: è assegnato lo stesso Valutatore a ogni sede presente nella domanda
- Aggiunta la funzionalità di visualizzazione dei verbali regionali relativi alla verifica applicazione CCNL CCRL FP (MA)
- Inserita una data di inizio (01/09/2007) per la segnalazione agli operatori del mancato inserimento del rapporto di valutazione dei Valutatori
- Corretta l'anomalia della non visualizzazione dei manuali sinottici chiusi relativi alle nuove sedi
- Corretta l'anomalia di invio automatico delle e-mail a seguito dell'invio del rapporto NRV

### **Versione 2.0.0 – Settembre 2007**

- Aggiunta la funzionalità di stampa del manuale sinottico

- Aggiunta la funzionalità di inserimento on line del rapporto di valutazione dei Valutatori
- Integrate le informazioni inviate tramite le e-mail automatiche a seguito dell'invio di un rapporto NRV
- Corretta l'anomalia della funzionalità di ripianificazione di un piano verifica per un solo giorno di visita ispettiva
- Corretta l'anomalia sulla visualizzazione del dettaglio mensile del calendario nell'Agenda del Valutatore

### **Versione 1.9.0 – Giugno 2007**

- Aggiunta la funzionalità di visualizzazione dei verbali relativi alle verifiche svolte dai funzionari regionali (verbali regionali) dalle pagine di Gestione piano verifica, Gestione manuale sinottico e Gestione rapporto NRV
- Aggiunta la funzionalità di export in formato compatibile Excel delle informazioni contenute nell'Agenda del Valutatore per il mese selezionato
- Aggiunta la possibilità di selezionare direttamente l'anno e il mese da visualizzare nell'Agenda del Valutatore, mediante specifiche caselle (combo-box)
- Aggiunta la completa tracciatura degli ambiti deselezionati dall'operatore in fase di inserimento della domanda di accreditamento (ambiti espressamente rinunciati); tali ambiti sono visualizzati anche sulle stampe (domanda, piano verifica e rapporto NRV) e nella pagina di **Inserimento/modifica del rapporto NRV**
- Adeguata le stampe di piano verifica, moduli NC e rapporto NRV per il ruolo funzionario regionale
- Aggiunto al PDF creato dalla stampa del rapporto NRV il report per la valutazione dei Valutatori (non obbligatorio) da parte dell'Ente
- Aggiunta l'informazione sulla tipologia di accreditamento della domanda nelle e-mail automatiche inviate dall'applicativo
- Corrette le anomalie sui controlli in inserimento e duplicazione dei piani verifica
- Corretta l'anomalia che impediva la selezione del funzionario regionale, come soggetto Valutatore, nelle domande di accreditamento per l'orientamento, agli Enti aventi diritto

### **Versione 1.8.0 – Maggio 2007**

- Aggiunta la funzionalità di visualizzazione dei verbali di monitoraggio in itinere provinciali dalla pagina di Gestione piano verifica
- Aggiunti i controlli sulla pianificazione di una visita ispettiva da parte dei funzionari regionali
- Modificati i controlli sull'invio di un piano verifica, in modo che sia possibile inviare un PV anche se è presente un'indisponibilità indicata esplicitamente nell'Agenda dal Valutatore
- Aggiunti i controlli sulla disponibilità in Agenda del Valutatore nella funzionalità di duplicazione di un piano verifica
- Correzione dell'anomalia nella visualizzazione dei piani verifica da creare, che permetteva di vedere anche domande ancora in bozza
- Correzione dell'anomalia sull'indicazione dell'evidenza sotto il controllo del Sistema Qualità in conflitto con l'indicazione di una non conformità da parte del Valutatore
- Correzione dell'anomalia sull'invio delle e-mail automatiche ai Valutatori abbinati alle sedi dalla procedura automatizzata
- Correzione dell'indicazione del numero dell'evidenza nella stampa del modulo di non conformità
- Correzione dell'anomalia sul salvataggio dati dell'indicazione di indisponibilità nell'Agenda del Valutatore

**Versione 1.7.0 – Aprile 2007**

- Accesso al Sistema da parte dei funzionari regionali per la gestione degli Enti che possono scegliere di essere valutati da un funzionario regionale piuttosto che da un Valutatore
- Gestione completa dell'iter della visita ispettiva da parte di un funzionario regionale
- Correzione dell'anomalia sull'indicazione di indisponibilità per un dato periodo nell'Agenda del Valutatore

