

**ACCREDITAMENTO
OPERATORI FORMAZIONE PROFESSIONALE**

Gestione informatizzata dell'iter,
dalla domanda alla visita ispettiva

Manuale d'uso

6.1.6 (versione applicativo)

Aggiornamento manuale utente: maggio 2021

Sommario

1.	Introduzione	5
1.1.	<i>Obiettivo</i>	5
1.2.	<i>Riferimenti</i>	5
1.3.	<i>Acronimi</i>	5
1.4.	<i>Novità in questa versione</i>	6
2.	Pagina di accesso all'applicativo	7
2.1.	<i>Abilitazione all'accesso</i>	7
2.2.	<i>Accesso all'applicativo</i>	7
2.3.	<i>Procedura di autenticazione</i>	8
2.4.	<i>Note tecniche generali</i>	10
2.4.1.	<i>Javascript</i>	10
2.4.2.	<i>Formato dei campi "data"</i>	10
2.4.3.	<i>Tipologie di domanda</i>	10
3.	Selezione del profilo utente.....	11
4.	Selezione funzionalità	12
4.1.	<i>Link sempre visibili</i>	12
4.1.1.	<i>Cavalierini</i>	12
4.1.2.	<i>Link alla home page FP</i>	13
4.2.	<i>Funzionalità disponibili</i>	13
5.	Gestione domande.....	14
5.1.	<i>FLUSSO DI COMPILAZIONE DELLA DOMANDA</i>	15
5.2.	<i>Creare una nuova domanda</i>	17
5.2.1.	<i>Creazione domande per NUOVI ORGANISMI</i>	17
5.3.	<i>Ricerca domande già create</i>	18
5.3.1.	<i>Risultati della ricerca</i>	19
5.3.1.1.	<i>Funzionalità disponibili</i>	20
5.4.	<i>Visualizza domanda</i>	22
5.4.1.	<i>Visualizza modello di autocertificazione</i>	25
5.4.2.	<i>Visualizza modello di autocertificazione per sede</i>	26
5.5.	<i>Modifica domanda</i>	28
5.6.	<i>Crea domanda - inserimento dati sedi operative</i>	30
5.6.1.	<i>Sezione "Dati domanda"</i>	31
5.6.2.	<i>Sezione "Inserimento e modifica dati relativi alla sede operativa"</i>	32
5.6.2.1.	<i>Salvataggio dati della sede operativa</i>	34
5.6.2.2.	<i>Inserimento sede per Enti che possono effettuare le verifiche con i funzionari regionali</i> 36	
5.6.3.	<i>Sezione "Riepilogo sedi operative"</i>	37
5.6.4.	<i>Inserimento Autocertificazione a livello di sede</i>	38
5.6.5.	<i>Funzionalità a livello di domanda</i>	40
5.6.5.1.	<i>Conferma e prosegui - Controlli</i>	40
5.7.	<i>Gestione dati anagrafici del legale rappresentante</i>	42
5.7.1.	<i>Nuovo operatore</i>	42

5.7.2.	Operatore già presente nel Sistema Accreditamento	42
5.7.3.	Ricerca del nominativo nell'archivio informatico	44
5.7.3.1.	CASO 1: nominativo già presente in archivio	45
5.7.3.2.	CASO 2: nominativo non presente in archivio	46
5.7.4.	Modifica dati anagrafici legale rappresentante	48
5.8.	<i>Crea domanda – inserimento dati modello autocertificazione</i>	49
5.9.	<i>Conferma invio domanda – accettazione regolamento</i>	51
5.9.1.	Controlli sull'invio e abbinamento automatico con Valutatori	51
5.9.2.	Caso specifico delle sedi visitate dai funzionari regionali	52
5.9.3.	Caso specifico degli organismi plurisede	52
5.9.4.	Stesso Valutatore per domande differenti	53
5.9.5.	Invio e-mail automatica al Valutatore	53
5.9.6.	Stampa domanda e invio cartaceo in regione	54
5.10.	<i>Visualizza sede operativa nella domanda</i>	56
5.11.	<i>Gestione verifiche</i>	58
5.11.1.	Nuovi organismi	58
5.11.2.	Organismi già accreditati	59
5.11.2.1.	Selezione di una verifica supplementare	60
5.11.3.	Selezione degli ambiti	61
5.11.3.1.	Riepilogo delle verifiche inserite	62
5.11.4.	Visualizza verifica	62
6.	Gestione manuale sinottico	64
6.1.	<i>Risultati della ricerca</i>	66
6.1.1.	Link sui codici dell'elenco risultati	67
6.1.2.	Funzionalità disponibili	67
6.2.	<i>Modifica manuale sinottico</i>	69
6.2.1.	Link sui codici dei parametri	70
6.3.	<i>Inserimento dati nel manuale sinottico</i>	71
6.3.1.	Precedenti non conformità	74
6.4.	<i>Visualizza manuale sinottico</i>	75
6.4.1.	Visualizza parametro	76
6.5.	<i>Gestione modello manuale sinottico</i>	77
6.5.1.	Salva modello manuale sinottico	78
6.5.2.	Carica modello manuale sinottico	79
6.5.2.1.	Scelta della sede da cui caricare il modello	79
6.5.2.2.	Nessun modello compatibile presente in archivio	81
6.6.	<i>Visualizza piano verifica</i>	82
7.	Gestione moduli di non conformità	83
7.1.	<i>Risultati della ricerca</i>	85
7.1.1.	Link sui codici dell'elenco risultati	86
7.1.2.	Funzionalità disponibili	86
7.2.	<i>Modifica modulo NC</i>	87
7.3.	<i>Visualizza modulo NC</i>	88
8.	Gestione rapporto NRV	89
8.1.	<i>Risultati della ricerca</i>	91
8.1.1.	Link sui codici dell'elenco risultati	92

8.1.2.	Funzionalità disponibili.....	92
8.2.	<i>Visualizza rapporto NRV</i>	94
8.3.	<i>Rapporto di valutazione del Valutatore</i>	96
8.3.1.	Inserimento dati di valutazione	97
8.3.2.	Visualizza rapporto di valutazione Valutatore	99
8.3.3.	Avvertimenti per la compilazione del rapporto di valutazione Valutatore	100
9.	Dettaglio Sede Operativa	101
10.	Note sulla sede operativa	102
11.	Visualizza verbali di monitoraggio	104
11.1.	<i>Dettaglio verbale di monitoraggio</i>	105
12.	Visualizza verbali regionali	106
12.1.	<i>Dettaglio verbale regionale</i>	107
12.1.1.	Dettaglio non conformità sul piano verifica	108
12.1.2.	Dettaglio non conformità sul verbale regionale	108
12.2.	<i>Verbale verifica applicazione CCNL CCRL FP (MA)</i>	109
13.	Storico visite ispettive	111
13.1.	<i>Risultati della ricerca</i>	112
13.1.1.	Funzionalità disponibili.....	112
13.2.	<i>Dettaglio accreditamento da storico visite</i>	113
13.3.	<i>Rapporto NRV da storico visite</i>	114
APPENDICE A: sequenza temporale delle operazioni		115
<i>Visita effettuata dal Valutatore</i>		115
<i>Visita effettuata dal funzionario regionale</i>		116
APPENDICE B: flusso domande di accreditamento		117
<i>Domande di accreditamento per nuove S.O. (in istruttoria)</i>		117
<i>Domande di mantenimento dell'accREDITAMENTO (in itinere)</i>		117

1. Introduzione

La Regione Piemonte attraverso l'accreditamento riconosce alle sedi operative di agenzie formative, Enti, consorzi, ecc. la possibilità di **proporre e realizzare interventi di formazione - orientamento e Servizi Lavoro** finanziati con risorse pubbliche o solo riconosciuti.

L'accreditamento introduce standard di qualità nel sistema di formazione professionale, secondo parametri oggettivi, per realizzare politiche pubbliche di sviluppo delle risorse umane. È 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.

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:

- Per Accredimento FORMAZIONE: <https://www.regione.piemonte.it/web/temi/istruzione-formazione-lavoro/formazione-professionale/accredimento-delle-strutture-formative-orientamento>
- Per Accredimento Servizi LAVORO: <https://www.regione.piemonte.it/web/temi/istruzione-formazione-lavoro/lavoro/accredimento-dei-servizi-al-lavoro/laccredimento-dei-servizi-al-lavoro>

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
- Operatori FP: soggetti pubblici e privati (agenzie formative, Enti, consorzi, ecc.) che vogliono proporre e realizzare interventi di formazione - orientamento finanziati con risorse pubbliche
- Operatori Lavoro: Operatori pubblici e privati idonei ad erogare i servizi al lavoro
- 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

In questa versione **6.1.0 (Maggio 2020)** è stato adeguato l'applicativo in modo che possa gestire le domande di accreditamento degli Istituti Scolastici in base alle nuove disposizioni emanate dalla Regione.

A tal proposito è stato pubblicato un apposito manuale utente ad uso esclusivo degli Istituti Scolastici (Operatori del Gruppo 'A' e tipo operatore 'IS'), alla pagina:

<https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/gestione-accREDITAMENTO-operatori-fp-lavoro>

Per i dettagli sull'utilizzo dell'applicativo da parte degli Operatori Lavoro, si rimanda all'apposito Manuale Utente scaricabile dalla pagina di presentazione dell'applicativo, sempre alla pagina:

<https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/gestione-accREDITAMENTO-operatori-fp-lavoro>

documento: [**Manuale utente Operatori**](#)

2. Pagina di accesso all'applicativo

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

<https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/gestione-accreditamento-operatori-fp-lavoro>

In questa pagina sono presenti le informazioni generali sull'applicativo, con le funzionalità offerte e i profili che possono accedervi, link ai manuali utente, ecc.

2.1. Abilitazione all'accesso

L'accesso all'applicativo avviene tramite **certificato digitale personale e abilitazione** all'utilizzo del Sistema Informativo della Formazione Professionale – Lavoro.

Per le informazioni relative alla richiesta di abilitazione e all'eventuale rilascio di certificati digitali, consultare la pagina web:

<https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/richiesta-abilitazione-utenti>

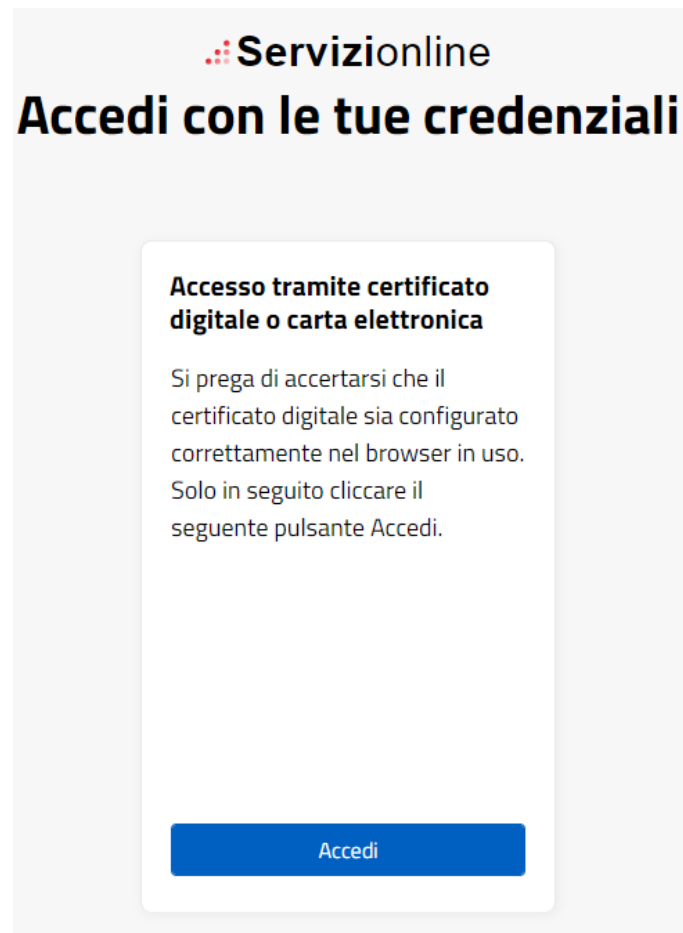
2.2. Accesso all'applicativo

Il link di accesso all'applicativo è posto in alto nella pagina di presentazione e conduce 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 a questo tramite un **lettore di smart-card**:



Selezionare il proprio certificato digitale riconosciuto da Sistema Piemonte e cliccare su “**OK**”.

Il Sistema Informativo verifica i dati contenuti nel certificato:

- se il certificato **non è riconosciuto**, compare una pagina di errore generica:

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.

È necessario verificare che il proprio certificato digitale sia compreso fra quelli indicati sul sito <https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/riciesta-abilitazione-utenti> e, se opportuno, richiedere il certificato digitale di Sistema Piemonte mediante la procedura indicata allo stesso indirizzo;

- se al certificato digitale **non è associato alcun ruolo** previsto per l'applicativo, compare il messaggio:



È necessario richiedere l'abilitazione all'utilizzo del Sistema Informativo della Formazione Professionale – Lavoro mediante l'applicativo disponibile all'indirizzo <https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/riciesta-abilitazione-utenti>;

- se il certificato digitale è **riconosciuto** e vi è associato almeno uno dei ruoli previsti per l'applicativo, compare la prima pagina di [Selezione del profilo utente](#).

2.4. Note tecniche generali

Di seguito sono riportate osservazioni e note tecniche valide per tutto l'applicativo.

2.4.1. Javascript

L'applicativo è stato sviluppato utilizzando la tecnologia javascript, che permette di aggiornare automaticamente le pagine in seguito a una selezione effettuata dall'utente (on-click). Se l'esecuzione dei javascript è stata disabilitata, l'applicativo presenta pulsanti aggiuntivi che permettono l'aggiornamento della pagina, dove previsto, in conseguenza di una selezione dell'utente.

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

2.4.2. Formato dei campi "data"

Le date devono essere espresse nel formato: **"gg/mm/aaaa"** (giorno su due cifre/mese su due cifre/anno su quattro cifre); a ogni campo data è associato un controllo sul formato digitato.

2.4.3. Tipologie di domanda

Sono previste 4 tipologie di domanda:

- **formazione** (o **formazione istituti scolastici** riservata solo agli Istituti Scolastici);
- **riconoscimento**;
- **orientamento**
- **lavoro**.

Le 4 tipologie sono trattate separatamente, per cui non sarà possibile inviare domande di accreditamento che contengano all'interno sedi operative per le quali si chiedono tipologie diverse di accreditamento. Allo stesso modo, tutti i controlli dell'applicativo trattano separatamente queste tipologie.

Per la gestione delle domande di tipo "lavoro", fare riferimento all'apposito manuale utente liberamente scaricabile dalla pagina di presentazione dell'applicativo.

È stato altresì pubblicato un apposito manuale ad uso esclusivo degli Istituti Scolastici (Operatori del Gruppo 'A' e tipo operatore 'IS').

3. Selezione del profilo utente

Al primo ingresso nella pagina, è necessario selezionare il proprio **ruolo**.

gestione accreditamento operatori FP - Lavoro formazione professionale

home glossario help contatti

Utente: DEMO 27 CSI PIEMONTE chiudi sessione

Ruolo: ▼

- selezione
- OPERATORE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE - LAVORO**
- VALUTATORE REGIONALE DELL'ACCREDITAMENTO
- OPERATORE DEL NUCLEO REGIONALE DI VALUTAZIONE
- FUNZIONARIO REGIONALE PER L'ACCREDITAMENTO

Se è stato scelto il ruolo di “**operatore della formazione professionale - lavoro**”, si deve scegliere per conto di quale operatore accedere all’applicativo. Questa selezione è utile per chi è stato abilitato a utilizzare il Sistema Informativo FP-Lavoro da parte di più Operatori, come ad esempio i consulenti informatici esterni.

gestione accreditamento operatori FP - Lavoro formazione professionale

home glossario help contatti

Utente: DEMO 22 CSI PIEMONTE chiudi sessione

Ruolo: ▼

Ente: ▼

Funzioni ▼

- selezione
- B6 - CNOS-FAP**
- B7 - ENAIP

Gestione d ▼ vai

Permette all'Organismo di inviare le domande di Accreditamento per le proprie sedi operative.

Nota sulla selezione del ruolo: il certificato digitale può abilitare la stessa persona a più di un ruolo. Se si è abilitati a due o più ruoli, si deve scegliere quale ruolo avere. Nella maggior parte dei casi, un singolo utente è associato a un solo ruolo.

4. Selezione funzionalità

Dopo aver effettuato la selezione dell'Operatore, la pagina si ricarica e visualizza i **dati anagrafici** dell'Operatore scelto.

Nelle pagine dell'applicativo saranno sempre presenti in alto le informazioni relative all'utente connesso e all'Operatore selezionato in fase di profilazione.

Questa è la pagina da cui è possibile richiamare le diverse **funzionalità** disponibili:

The screenshot displays the following interface elements:

- Header:** "gestione accreditamento operatori FP - Lavoro" and "formazione professionale".
- Navigation:** "home", "glossario", "help", "contatti".
- User Info:** "Utente: DEMO 22 CSI PIEMONTE" with a "chiudi sessione" button.
- Role Selection:** "Ruolo: OPERATORE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE - LAVORO" (dropdown).
- Entity Selection:** "Ente: [redacted]" (dropdown).
- Dati identificativi:**
 - Operatore gruppo e codice
 - Denominazione
 - Indirizzo sede legale: [redacted] - TORINO (TO)
- Funzioni:**
 - Gestione domande:** Permette all'Organismo di inviare le domande di Accreditamento per le proprie sedi operative. [vai]
 - 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. [vai]
 - 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. [vai]
 - 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. [vai]
 - Storico visite ispettive:** Permette la visualizzazione dello storico delle Visite Ispettive. [vai]
 - Come utilizzare il servizio:** [vai]
 - glossario:** [vai]
 - Link:** [vai]

4.1. Link sempre visibili

Alcuni pulsanti e link sono presenti in tutte le pagine dell'applicativo, come descritto di seguito.

4.1.1. Cavalierini

È possibile accedere, attraverso i cavalierini posti in alto, al **glossario**, all'**help** e ai **contatti**, in cui sono contenute tutte le informazioni necessarie per richiedere assistenza:

The screenshot shows the top navigation area with the following elements:

- Brand:** "Servizionline" in white text on a red background.
- Page Title:** "gestione accreditamento operatori FP - Lavoro" and "formazione professionale".
- Navigation:** "home", "glossario", "help", "contatti".

4.1.2. Link alla home page FP

Il link posto in alto a destra nella pagina porta all'home page della Formazione Professionale - Lavoro:



4.2. Funzionalità disponibili

Le funzionalità disponibili per il ruolo di operatore FP sono:

- **Gestione domande**
- **Gestione manuale sinottico**
- **Gestione moduli di non conformità**
- **Gestione rapporto NRV**
- **Storico visite ispettive**
- **Stampa Certificato Accreditamento** (*disponibile solo per il Lavoro*)

Funzioni	
Gestione domande	>>> vai
Permette all'Organismo di inviare le domande di Accreditamento per le proprie sedi operative.	
Gestione manuale sinottico	>>> vai
Permette all'Organismo e poi al Valutatore di inserire le informazioni relative alla visita ispettiva, su ogni parametro ed evidenza da verificare.	
Gestione NC	>>> vai
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	>>> vai
Prospetto riassuntivo della visita ispettiva, contenente anche la relazione finale del Valutatore. Può essere compilato solo dopo l'invio del Manuale Sinottico.	
Storico visite ispettive	>>> vai
Permette la visualizzazione dello storico delle Visite Ispettive.	
Stampa Certificato Accreditamento	>>> vai
Permette la stampa del certificato di accreditamento rilasciato dalla Regione (solo per Accreditamento Lavoro).	
Come utilizzare il servizio	
glossario	>>> vai
Link	>>> vai

Tutte le funzionalità sono attivabili sia dalla home page post-autenticazione, riportata qui sopra, sia dai cavalierini posti in alto e visibili in tutte le pagine interne:

5. Gestione domande

Questa funzionalità permette di **inserire una nuova domanda di accreditamento o effettuare una ricerca** nella base dati per visualizzare l'elenco delle domande create in precedenza.

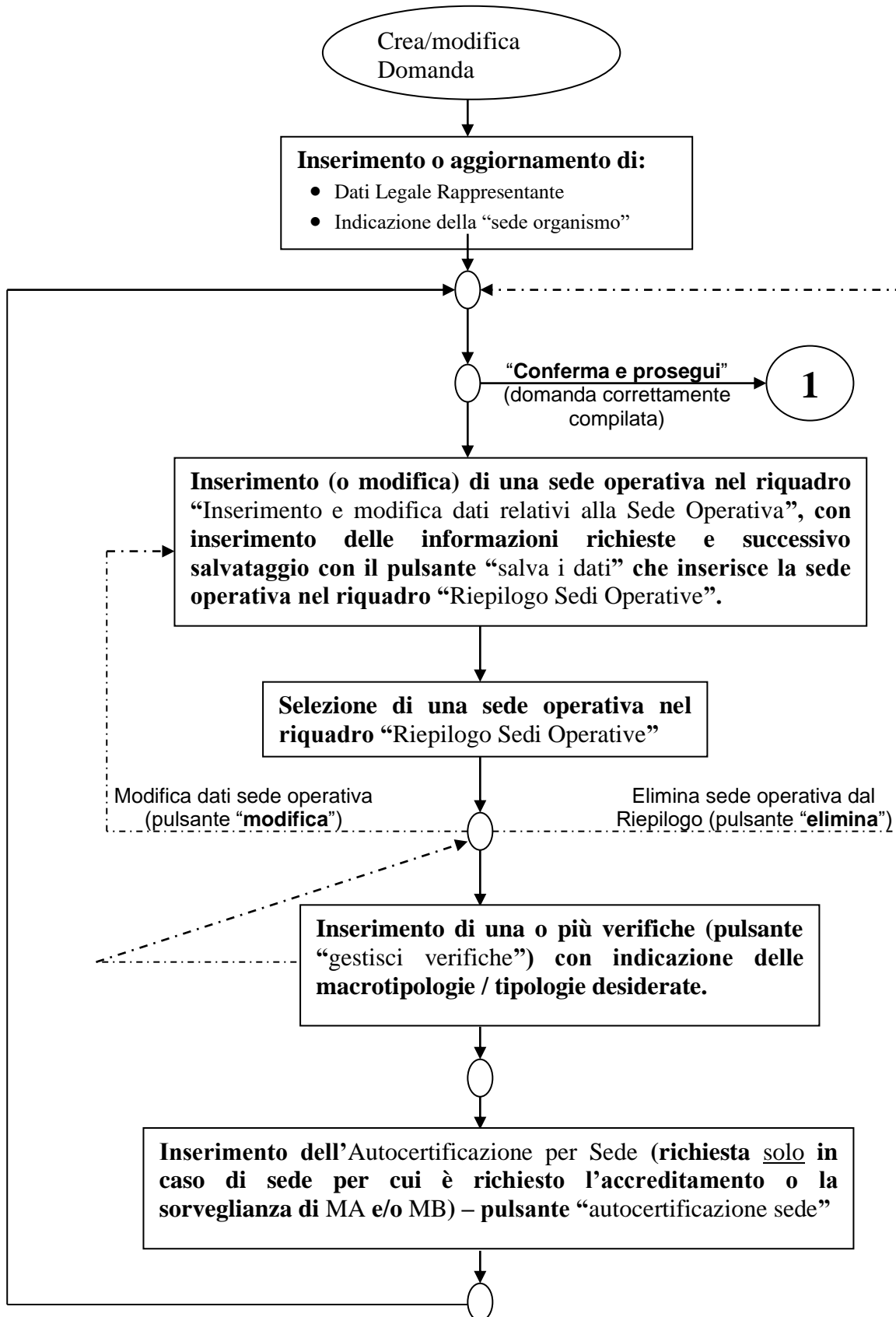
La dicitura “domanda di accreditamento” comprende sia le domande di primo accreditamento sia le domande per le visite di sorveglianza periodica, estensione o supplementari.

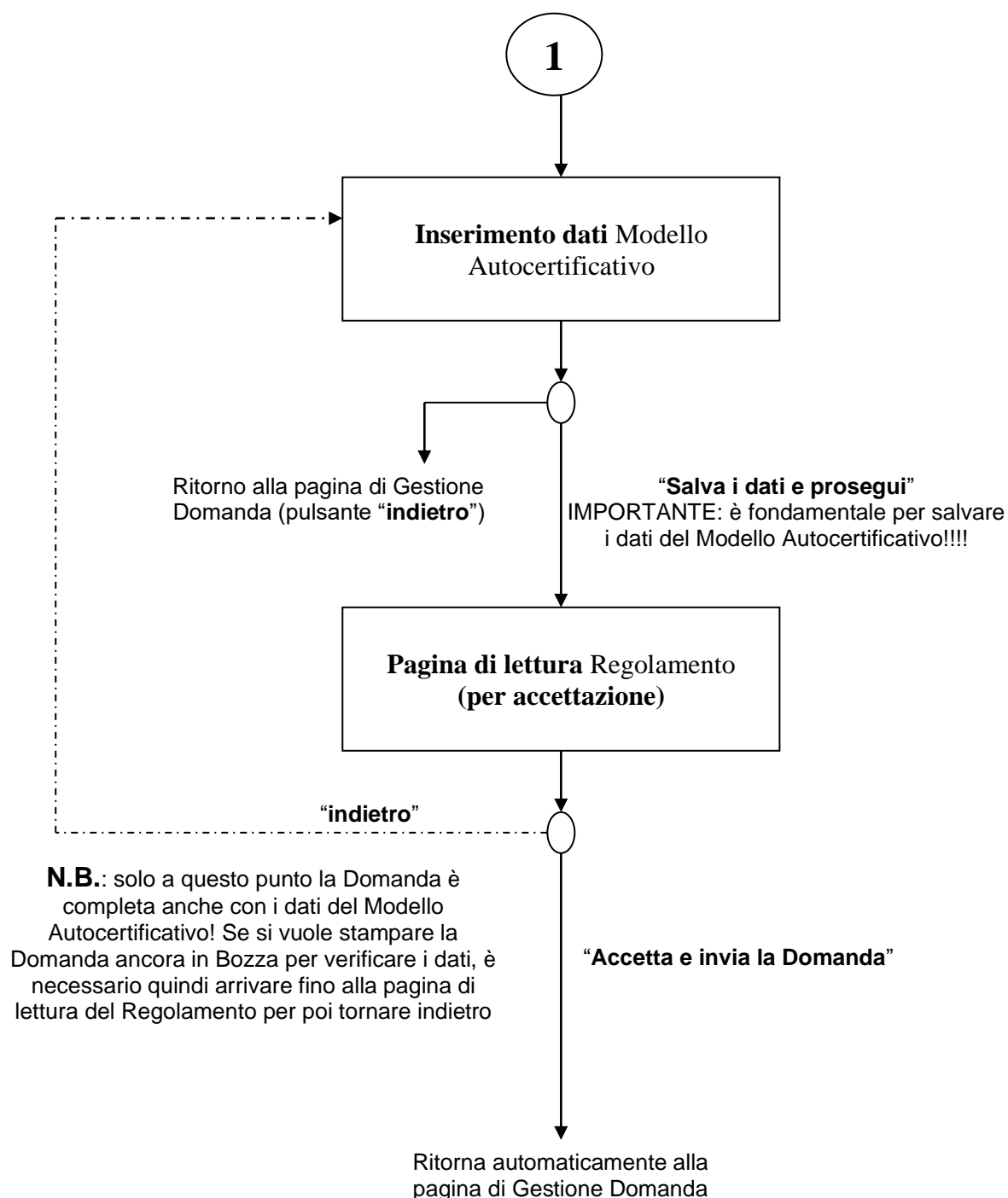
The screenshot displays the 'gestione accreditamento operatori FP' web application. At the top, there is a navigation bar with links for 'indice servizi', 'PA in rete', 'la tua posta', and 'crediti', along with a search box labeled 'cerca nel sito'. Below this, a header identifies the user as 'DEMO27 CSI PIEMONTE' and provides a 'chiudi sessione' button. The user's role is 'OPERATORE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE' and the 'Ente' field is empty. The main content area is titled 'GESTIONE DOMANDA DI ACCREDITAMENTO' and contains two primary sections: 'Crea domanda di accreditamento' and 'Ricerca domanda'. The 'Crea domanda di accreditamento' section includes a dropdown menu for 'Crea una nuova domanda per' and a 'vai' button. The 'Ricerca domanda' section features several search criteria: 'Codice domanda' (text input), 'Tipo domanda' (dropdown), 'Stato' (dropdown), 'Sede operativa' (dropdown), 'Data visita (gg/mm/aaaa)' (range selection with 'da' and 'a' inputs), and 'Solo dati storici' (radio buttons for 'Si' and 'No'). Navigation buttons include 'annulla', 'Avvia la ricerca', and 'indietro'.

N.B.: evitare la creazione di diverse domande riferite alla stessa sede senza finalizzarne l'invio. L'applicativo infatti impedisce l'invio di una domanda se sono presenti altre domande in stato “bozza” riferite alla stessa sede e per la stessa tipologia di verifica. Il consiglio è quello di lavorare sempre su un'unica bozza di domanda, per poi inviarla definitivamente.

Se sono state create altre domande e sono ancora in stato “bozza” (lo si può verificare effettuando una ricerca), devono essere eliminate prima dell'invio della domanda compilata correttamente su cui si sta lavorando (paragrafo “[Crea domanda – inserimento dati modello autocertificazione](#)”, nella parte riguardante i controlli su “[Salva i dati e prosegui](#)”).

5.1. FLUSSO DI COMPILAZIONE DELLA DOMANDA





IMPORTANTE: Una volta inviata la domanda in formato elettronico, è necessario produrre il PDF (**stampa domanda**), stamparla e farla firmare dal Legale Rappresentante dell'organismo e, dopo aver apposto il bollo (come da normativa vigente), scansionarla in formato pdf (non "zippato") e inviarla come posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo:

standardformativi@cert.regione.piemonte.it

Non saranno accettate pdf di domande in stato "bozza". Non si deve inviare materiale cartaceo.

Fare comunque sempre riferimento a quanto pubblicato nella pagina delle regole operative per l'Accreditamento:

<https://www.regione.piemonte.it/web/temi/istruzione-formazione-lavoro/formazione-professionale/accreditamento-delle-strutture-formative-orientamento/regole-indicazioni-operative-per-laccreditamento-delle-sedi>

5.2. Creare una nuova domanda

È possibile creare una nuova domanda di accreditamento, selezionandone la **tipologia** attraverso la lista di selezione:

Scelta la tipologia della domanda, per crearla si deve cliccare su “**Crea una nuova domanda**”:

L'applicativo visualizza la pagina di **Crea domanda** dove inserire i dati relativi alle sedi operative interessate alla domanda di accreditamento che si vuole creare (paragrafo “**Pagina crea domanda - inserimento dati sedi operative**”).

ATTENZIONE: prima di creare una nuova domanda, assicurarsi che non ve ne siano già altre in bozza; per visualizzarle, avviare una ricerca (paragrafo 5.3 [Ricerca domande già create](#))

N.B.: il codice domanda univoco è assegnato soltanto nel momento in cui è effettuato il primo salvataggio di una sede operativa inserita nella domanda (vedi prossimo paragrafo per dettagli). In questo modo si evita il moltiplicarsi di domande create erroneamente e non più gestite.

5.2.1. Creazione domande per NUOVI ORGANISMI

Nel caso di domande per nuovi organismi (**Enti mai accreditati prima**), l'applicativo effettua controlli nell'archivio centrale per ricercare domande precedenti esistenti; non è possibile per i nuovi organismi creare nuove domande di accreditamento se nel sistema sono presenti altre domande per le quali si è in attesa delle decisioni prese dal **Nucleo di Valutazione Regionale**. In altre parole, se un nuovo organismo invia una domanda di accreditamento, deve aspettare l'esito del Nucleo di Valutazione prima di inviarne un'altra. Se la domanda non è stata ancora inviata, ma è in stato “**bozza**”, non è possibile crearne una nuova, occorre gestire quella già creata o in alternativa eliminarla per crearne una nuova.

5.3. Ricerca domande già create

La pagina di **Gestione domande** contiene una sezione “**Ricerca domanda**” attraverso cui effettuare una ricerca nell’archivio centrale e visualizzare le domande precedentemente create che si riferiscono all’operatore (Ente) per il quale si sta utilizzando in quel momento l’applicativo.

Sono presenti alcuni campi in cui inserire i valori che faranno da filtro per la ricerca:

The screenshot shows a web form titled "Ricerca domanda". It contains the following fields and controls:

- Codice domanda:** A text input field.
- Tipo domanda:** A dropdown menu with "Seleziona" selected.
- Stato:** A dropdown menu with "Seleziona" selected.
- Sede operativa:** A dropdown menu with "Seleziona" selected.
- Data visita (gg/mm/aaaa):** Two text input fields separated by "da" and "a".
- Solo dati storici:** Radio buttons for "Si" and "No", with "No" selected.
- Buttons:** "annulla" (blue), "Avvia la ricerca" (blue), "indietro" (orange), and "vai" (orange).

- **Codice domanda**, codice univoco della domanda all’interno dell’archivio centrale; è possibile inserire solo caratteri numerici.
- **Tipo domanda**, tipologia della domanda che si vuole ricercare; la lista contiene i 3 valori possibili per una domanda di accreditamento:
 - formazione
 - orientamento
 - riconoscimento.
- **Stato**, stato della domanda; nella lista sono elencati gli stati previsti:
 - “bozza”
 - “chiusa”
 - “inviata”.
- **Sede operativa**, la lista contiene il codice, la denominazione e l’indirizzo di tutte le sedi operative attive dell’Ente; selezionandone una, l’applicativo ricerca tutte le domande che la contengono.
- **Data visita**, è possibile inserire un periodo temporale, delimitato dalle due date “da” e “a”; l’applicativo ricerca le domande contenenti sedi operative per le quali il periodo di visita indicato ricade in questo intervallo di date.
- **Solo dati storici**, se si indica “sì”, l’applicativo ricerca solamente le domande in stato “chiusa”, altrimenti saranno visualizzate anche le domande in stato “bozza” o “inviata”.

Nessuno dei campi elencati è obbligatorio.

Sono disponibili i pulsanti:

- “**indietro**” riporta alla home page, da cui è possibile modificare il profilo utente utilizzato e selezionare le altre 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. L’applicativo ricarica la pagina e visualizza il riquadro “**Risultato ricerca**” con l’elenco delle domande trovate (per dettagli, vedi paragrafo “[Risultati della ricerca](#)”). Se per i dati inseriti come filtro la ricerca non restituisce alcun risultato, compare il messaggio “**Non ci sono informazioni per i criteri di ricerca selezionati**”.

5.3.1. Risultati della ricerca

Se nell'archivio centrale esistono domande corrispondenti ai valori inseriti nei campi di ricerca, l'applicativo ne restituisce un elenco nel riquadro **"Risultato ricerca"** in basso nella pagina di **Gestione domande**.

annulla		Avvia la ricerca					vai		
Risultato ricerca									
20 risultati trovati						1	2	succ >>	ultima
	codice	tipo domanda	stato	N. sedi	data creazione	data ultima modifica			
<input type="radio"/>	142	ORIENTAMENTO	BOZZA	1	18/07/2006	28/09/2006			
<input type="radio"/>	138	ORIENTAMENTO	BOZZA	1	28/06/2006	11/09/2006			
<input type="radio"/>	135	FORMAZIONE	INVIATA	1	22/06/2006	22/06/2006			
<input type="radio"/>	128	FORMAZIONE	INVIATA	2	13/06/2006	05/07/2006			
<input type="radio"/>	121	FORMAZIONE	INVIATA	2	19/05/2006	13/07/2006			

L'elenco comprende:

- **codice**, codice univoco della domanda all'interno dell'archivio centrale;
- **tipo domanda**, tipologia della domanda di accreditamento (formazione, riconoscimento, orientamento);
- **stato**, stato della domanda (bozza, inviata, chiusa);
- **n. sedi**, numero di sedi operative inserite nella domanda;
- **data creazione**, data di creazione della domanda;
- **data ultima modifica**, data dell'ultima modifica alla domanda.

L'elenco può essere suddiviso in più pagine. È riportato il numero di risultati trovato, corrispondenti al numero di domande.

Risultato ricerca									
20 risultati trovati						1	2	succ >>	ultima

Il codice della domanda presente nell'elenco è un link per visualizzare una pagina di riepilogo (in sola lettura) relativa alle informazioni inserite per quella domanda:

Risultato ricerca						
20 risultati trovati						
	codice	tipo domanda	stato	N. sedi	data creazione	data ultima modifica
<input type="radio"/>	142	ORIENTAMENTO	BOZZA	1	18/07/2006	28/09/2006
<input type="radio"/>	138	ORIENTAMENTO	BOZZA	1	28/06/2006	11/09/2006
<input type="radio"/>	135	FORMAZIONE	INVIATA	1	22/06/2006	22/06/2006
<input type="radio"/>	128	FORMAZIONE	INVIATA	2	13/06/2006	05/07/2006
<input type="radio"/>	121	FORMAZIONE	INVIATA	2	19/05/2006	13/07/2006

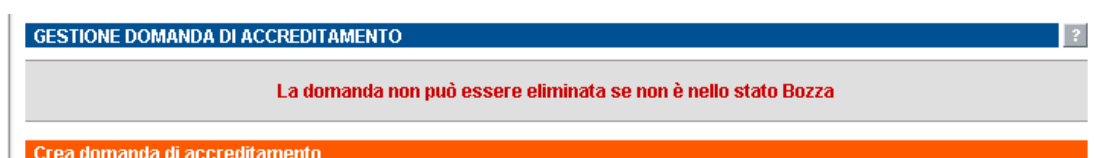
Per i dettagli sulla pagina di sola visualizzazione della domanda, fare riferimento al paragrafo 5.4 “[Visualizza domanda](#)”.

5.3.1.1. Funzionalità disponibili

Nella pagina di **Gestione domande** sono disponibili i pulsanti:

“**indietro**” riporta alla home page, da cui è possibile modificare il profilo utente utilizzato e selezionare le altre funzionalità. **N.B.:** per tornare indietro si consiglia di utilizzare questo pulsante e non quello del browser;

- “**stampa**”: vedi dettagli nel paragrafo 5.9.6 “[Stampa domanda e invio cartaceo in Regione](#)”
- “**elimina**”, selezionando una domanda, è possibile eliminarla dall’archivio centrale. Non è possibile eliminare una domanda in stato “**inviata**” o “**chiusa**”: se si prova a eliminare una domanda in questo stato, compare un messaggio d’errore:



Se si prova a eliminare una domanda in stato “**bozza**”, compare una nuova pagina in cui si chiede conferma dell’eliminazione:



Il pulsante “**indietro**” riporta alla pagina precedente; il pulsante “**conferma e prosegui**” conferma l’eliminazione della domanda con il messaggio di operazione effettuata;

- “**modifica**”, è possibile modificare soltanto domande in stato “**bozza**”; se si prova a modificare una domanda “**inviata**” o “**chiusa**”, compare un messaggio d’errore:



Per modificare una domanda in stato “**bozza**”, occorre selezionarla dall’elenco e utilizzare il pulsante di modifica. L’applicativo visualizza la nuova pagina di [Modifica domanda](#) (per i dettagli, paragrafo 5.5.).

5.4. Visualizza domanda

La pagina di visualizzazione di una domanda è richiamabile attraverso il link sul codice della domanda nell'elenco risultato della ricerca (paragrafo “**Ricerca domande già create**” → “**Risultati della ricerca**”):

Risultato ricerca						
15 risultati trovati						
	codice	tipo domanda	stato	N. sedi	data creazione	data ultima modifica
<input checked="" type="radio"/>	7395	FORMAZIONE	BOZZA	2	28/11/2011	13/12/2011
<input type="radio"/>	7394	ORIENTAMENTO	INVIATA	1	17/11/2011	17/11/2011
<input type="radio"/>	7393	FORMAZIONE	INVIATA	1	17/11/2011	17/12/2011
<input type="radio"/>	7389	FORMAZIONE	INVIATA	1	16/11/2011	16/11/2011
<input type="radio"/>	6982	ORIENTAMENTO	CHIUSA	22	28/03/2011	29/10/2011

[stampa](#) [elimina](#) [modifica](#)
[indietro](#)

L'applicativo visualizza una nuova pagina in sola lettura, che riassume le informazioni inserite per la domanda selezionata:

GESTIONE DOMANDA DI ACCREDITAMENTO					
Dati domanda					
Dati identificativi					
Codice e tipo:	14419 – FORMAZIONE				
Stato:	INVIATA				
Operatore:	[REDACTED]				
Data creazione e data ultima modifica:	29/03/2021 – 01/04/2021				
Legale rappresentante:	[REDACTED]				
Sede organismo:	[REDACTED]				
Pec:	[REDACTED]				
Matricola INPS:	[REDACTED]				
Riepilogo Sedi Operative da accreditare					
N.	Codice sede	Denominazione	Autocertificazione inserita		
1.	1	[REDACTED]	No		
1. Verifiche Sede Operativa 1					
denominazione sede: AD MAIORA S.R.L. IMPRESA SOCIALE - VIA SANSOVINO N. 265/B - TORINO (TO)					
Codice	Tipo	Macrotipologie	Macroaree	Tipologie	Evidenze volontarie
20700	sorveglianza periodica	MC		tAP, tAD	
20701	estensione			tFAD	
* ambiti espressamente rinunciati					
indietro	visualizza autocertific.d				

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).