**Versione 1.6.0 – Marzo 2007**

- Aggiunta la funzionalità di ripianificazione autonoma della data della visita ispettiva da parte del Valutatore
- Aggiunta la possibilità di inviare il manuale sinottico anche in presenza di parametri non compilati
- Aggiornamento della visualizzazione dell'Agenda del Valutatore: la domanda dell'Ente è visualizzata fino a quando il relativo piano verifica non è inviato
- Aggiornamento dei dati identificativi nella domanda e nel piano verifica dopo per visualizzare le informazioni sull'assegnazione automatica
- Aggiunto il pulsante “**salva modello**” del manuale sinottico anche nella pagina di visualizzazione: in questo modo è possibile salvare un modello di manuale sinottico anche dopo averlo inviato

**Versione 1.5.0 – Marzo 2007**

- Aggiunta la funzionalità di assegnazione automatica del Valutatore al momento dell'invio della domanda, per ogni sede operativa contenuta nella stessa
- Introduzione, nella gestione dell'Agenda del Valutatore, della visualizzazione delle visite ispettive proposte dall'operatore e della funzionalità di inserimento di indisponibilità multiple
- Aggiunta di controlli e avvertimenti nell'inserimento delle visite ispettive nel piano verifica, in relazione agli impegni presenti nell'Agenda del Valutatore
- Correzione del salvataggio dell'indisponibilità del Valutatore nei mesi successivi al corrente
- Correzione della visualizzazione del dato organismo delle sedi operative degli operatori

**Versione 1.4.0 – Dicembre 2006**

- Aggiunta la funzionalità gestione dell'Agenda del Valutatore, in cui ogni Valutatore può indicare i giorni in cui non è disponibile per effettuare visite ispettive
- Aggiunta la funzionalità di invio automatico di e-mail alla Regione nel caso in cui il Valutatore abbia rilevato durante la visita ispettiva almeno una non conformità maggiore o almeno 3 non conformità minori
- Correzione dell'anomalia sulla scelta di una tipologia senza indicare una macrotipologia in una verifica di estensione
- Aggiunta sulla stampa del modulo NC l'indicazione dell'evidenza a cui si riferisce la non conformità
- Impedita la possibilità di inserimento dei riferimenti alla documentazione nel manuale sinottico da parte del Valutatore

### Versione 1.3.0 – Novembre 2006

- Aggiunta la funzionalità di salvataggio e recupero di un modello di manuale sinottico per la singola sede dell'organismo
- Integrate le informazioni trasmesse mediante l'invio automatico delle e-mail in seguito all'invio della domanda di accreditamento da parte dell'organismo o del piano verifica da parte del Valutatore
- Aggiunto il campo che permette al Valutatore di specificare, nella compilazione del manuale sinottico, se un'evidenza è sotto il controllo del Sistema Qualità
- Aggiornate le tabelle dei parametri e delle evidenze che l'applicativo utilizza per ricavare automaticamente la lista dei parametri da valutare, in base agli ambiti richiesti dall'organismo
- Correzione dell'anomalia sulla duplicazione del piano verifica
- Correzione anomalia su creazione di una domanda per una sede operativa per una tipologia di accreditamento diversa da quella già in possesso dalla sede stessa

### Versione 1.2.0 – Ottobre 2006

- Aggiunta la funzionalità di invio automatico di e-mail al Valutatore nel momento in cui l'operatore spedisce una domanda di accreditamento con una sede operativa per la quale è stato selezionato quel Valutatore
- Aggiunta la funzionalità di invio automatico di e-mail all'operatore, e per conoscenza alla Regione, nel momento in cui il Valutatore invia il piano verifica per una sede operativa contenuta nella domanda di accreditamento
- Aggiunta la funzionalità di visualizzazione dei verbali di monitoraggio in itinere provinciali, dal manuale sinottico e dal rapporto NRV
- Aggiunta la funzionalità di duplicazione di un piano verifica da parte del Valutatore
- Inserimento delle indicazioni di riferimento e note prescrittive all'interno del manuale sinottico
- Permessi l'accesso da parte del Valutatore ai campi di inserimento riservati all'operatore, sia nel manuale sinottico sia nel rapporto NRV
- Permessi a un Valutatore la chiusura di non conformità inserite da altri Valutatori
- Correzione delle anomalie di stampa nei moduli cartacei relativi alle domande di accreditamento e rapporti NRV
- Correzione delle anomalie riscontrate in alcuni casi di creazione automatica del manuale sinottico in seguito all'invio del piano verifica da parte del Valutatore
- Correzione dell'anomalia sull'indicazione delle date di conseguimento e mantenimento della certificazione ISO9001 da parte dell'operatore, all'interno della domanda di accreditamento
- Aggiunto il ruolo rivolto agli utenti del Servizio Assistenza FP
- Aggiunta l'indicazione dello stato del manuale sinottico nella pagina di ricerca del rapporto NRV
- Miglioramento delle indicazioni contenute nei dati identificativi delle pagine relative al piano verifica
- Adeguamento delle dimensioni del campo "Titolo" all'interno della pagina di inserimento del piano verifica
- Permessi l'utilizzo di caratteri speciali nell'inserimento delle note e della relazione finale del rapporto NRV