Nel caso in cui sia stato richiesto (per una delle sedi inserite nella domanda) l'accreditamento per la Macrotipologia MA e/o MB, come previsto dalla [DGR 19-6768 del 20 aprile 2018](#), per le sedi interessate sarà possibile visualizzare [l'autocertificazione a livello di sede](#):

GESTIONE DOMANDA DI ACCREDITAMENTO						
Dati domanda						
Dati identificativi						
Codice e tipo:	14297 – FORMAZIONE					
Stato:	INVIATA					
Operatore:	[REDACTED]					
Data creazione e data ultima modifica:	29/01/2021 – 01/02/2021					
Legale rappresentante:	[REDACTED]					
Sede organismo:	[REDACTED]					
Pec:	[REDACTED]					
Matricola INPS:	[REDACTED]					
Riepilogo Sedi Operative da accreditare						
N.	Codice sede	Denominazione	Autocertificazione inserita			
1.	6	[REDACTED]	Si			
1. Verifiche Sede Operativa 6						
denominazione sede: C.S.F. SALOTTO E FIORITO - V.LE SAN PANCRAZIO 65 - PIANEZZA (TO)						
Codice	Tipo	Macrotipologie	Macroaree	Tipologie	Evidenze volontarie	
20462	sorveglianza periodica	MA, MB, MC		TAP, TAD, TD, TH, TFAD	MET, EQU, UTE, STA	
autocertificazione sede						
* ambiti espressamente rinunciati						
indietro		visualizza autocertific.d				

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

- visualizzazione della sede operativa (paragrafo 5.10 “[Visualizza sede operativa nella domanda](#)”, link indicati in figura dai cerchi rossi);
- visualizzazione della verifica per una sede operativa (paragrafo 5.11.4 “[Visualizza verifica](#)” link indicati in figura dai cerchi blu).
- visualizzazione dell’autocertificazione per sede (paragrafo 5.4.2 “Visualizza modello di autocertificazione per sede”)

A fondo pagina sono presenti due pulsanti:

- “**indietro**” porta alla pagina precedente di [Gestione domande](#);
- “**visualizza autocertific.**” permette di accedere alla pagina di [Visualizzazione del modello di autocertificazione](#) compilato dall’operatore con la domanda (per dettagli paragrafo 5.4.1); **ATTENZIONE:** se la domanda è stata compilata e inviata prima dell’introduzione del nuovo modello di autocertificazione (cioè prima del 24/11/2008), utilizzando questo pulsante comparirà il seguente messaggio:

Per la domanda selezionata non è presente nel Sistema il relativo Modulo di Autocertificazione informatizzato.

5.4.1. Visualizza modello di autocertificazione

La pagina di visualizzazione del modello di autocertificazione informatizzato riporta i dati inseriti dall'operatore, in fase di compilazione della domanda, in merito alle **dichiarazioni autocertificate** richieste a nome del legale rappresentante dell'Ente (la sezione dei dati identificativi è la stessa della pagina di visualizzazione della domanda):

Dati autocertificazione	
Il sottoscritto <input type="text"/>	
nato a <input type="text"/> il <input type="text"/>	
Codice fiscale: <input type="text"/>	
Residente a TORINO (TORINO)	
in VIA <input type="text"/>	
con domicilio a TORINO (TORINO)	
in <input type="text"/>	
recapito telefonico 0119999887848	
in qualità di	
LEGALE RAPPRESENTANTE	
dell'Organismo <input type="text"/> - 10100 - TORINO (TO)	
ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui al D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000 e successive modificazioni e integrazioni, consapevole della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di affermazioni mendaci e della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere (artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000), sotto la propria personale responsabilità,	
DICHIARA PER L'ORGANISMO DALLO STESSO RAPPRESENTATO	
req. 1	<input checked="" type="checkbox"/> l'assenza di stato di fallimento
req. 2	<input checked="" type="checkbox"/> l'assenza di liquidazione coatta
req. 3	<input checked="" type="checkbox"/> l'assenza di concordato preventivo
req. 4	<input checked="" type="checkbox"/> l'assenza di procedimenti per la dichiarazione di una di tali situazioni
Eventuali annotazioni:	
IL SOTTOSCRITTO DICHIARA ALTRESI' CHE IL SUDETTO ORGANISMO	
req. 5	<input checked="" type="checkbox"/> ha rispettato gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse, secondo la legislazione nazionale
req. 6	<input checked="" type="checkbox"/> ha rispettato gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e di tutti gli obblighi derivanti
req. 7	<input checked="" type="checkbox"/> ha rispettato le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili (Legge n. 68 del 12 Marzo 1999, articolo 17)
RIGUARDO A SE' MEDESIMO DICHIARA	
req. 8	<input checked="" type="checkbox"/> assenza di sentenza di condanna passata in giudicato per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale, nonché per reati di partecipazione a un'organizzazione criminale, associazione di tipo mafioso, corruzione, di frode e/o di riciclaggio
req. 9	<input checked="" type="checkbox"/> assenza di stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, e di procedimenti per la dichiarazione di una di tali situazioni
indietro	

5.4.2. Visualizza modello di autocertificazione per sede

La pagina di visualizzazione del modello di autocertificazione a livello di sede riporta i dati inseriti dall'operatore, in fase di compilazione della domanda, in merito alle **dichiarazioni autocertificate** sulla sede operativa inserita in domanda e per la quale è stato richiesto l'accreditamento (o mantenimento dell'accreditamento) per la macrotipologia MA e/o MB:

gestione accreditamento operatori FP - Lavoro							formazione professionale	
home	domanda	manuale S.	NC	rapp. NRV	storico	glossario	help	contatti
Utente: CSI PIEMONTE DEMO 27							chiudi sessione	
Ruolo: []				Ente: []				
GESTIONE DOMANDA DI ACCREDITAMENTO ?								
Codice e tipo domanda:	10001 - FORMAZIONE							
Operatore:	[]							
Sede Operativa:	[]							
Dati autocertificazione								
Il sottoscritto [] nato a [] Residente in [] a [] cap [] Codice fiscale: [] in qualità di Legale Rappresentante dell'ente denominato: [] con codice anagrafico [] consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dal D.P.R. 445 del 28/12/2000 e s.m.i.								
DICHIARA								
sotto la sua personale responsabilità che l'Ente rappresentato, per la sede di cui alla presente domanda di accreditamento codice anagrafico [] sita in [] cap 10044:								
1) ESCLUSIVITA' DELLA SEDE								
<input checked="" type="checkbox"/> ha la disponibilità a titolo esclusivo della propria sede e la documentazione attestante i titoli di disponibilità del locale sono depositati presso la medesima. La sede è adeguata per dimensioni, arredi ed attrezzature;								
<input type="checkbox"/> non ha la disponibilità a titolo esclusivo della propria sede, in quanto utilizza, per le proprie attività, la sede dell'ente emanante (opzione prevista esclusivamente per gli operatori ex art. 11 c. 1 lettera b - L. R. 63/1995). La sede è adeguata per dimensioni, arredi ed attrezzature;								
<input type="checkbox"/> non ha la disponibilità a titolo esclusivo della propria sede, in quanto, in qualità di consorzio condivide, per le proprie attività, la sede con non più di un soggetto ad esso consorziato (opzione prevista esclusivamente per gli operatori ex art. 11 c. 1 lettere c e d - L.R. 63/1995);								
<input type="checkbox"/> non ha la disponibilità a titolo esclusivo della propria sede e/o la sede non è adeguata per dimensioni , arredi e attrezzature								
N.B. Nel caso in cui si selezioni l'ultima opzione : a) le sedi per cui si richiede un nuovo accreditamento per la Macrotipologia A e/o Macrotipologia B non potranno accreditarsi per tali Macrotipologie; b) le sedi già accreditate al 25 maggio 2018 dovranno attenersi a quanto indicato al punto 5) della D.G.R. n. 19-6768 del 20 aprile 2018)								
Eventuali annotazioni:								
2) AULE DESTINATE ALLA FORMAZIONE PROFESSIONALE								
<input checked="" type="checkbox"/> le aule destinate alle attività formative sono almeno 2: un'aula per minimo 20 allievi ed un'aula per un minimo di 12 allievi, considerando 1,96 mq per allievo;								
<input type="checkbox"/> le aule destinate alle attività formative sono inferiori a 2 e/o non rispettano i parametri di capienza richiesti;								
N.B. Nel caso in cui si selezioni l'ultima opzione : a) le sedi per cui si richiede un nuovo accreditamento per la Macrotipologia A e/o Macrotipologia B non potranno accreditarsi per tali Macrotipologie; b) le sedi già accreditate al 25 maggio 2018 dovranno attenersi a quanto indicato al punto 5) della D.G.R. n. 19-6768 del 20 aprile 2018)								
Eventuali annotazioni:								

3) DESTINAZIONE D'USO

la destinazione d'uso dei locali non è di tipo residenziale ed è coerente con le funzioni didattica, amministrativa e di segreteria. Indicare di seguito i seguenti dati (desumibili dalla visura catastale dell'immobile):

Categoria Catastale:

Foglio:

Mappale:

Subalterno:

N.B. Nel caso di destinazione d'uso di tipo "residenziale":

- a) le sedi per cui si richiede un nuovo accreditamento per la Macrotipologia A e/o Macrotipologia B non potranno accreditarsi per tali Macrotipologie;
 b) le sedi già accreditate al 25 maggio 2018 dovranno attenersi a quanto indicato al punto 5) della D.G.R. n. 19-6768 del 20 aprile 2018)

Eventuali annotazioni:

4) ABBATTIMENTO E SUPERAMENTO DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE

i locali utilizzati per le attività formative rispettano la normativa vigente in materia di accessibilità e superamento delle barriere architettoniche. In particolare la sede garantisce la visitabilità dei locali destinati ad attività di direzione ed amministrazione, con presenza di almeno un servizio igienico adeguato per ogni unità immobiliare (sede operativa) e l'accessibilità dei locali destinati all'erogazione delle attività formative, che devono essere raggiungibili agevolmente da tutti, in condizioni di autonomia e sicurezza;

i locali utilizzati per le attività formative non rispettano la normativa vigente in materia di accessibilità e superamento delle barriere architettoniche.

N.B. Nel caso in cui si selezioni tale ultima opzione :

- a) le sedi per cui si richiede un nuovo accreditamento per la Macrotipologia A e/o Macrotipologia B non potranno accreditarsi per tali Macrotipologie;
 b) le sedi già accreditate al 25 maggio 2018 dovranno attenersi a quanto indicato al punto 5) della D.G.R. n. 19-6768 del 20 aprile 2018)

Ai fini della verifica di tale requisito il sottoscritto si impegna (per la sede in oggetto) , su specifica richiesta del Settore Standard Formativi ed Orientamento Professionale, ad esibire specifica "Dichiarazione di conformità alla normativa in materia di accessibilità e superamento delle barriere architettoniche" ai sensi della normativa di settore vigente.

Eventuali annotazioni:

5) RISORSE UMANE

le funzioni di responsabile di direzione, responsabile amministrativo e responsabile di segreteria, sono svolte da personale che ne garantisce l'esercizio qualificato, continuativo e stabile presso la sede formativa accreditata, per almeno 80 giornate lavorative annue (il responsabile di direzione per la macrotipologia A - obbligo formativo - si dedica all'attività con disponibilità di tempo esclusiva)

tutte o alcune delle funzioni elencate al precedente punto sono svolte da personale che non ne garantisce l'esercizio qualificato, continuativo e stabile presso la sede formativa accreditata, per almeno 80 giornate lavorative annue. Specificare quale/i funzioni nel successivo capo note ed il relativo numero di giornate lavorative annue:

Funzione	Numero di giornate lavorative/annue
----------	-------------------------------------

N.B. Nel caso in cui si selezioni tale ultima opzione :

- a) le sedi per cui si richiede un nuovo accreditamento per la Macrotipologia A e/o Macrotipologia B non potranno accreditarsi per tali Macrotipologie;
 b) le sedi già accreditate al 25 maggio 2018 dovranno attenersi a quanto indicato al punto 5) della D.G.R. n. 19-6768 del 20 aprile 2018)

Eventuali annotazioni:

[indietro](#)

5.5. Modifica domanda

Questa pagina è uguale alla pagina di creazione della domanda (paragrafo 5.6 “[Crea domanda - inserimento dati sedi operative](#)”). È possibile modificare l’indicazione del legale rappresentante, della sede organismo e, selezionandole dall’elenco in basso, i dati relativi alle singole sedi operative.

I campi relativi alla Pec e alla Matricola INPS sono di sola lettura e devono essere specificati prima della modifica della domanda. Se i campi Pec e Matricola INPS non sono specificati il sistema avvisa l’utente mediante il seguente messaggio

"Attenzione! I campi PEC e Matricola INPS sono obbligatori ma devono essere indicati dall'Operatore utilizzando l'applicativo di Gestione Dati Operatore, uno dei servizi presenti per l'area Formazione Professionale su Sistema Piemonte."

GESTIONE DOMANDA DI ACCREDITAMENTO			
Attenzione! I campi PEC e Matricola INPS sono obbligatori ma devono essere indicati dall'Operatore utilizzando l'applicativo di Gestione Dati Operatore, uno dei servizi presenti per l'area Formazione Professionale su Sistema Piemonte.			
Modifica domanda ?			
nota: per inviare una domanda è necessario aver specificato le verifiche per ogni sede operativa			
Dati domanda			
Codice e tipo:	11101 – FORMAZIONE		
Stato:	BOZZA		
Operatore:	INPS - ANI - I.I.S. BODONI		
Data creazione e data ultima modifica:	06/06/2016 – 06/06/2016		
*Legale rappresentante: (il legale rappresentante vale per tutte le sedi):	OPPLINISMI ELETRA - ELENA MARIA DIARRONE <input type="button" value="nuovo Legale Rapp."/> <input type="button" value="visualizza"/>		
Sede organismo:	I - I.I.S. BODONI - VIA PONCHIELLI 96 - TORINO (TO) <input type="button" value="modifica"/>		
*Pec:			
*Matricola INPS:	123456789'		
Inserimento e modifica dati relativi alla Sede Operativa			
In questa sezione, utilizzando il seguente form, è possibile l'inserimento e la modifica di una o più Sedi Operative nel riepilogo. I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.			
*Sede operativa : territorio:	Seleziona <input type="button" value="v"/> <input type="button" value="x"/>		
*Fax:	<input type="text"/>		
*E-mail:	<input type="text"/>		
*Certificazione ISO 9001:	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No		
*N° aule:	<input type="text"/>		
*N° laboratori:	<input type="text"/>		
*Data di inizio della decade proposta per la visita ispettiva (gg/mm/aaaa):	<input type="text"/>		
<input type="button" value="annulla"/> <input type="button" value="salva i dati"/>			
Riepilogo Sedi Operative			
In fase di modifica il form, di cui sopra, sarà caricato con i valori della Sede Operativa selezionata. Il pulsante "gestisci verifiche" consente di pianificare le verifiche per Sede Operativa selezionata.			
<input type="radio"/>	codice sede	denominazione	n. verifiche
<input type="radio"/>	1	I.I.S. BODONI - VIA PONCHIELLI 96 - TORINO (TO)	0
<input type="button" value="elimina"/>		<input type="button" value="modifica"/>	<input type="button" value="gestisci verifiche"/>
<input type="button" value="indietro"/>		<input type="button" value="stampa"/>	
Conferma e prosegui		▶▶▶ <input type="button" value="vai"/>	

Il servizio **Gestione dati Operatore** è raggiungibile da questa pagina:

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

Se i campi Pec e Matricola INPS sono correttamente inseriti, la modifica della domanda di Accredimento può essere effettuata.

GESTIONE DOMANDA DI ACCREDITAMENTO				
Modifica domanda ?				
nota: per inviare una domanda è necessario aver specificato le verifiche per ogni sede operativa				
Dati domanda				
Codice e tipo:	14494 – FORMAZIONE			
Stato:	BOZZA			
Operatore:	[REDACTED]			
Data creazione e data ultima modifica:	05/05/2021 – 05/05/2021			
*Legale rappresentante: (il legale rappresentante vale per tutte le sedi):	[REDACTED] nuovo Legale Rapp. visualizza			
Sede organismo:	[REDACTED] TORINO (TO)			modifica
*Pec:	[REDACTED]			
*Matricola INPS:	[REDACTED]			
Inserimento e modifica dati relativi alla Sede Operativa				
In questa sezione, utilizzando il seguente form, è possibile l'inserimento e la modifica di una o più Sedi Operative nel riepilogo. I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.				
*Sede operativa :	Seleziona <input type="button" value="v"/>			
*Telefono:	<input type="text"/>			
*Fax:	<input type="text"/>			
*E-mail:	<input type="text"/>			
*Certificazione ISO 9001:	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No			
*N° aule:	<input type="text"/>			
*N° laboratori:	<input type="text"/>			
*Data di inizio della decade proposta per la visita ispettiva (gg/mm/aaaa):	<input type="text"/>			
annulla salva i dati				
Riepilogo Sedi Operative				
In fase di modifica il form, di cui sopra, sarà caricato con i valori della Sede Operativa selezionata. Il pulsante "gestisci verifiche" consente di pianificare le verifiche per Sede Operativa selezionata.				
<input type="radio"/>	codice sede	denominazione	n. verifiche	autocertificazione inserita
<input type="radio"/>	3	[REDACTED] - TORINO (TO)	0	No
elimina modifica gestisci verifiche autocertificazione sede				
indietro stampa stampa autocertificazioni sedi				
Conferma e prosegui <input type="button" value="v"/>				

5.6. Crea domanda - inserimento dati sedi operative

In una domanda di accreditamento possono essere inserite una o più sedi operative e per ognuna occorre specificare il [tipo di visita ispettiva](#) da richiedere (sorveglianza periodica, supplementare, ecc.) e [inserire l'autocertificazione per sede](#) (nel caso di richiesta accreditamento per Macrotipologia MA e/o MB).

La domanda è a nome del legale rappresentante dell'organismo (operatore della formazione professionale) che richiede l'accREDITamento o il mantenimento dell'accREDITamento per una o più delle proprie sedi operative.

La creazione di una domanda di AccREDITamento comporta la obbligatoria presenza dei campi Pec e Matricola INPS. L'assenza di tali campi blocca la creazione della domanda stessa e l'utente è avvisato tramite il seguente messaggio di attenzione :

"Attenzione! I campi PEC e Matricola INPS sono obbligatori ma devono essere indicati dall'Operatore utilizzando l'applicativo di Gestione Dati Operatore, uno dei servizi presenti per l'area Formazione Professionale su Sistema Piemonte."

La pagina di creazione di una domanda per la tipologia **"Formazione"**:

GESTIONE DOMANDA DI ACCREDITAMENTO	
Crea domanda ?	
nota: per inviare una domanda è necessario aver specificato le verifiche per ogni sede operativa	
Dati domanda	
Codice e tipo:	- FORMAZIONE
*Legale rappresentante: (il legale rappresentante vale per tutte le sedi):	BNOTTI L'OPERAIOV - ATTILIO GONDONE nuovo Legale Rapp. visualizza
Sede organismo:	T1 - CASA DI CARITA' TORINO - C.SO BENEDETTO BERNI, 26 - TORINO (TO) modifica
*Pec:	myPec@pec.it
*Matricola INPS:	8140619678
Inserimento e modifica dati relativi alla Sede Operativa	
In questa sezione, utilizzando il seguente form, è possibile l'inserimento e la modifica di una o più Sedi Operative nel riepilogo. I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.	
*Sede operativa :	Seleziona <input type="text"/>
*Telefono:	<input type="text"/>
*Fax:	<input type="text"/>
*E-mail:	<input type="text"/>
*Certificazione ISO 9001:	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
*N° aule:	<input type="text"/>
*N° laboratori:	<input type="text"/>
*Data di inizio della decade proposta per la visita ispettiva (gg/mm/aaaa):	<input type="text"/>
annulla	salva i dati
indietro	stampa
Conferma e prosegui >>> vai	

Per l'operatore in esempio, non c'è ancora stata la comunicazione (e quindi il salvataggio di tali informazioni) dell'indicazione della sede organismo e del nominativo del legale rappresentante.

N.B.: è disponibile un [diagramma di flusso semplificato](#), che illustra i passi da effettuare per la compilazione della domanda (vedi paragrafo 5.1).

5.6.1. Sezione “Dati domanda”

Se a creare una domanda è un Operatore che in passato ha già inviato almeno una domanda con tali informazioni, la sezione “**Dati domanda**” si presenta in questo modo:

GESTIONE DOMANDA DI ACCREDITAMENTO	
Crea domanda ?	
nota: per inviare una domanda è necessario aver specificato le verifiche per ogni sede operativa	
Dati domanda	
Codice e tipo:	– FORMAZIONE
*Legale rappresentante: (il legale rappresentante vale per tutte le sedi):	MOTTI, ATTILIO GONDONE <input type="button" value="nuovo Legale Rapp."/> <input type="button" value="visualizza"/>
Sede organismo:	1 - CASA DI CARITA' TORINO - C.SO BENEDETTO BIAN, 26 - TORINO (TO) <input type="button" value="modifica"/>
*Pec:	myPec@pec.it
*Matricola INPS:	8140619678

Il campo “**Codice e tipo**” riporta il codice della domanda, univoco all’interno della base dati regionale dell’accreditamento, e il tipo di domanda selezionata nella pagina precedente. Quando non è ancora presente il codice, significa che la domanda non è stata ancora mai salvata.

Il secondo campo di questa sezione riguarda il **nominativo del legale rappresentante** dell’Ente, informazione valida per tutte le sedi operative (paragrafo 5.7 [Gestione dati anagrafici del legale rappresentante](#)).

Il terzo campo permette all’Ente di indicare quale sia la sede organismo.

N.B.: nell’ambito dell’accreditamento, il termine “**organismo**” (specialmente nella documentazione ufficiale regionale) assume due diversi significati:

- molto spesso è identificato con l’Ente stesso (l’operatore); ad esempio, l’ENAIP è identificato come organismo che ha un certo numero di sedi operative;
- è la sede dell’operatore (ed è l’accezione con cui è utilizzato il termine nell’applicativo) presso la quale il Valutatore verifica tutti i parametri dei manuali sinottici che non sono riferibili propriamente alla struttura della sede operativa, ma all’organizzazione e alla gestione globale dell’Ente.

Se è presente l’indicazione della sede organismo dell’Ente, al momento della creazione della domanda il campo appare già compilato, come indicato nella figura precedente.

Per modificare l’indicazione, utilizzare il pulsante “**modifica**” e, indicata la nuova sede organismo, salvare il dato con il pulsante “**salva**”:

*Legale rappresentante vale per tutte le sedi):	MARIO ROSSI <input type="button" value="modifica"/>
*Sede organismo:	2 - TORINO(TO) <input type="button" value="salva"/>

Il quarto campo costituisce l’indirizzo di posta elettronica certificata ed è un campo obbligatorio in sola lettura.

Il quinto campo permette di indicare la matricola INPS dell’Ente. Se è visibile la matricola, significa che l’Ente ha già indicato in precedenza questo valore all’interno dell’applicativo (in una precedente domanda). **Questo campo è un campo obbligatorio.**

Le altre informazioni presenti nella pagina sono tutte riferite alla singola sede operativa di volta in volta selezionata.

5.6.2. Sezione “Inserimento e modifica dati relativi alla sede operativa”

Questa sezione è dedicata alle informazioni da inserire **per ogni sede operativa** per cui si vuole chiedere una visita ispettiva. Tutti i campi sono obbligatori, come indicato dall’asterisco.

L’Ente indica esclusivamente il giorno di inizio della decade nella quale è disponibile per la visita.

1. Sede operativa: è possibile selezionare dalla lista una delle sedi operative attive dell’Ente:

Inserimento e modifica dati relativi alla Sede Operativa	
In questa sezione, utilizzando il seguente form, è possibile l’inserimento e la modifica di una o più Sedi Operative nel riepilogo. I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.	
*Sede operativa :	5 - ENAIP SETTIMO - VIA CAVOUR, 10 - SETTIMO TORINESE(T)
*Certificazione ISO 9001:	3 - ENAIP GRUGLIASCO - VIA SOMALIA, 1/A - GRUGLIASCO(TO) 4 - ENAIP RIVOLI - VIALE GRAMSCI 5/7 CASCINE VICA - RIVOLI(TO) 5 - ENAIP SETTIMO - VIA CAVOUR, 10 - SETTIMO TORINESE(TO) 7 - ENAIP TORINO - CORSO SVIZZERA, 161 - TORINO(TO) 8 - ENAIP BORGOMANERO - VIA PIOVALE, 33 - BORGOMANERO(TO) 9 - ENAIP DOMODOSSOLA - VIA SEMPIONE, 35 - DOMODOSSOLA(TO) 10 - ENAIP NOVARA - VIA DELLE MONDARISO 17 - NOVARA(NO) 11 - ENAIP OLEGGIO - VIALE PAGANINI, 21 - OLEGGIO(INO) 12 - ENAIP MONCALIERI - STRADA VIGNOTTO, 23/BIS - MONCALIERI(TO) 13 - ENAIP CUNEO - C.SO GARIBOLDI 13 - CUNEO(CN) 14 - ENAIP ACQUI TERME - VIA PRINCIPATO DI SEBORGIA 6 - ACQUI TERME(AI)
*N° aule:	
*N° laboratori:	

2. Certificazione ISO 9001: si deve indicare se la sede operativa selezionata nella lista precedente è in possesso o meno della certificazione ISO 9001.

Se si seleziona “sì”, la pagina si ricarica e si visualizzano i **nuovi campi** da compilare, riguardanti le informazioni relative alla certificazione ISO 9001 (paragrafo “**Note tecniche generali**”, javascript disabilitati):

*Certificazione ISO 9001:	<input checked="" type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No
*Data di conseguimento (gg/mm/aaaa):	<input type="text"/>
*Data di scadenza (gg/mm/aaaa):	<input type="text"/>
*Ente di certificazione:	<input type="text"/>
*Data ultima verifica ispettiva S.Q. (gg/mm/aaaa):	<input type="text"/>
*Tipo ultima verifica ispettiva S.Q.:	Seleziona <input type="text"/>

- **Data di conseguimento (gg/mm/aaaa)**, data di conseguimento della certificazione ISO9001.
N.B.: è la data riportata sull’attestato rilasciato dall’Ente di Certificazione;
- **Data di scadenza (gg/mm/aaaa)**, data di scadenza della certificazione ISO9001;
- **Ente di certificazione**, Ente che ha rilasciato la certificazione ISO9001;
- **Data ultima verifica ispettiva S.Q. (gg/mm/aaaa)**, data dell’ultima verifica ispettiva del Sistema Qualità che controlla la certificazione ISO9001.
N.B.: la data dell’ultima verifica può coincidere con la data di conseguimento nel caso in cui non vi fossero successive date relative a visite di sorveglianza della certificazione ISO9001;
- **Tipo ultima verifica ispettiva S.Q.**, tipo dell’ultima verifica ispettiva del Sistema Qualità che controlla la certificazione ISO9001 (scegliere tra “**certificazione**” e “**sorveglianza**”).

4. N° aule: numero di aule presenti nella sede operativa, utilizzate per i corsi di formazione, inserire solo caratteri numerici.

5. **N° laboratori:** numero di laboratori della sede operativa, utilizzati per i corsi di formazione, inserire solo caratteri numerici.
6. **Data di inizio della decade proposta per la visita ispettiva (gg/mm/aaaa):** inserire la data di inizio della decade in cui l'operatore dichiara di essere disponibile a ricevere la visita ispettiva.

*Data di inizio della decade proposta per la visita ispettiva (gg/mm/aaaa):


ATTENZIONE:

- la decade è soltanto indicativa per il Valutatore, che decide il giorno o i giorni effettivi della visita ispettiva;
- la data indicata deve rispettare il **vincolo dei 30 giorni** di preavviso e il **vincolo che impone lo svolgimento della visita ispettiva entro 90 giorni dalla data di invio della Domanda**. La data di inizio della decade proposta non deve quindi superare gli 80 giorni dalla data di invio (80 gg + 10 gg della decade = 90 gg del vincolo), supponendo che la domanda venga inviata il giorno stesso di compilazione (ci si pone nel caso migliore); il controllo ha comunque validità, anche se la domanda viene inviata nei giorni successivi alla compilazione.

5.6.2.1. Salvataggio dati della sede operativa

Dopo il campo “Data proposta per visita ispettiva” sono presenti due pulsanti:

- “**annulla**” ripulisce i campi di inserimento relativi alla visita ispettiva;
- “**salva i dati**” salva i dati inseriti nella base dati centrale; l’applicativo effettua una serie di controlli riguardante:
 - compilazione di tutti i campi obbligatori
 - formato corretto delle date inserite
 - congruenza delle date inserite e rispetto dei vincoli previsti
 - controllo sul n° aule e n° laboratori: non è possibile inserire 0 aule e 0 laboratori (nella sede operativa ci deve essere almeno un’aula o almeno un laboratorio).

Se sono presenti errori nei dati inseriti, compare un messaggio con il simbolo  accanto al campo in cui è stato rilevato l’errore. Passando il cursore del mouse sul simbolo d’errore, si visualizza un breve messaggio che ne spiega le cause:

CONTROLLI PARTICOLARI

1. Controllo sulla “**Data di inizio della decade proposta per la visita ispettiva**”

Se tale data non rispetta il vincolo dei 30 giorni di preavviso, l’applicativo visualizza il seguente messaggio:

Si chiede, in altre parole, che la data indicata sia successiva ai 30 giorni, a partire dalla data in cui si sta compilando (e poi inviando) la domanda. Il vincolo non è bloccante, ma come visualizzato nel messaggio, la Regione si riserva di accettare o meno la domanda così compilata.

2. Controllo sul **vincolo che impone lo svolgimento della visita ispettiva entro 90 giorni dalla data di invio della Domanda**

Se il vincolo non è rispettato, l’applicativo visualizza il seguente messaggio:

Segnalazione

CONFERMA DATA VISITA ISPETTIVA

Attenzione!
 Occorre rispettare il vincolo che impone lo svolgimento della visita ispettiva entro 90 giorni dalla data di invio della Domanda. La data di inizio della decade proposta non deve quindi superare gli 80 giorni dalla data di invio (80 gg + 10 gg della decade = 90 gg del vincolo) e cioè non deve essere oltre il 25/11/2009.
Modificare la data indicata in modo che rispetti il vincolo.

indietro Conferma e prosegui >>> Vai

Se tutti i controlli hanno esito positivo, la pagina si ricarica e la sede operativa di cui si sono inserite le informazioni si aggiunge all'elenco relativo al **“Riepilogo Sedi Operative”**. Un messaggio avvisa dell'avvenuto inserimento della sede operativa.

È in questo momento che è creato il codice univoco della domanda.

Ruolo: OPERATORE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE Ente:

La sede operativa è stata inserita.

GESTIONE DOMANDA DI ACCREDITAMENTO

Crea domanda ?

nota: per inviare una domanda è necessario aver specificato le verifiche per ogni sede operativa

Dati domanda

Codice e tipo:	2008 – FORMAZIONE
Legale rappresentante: (il legale rappresentante vale per tutte le sedi):	MARIO ROSSI <input type="button" value="modifica"/>
Sede organismo:	1 - <input type="text"/> TORINO (TO) <input type="button" value="modifica"/>

Inserimento e modifica dati relativi alla Sede Operativa

In questa sezione, utilizzando il seguente form, è possibile l'inserimento e la modifica di una o più Sedi Operative nel riepilogo.

A questo punto, alla domanda creata è stata aggiunta la sede operativa; è possibile decidere di aggiungerne altre, sempre da questa stessa pagina, oppure **modificare i dati** di quelle già inserite, come descritto nel paragrafo 5.6.3 relativo al [Riepilogo Sedi Operative](#).

Una volta inserita la prima sede operativa, sia il nominativo del legale rappresentante, sia l'indicazione della sede organismo, sia la matricola INPS sono mantenuti e non più richiesti anche per le altre sedi operative della stessa domanda. È possibile in qualsiasi momento modificare questi dati, come descritto nel paragrafo 5.6.1

5.6.2.2. Inserimento sede per Enti che possono effettuare le verifiche con i funzionari regionali

Alcuni Enti possono scegliere se effettuare le visite ispettive con i funzionari regionali piuttosto che con i Valutatori.

I **requisiti** che permettono di identificare quali siano 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 3 visite di sorveglianza periodica successive a quella di primo 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, anche in questo caso l'Ente può scegliere se fare la verifica di orientamento con il funzionario regionale o il Valutatore.

Se l'organismo dell'Ente possiede i requisiti sopra indicati, l'Ente può 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.

Le sedi operative che soddisfano i requisiti sono riconosciute in automatico, nel riquadro di inserimento dati della sede si visualizza un nuovo campo di selezione:

Inserimento e modifica dati relativi alla Sede Operativa	
In questa sezione, utilizzando il seguente form, è possibile l'inserimento e la modifica di una o più Sedi Operative nel riepilogo. I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.	
*Sede operativa :	<input type="text"/>
*Certificazione ISO 9001:	<input checked="" type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No
*Data di conseguimento (gg/mm/aaaa):	<input type="text"/>
*Data di scadenza (gg/mm/aaaa):	<input type="text"/>
*Ente di certificazione:	<input type="text"/>
*Data ultima verifica ispettiva S.Q. (gg/mm/aaaa):	<input type="text"/>
*Tipo ultima verifica ispettiva S.Q.:	Seleziona <input type="text"/>
*N° aule:	<input type="text"/>
*N° laboratori:	<input type="text"/>
*Selezionare la tipologia del verificatore:	<input checked="" type="radio"/> Funzionario regionale <input type="radio"/> Valutatore
*Data di inizio della decade proposta per la visita ispettiva (gg/mm/aaaa):	<input type="text"/>
<input type="button" value="annulla"/>	<input type="button" value="salva i dati"/>
<input type="button" value="indietro"/>	<input type="button" value="stampa"/>
<input type="button" value="Conferma e invia la domanda"/>	
<input type="button" value="vai"/>	

È possibile scegliere se effettuare la visita, per la sede che si sta inserendo, o con il funzionario regionale o con il Valutatore.

Si prosegue nella compilazione della domanda come descritto per il caso normale, con la differenza che all'invio della domanda non scatterà la procedura automatizzata per l'abbinamento fra la sede e Valutatore disponibile, ma la richiesta sarà presa in carico direttamente dai **funzionari regionali** che provvederanno a pianificare la visita ispettiva.

5.6.3. Sezione “Riepilogo sedi operative”

Questa sezione contiene l’elenco delle sedi operative inserite in questa pagina e che faranno parte della domanda.

Riepilogo Sedi Operative			
In fase di modifica il form, di cui sopra, sarà caricato con i valori della Sede Operativa selezionata. Il pulsante "gestisci verifiche" consente di pianificare le verifiche per Sede Operativa selezionata.			
	codice sede	denominazione	n. verifiche
<input type="radio"/>	2	SAN BENIGNO CANAVESE (TO)	2
<input type="radio"/>	6	BIELLESE (BI)	1
elimina	modifica	gestisci verifiche	
indietro	stampa	Conferma e invia la domanda	vai

Delle sedi operative elencate, è indicato il codice (codice componente), la denominazione completa di indirizzo e le verifiche associate alla sede. L’ordinamento è crescente in base al codice della sede. **N.B.:** per ogni sede operativa possono esserci una o al massimo due tipologie di verifica diverse, (paragrafo 5.11.2 “[Organismi già accreditati](#)”, organismi già accreditati).

I pulsanti disponibili sono:

- “**elimina**”, in caso di errato inserimento elimina la domanda, selezionando una sede dall’elenco.
N.B.: la sede operativa è eliminata solo dall’elenco delle sedi inserite nella domanda corrente;
- “**modifica**”, selezionando una sede dall’elenco, la pagina si ricarica e i dati inseriti precedentemente sono riportati nella sezione “**Inserimento e modifica dati relativi alla sede operativa**” per poter essere modificati;
- “**gestisci verifiche**”, selezionando una sede dall’elenco, si attiva la funzionalità di gestione delle verifiche per quella sede. L’applicativo presenta una nuova pagina (per i dettagli paragrafo 5.11 “[Gestione verifiche](#)”).

È possibile visualizzare lo **stato della sede operativa**, attraverso il codice sede visualizzato nell’elenco; tale codice è un link che apre una nuova pagina, in sola visualizzazione, dove sono riportati i dati della sede operativa in relazione alla domanda che si sta compilando (per i dettagli paragrafo 5.10 “[Visualizza sede operativa nella domanda](#)”).

5.6.4. Inserimento Autocertificazione a livello di sede

Nel caso in cui, per la sede oggetto dell'inserimento dati, sia stato richiesto l'accreditamento o il mantenimento dell'accreditamento per la **Macrotipologia MA e/o MB**, come previsto dalla [DGR 19-6768 del 20 aprile 2018](#), occorre **obbligatoriamente** inserire l'Autocertificazione a livello di sede, a cui si accede cliccando sull'apposito pulsante posto al di sotto di ciascuna sede nel Riepilogo sedi:

Riepilogo Sedi Operative
In fase di modifica il form, di cui sopra, sarà caricato con i valori della Sede Operativa selezionata. Il pulsante "gestisci verifiche" consente di pianificare le verifiche per Sede Operativa selezionata.

	codice sede	denominazione	n. verifiche	autocertificazione inserita
<input checked="" type="radio"/>	3	CNOS REBAUDENGO - P.ZZA REBAUDENGO, 22 - TORINO (TO)	1	No

L'applicativo aprirà una nuova pagina in cui inserire i dati richiesti per questa autocertificazione; di seguito è riportata l'immagine della prima parte della pagina, con i primi reuisiti richiesti.

Il bottone "salva" posto in fondo alla pagina permette di salvare in modo persistente i dati inseriti; l'applicativo effettua naturalmente i controlli sui campi obbligatori da inserire e sul loro eventuale formato.

Per eventuali approfondimenti sui dati richiesti in questa certificazione si rimanda alla pagina del sito regionale che tratta l'Accreditamento Formazione:

<https://www.regione.piemonte.it/web/temi/istruzione-formazione-lavoro/formazione-professionale/accreditamento-delle-strutture-formative-orientamento>

Codice e tipo domanda:	14494 – FORMAZIONE
Operatore:	[REDACTED]
Sede Operativa:	[REDACTED]

Dati autocertificazione

Il sottoscritto [REDACTED]
nato a [REDACTED]
Residente [REDACTED]
a [REDACTED] cap [REDACTED]
Codice fiscale: [REDACTED],
in qualità di Legale Rappresentante dell'ente denominato:
[REDACTED] con codice anagrafico [REDACTED]
consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere,
di formazione o uso di atti falsi, richiamate dal D.P.R. 445 del 28/12/2000 e s.m.i.

DICHIARA

sotto la sua personale responsabilità che l'Ente rappresentato, per la sede di cui alla presente domanda di accreditamento
codice anagrafico [REDACTED]
sita in [REDACTED]

1) ESCLUSIVITA' DELLA SEDE

- ha la disponibilità a titolo esclusivo della propria sede e la documentazione attestante i titoli di disponibilità del locale sono depositati presso la medesima. La sede è adeguata per dimensioni, arredi ed attrezzature;
- non ha la disponibilità a titolo esclusivo della propria sede, in quanto utilizza, per le proprie attività, la sede dell'ente emanante (opzione prevista esclusivamente per gli operatori ex art. 11 c. 1 lettera b - L. R. 63/1995). La sede è adeguata per dimensioni, arredi ed attrezzature;
- non ha la disponibilità a titolo esclusivo della propria sede, in quanto, in qualità di consorzio condivide, per le proprie attività, la sede con non più di un soggetto ad esso consorziato (opzione prevista esclusivamente per gli operatori ex art. 11 c. 1 lettere c e d - L.R. 63/1995);
- non ha la disponibilità a titolo esclusivo della propria sede e/o la sede non è adeguata per dimensioni, arredi e attrezzature

N.B. Nel caso in cui si selezioni l'ultima opzione :

- a) le sedi per cui si richiede un nuovo accreditamento per la Macrotipologia A e/o Macrotipologia B non potranno accreditarsi per tali Macrotipologie;
b) le sedi già accreditate al 25 maggio 2018 dovranno attenersi a quanto indicato al punto 5) della D.G.R. n. 19-6768 del 20 aprile 2018)

Eventuali annotazioni:

2) AULE DESTINATE ALLA FORMAZIONE PROFESSIONALE

- le aule destinate alle attività formative sono almeno 2: un'aula per minimo 20 allievi ed un'aula per un minimo di 12 allievi, considerando 1,96 mq per allievo;
- le aule destinate alle attività formative sono inferiori a 2 e/o non rispettano i parametri di capienza richiesti;

N.B. Nel caso in cui si selezioni l'ultima opzione :

- a) le sedi per cui si richiede un nuovo accreditamento per la Macrotipologia A e/o Macrotipologia B non potranno accreditarsi per tali Macrotipologie;
b) le sedi già accreditate al 25 maggio 2018 dovranno attenersi a quanto indicato al punto 5) della D.G.R. n. 19-6768 del 20 aprile 2018)

Eventuali annotazioni:

5.6.5. Funzionalità a livello di domanda

In fondo alla pagina, dopo il “Riepilogo sedi operative”, sono presenti tre pulsanti che corrispondono ad altrettante funzionalità previste a livello di domanda (e non di singola sede operativa). Di seguito è riportata la descrizione delle funzionalità:

- “**indietro**” torna alla pagina di Gestione domande;
- “**stampa**” crea il materiale cartaceo da spedire in Regione; per dettagli, vedere il paragrafo 5.9.6 “[Stampa della domanda e invio cartaceo in Regione](#)”.