## APPENDICE D: Assegnazione automatica del Valutatore

Dalla versione 1.5.0 dell'applicativo è stata sviluppata la procedura di assegnazione randomica e automatica del Valutatore, per ogni sede operativa indicata nella domanda, che si occuperà di effettuare la visita ispettiva.

Nella funzionalità di inserimento delle domande di accreditamento da parte degli organismi, non c'è più la possibilità di selezionare il nominativo del Valutatore che dovrà effettuare la visita ispettiva nella sede operativa interessata dalla richiesta ma è una procedura automatica che al momento dell'invio della domanda effettua l'abbinamento fra l'**intera domanda** e un **Valutatore**, secondo i **criteri** indicati di seguito:

- assenza di conflittualità e incompatibilità nei confronti dell'ente che ha inviato la domanda di accreditamento
- disponibilità del Valutatore ad effettuare la visita ispettiva in uno dei giorni che ricadono nella decade proposta dell'ente; per questo controllo, in presenza di più sedi all'interno della stessa domanda, viene presa in considerazione la sede "organismo"; altrimenti, qualora tale sede non fosse presente nella domanda che si invia, viene considerata la prima sede inserita.

Quest'ultimo criterio viene tenuto sotto controllo grazie alle indicazioni che lo stesso Valutatore giornalmente inserisce in un'apposita **agenda**, con una funzionalità messa a sua disposizione all'interno dell'applicativo (capitolo "Agenda del Valutatore").

Se questi criteri sono soddisfatti, si procede con un abbinamento casuale fra i Valutatori e la domanda.

Se l'applicativo non riesce a individuare un Valutatore che soddisfi i criteri, visualizza un messaggio in cui chiede all'operatore di **modificare la data di inizio** della decade proposta per la visita ispettiva della sede "organismo" o della prima sede in elenco nella domanda.

### Caso specifico degli organismi plurisede

Per gli organismi plurisede che devono essere esaminati dai valutatori, e non dai funzionari regionali, in quanto non possiedono i requisiti indicati nel paragrafo successivo, è stata introdotta la **regola di assegnazione di un unico Valutatore** per tutte le sedi inserite nella stessa domanda, in modo da rendere più organica ed efficace la visita ispettiva.

Con questa modalità di assegnazione, l'applicativo fissa provvisoriamente **solo** la data di visita per la sede indicata come "organismo" nell'ambito dell'accreditamento, se presente nell'elenco delle sedi della domanda; altrimenti fissa la data provvisoria per la prima delle sedi all'interno della domanda. In questo modo, si lascia completa **libertà al Valutatore e all'ente** di concordare le date per le visite ispettive per ognuna delle sedi presenti nella domanda inviata.

In questo caso, l'organismo è invitato a contattare telefonicamente, via e-mail o via fax il Valutatore abbinato dalla procedura automatica, in modo da concordare le date nel più breve tempo possibile.

### **Enti che possono effettuare le verifiche con i funzionari regionali**

Alcuni enti hanno la possibilità di scegliere se effettuare le visite ispettive con i funzionari regionali piuttosto che con i Valutatori.

I requisiti che identificano tali enti sono:

1. L'organismo dell'ente (cioè la sede definita dall'ente stesso come organismo) deve essere accreditato per la macrotipologia MA
2. Le ultime quattro visite ispettive dell'accREDITamento presso questa sede devono aver avuto esito positivo, cioè non devono essere state riscontrate non conformità tali da non confermare l'accREDITamento per la MA.
3. Per la tipologia di accREDITamento "orientamento": se la sede "organismo" risponde agli stessi requisiti della "formazione", l'ente può scegliere se fare la verifica (di orientamento) con il funzionario regionale o il Valutatore

Inoltre, se l'organismo dell'ente è in possesso dei requisiti sopra indicati, l'ente ha la facoltà di scegliere fra il Valutatore o il funzionario regionale per **tutte** le sue sedi, **indipendentemente dal fatto che queste abbiano o meno la macrotipologia A**, a patto che sia soddisfatto il requisito n° 2