5.6.5.1. Conferma e prosegui - Controlli

Attraverso questa barra/pulsante l’utente può proseguire con il percorso di compilazione delle informazioni richieste, accedendo alla pagina di inserimento dei dati nel [Modello di Autocertificazione](#) (per dettagli, si veda il paragrafo 5.8), a patto che i **CONTROLLI** di seguito elencati siano tutti soddisfatti:

1. la domanda non può essere inviata se al suo interno sono presenti delle sedi operative per le quali non è stata specificata almeno una verifica
2. se la domanda non viene inviata dall’utente almeno 30 giorni prima della data indicata nel campo “Data proposta per visita ispettiva” (fa fede il primo giorno), l’applicativo presenta un messaggio di avvertimento, non bloccante, nel quale si comunica all’utente che il Nucleo Regionale di Valutazione potrebbe prendere dei provvedimenti in seguito a domande inviate al di fuori dei limiti previsti. L’utente può scegliere se proseguire comunque o tornare indietro e modificare la data proposta per la visita ispettiva che supera il limite.
3. Non può essere inviata una domanda che contenga al suo interno una sede operativa per la quale è già presente un’altra domanda non ancora “chiusa” e che abbia lo stesso tipo di verifica richiesta. L’applicativo presenta un messaggio in cui si indica quale sia il codice della sede operativa in questione e quale sia l’altra domanda in sospeso. Di seguito è riportato un esempio di questo tipo di messaggio:

The screenshot shows a web interface for 'GESTIONE DOMANDA DI ACCREDITAMENTO'. A red warning message states: 'Con questa tipologia è presente una domanda per la sede operativa 7 che contiene lo stesso tipo di verifica con almeno uno stesso ambito da verificare. Tale domanda (63) risulta essere NON CHIUSA e non è quindi possibile inviarne un'altra.' Below the message is a 'Modifica domanda' button with a question mark icon. A note below reads: 'nota: per inviare una domanda è necessario aver specificato le verifiche per ogni sede operativa'. At the bottom, a table shows request details:

Dati domanda	
Codice e tipo:	79 – FORMAZIONE
Stato:	BOZZA

L’utente è quindi chiamato a verificare se questa domanda non chiusa sia ancora in stato “BOZZA”: in tal caso, può decidere se eliminare la sede operativa da quest’ultima o da quella che sta tentando di inviare; deve comunque evitare di inserire la stessa sede operativa in domande distinte non ancora chiuse, con la stessa tipologia di verifica.

Se invece lo stato della domanda non ancora chiusa è “INVIATA”, l’utente deve aspettare che la domanda venga “chiusa” dal primo Nucleo di Valutazione disponibile, che deciderà in merito a tale domanda.

4. **Non è possibile inviare una domanda se anche per una sola delle sedi operative in essa contenute non sono presenti nell'archivio informatizzato tutti i dati di contatto della segreteria, e cioè: numero di telefono, numero di fax ed indirizzo e-mail.** Si ricorda che questi dati sono fondamentali per la corretta comunicazione fra Ente e Pubblica Amministrazione, nonché per permettere l'invio automatico che l'applicativo genera nelle diverse fasi, e sono richiesti dal regolamento dell'Accreditamento.

Nel caso in cui si verifica la condizione descritta sopra, l'applicativo visualizza il seguente messaggio a video, impedendo di fatto l'invio della domanda, fino a quando i dati non sono stati caricati nel Sistema:



Come specificato nel messaggio, l'utente deve accedere all'applicativo di Gestione Dati Operatore per inserire i dati mancanti sulle sedi operative; l'indirizzo web a cui accedere è: http://www.sistemapiemonte.it/formazione_professionale/gestioneDatiOp/index.shtml

In presenza di più sedi, per capire quali sono quelle per cui mancano i dati di contatto, è sufficiente generare la stampa in PDF (che verrà prodotta dall'applicativo nel formato BOZZA,) e scorrere le schede relative alle singole sedi: in assenza del dato di contatto (telefono, fax e e-mail), l'applicativo mette un trattino “-“.

Solo dopo aver inserito i dati di contatto per tutte le sedi presenti nella domanda, questa potrà essere inviata.

5.7. Gestione dati anagrafici del legale rappresentante

Con la completa informatizzazione del modello di autocertificazione, introdotta nella versione 2.8.0 dell'applicativo, è stato necessario gestire i dati anagrafici completi del legale rappresentante e non più solamente il suo nominativo.

La gestione di tali dati avviene all'interno della compilazione della **domanda di accreditamento**, nella sezione dei **dati relativi alla domanda**.

L'operatore può trovarsi di fronte ad uno dei casi elencati di seguito, in base alla propria situazione in merito all'accREDITamento e all'inserimento dei dati richiesti avvenuti in precedenza.

5.7.1. Nuovo operatore

Nel caso in cui chi crea la domanda sia un nuovo operatore, mai censito prima all'interno del Sistema dell'AccREDITamento Regionale, la sezione dei dati della domanda apparirà in questo modo:

Dati domanda	
Codice e tipo:	- FORMAZIONE
*Legale rappresentante: (il legale rappresentante vale per tutte le sedi):	- <input type="button" value="inserisci"/>
*Sede organismo:	Seleziona

Non sono presenti né i dati relativi al legale rappresentante, né l'indicazione di quale sia la sede organismo.

È possibile indicare la sede organismo selezionandola fra quelle presenti nella lista di selezione, compilata con l'elenco delle sedi, anagrafate e non dismesse dell'operatore.

L'indicazione sarà salvata nel momento in cui l'applicativo salverà i dati della prima sede operativa inserita nella domanda (paragrafo 5.6.2).

Per inserire il nominativo del legale rappresentante utilizzare il pulsante “**inserisci**” all'interno del campo “**Legale rappresentante**”, come visualizzato nell'immagine sopra.

L'applicativo presenterà una nuova pagina per la ricerca del nominativo nell'archivio, se già inserito da altri operatori. Per la procedura completa di [ricerca/inserimento dei dati anagrafici del legale rappresentante](#), fare riferimento al paragrafo 5.7.3

5.7.2. Operatore già presente nel Sistema AccREDITamento

Nel caso in cui chi crea la domanda sia un operatore già presente nel Sistema dell'AccREDITamento Regionale, la sezione dei dati della domanda apparirà in questo modo:

Dati domanda	
Codice e tipo:	3053 - FORMAZIONE
*Legale rappresentante: (il legale rappresentante vale per tutte le sedi):	- MARIO ROSSI <input type="button" value="nuovo Legale Rapp."/> <input type="button" value="visualizza"/>
*Sede organismo:	1 - TORINO (TO) <input type="button" value="modifica"/>

È possibile modificare l'indicazione della sede organismo con il pulsante “**modifica**” posto nel relativo campo; l'applicativo ricaricherà la pagina visualizzando la lista di selezione contenente le sedi anagrafate e non dismesse dell'operatore, tra le quali scegliere quella definita come organismo per la verifica dei parametri dell'accREDITamento:

*Legale rappresentante: (il legale rappresentante vale per tutte le sedi):	<input type="button" value="nuovo Legale Rapp."/> <input type="button" value="visualizza"/>
*Sede organismo:	1 - TORINO (TO) <input type="button" value="salva"/>
Inserimento e modifica dati relativi alla Sede:	Seleziona 1 - TORINO (TO) 3 - CANAVESE (TO) 4 - TORINO (TO)

Il pulsante “**salva**” memorizza l’indicazione della sede organismo.

Per quanto riguarda il campo relativo al legale rappresentante, è possibile visualizzarne i dati anagrafici completi con il pulsante “**visualizza**”:

INSERIMENTO MODIFICA DATI LEGALE RAPPRESENTANTE	
Dati domanda	
Codice e tipo:	3053 – FORMAZIONE
Visualizzazione dati relativi al Legale Rappresentante	
Codice Fiscale:	
Nome:	MARIO
Cognome:	ROSSI
Data di nascita (gg/mm/aaaa):	
Nazione di Nascita:	Italia
Provincia di nascita:	NAPOLI
Comune di nascita:	
Sesso:	M
Cittadinanza:	ITALIANA
Residente in:	Italia
Provincia di residenza:	TORINO
Comune di residenza:	
Indirizzo di residenza:	VIA
Domiciliato in:	Italia
Provincia di domicilio:	TORINO
Comune di domicilio:	
Indirizzo di domicilio:	VIA
Recapito telefonico:	011777777
indietro	modifica

Il pulsante “**modifica**” permette di [modificare i dati anagrafici](#) del legale rappresentante (per dettagli paragrafo 5.7.4).

Il pulsante “**indietro**” permette di ritornare alla pagina di inserimento dei dati della domanda:

Dati domanda	
Codice e tipo:	3053 – FORMAZIONE
*Legale rappresentante: (il legale rappresentante vale per tutte le sedi):	██████████ - MARIO ROSSI <input type="button" value="nuovo Legale Rapp."/> <input type="button" value="visualizza"/>
Sede organismo:	1 - ██████████ TORINO (TO) <input type="button" value="modifica"/>

Il pulsante “**nuovo legale rapp.**” permette di indicare un nuovo nominativo come legale rappresentante dell’operatore.

L’applicativo visualizza la pagina di [Ricerca del nominativo](#) all’interno dell’archivio informatico (per dettagli paragrafo 5.7.3.).

5.7.3. Ricerca del nominativo nell’archivio informatico

L’applicativo presenta la seguente pagina:

INSERIMENTO MODIFICA DATI LEGALE RAPPRESENTANTE	
Dati domanda	
Codice e tipo:	– FORMAZIONE
Ricerca Legale Rappresentante	
Inserire il Codice Fiscale del Rappresentante Legale, per effettuare la ricerca nella banca dati e verificare se il nominativo è già presente.	
*Codice Fiscale:	<input type="text"/>
<input type="button" value="annulla"/>	<input type="button" value="conferma e prosegui"/>
<input type="button" value="indietro"/>	

Occorre inserire il **codice fiscale completo** del legale rappresentante di cui desidera verificare l’esistenza dei dati anagrafici nell’archivio; la ricerca per codice fiscale e non per nominativo evita visualizzazioni improprie dei dati anagrafici di altri legali rappresentanti.

Inserito il codice fiscale, l’applicativo effettua un controllo sulla lunghezza; se non sono rispettati i **16 caratteri** previsti, compare il messaggio:

INSERIMENTO MODIFICA DATI LEGALE RAPPRESENTANTE	
ATTENZIONE! Risultano errati i campi segnalati dal simbolo 	
Dati domanda	
Codice e tipo:	– FORMAZIONE
Ricerca Legale Rappresentante	
Inserire il Codice Fiscale del Rappresentante Legale, per effettuare la ricerca nella banca dati e verificare se il nominativo è già presente.	
*Codice Fiscale: 	<input type="text" value="RSSMRA"/>
<input type="button" value="annulla"/>	<input type="text" value="Codice Fiscale deve essere lungo 16 caratteri."/>
<input type="button" value="indietro"/>	

Il pulsante “**annulla**” permette di ripulire il campo di ricerca.

Il pulsante “**indietro**” permette di ritornare alla pagina di [Inserimento dati nella domanda](#).

Se il controllo è positivo, l'applicativo effettua la ricerca nell'archivio informatico.

5.7.3.1. CASO 1: nominativo già presente in archivio

In questo caso l'applicativo visualizza una pagina in cui sono riportati i dati anagrafici del legale rappresentante, recuperati dall'archivio in base al codice fiscale inserito:

INSERIMENTO MODIFICA DATI LEGALE RAPPRESENTANTE	
Dati domanda	
Codice e tipo:	– FORMAZIONE
Visualizzazione dati relativi al Legale Rappresentante	
Codice Fiscale:	0119999887848
Nome:	PAOLO
Cognome:	
Data di nascita (gg/mm/aaaa):	22/01/1978
Nazione di Nascita:	Italia
Provincia di nascita:	BRINDISI
Comune di nascita:	BRINDISI
Sesso:	M
Cittadinanza:	ITALIANA
Residente in:	Italia
Provincia di residenza:	TORINO
Comune di residenza:	TORINO
Indirizzo di residenza:	VIA BRINDISI 10
Domiciliato in:	Italia
Provincia di domicilio:	TORINO
Comune di domicilio:	TORINO
Indirizzo di domicilio:	VIA BRINDISI 10
Recapito telefonico:	0119999887848
<input type="button" value="indietro"/> <input type="button" value="conferma e prosegui"/> <input type="button" value="modifica"/>	

È possibile verificare l'esattezza dei dati anagrafici del legale rappresentante.

Se i dati sono corretti, cliccare su “**conferma e prosegui**” per tornare alla pagina di [Inserimento dei dati nella domanda](#), in cui sarà visualizzato il codice fiscale e il nominativo del legale rappresentante:

Dati domanda	
Codice e tipo:	– FORMAZIONE
*Legale rappresentante: (il legale rappresentante vale per tutte le sedi):	0119999887848 - PAOLO <input type="button" value="nuovo Legale Rapp."/> <input type="button" value="visualizza"/>
*Sede organismo:	3 - <input type="text"/>

Se l'utente ha necessita di modificare alcuni dati, perché non corretti o perché magari nel frattempo sono variati (come ad esempio i dati relativi alla residenza e/o al domicilio), deve

utilizzare il pulsante “**modifica**” della pagina di visualizzazione dell’anagrafica (figura in alto); l’applicativo visualizzerà la pagina di [Modifica dei dati anagrafici del legale rappresentante](#) (per dettagli paragrafo 5.7.4).

Il pulsante “**indietro**” permette di ritornare alla pagina precedente di [Ricerca del nominativo del legale rappresentante](#) all’interno dell’archivio informatico.

5.7.3.2. CASO 2: nominativo non presente in archivio

Se il codice fiscale inserito nel campo di ricerca della [pagina di ricerca del nominativo](#) (paragrafo 5.7.3) non è stato trovato all’interno dell’archivio informatico, l’applicativo visualizza automaticamente la pagina di inserimento dati del legale rappresentante:

Tutti i campi sono compilabili e modificabili, compreso il codice fiscale, nel caso in cui sia stato scritto sbagliato campo della pagina di ricerca.

In base alle selezioni effettuate in alcuni campi, l’applicativo ricarica la pagina e visualizza nuovi campi. Ad esempio, se l’utente indica “**Italia**” come Nazione di nascita, l’applicativo ricaricherà la pagina visualizzando i campi “**Provincia di nascita**” (contenente tutte le Province d’Italia) e “**Comune di nascita**” (lista inizialmente vuota, popolata poi con i Comuni della Provincia selezionata). Se invece l’utente indica “**Estero**” come Nazione di nascita, l’applicativo visualizzerà i campi “**Stato estero di nascita**” e “**Città estera di nascita**”.

Il meccanismo è analogo per i campi relativi alla cittadinanza, alla residenza e al domicilio.

Il pulsante “**copia da residenza**”, posto nel campo “**Domiciliato in**”, permette di ricopiare nei campi del Domicilio quanto inserito nei campi della Residenza.

Il pulsante “**salva i dati**” permette di salvare nell’archivio informatico. L’applicativo effettuerà una serie di controlli sui dati inseriti; in caso di errori o dati non inseriti, comparirà un messaggio con l’indicazione dei campi in cui sono stati riscontrati errori od omissioni.

N.B.: un importante controllo riguarda la congruenza fra il codice fiscale e i dati anagrafici (cognome e nome, data di nascita, Comune di nascita), controllo che non considera casi di omocodia. Se due persone hanno lo stesso nome e cognome, nascono nello stesso Comune lo stesso giorno, dovrebbero avere lo stesso codice fiscale; l’anagrafe centrale del Ministero però procede con l’assegnazione di un codice fiscale leggermente diverso a uno dei due soggetti. In questo caso particolare, il controllo darebbe errore perché restituirebbe un risultato diverso da quello ufficiale rilasciato dal Ministero. L’applicativo visualizzerebbe dunque un errore bloccante che impedirebbe l’inserimento del dato.

In questi casi, occorre rivolgere una richiesta di correzione del dato al Servizio Assistenza della Formazione Professionale, i cui dati sono presenti nella sezione [Contatti](#).

Se i controlli hanno esito positivo, l’applicativo effettua il salvataggio nell’archivio informatico e presenta la pagina di visualizzazione dei dati anagrafici appena inseriti per un controllo finale:

INSERIMENTO MODIFICA DATI LEGALE RAPPRESENTANTE	
Dati domanda	
Codice e tipo:	- FORMAZIONE
Visualizzazione dati relativi al Legale Rappresentante	
Codice Fiscale:	XXXXXXXXXX
Nome:	MARIO
Cognome:	ROSSI
Data di nascita (gg/mm/aaaa):	XXXXXX
Nazione di Nascita:	Italia
Provincia di nascita:	NAPOLI
Comune di nascita:	XXXXXX
Sesso:	M
Cittadinanza:	ITALIANA
Residente in:	Italia
Provincia di residenza:	TORINO
Comune di residenza:	XXXXXX
Indirizzo di residenza:	VIA XXXXXXXXX
Domiciliato in:	Italia
Provincia di domicilio:	TORINO
Comune di domicilio:	XXXXXX
Indirizzo di domicilio:	VIA XXXXXXXXX
Recapito telefonico:	011777777
<input type="button" value="indietro"/> <input type="button" value="conferma e prosegui"/> <input type="button" value="modifica"/>	

È possibile tornare alla [pagina di inserimento/modifica](#) mediante il pulsante “**modifica**”, oppure confermare quanto inserito mediante il pulsante “**conferma e prosegui**”; in questo secondo caso, l’applicativo ritorna nella pagina di inserimento dei dati della domanda, visualizzando il nominativo appena inserito nel campo del legale rappresentante.

Il pulsante “**indietro**” fa ritornare il controllo alla [pagina di ricerca del nominativo](#) del legale rappresentante (vedi paragrafo 5.7.3).

5.7.4. Modifica dati anagrafici legale rappresentante

La pagina visualizzata dall'applicativo è la seguente:

INSERIMENTO MODIFICA DATI LEGALE RAPPRESENTANTE	
Dati domanda	
Codice e tipo:	– FORMAZIONE
Inserimento e modifica dati relativi al Legale Rappresentante	
I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.	
Codice Fiscale:	
*Nome:	PAOLO
*Cognome:	
*Data di nascita (gg/mm/aaaa):	
*Nazione di Nascita:	<input checked="" type="radio"/> Italia <input type="radio"/> Estero
*Provincia di nascita:	BRINDISI
*Comune di nascita:	
*Sesso:	<input type="radio"/> F <input checked="" type="radio"/> M
*Cittadinanza:	<input checked="" type="radio"/> Comunitaria <input type="radio"/> Extra comunitaria
	ITALIA
*Residente in:	<input checked="" type="radio"/> Italia <input type="radio"/> Estero
*Provincia di residenza:	TORINO
*Comune di residenza:	TORINO
*Indirizzo di residenza:	VIA
*Domiciliato in:	<input checked="" type="radio"/> Italia <input type="radio"/> Estero copia da Residenza
*Provincia di domicilio:	TORINO
*Comune di domicilio:	TORINO
*Indirizzo di domicilio:	VIA
*Recapito telefonico:	0119999887848
<input type="button" value="indietro"/> <input type="button" value="salva i dati"/>	

Tutti i campi dell'anagrafica sono modificabili, tranne il Codice Fiscale, che rappresenta l'identificativo univoco del legale rappresentante all'interno dell'archivio informatico.

Il pulsante “**salva i dati**” consente di modificare i dati e salvarli; l'applicativo effettua tutti i controlli di congruenza previsti e in caso di errori visualizza un messaggio di avviso.

Se i controlli hanno esito positivo, i dati sono salvati nell'archivio e l'applicativo ritorna alla [pagina di visualizzazione dell'anagrafica](#) (vedi paragrafo 5.7.3.1).

Il pulsante “**indietro**” permette di ritornare alla pagina precedente senza il salvataggio dei dati.

5.8. Crea domanda – inserimento dati modello autocertificazione

In questa pagina l'operatore può inserire i dati relativi alla dichiarazione, in autocertificazione, a nome del legale rappresentante. I dati identificativi della domanda sono sempre gli stessi, mentre i dati anagrafici del legale rappresentante sono automaticamente prelevati dal Sistema, in cui sono presenti per effetto di un inserimento anagrafico precedente (per dettagli paragrafo 5.7 [Gestione dati anagrafici del legale rappresentante](#)).

L'operatore può selezionare con un segno di spunta i requisiti contenuti nell'autocertificazione informatizzata:

Dati autocertificazione	
Il sottoscritto <input type="text"/>	
nato a <input type="text"/> il <input type="text"/>	
Codice fiscale: <input type="text"/>	
Residente a TORINO (TORINO)	
in <input type="text"/>	
con domicilio a TORINO (TORINO)	
in <input type="text"/>	
recapito telefonico 0119999887848	
in qualità di	
LEGALE RAPPRESENTANTE	
dell'Organismo <input type="text"/> - 10100 - TORINO (TO)	
ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui al D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000 e successive modificazioni e integrazioni, consapevole della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di affermazioni mendaci e della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere (artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000), sotto la propria personale responsabilità,	
DICHIARA PER L'ORGANISMO DALLO STESSO RAPPRESENTATO	
req. 1	<input type="checkbox"/> l'assenza di stato di fallimento
req. 2	<input type="checkbox"/> l'assenza di liquidazione coatta
req. 3	<input type="checkbox"/> l'assenza di concordato preventivo
req. 4	<input type="checkbox"/> l'assenza di procedimenti per la dichiarazione di una di tali situazioni
Eventuali annotazioni: <input type="text"/>	
IL SOTTOSCRITTO DICHIARA ALTRESI' CHE IL SUDETTO ORGANISMO	
req. 5	<input type="checkbox"/> ha rispettato gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse, secondo la legislazione nazionale
req. 6	<input type="checkbox"/> ha rispettato gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e di tutti gli obblighi derivanti
req. 7	<input type="checkbox"/> ha rispettato le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili (Legge n. 68 del 12 Marzo 1999, articolo 17)
RIGUARDO A SE' MEDESIMO DICHIARA	
req. 8	<input type="checkbox"/> assenza di sentenza di condanna passata in giudicato per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale, nonché per reati di partecipazione a un'organizzazione criminale, associazione di tipo mafioso, corruzione, di frode e/o di riciclaggio
req. 9	<input type="checkbox"/> assenza di stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, e di procedimenti per la dichiarazione di una di tali situazioni
<input type="button" value="indietro"/> <input type="button" value="Conferma e prosegui"/> <input type="button" value="Vai"/>	

Il pulsante “**conferma e prosegui**” salva i dati inseriti nella pagina e permette di accedere alla pagina contenente il [Regolamento](#), da accettare per l'invio definitivo (vedi paragrafo 5.9).

Prima di accedere alla pagina del Regolamento, l'applicativo effettua una serie di **controlli sui dati della domanda** per stabilire se l'invio può essere accettato:

1. la domanda non può essere inviata se al suo interno sono presenti sedi operative per le quali non è stata specificata almeno una verifica;
2. se la domanda non è inviata almeno 30 giorni prima della data indicata nel campo **“Data proposta per visita ispettiva”** (fa fede il primo giorno), compare un messaggio di avviso, non bloccante, nel quale si comunica che il Nucleo Regionale di Valutazione potrebbe prendere provvedimenti in seguito a domande inviate al di fuori dei limiti previsti. L'utente può scegliere se proseguire comunque o tornare indietro e modificare la data proposta per la visita ispettiva che supera il limite;
3. non può essere inviata una domanda che contenga al suo interno una sede operativa per la quale è già presente un'altra domanda non ancora chiusa e che abbia lo stesso tipo di verifica richiesta. Compare un messaggio in cui si indica il codice della sede operativa in questione e l'altra domanda in sospenso;

GESTIONE DOMANDA DI ACCREDITAMENTO	
<p>Con questa tipologia è presente una domanda per la sede operativa 7 che contiene lo stesso tipo di verifica con almeno uno stesso ambito da verificare. Tale domanda (63) risulta essere NON CHIUSA e non è quindi possibile inviarne un'altra.</p>	
<p>Modifica domanda ?</p>	
<p>nota: per inviare una domanda è necessario aver specificato le verifiche per ogni sede operativa</p>	
Dati domanda	
Codice e tipo:	79 – FORMAZIONE
Stato:	BOZZA

L'utente deve verificare se la domanda non chiusa è ancora in stato **“bozza”**: può decidere se eliminare la sede operativa da quest'ultima o da quella che sta tentando di inviare; deve comunque evitare di inserire la stessa sede operativa in domande distinte non ancora chiuse, con la stessa tipologia di verifica. Se lo stato della domanda non ancora chiusa è **“inviata”**, l'utente deve aspettare che la domanda sia chiusa dal primo Nucleo di Valutazione disponibile, che deciderà in merito a tale domanda;

4. non è possibile inviare una domanda se anche per una sola delle sedi operative in questa contenute non sono presenti nell'archivio informatizzato tutti i dati di contatto della segreteria, e cioè: **numero di telefono, numero di fax e indirizzo e-mail**. Questi dati sono fondamentali per la corretta comunicazione fra Ente e Pubblica Amministrazione, per permettere l'invio automatico che l'applicativo genera nelle diverse fasi, e sono richiesti dal regolamento dell'Accreditamento.

Nel caso in cui si verifichi la condizione descritta sopra, compare un messaggio che impedisce l'invio della domanda, fino a quando i dati non sono stati caricati nel Sistema:

<p>Attenzione!</p> <p>La domanda non può essere inviata perchè mancano i dati di contatto (telefono, fax, e-mail) di almeno una sede operativa fra quelle inserite.</p> <p>Si prega di inserire queste informazioni mediante l'applicativo di Gestione Dati Operatore prima di procedere con l'invio della domanda.</p>
--

L'utente deve accedere all'applicativo di Gestione Dati Operatore per inserire i dati mancanti delle sedi operative digitando la url:
http://www.sistemapiemonte.it/formazione_professionale/gestioneDatiOp/index.shtml

In presenza di più sedi, per capire quali sono quelle per cui mancano i dati di contatto, è sufficiente creare la stampa in PDF (prodotta dall'applicativo nel formato “**bozza**”) e scorrere le schede relative alle singole sedi: in assenza del dato di contatto (telefono, fax e e-mail), compare il simbolo “-”.

Soltanto dopo aver inserito i dati di contatto per tutte le sedi presenti nella domanda, questa potrà essere inviata.

Se tutti i controlli previsti hanno esito positivo, l'applicativo presenta la pagina di conferma, con il [Regolamento](#).

5.9. Conferma invio domanda – accettazione regolamento

Questa pagina, a cui si accede tramite il pulsante “**conferma e invia la domanda**” nella pagina di crea/modifica domanda, rappresenta una richiesta di conferma dell'invio e l'accettazione implicita del regolamento di accreditamento.

The screenshot shows the 'gestione accreditamento operatori FP' web application. The header includes a navigation menu with links: home, domanda, manuale S., NC, rapporto HRV, glossario, help, and contatti. The user is identified as 'Utente: DEMO27 CSI PIEMONTE' with a 'chiudi sessione' button. The role is 'OPERATORE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE' and the region is 'Emilia-Romagna'. The main content area is titled 'REGOLAMENTO' and contains the following text:

FORMAZIONE PROFESSIONALE.
 Revisione delle procedure di accreditamento delle sedi operative per la formazione e per l'orientamento. Approvazione delle nuove disposizioni finali.
 Visti:

- il decreto del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale n. 166 del 25/5/01, che approva le norme per l'accREDITamento delle strutture formative;
- il successivo Accordo in Conferenza Stato Regioni del 1 agosto 2002, repertorio Atti n. 1515, che ricontestualizza tali norme alla luce della Riforma del Titolo V della Costituzione;
- la D.G.R. 74 – 10240 del 1° agosto 2003 che approva le disposizioni finali sull'accREDITamento delle sedi operative per la formazione e l'orientamento;
- la D.G.R. n. 97-13280 del 3 agosto 2004, con la quale tali disposizioni sono state integrate specificando gli effetti del loro recepimento.

At the bottom of the page, there are two buttons: 'indietro' and 'Accetta e invia la domanda', along with a 'vai' button and a right arrow icon.

I pulsanti disponibili sono:

- “**indietro**” torna alla pagina di crea/modifica domanda dalla quale è stato dato il comando di invio della domanda;
- “**accetta e invia la domanda**”, dopo aver preso visione del regolamento, l'utente lo accetta e invia la domanda in formato elettronico. La domanda passa nello stato “**inviata**” e non può più essere modificata, ma soltanto visualizzata (vedi sezione “**Ricerca domande già create**”). Il controllo ritorna alla pagina di **Gestione domande**, in cui compare il messaggio di invio avvenuto correttamente.

5.9.1. Controlli sull'invio e abbinamento automatico con Valutatori

L'applicativo effettua una serie di controlli per poter abbinare la domanda a un Valutatore che sarà incaricato di effettuare la visita ispettiva presso ogni sede operativa specificata nella stessa.

La modalità automatica di assegnazione del Valutatore deve rispettare i **criteri**:

- assenza di situazioni di conflittualità e incompatibilità nei confronti dell'Ente presso la cui sede deve essere effettuata la visita;
- disponibilità del Valutatore a effettuare la visita ispettiva in uno dei giorni che ricadono nella decade proposta dell'Ente.

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.

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

Se l'applicativo non riesce a individuare per ogni sede un Valutatore che soddisfi i criteri, compare un messaggio in cui si chiede all'utente di modificare la data di inizio della decade proposta per la visita ispettiva, indicando per quale sede operativa della domanda non è stato possibile associare un Valutatore:

Attenzione!
Non è disponibile nessun Valutatore per la decade proposta per la sede operativa 20 Proporre un nuovo giorno di inizio della decade e riprovare.

Se l'applicativo individua un Valutatore che soddisfi i criteri, la domanda è inviata regolarmente e passa dallo stato “**bozza**” a “**inviata**”; il controllo ritorna alla pagina di **Gestione domande**.

Le funzionalità di visualizzazione della domanda e del dettaglio della sede operativa inserita nella domanda permettono all'operatore di conoscere il **nominativo del Valutatore** selezionato in automatico (per dettaglio paragrafo 5.10 “[Visualizza sede operativa nella domanda](#)”).

ATTENZIONE: l'applicativo invia in automatico una **e-mail** al valutare per informarlo dell'abbinamento, ma il Sistema non garantisce che questa arrivi a destinazione, né che sia letta; si consiglia di **contattare direttamente il Valutatore**, anche per concordare l'esatta data della visita ispettiva. I riferimenti dei Valutatori sono reperibili nella pagina di presentazione dell'applicativo.

5.9.2. Caso specifico delle sedi visitate dai funzionari regionali

La procedura automatica di abbinamento non è eseguita dall'applicativo per tutte le sedi nella domanda per cui l'operatore ha potuto selezionare il funzionario regionale per la valutazione (vedi paragrafo “**Inserimento sede per Enti che possono effettuare le verifiche con i Funzionari Regionali**”). Nella pagina di visualizzazione della sede operativa nella domanda sarà indicato funzionario regionale al posto del nome del Valutatore e non sarà indicata la data assegnata dal Sistema, perché sarà direttamente il funzionario regionale a prendere in carico la richiesta e pianificare la visita ispettiva. Da quel momento, il funzionario regionale è, per il Sistema, a tutti gli effetti un Valutatore, per cui tutte le funzionalità previste sono identiche.

5.9.3. Caso specifico degli organismi plurisede

Per gli organismi plurisede che devono essere valutati dai Valutatori, e non dai funzionari regionali, in quanto non possiedono i requisiti indicati nel paragrafo 5.6.2.2 “[Inserimento sede per Enti che possono effettuare le verifiche con i funzionari regionali](#)”, è stata introdotta la regola di assegnazione di un **unico Valutatore** per tutte le sedi inserite nella stessa domanda. Con questa modalità di assegnazione, l'applicativo fissa provvisoriamente la sola **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.

Si consiglia di **contattare** telefonicamente, via e-mail o via fax il **Valutatore** abbinato dalla procedura automatica per concordare le date nel più breve tempo possibile.

I riferimenti (numeri di telefono, fax ed indirizzi e-mail) dei Valutatori sono reperibili all'indirizzo internet:

http://www.sistemapiemonte.it/formazione_professionale/accreditamento/dwd/ElencoValutatori.pdf

5.9.4. Stesso Valutatore per domande differenti

Dalla versione 2.4.0, è stata modificata la logica di assegnazione automatica del Valutatore a una domanda, in modo che non tenga conto dell'assegnazione di una precedente domanda inviata a un determinato Valutatore. Se infatti esiste una domanda precedentemente inviata (ma non chiusa e la cui visita ispettiva non si sia ancora svolta), la procedura assegnerà per ogni nuova domanda di accreditamento lo stesso Valutatore assegnato alla precedente domanda. Questo consente, per esempio, di avere lo stesso Valutatore per le domande di formazione e orientamento su una stessa sede: è sufficiente inviare una domanda di accreditamento per la tipologia "**Formazione**", per la sede desiderata e successivamente creare e inviarne un'altra, per la stessa sede, per la tipologia "**Orientamento**". L'applicativo in automatico assegnerà alla seconda domanda lo stesso Valutatore assegnato alla prima, che potrà svolgere le due verifiche nella stessa giornata, se le condizioni della sede operativa lo consentono. Tale modifica completa quella precedentemente introdotta che permetteva di assegnare a tutte le sedi di un'unica domanda lo stesso Valutatore.

Il meccanismo funziona anche per domande della stessa tipologia di accreditamento: se si inviano in successione due o più domande di accreditamento, ad esempio, per la "**Formazione**", l'applicativo assegnerà lo stesso Valutatore individuato per la prima domanda. Si consiglia, nell'ambito della stessa tipologia di domanda di accreditamento, di creare un'unica domanda che contenga tutte le sedi per cui si richiede la visita ispettiva: questo semplifica il lavoro degli uffici regionali in termini di controllo.

5.9.5. Invio e-mail automatica al Valutatore

Nel momento in cui è confermato l'invio della domanda, il Sistema invia una e-mail al Valutatore selezionato, per ognuna delle sedi presenti nella domanda. Saranno inviati quindi tante e-mail in automatico, quante sono le sedi operative, indipendentemente dai Valutatori scelti.

Il messaggio riporta i dati identificativi della domanda dell'organismo e della sede operativa per la quale è stata richiesta la verifica. Questo permetterà di dare conferma al Valutatore dell'invio elettronico della domanda, in modo tempestivo.

ATTENZIONE: il Sistema non garantisce che la segnalazione via e-mail arrivi effettivamente a destinazione, né tantomeno che sia letta; si consiglia quindi di **contattare direttamente il Valutatore**, anche per concordare l'esatta data della visita ispettiva. I riferimenti dei Valutatori sono reperibili nella pagina di presentazione dell'applicativo.

N.B.: se la sede operativa deve essere verificata da un funzionario regionale e non da un Valutatore (vedi paragrafo "[Inserimento sede per Enti che possono effettuare le verifiche con i funzionari regionali](#)"), il Sistema invia comunque una e-mail in modo automatico a un indirizzo dell'ufficio regionale dell'Accreditamento per informare i funzionari che devono prendere in carico la richiesta.

5.9.6. Stampa domanda e invio cartaceo in regione

La stampa della domanda può essere generata dai seguenti punti nell'applicativo:

- Pagina di [Gestione Domande](#): selezionando una delle domande nel risultato della ricerca, è possibile attivare la generazione del PDF della Domanda mediante l'apposito pulsante "stampa"

Solo dati storici: Si No

annulla

Avvia la ricerca

Risultato ricerca

37 risultati trovati

	codice	tipo domanda	stato	N. sedi	data creazione	data
<input checked="" type="radio"/>	14494	FORMAZIONE	BOZZA	1	05/05/2021	05/05/2
<input type="radio"/>		ORIENTAMENTO	INVIATA	14	08/04/2021	10/04/2
<input type="radio"/>		FORMAZIONE	INVIATA	14	08/04/2021	10/04/2
<input type="radio"/>		ORIENTAMENTO	CHIUSA	14	17/04/2020	03/07/2
<input type="radio"/>		FORMAZIONE	CHIUSA	14	16/04/2020	03/07/2

stampa stampa autocertif. sedi elimina modifica

indietro

ATTENZIONE! Se nella domanda sono presenti sedi per cui è stato richiesto l'accreditamento/mantenimento dell'accreditamento per le macrotipologie MA e/o MB, occorre procedere anche alla stampa delle [autocertificazioni per sede](#), mediante l'apposito pulsante posto accanto a quello di stampa domanda:

<input type="radio"/>		ORIENTAMENTO	CHIUSA	14	17/04/2020	
<input type="radio"/>		FORMAZIONE	CHIUSA	14	16/04/2020	

stampa stampa autocertif. sedi elimina modifica

indietro

- Pagina di [inserimento/modifica di una domanda](#), sempre tramite l'apposito pulsante "stampa" posto in basso.

annulla salva i dati

Riepilogo Sedi Operative

In fase di modifica il form, di cui sopra, sarà caricato con i valori della Sede Operativa selezionata. Le verifiche consentite di pianificare le verifiche per Sede Operativa selezionata.

	codice sede	denominazione	n. verifiche
<input type="radio"/>	3		1

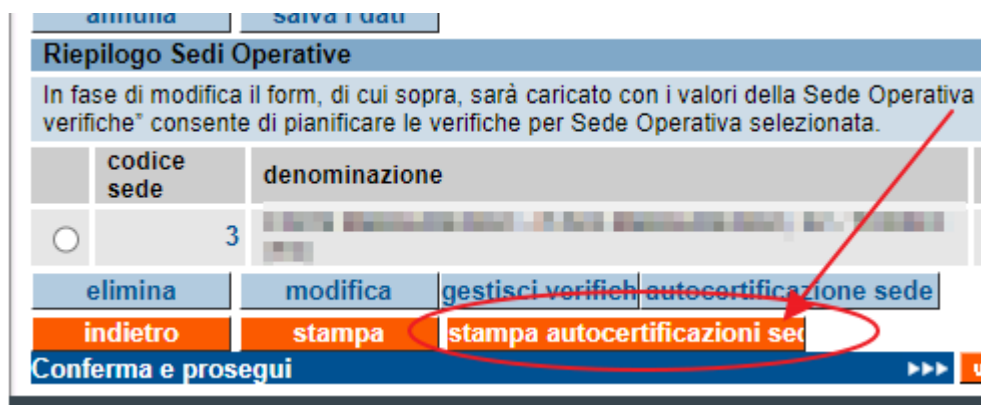
elimina modifica gestisci verifiche autocertificazione sede

indietro stampa stampa autocertificazioni sedi

Conferma e prosegui vai

Nota: la funzionalità di stampa quando una domanda è ancora in bozza permette di verificare l'esattezza dei dati inseriti e di quelli relativi alle sedi operative specificate, in modo da eventualmente modificarli prima di inviare la domanda, momento in cui diventa non più modificabile.

ATTENZIONE! Se nella domanda sono presenti sedi per cui è stato richiesto l'accreditamento/mantenimento dell'accreditamento per le macrotipologie MA e/o MB, occorre procedere anche alla stampa delle [autocertificazioni per sede](#), mediante l'apposito pulsante posto accanto a quello di stampa domanda:



Nel momento in cui viene richiesta la stampa della domanda, l'applicativo crea automaticamente un file in formato PDF contenente:

- pagina di presentazione della domanda
- foglio per ogni singola sede operativa inserita (presente nel Riepilogo), contenente le informazioni relative alle verifiche richieste, alla certificazione ISO9001, al Valutatore selezionato e altri dati.
- modello autocertificativo, già compilato con i dati inseriti, da allegare alla domanda.

Il file creato è inviato dal server centrale verso il computer locale dell'utente

È possibile aprire il file o salvarlo in una cartella del computer locale; si consiglia di salvare il file e poi aprirlo con un lettore di file PDF, ad esempio Acrobat Reader.

Il contenuto del file PDF così generato rappresenta la Domanda in formato cartaceo; la Domanda deve essere stampata, firmata, corredata di marca da bollo ai sensi della normativa vigente e spedita negli uffici regionali dell'Accreditamento.

ATTENZIONE: se la domanda è in stato “**bozza**”, i moduli contenuti nel file PDF avranno sullo sfondo la dicitura “**bozza**”; la Regione Piemonte non accetterà in alcun caso moduli di questo tipo, ma solo ed esclusivamente i moduli di una domanda in stato “**inviata**”;

5.10. Visualizza sede operativa nella domanda

Questa pagina visualizza i dati della sede operativa, in relazione alla domanda che l'utente sta compilando (o ha compilato).

Dati sede operativa	
Dati identificativi	
Operatore:	
Sede operativa:	20 -
Indirizzo:	TORINO (TO)
Telefono e fax:	011 - - 011 -
Email:	
Dati operativi	
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
Ambiti	
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	
indietro	

Sono presenti:

- **dati identificativi**, sono i dati anagrafici della sede, presi dall'Anagrafe Unica Regionale degli operatori della formazione professionale;
- **dati operativi**, sono i dati inseriti dall'utente nella domanda in relazione alla sede operativa. In questa pagina, dopo l'invio della domanda, è possibile visualizzare il nominativo del Valutatore che l'applicativo ha automaticamente abbinato alla sede operativa; è visibile inoltre la decade proposta dall'operatore per la visita ispettiva e la data assegnata provvisoriamente per il primo giorno della visita. Si ricorda che riguardo la data effettiva

della visita ispettiva fa fede la pianificazione del Valutatore.

È indicato lo stato della sede operativa: “**accreditata**”, “**sospesa**”, “**revocata**”, ecc. in base a quanto presente nella base dati centrale;

- **ambiti**, indica lo stato relativo a ciascun ambito per cui 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.

N.B.: se la sede operativa deve essere [verificata da un funzionario regionale](#) e non da un Valutatore (vedi paragrafo 5.9.2), sarà indicata in questa pagina la dicitura funzionario regionale al posto del nome del Valutatore e non sarà indicata la data assegnata dal Sistema, perché sarà direttamente il funzionario regionale a prendere in carico la richiesta e a pianificare la visita ispettiva. Da quel momento in poi, il funzionario regionale è, per il Sistema, a tutti gli effetti un Valutatore, per cui tutte le funzionalità previste sono identiche.

5.11. Gestione verifiche

Attraverso questa funzionalità, è possibile gestire le verifiche ispettive per ogni singola sede operativa contenuta nella domanda.

Si rimanda alla **normativa regionale** per i dettagli sulle limitazioni previste in base alle diverse tipologie di provvedimenti sia per la sede operativa nella sua globalità, sia per il singolo ambito (macrotipologia, tipologia, ecc.).

Nell'[Appendice B](#) è riportato uno schema che sintetizza il flusso delle domande di accreditamento in relazione allo stato della sede operativa e in base ai possibili provvedimenti che il Nucleo Regionale di Valutazione può proporre.

5.11.1. Nuovi organismi

Se si intendono gestire le verifiche per una sede operativa di un nuovo organismo, l'applicativo crea automaticamente una verifica di "**primo accreditamento**", visualizzando una pagina con l'elenco di tutte le macrotipologie, tipologie ed evidenze volontarie (nel caso di domanda di formazione o riconoscimento) oppure di macroaree (nel caso di domanda di orientamento).

GESTIONE DOMANDA DI ACCREDITAMENTO	
Codice e tipo domanda:	95 – FORMAZIONE
Sede Operativa:	2 - VERCELLI (VC)
Inserisci verifica	
Tipologia	PRIMO ACCREDITAMENTO
Individuazione ambito	
MACROTIPOLOGIA	
<input type="checkbox"/> MA - Obbligo formativo	
<input type="checkbox"/> MB - Formazione superiore	
<input type="checkbox"/> MC - Formazione continua	
TIPOLOGIA	
<input type="checkbox"/> tH - Handicap	
<input type="checkbox"/> tAD - Formazione continua a domanda individuale	
<input type="checkbox"/> tD - Svantaggio	
<input type="checkbox"/> tFAD - Formazione a distanza	
<input type="checkbox"/> tAP - Apprendistato	
EVIDENZE VOLONTARIE	
<input type="checkbox"/> MET - Sviluppo di metodologie	
<input type="checkbox"/> EQU - Lavoro di équipe	
<input type="checkbox"/> UTE - Sostegno all'utenza	
<input type="checkbox"/> STA - Qualità dell'organizzazione dello stage	
<input type="checkbox"/> INF - Riservato a sviluppi futuri	
indietro	Conferma i dati vai

ATTENZIONE: per un nuovo accreditamento, non è possibile selezionare una tipologia o un'evidenza volontaria senza selezionare almeno una **macrotipologia**. Analogamente, non è possibile inserire una verifica di sorveglianza periodica deselectando tutte le macrotipologie.

I pulsanti disponibili sono:

- “**indietro**” torna alla pagina di crea/modifica domanda, senza alcun salvataggio;
- “**conferma i dati**” controlla che sia stato selezionato almeno un ambito e visualizza la pagina di [Gestione verifiche](#) con il riepilogo della verifica inserita e degli ambiti selezionati per tale verifica. Si ricorda che per un nuovo organismo è possibile avere solo la verifica di “**primo accreditamento**”:

GESTIONE DOMANDA DI ACCREDITAMENTO					
Dati domanda					
Dati identificativi					
Codice e tipo:	1608 – FORMAZIONE				
Stato:	INVIATA				
Operatore:					
Data creazione e data ultima modifica:	07/06/2007 – 07/06/2007				
Legale rappresentante:					
Riepilogo Sedi Operative da accreditare					
N.	Codice sede	Denominazione	Visita ispettiva		
1.	3		09/07/2007		
1. Verifiche Sede Operativa 3					
denominazione sede:					
Codice	Tipo	Macrotipologie	Macroaree	Tipologie	Evidenze volontarie
2263	sorveglianza periodica	MA, MB , MC*		tAD, tH, tFAD , tAP*, tD*	MET, EQU, UTE , STA*
* ambiti espressamente rinunciati					
indietro					

Per le funzionalità disponibili, si rimanda al paragrafo 5.11.2 “[Gestione verifiche di organismi già accreditati](#)”.

5.11.2. Organismi già accreditati

Se si intendono gestire le verifiche per una sede operativa di un organismo già accreditato, si visualizza una pagina di gestione verifiche, da cui è possibile inserire le diverse **tipologie di verifica** in base alla situazione della sede operativa e dei suoi ambiti:

- sorveglianza periodica
- estensione
- supplementare.

GESTIONE DOMANDA DI ACCREDITAMENTO	
Codice e tipo domanda:	93 – FORMAZIONE
Sede Operativa:	
Gestione Verifiche	
Inserimento Verifica	
Inserisci una nuova verifica di tipo	Seleziona
Inserisci una nuova verifica	
indietro	

La pagina contiene il **riepilogo delle verifiche** già inserite per la sede operativa in questione:

GESTIONE DOMANDA DI ACCREDITAMENTO						
Codice e tipo domanda:	68 – ORIENTAMENTO					
Sede Operativa:	TO - 0001 - UNIVERSITA' DI TORINO (TO)					
Gestione Verifiche ?						
Inserimento Verifica						
Inserisci una nuova verifica di tipo	Seleziona					
Inserisci una nuova verifica >>> vai						
Riepilogo Verifiche						
	codice	tipo	Macrotipologie	Macroaree	Tipologie	Evidenze volontarie
<input type="radio"/>	165	sorveglianza periodica		MIO, MFO, MCO		
elimina		modifica				
indietro						

È possibile inserire una nuova verifica selezionandola dalla lista “**Inserisci una nuova verifica di tipo**” e cliccando su “**Inserisci una nuova verifica**”.

Gestione Verifiche ?						
Inserimento Verifica						
Inserisci una nuova verifica di tipo	SUPPLEMENTARE					
Inserisci una nuova verifica	Selezione ESTENSIONE SORVEGLIANZA PERIODICA SUPPLEMENTARE					
indietro >>> vai						

In base alla tipologia di verifica eventualmente già inserita e allo stato della sede operativa e dei suoi ambiti in relazione all’accreditamento, l’applicativo effettua una serie di **controlli**:

- non è possibile inserire per la stessa sede operativa, nella stessa domanda, una verifica di sorveglianza periodica abbinata a una verifica supplementare;
- non è possibile inserire per la stessa sede operativa, nella stessa domanda, una verifica di estensione e una verifica supplementare;
- è possibile inserire una verifica di estensione soltanto se ci sono ambiti non ancora accreditati per la sede operativa in questione.

5.11.2.1. Selezione di una verifica supplementare

È possibile inserire una verifica supplementare in qualsiasi momento, anche se la sede è nello stato “**accreditata**”, ma si consiglia di utilizzare questa tipologia di verifica soltanto se espressamente richiesto dalla Regione. Se la sede, invece, è nello stato “**moratoria**”, l’applicativo in automatico presenta una tipologia di verifica supplementare: selezionare esattamente gli ambiti che erano stati richiesti nella precedente verifica di primo accreditamento.

Di fatto, è possibile specificare per una sede operativa al massimo due diverse tipologie di verifica e solamente nel caso in cui si abbinino una sorveglianza periodica a una estensione.

Se l’inserimento della nuova verifica è possibile, l’applicativo presenta la pagina di **selezione degli ambiti** relativi alla verifica scelta.

Il controllo ritorna alla pagina di [Gestione verifiche](#), con il riepilogo delle verifiche inserite (vedi paragrafo successivo)

5.11.3.1. Riepilogo delle verifiche inserite

The screenshot shows a web interface for 'Gestione Verifiche'. At the top, there is a header 'Gestione Verifiche' with a help icon. Below it, a section 'Inserimento Verifica' contains a form with the text 'Inserisci una nuova verifica di tipo' and a dropdown menu currently set to 'ESTENSIONE'. A blue bar below the form says 'Inserisci una nuova verifica' with a 'vai' button. The main section is 'Riepilogo Verifiche', which contains a table with the following data:

	codice	tipo	Macrotipologie	Macroaree	Tipologie	Evidenze volontarie
<input checked="" type="radio"/>	2300	sorveglianza periodica	MB, MC		tAD, tAP, tFAD*	MET, EQU, STA
<input type="radio"/>	2302	estensione			tH, tD	UTE

Below the table, there is a note: '* ambiti espressamente rinunciati'. At the bottom of the interface, there are three buttons: 'elimina', 'modifica', and 'indietro'.

Il riepilogo visualizzato riporta le seguenti informazioni:

- **codice**, codice univoco della verifica all'interno dell'archivio centrale;
- **tipo**, tipologia della verifica;
- **macrotipologie**, elenco delle sigle corrispondenti alle macrotipologie da verificare;
- **macroaree**, elenco delle sigle corrispondenti alle macroaree da verificare (solo per tipologia di domanda “**orientamento**”);
- **tipologie**, elenco delle sigle corrispondenti alle tipologie da verificare;
- **evidenze volontarie**, elenco delle sigle corrispondenti alle evidenze volontarie da verificare.

N.B.: gli ambiti deselezionati e quindi espressamente rinunciati dall'Ente sono contrassegnati da un asterisco.

Il codice di ogni verifica è un link attraverso cui visualizzare in **sola lettura** gli ambiti selezionati per quella particolare verifica (paragrafo “[Visualizza verifica](#)”).

I pulsanti disponibili sono:

- “**indietro**” ritorna alla pagina di inserimento/modifica sedi operative della domanda;
- “**elimina**” elimina una verifica selezionandola dall'elenco; prima di procedere, l'applicativo chiede conferma con un messaggio;
- “**modifica**” modifica la selezione degli ambiti selezionando una verifica dall'elenco; la pagina che si apre è quella descritta nel paragrafo “**Selezione degli ambiti**”

5.11.4. Visualizza verifica

Pagina in **sola lettura** contenente le informazioni relative alla verifica selezionata, con l'elenco dei relativi ambiti:

6. Gestione manuale sinottico

La pagina di gestione del manuale sinottico è accessibile sia dalla home page dell'applicativo sia attraverso il relativo cavalierino, visibile in alto in tutte le pagine:

La funzionalità consente di gestire completamente la compilazione dei manuali sinottici relativi a ogni visita ispettiva, per le parti di propria competenza.

Il **manuale sinottico in formato elettronico** rispecchia fedelmente il piano verifica compilato dal Valutatore per ogni visita ispettiva e quindi contiene tutti e soli i parametri necessari alla visita ispettiva, in base agli ambiti richiesti per le verifiche contenute nella domanda.

Il manuale è creato automaticamente nel momento dell'invio del piano verifica, e l'operatore (utente dell'organismo) vi può accedere dal momento in cui è creato **fino al giorno precedente il primo giorno della visita ispettiva**. In questo intervallo di tempo l'operatore può inserire i dati di propria competenza, e cioè i riferimenti alla documentazione per ogni evidenza contenuta nei parametri del manuale sinottico (paragrafo 6.3 "[Inserimento dati nel manuale sinottico](#)").

Il Valutatore può accedervi per inserire i dati soltanto a partire dal **primo giorno di visita ispettiva**.

La pagina di gestione del manuale sinottico presenta una serie di campi in cui inserire i criteri di ricerca, che permettono di effettuare 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 del manuale sinottico all'interno dell'archivio centrale; è possibile inserire solo **caratteri numerici**. Tale codice coincide con il codice del piano verifica creato precedentemente dal Valutatore. La scelta del codice coincidente dipende dal fatto che a un piano verifica può corrispondere uno e un solo manuale sinottico;
- **stato**, stato del manuale sinottico; nella lista sono elencati gli stati previsti:
 - "**bozza**" è lo stato iniziale del manuale sinottico, creato nel momento in cui è inviato il piano verifica relativo alla visita ispettiva. In questo stato il manuale è modificabile, ma solo a partire dal primo giorno di visita ispettiva,
 - "**inviato**" è lo stato del manuale sinottico quando il Valutatore lo ha compilato in ogni suo punto e lo ha inviato (salvato definitivamente); una volta inviato, il manuale sinottico non può più essere modificato,

- “**chiuso**” è lo stato del manuale sinottico 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. Il manuale non è più modificabile;
- **codice domanda**, codice univoco della domanda all’interno dell’archivio centrale; sono ammessi solo caratteri numerici;
- **tipo domanda**, tipologia della domanda che si vuole ricercare; la lista contiene i tre valori possibili per una domanda di accreditamento:
 - formazione,
 - orientamento,
 - riconoscimento;
- **sede operativa**, la lista, se caricata attraverso il pulsante “**carica sedi operative**”, contiene il codice, la denominazione e l’indirizzo di tutte le sedi operative attive dell’organismo: selezionandone una, l’applicativo ricercherà tutti i manuali sinottici per tale sede operativa;
- **data 1° g visita**, periodo temporale, delimitato dalle due date “da” e “a”; l’applicativo ricercherà i manuali sinottici corrispondenti a visite ispettive pianificate per questo intervallo di date.
- **solo dati storici**, se si indica “sì”, l’applicativo ricercherà solamente i manuali sinottici in stato “**chiuso**”, altrimenti saranno visualizzati anche i manuali sinottici in stato “**bozza**” o “**inviato**”.

Nessuno dei campi elencati è obbligatorio.

Sono disponibili i pulsanti:

- “**annulla**” ripulisce i campi che fanno da filtro per la ricerca;
- “**avvia la ricerca**” esegue la ricerca in base ai valori inseriti. L’applicativo ricarica la pagina, visualizzando il riquadro “**Risultato ricerca**” con l’elenco dei manuali sinottici trovati (paragrafo 6.1 “[Risultati della ricerca](#)”). Se per i dati inseriti come filtro la ricerca non dà alcun risultato, 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 utilizzato e selezionare le altre funzionalità.

6.1.1. Link sui codici dell'elenco risultati

Alcuni campi presenti nel riquadro “**Risultato ricerca**” sono link alle pagine di dettaglio, accessibili 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		
verbali regionali		stampa				verbali monit.		
indietro								

I link disponibili sono:

- **codice man. sin.** permette di visualizzare in sola lettura il manuale sinottico (paragrafo 6.4 “[Visualizza manuale sinottico](#)”);
- **codice piano** visualizza in sola lettura la pagina di dettaglio del piano verifica (paragrafo 6.6 “[Visualizza piano verifica](#)”);
- **codice domanda** visualizza in sola lettura una pagina di riepilogo relativa alle informazioni inserite per quella domanda (paragrafo 5.4 “[Visualizza domanda](#)”).

6.1.2. Funzionalità disponibili

Selezionando un manuale sinottico dall'elenco del risultato ricerca, le funzionalità disponibili sono:

- **dettaglio sede** visualizza in sola lettura la pagina di dettaglio relativo alla sede operativa (paragrafo 9 “[Dettaglio Sede Operativa](#)”);
- **modifica manuale s.** visualizza le pagine di inserimento dati relativi alla visita ispettiva, selezionando un manuale sinottico dall'elenco (paragrafo 6.2 “[Modifica manuale sinottico](#)”). L'operatore può accedere a questa funzionalità se il manuale è in stato “**bozza**” e fino al giorno precedente il primo giorno di visita ispettiva;
- **gestione moduli NC** visualizza la pagina di gestione dei moduli di non conformità, selezionando un manuale sinottico dall'elenco (capitolo 7 “[Gestione moduli di non conformità](#)”); saranno visualizzati i moduli relativi alle non conformità eventualmente rilevate durante la visita ispettiva. Si ricorda che i moduli di NC non possono essere compilati se prima non è stato inviato il manuale sinottico;
- **gestione rapporto NRV** visualizza la pagina di gestione del rapporto per il Nucleo Regionale di Valutazione (relazione finale della visita ispettiva), selezionando un manuale sinottico dall'elenco (capitolo 8 “[Gestione rapporto NRV](#)”). Il rapporto NRV per l'operatore è in sola visualizzazione;
- **verbali monit.** accede alla pagina di visualizzazione dei verbali di monitoraggio relativi alle verifiche provinciali in itinere effettuate presso la sede operativa, selezionando un manuale sinottico dall'elenco (capitolo 11 “[Visualizza verbali di monitoraggio](#)”);
- **verbali regionali** accede alla pagina di visualizzazione dei verbali regionali relativi alle verifiche ispettive dei funzionari regionali effettuate presso la sede operativa, selezionando un manuale sinottico dall'elenco (capitolo 12 “[Visualizza verbali regionali](#)”);

- **stampa** crea un PDF che riproduce in versione cartacea quanto contenuto nel manuale sinottico. La stampa è ordinata in base al numero del parametro. Si ricorda che la Regione non richiede l'invio in formato cartaceo del manuale sinottico.

Il pulsante “**indietro**” riporta alla pagina iniziale del servizio (selezione funzionalità).

6.2. Modifica manuale sinottico

La funzionalità permette all'operatore di inserire i dati di propria competenza relativi alla **visita ispettiva**, per ognuna delle evidenze contenute nei parametri specificati nel piano verifica corrispondente alla visita.

Il manuale sinottico è modificabile soltanto in stato “**bozza**” e fino al giorno precedente il primo giorno di visita ispettiva.

La prima pagina visualizzata è la riproduzione fedele del **piano verifica**, con l'insieme dei parametri suddivisi in gruppi, in base all'orario stabilito dal Valutatore:

INSERISCI MODIFICA MANUALE SINOTTICO	
Dati identificativi	
Codice e stato Manuale Sinottico:	176 – BOZZA
Sede operativa:	
Operatore:	
Codice e tipo Domanda:	180 – FORMAZIONE
Data creazione:	22/11/2006
Composizione Manuale Sinottico	
<input type="radio"/> Data e orario	il 30/12/2006 dalle 09:00 alle 09:15
Titolo	RIUNIONE INIZIALE - VERIFICA DOCUMENTALE
<input type="radio"/> Data e orario	il 30/12/2006 dalle 09:30 alle 09:45
Titolo	PRIMO BLOCCO
Parametri da verificare	1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6 – 7 – 8 – 9.1 – 10.1 – 10.2 – 11 – 12 – 13 – 15
<input type="radio"/> Data e orario	il 30/12/2006 dalle 09:45 alle 10:00
Titolo	SECONDO BLOCCO
Parametri da verificare	16 – 17 – 18 – 19 – 22 – 23 – 24 – 25 – 27 – 29 – 30 – 31.1 – 33 – 34
<input type="radio"/> Data e orario	il 30/12/2006 dalle 10:00 alle 10:30
Titolo	TERZO BLOCCO
Parametri da verificare	35 – 36 – 37 – 38 – 39 – 40 – 41 – 42 – 43
<input type="radio"/> Data e orario	il 30/12/2006 dalle 11:30 alle 17:00
Titolo	PAUSA
<input type="button" value="inserisci dati"/>	<input type="button" value="salva modello"/> <input type="button" value="carica modello"/>
<input type="button" value="indietro"/>	

Per inserire i dati nel manuale sinottico occorre selezionare una riga del piano verifica e cliccare su “**inserisci dati**”; l'applicativo visualizza una nuova pagina (paragrafo 6.3 “[Inserimento dati nel manuale sinottico](#)”).

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

Sono presenti altri due pulsanti che permettono la gestione del modello del manuale sinottico:

- “**salva modello**” permette di salvare il modello per poterlo recuperare successivamente e caricare le informazioni, relative a documentazione e riferimento, su un nuovo manuale sinottico (paragrafo 6.5.1);
- “**carica modello**” permette di caricare un modello salvato in precedenza e trasferire le informazioni in questo contenute, relative a documentazione e riferimento, sul manuale sinottico visualizzato (paragrafo 6.5.2).

Per tutti i dettagli relativi a questa funzionalità, fare riferimento al paragrafo “[Gestione modello manuale sinottico](#)” (paragrafo 6.5)

6.2.1. Link sui codici dei parametri

I codici dei parametri di ogni riga del manuale sinottico sono link attraverso cui accedere alla pagina di visualizzazione in sola lettura del parametro selezionato (paragrafo 6.4 “[Visualizza manuale sinottico](#)”).

6.3. Inserimento dati nel manuale sinottico

La pagina permette l'inserimento dei dati nel manuale sinottico, per ogni singola evidenza contenuta nei parametri previsti per la visita ispettiva.

Sono visualizzate le evidenze del primo parametro della lista contenuta nella riga del piano verifica selezionato:

INSERIMENTO DATI MANUALE SINOTTICO: Cod. 225	
NOTA: I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.	
Dati orario visita	
Giorno (gg/mm/aa)	29/03/2007
Orario (hh:mm)	da 10:00 a 11:00
Titolo	
Riepilogo Parametri	
parametri:	<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
legenda: <input checked="" type="checkbox"/> compilato <input type="checkbox"/> da compilare	
Parametro: 1	
Titolo	Responsabilità, autorità e obiettivi
Descrizione	La direzione dell'organismo deve definire e diffondere e, quando necessario, rivedere un organigramma e/o un mansionario della struttura (specificato per sede), precisando i ruoli, le responsabilità, mansioni e le relative interrelazioni. Deve definire obiettivi misurabili per la qualità/accreditamento
Dati identificativi Evidenza: 1.1	
Descrizione	Esiste un 'organigramma aziendale' e/o mansionario.
Riferimento	SEDE ED ORGANISMO
Note prescrittive	
Evidenza sotto il controllo SQ	NO
Documentazione	
Note	
Precedenti Non conformità	
Non conformità	NO
Tipo non conformità	
Descrizione non conformità	
Dati identificativi Evidenza: 1.2	
Descrizione	Tale 'organigramma': (a) Contiene le specifiche di funzioni, ruoli e responsabilità (b) Individua il responsabile dell'accREDITAMENTO (c) È aggiornato quando necessario (d) è reso noto ai membri dell'organizzazione (compresi i nuovi entrati) (e) In particolare sono individuate le responsabilità e i compiti del responsabile dell'accREDITAMENTO

La pagina è costituita da una sezione iniziale che riporta data e orario in cui il Valutatore ha pianificato di considerare l'insieme dei parametri elencati nella sezione "Riepilogo parametri":

Riepilogo Parametri

parametri: 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

legenda: compilato | da compilare

Per ogni parametro, l'applicativo visualizza un'icona che può essere bianca (da compilare) oppure "spuntata" (compilato). Un parametro è compilato se l'operatore salva i dati inseriti cliccando sul pulsante "salva i dati e prosegui":

	responsabilità, mansioni e le relative interrelazioni. Deve definire obiettivi misurabili per la qualità/accreditamento
Dati identificativi Evidenza: 1.1	
Descrizione	Esiste un 'organigramma aziendale' e/o mansionario.
Riferimento	SEDE ED ORGANISMO
Note prescrittive	
Evidenza sotto il controllo SQ	NO
Documentazione	<input type="text"/>
Note	
Precedenti Non conformità	
Non conformità	NO
Tipo non conformità	
Descrizione non conformità	
Dati identificativi Evidenza: 1.2	
	Tale 'organigramma': (a) Contiene le specifiche di funzioni, ruoli e responsabilità

Ogni evidenza contiene le seguenti informazioni prelevate dagli archivi informatici centralizzati e non modificabili dall'operatore:

- **descrizione dell'evidenza**, così come riportata nei manuali sinottici cartacei;
- **riferimento**, indica se l'evidenza è riferita alla sede o all'organismo;
- **note prescrittive**, indicano macrotipologie/tipologie o evidenze volontarie a cui deve essere applicata l'evidenza, così come indicato nei manuali sinottici cartacei.

L'operatore può inserire per ogni evidenza le indicazioni sulla documentazione.

Le seguenti informazioni saranno inserite dal Valutatore al momento della visita ispettiva:

- **evidenza sotto il controllo SQ**, è posta inizialmente a "no" per tutte le evidenze, perché può essere modificato solo dal Valutatore in fase di compilazione del manuale sinottico; se posto a "SÌ" indica l'evidenza è sotto il controllo del Sistema Qualità;
- **note** eventuali sulla documentazione specificata dall'operatore per l'evidenza;
- **precedenti non conformità**, indicazione della presenza di precedenti NC non chiuse sull'evidenza (paragrafo 6.3.1 "[Le precedenti non conformità](#)");
- **indicazione di non conformità**;
- **tipologia di non conformità** rilevata (obbligatoria, se si è indicata la NC);

- **descrizione di non conformità** rilevata; campo facoltativo, se compilato il contenuto sarà riportato in automatico nel relativo modulo di non conformità.

Salvati i dati, la pagina è ricaricata e compare il messaggio:

INSERIMENTO DATI MANUALE SINOTTICO: Cod. 27	
I dati sono stati salvati.	
NOTA: I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.	
Dati orario visita	
Giorno (gg/mm/aa)	22/07/2006
Orario (hh:mm)	da 11:00 a 11:30
Titolo	AAAAAAA
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 type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8	
legenda: <input checked="" type="checkbox"/> compilato <input type="checkbox"/> da compilare	

Il parametro 1, a seguito del salvataggio, è contrassegnato come “compilato”; per poter compilare gli altri parametri selezionare il numero del parametro:

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 type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8	
legenda: <input checked="" type="checkbox"/> compilato <input type="checkbox"/> da compilare	

L'applicativo ricarica la pagina, visualizzando 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 type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8	
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: a) con ruolo, responsabilità e autorità definiti formalmente e coerenti rispetto alle attività della sede; b) con la funzione principale di coordinare e dirigere le varie attività organizzative, gestionali, amministrative svolte nella sede.
Note prescrittive	

Si procede in questo modo fino alla compilazione dei parametri in cui si vuole inserire il riferimento alla documentazione per le singole evidenze.

Con il pulsante “**indietro**” si ritorna alla pagina di “[Modifica manuale sinottico](#)” in cui si seleziona un'altra riga del piano e si procede alla compilazione dei parametri in questa contenuti, come indicato sopra.

6.3.1. Precedenti non conformità

Nella pagina di inserimento dati del manuale sinottico, per ogni evidenza è previsto un 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 alla pagina che visualizza il relativo modulo NC ed eventualmente chiudere la non conformità (capitolo 7 “[Gestione moduli di non conformità](#)”).

6.4. Visualizza manuale sinottico

La pagina permette di accedere in **sola visualizzazione** al manuale sinottico, entrando nel dettaglio di tutte le informazioni inserite sia dall'organismo sia dal Valutatore all'interno delle sezioni relative alle singole evidenze contenute nei diversi parametri che lo compongono.

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		
Dati identificativi		
Codice e stato Manuale Sinottico:	99 – BOZZA	
Data creazione:	28/09/2006	
Sede operativa:	Sede operativa di competenza	
Operatore:	Operatore di competenza	
Codice e tipo Domanda	116 – FORMAZIONE	
Composizione Manuale Sinottico		
1.	Data e orario	il 10/11/2006 dalle 09:00 alle 09:20
	Titolo	RIUNIONE INIZIALE - VERIFICA DOCUMENTALE
2.	Data e orario	il 10/11/2006 dalle 09:20 alle 09:30
	Titolo	VERIFICA SEDE
	Parametri da verificare	1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6 – 7 – 8
3.	Data e orario	il 10/11/2006 dalle 09:30 alle 10:00
	Titolo	VERIFICA REGISTRI
	Parametri da verificare	9.1 – 9.2 – 10.1 – 10.2 – 11 – 12 – 13 – 14
4.	Data e orario	il 10/11/2006 dalle 10:00 alle 11:00
	Titolo	STRUTTURE
	Parametri da verificare	15 – 16 – 17 – 18 – 19 – 20 – 21 – 22 – 23
5.	Data e orario	il 10/11/2006 dalle 11:00 alle 12:00
	Titolo	RIUNIONE INTERNA
	Parametri da verificare	24 – 25 – 26 – 27 – 28 – 29 – 30 – 31.1 – 31.2
6.	Data e orario	il 10/11/2006 dalle 14:00 alle 14:30
	Titolo	VERIFICA LABORATORI
	Parametri da verificare	32.1 – 32.2 – 33 – 34 – 35 – 36 – 37 – 38 – 39
7.	Data e orario	il 10/11/2006 dalle 15:00 alle 16:00
	Titolo	RIUNIONE FINALE
	Parametri da verificare	40 – 41 – 42 – 43 – 44
indietro		

Attraverso i link dei codici dei parametri è possibile visualizzare il dettaglio relativo a ogni parametro (paragrafo “[Visualizza parametro](#)”).

Il pulsante “**indietro**” ritornare alla pagina di **Gestione manuale sinottico**.

6.4.1. Visualizza parametro

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

Riepilogo Parametri

parametri: 1 2 3 4 5 6 7 8 9.1 9.2 40 41 42 43 |

legenda: compilato da compilare

Parametro: 1

Titolo	Responsabilità, autorità e obiettivi
Descrizione	La direzione dell'organismo deve definire e diffondere e, quando necessario, rivedere un organigramma e/o un mansionario della struttura (specificato per sede), precisando i ruoli, le responsabilità, mansioni e le relative interrelazioni. Deve definire obiettivi misurabili per la qualità/accreditamento

Dati identificativi Evidenza: 1.1

Descrizione	Esiste un 'organigramma aziendale' e/o mansionario.
Riferimento	SEDE ED ORGANISMO
Note prescrittive	Richiesta
Evidenza sotto il controllo SQ	SI
Documentazione	
Note	
Precedenti Non conformità	
Non conformità	NO
Tipo non conformità	
Descrizione non conformità	

Dati identificativi Evidenza: 1.2

Descrizione	Tale 'organigramma': (a) Contiene le specifiche di funzioni, ruoli e responsabilità (b) Individua il responsabile dell'accREDITAMENTO (c) È aggiornato quando necessario (d) È reso noto ai membri dell'organizzazione (compresi i nuovi entrati) (e) In particolare sono individuate le responsabilità e i compiti del responsabile dell'accREDITAMENTO
Riferimento	SEDE ED ORGANISMO
Note prescrittive	Richiesta 1
Evidenza sotto il controllo SQ	SI
Documentazione	
Note	
Precedenti Non conformità	
Non conformità	NO
Tipo non conformità	
Descrizione non conformità	

È possibile passare da un parametro all'altro attraverso i link sui codici dei parametri, nella sezione **“Riepilogo parametri”**, relativa alla riga del manuale selezionata nella pagina precedente.

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
--------	--------------------------------------

6.5. Gestione modello manuale sinottico

Attraverso i pulsanti nelle pagine di inserimento dati/visualizza del manuale sinottico l'Ente può [“salvare”](#) un modello del manuale sinottico o [“caricare”](#) un modello precedentemente salvato. Un Ente può salvare le informazioni inserite in un manuale sinottico compilato per poterle utilizzare in una successiva visita ispettiva, senza dover reinserire nuovamente gli stessi dati. Si può salvare e gestire **un solo modello** per ogni sede operativa, per ogni tipologia di accreditamento; il Sistema permette di gestire 3 modelli di manuale sinottico (formazione, orientamento, riconoscimento) per ciascuna delle sedi dell'Ente.

Il modello del manuale sinottico è gestibile dalla pagina di [“Inserimento/modifica manuale sinottico”](#):

INSERISCI MODIFICA MANUALE SINOTTICO	
Dati identificativi	
Codice e stato Manuale Sinottico:	158 – BOZZA
Sede operativa:	
Operatore:	
Codice e tipo Domanda:	189 – FORMAZIONE
Data creazione:	20/11/2006
Composizione Manuale Sinottico	
<input type="radio"/> Data e orario	il 29/12/2006 dalle 08:30 alle 09:00
Titolo	RIUNIONE INIZIALE - VERIFICA DOCUMENTALE
<input type="radio"/> Data e orario	il 29/12/2006 dalle 09:00 alle 09:30
Titolo	PRIMO BLOCCO
Parametri da verificare	1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6 – 7 – 8 – 9.1 – 9.2 – 10.1 – 10.2 – 11 – 12 – 13
<input type="radio"/> Data e orario	il 29/12/2006 dalle 09:30 alle 10:30
Titolo	SECONDO BLOCCO
Parametri da verificare	14 – 16 – 17 – 18 – 19 – 20 – 21 – 22 – 23 – 24 – 25 – 26 – 27 – 28
<input type="radio"/> Data e orario	il 29/12/2006 dalle 11:30 alle 12:30
Titolo	TERZO BLOCCO
Parametri da verificare	29 – 30 – 31.1 – 31.2 – 33 – 34 – 35 – 36 – 37 – 38 – 39
<input type="radio"/> Data e orario	il 29/12/2006 dalle 12:30 alle 13:30
Titolo	PAUSA PRANZO
<input type="radio"/> Data e orario	il 29/12/2006 dalle 13:30 alle 14:30
Titolo	QUARTO BLOCCO
Parametri da verificare	40 – 41 – 42 – 43 – 44
<input type="radio"/> Data e orario	il 29/12/2006 dalle 14:30 alle 15:30
Titolo	RIUNIONE FINALE
<input type="button" value="inserisci dati"/>	<input type="button" value="salva modello"/>
<input type="button" value="indietro"/>	<input type="button" value="carica modello"/>

Dalla pagina di [visualizzazione del manuale sinottico](#) è possibile unicamente salvare il modello:

VISUALIZZA MANUALE SINOTTICO		
Dati identificativi		
Codice e stato Manuale Sinottico:	176 – CHIUSO	
Data creazione:	22/11/2006	
Sede operativa:	[REDACTED]	
Operatore:	[REDACTED]	
Codice e tipo Domanda	180 – FORMAZIONE	
Composizione Manuale Sinottico		
1.	Data e orario	il 30/12/2006 dalle 09:00 alle 09:15
	Titolo	RIUNIONE INIZIALE - VERIFICA DOCUMENTALE
2.	Data e orario	il 30/12/2006 dalle 09:30 alle 09:45
	Titolo	PRIMO BLOCCO
	Parametri da verificare	1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6 – 7 – 8 – 9.1 – 10.1 – 10.2 – 11 – 12 – 13 – 15
3.	Data e orario	il 30/12/2006 dalle 09:45 alle 10:00
	Titolo	SECONDO BLOCCO
	Parametri da verificare	16 – 17 – 18 – 19 – 22 – 23 – 24 – 25 – 27 – 29 – 30 – 31.1 – 33 – 34
4.	Data e orario	il 30/12/2006 dalle 10:00 alle 10:30
	Titolo	TERZO BLOCCO
	Parametri da verificare	35 – 36 – 37 – 38 – 39 – 40 – 41 – 42 – 43
5.	Data e orario	il 30/12/2006 dalle 11:30 alle 17:00
	Titolo	PAUSA
<input type="button" value="salva modello"/> <input type="button" value="indietro"/>		

È possibile salvare il modello anche dopo aver inviato il manuale sinottico.

6.5.1. Salva modello manuale sinottico

Il pulsante “**salva modello**” della pagina di **Inserisci/modifica manuale sinottico** salva come modello il manuale sinottico che si sta gestendo. Negli archivi centrali saranno salvate le informazioni inserite nei campi “**documentazione**” per ciascuna evidenza presente nel manuale sinottico informatizzato.

Cliccato il pulsante, l'applicativo presenta una pagina di richiesta conferma:

CONFERMA SALVATAGGIO MODELLO	
<p>Attenzione! Si sta salvando un nuovo modello. Confermi l'operazione?</p>	
<input type="button" value="indietro"/>	<input type="button" value="Conferma e prosegui"/> <input type="button" value="vai"/>

La conferma è richiesta, perché se esiste già un precedente modello salvato, per quella stessa sede operativa e quella stessa tipologia di accreditamento, i dati saranno sovrascritti.

Confermando il salvataggio del modello, l'applicativo ritornerà alla pagina precedente, dopo aver salvato il modello nella base dati centrale.

Il modello salvato è disponibile per essere utilizzato in futuro, per la stessa sede operativa e la stessa tipologia di accreditamento (formazione, orientamento, riconoscimento).

6.5.2. Carica modello manuale sinottico

Il pulsante “**carica modello**” della pagina di **Inserisci/modifica manuale sinottico** permette di caricare i dati relativi alla documentazione presenti nel modello salvato anche di un’altra sede dello stesso operatore, (dalla versione 2.7.0) per quella tipologia di accreditamento e versione del MOS, nel manuale sinottico che si sta gestendo in quel momento.

In questo modo si evita di dover ricompilare il campo “**documentazione**” per tutte le evidenze presenti nel manuale sinottico, che sono recuperabili dal modello salvato ed eventualmente modificate.

6.5.2.1. Scelta della sede da cui caricare il modello

Cliccato il pulsante “**carica modello**”, l’applicativo presenta una nuova pagina di **Gestione modello manuale sinottico**:

The screenshot displays the 'GESTIONE MODELLO MANUALE SINOTTICO' interface. At the top, there is a header bar with the title and a help icon. Below this, a section titled 'Dati identificativi' contains a table with the following data:

Codice e stato Manuale Sinottico:	10556 – BOZZA
Sede operativa:	20 – TORINO (TO)
Operatore:	
Codice e tipo Domanda:	2344 – ORIENTAMENTO
Data creazione:	14/01/2008

Below the identification data, there is a section titled 'Ricerca Sede Operativa di cui caricare il modello'. It shows '12 risultati trovati' and a list of results. The list is titled 'sede operativa' and contains five entries:

	sede operativa
<input type="radio"/>	1 - TORINO(TO)
<input type="radio"/>	2 - SAN BENIGNO CANAVESE(TO)
<input type="radio"/>	3 - TORINO(TO)
<input type="radio"/>	4 - TORINO(TO)
<input type="radio"/>	5 - VERCELLI(VC)

At the bottom of the interface, there are navigation buttons: 'indietro', 'carica modello' (highlighted in orange), and 'vai'.

La lista comprende tutte le sedi operative dell’Ente per le quali sia presente nell’archivio informatizzato un modello di manuale sinottico precedentemente salvato, compatibile con la tipologia di accreditamento (formazione, orientamento, riconoscimento) e versione MOS del manuale sinottico di cui sono visualizzati in alto i dati identificativi.

Si seleziona una sede dall’elenco e si clicca sul pulsante “**carica modello**”.

L’applicativo carica il modello del manuale sinottico salvato di quella sede, per la tipologia di accreditamento specificata, e lo visualizza in una nuova pagina **Visualizza manuale sinottico**:

VISUALIZZA MANUALE SINOTTICO		
Dati identificativi		
Codice e stato Manuale Sinottico:	10556 – BOZZA	
Data creazione:	14/01/2008	
Sede operativa:	20 –	
Operatore:		
Codice e tipo Domanda	2344 – ORIENTAMENTO	
Composizione Manuale Sinottico		
1.	Data e orario	il 27/03/2008 dalle 09:00 alle 09:30
	Titolo	RIUNIONE INIZIALE - VERIFICA DOCUMENTALE
2.	Data e orario	il 27/03/2008 dalle 09:30 alle 10:30
	Titolo	ORGANIZZAZIONE
	Parametri da verificare	1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6 – 8 – 33 – 34
3.	Data e orario	il 27/03/2008 dalle 10:30 alle 11:30
	Titolo	CONTROLLO ECONOMICO FINANZIARIO
	Parametri da verificare	7 – 14 – 39
4.	Data e orario	il 27/03/2008 dalle 11:30 alle 12:30
	Titolo	PERSONALE E METODOLOGIE
	Parametri da verificare	9.1 – 12.1 – 13 – 18 – 19
5.	Data e orario	il 27/03/2008 dalle 12:30 alle 13:00
	Titolo	RISORSE LOGISTICHE E SERVIZI DIDATTICI
	Parametri da verificare	23 – 35 – 36 – 37 – 38
6.	Data e orario	il 27/03/2008 dalle 14:00 alle 15:30
	Titolo	EROGAZIONE DEI SERVIZI
	Parametri da verificare	12.2 – 16 – 17 – 20 – 21 – 24 – 25 – 26 – 27 – 28 – 29.1 – 30 – 32
7.	Data e orario	il 27/03/2008 dalle 15:30 alle 16:30
	Titolo	RELAZIONE COL TERRITORIO E PROMOZIONE DEI SERVIZI
	Parametri da verificare	10.1 – 10.2 – 22 – 40 – 41 – 42
8.	Data e orario	il 27/03/2008 dalle 16:30 alle 17:00
	Titolo	RIUNIONE FINALE
<input type="button" value="indietro"/> <input type="button" value="Conferma"/> <input type="button" value="vai"/>		

Si visualizza la struttura del manuale sinottico che è stato salvato come modello per quella sede e per quella tipologia di accreditamento.

ATTENZIONE: i “**dati identificativi**” si riferiscono alla sede operativa su cui si vuole caricare il modello visualizzato, cioè la sede su cui si sta lavorando per preparare il manuale sinottico per la visita ispettiva. La composizione del modello del manuale sinottico si riferisce al modello salvato della sede selezionata nella pagina precedente di **Gestione modello manuale sinottico**.

Attraverso i link sui codici dei parametri del modello è possibile verificare le informazioni contenute:

2.	Data e orario	il 10/01/2007 dalle 09:15 alle 11:00
	Titolo	PROCESSI DIREZIONE, RISORSE UMANE, COMUNICAZIONI
	Parametri da verificare	1 – 2 – 3 – 4 – 6 – 8 – 9.1 – 9.2 – 18 – 19 – 28 – 35 – 40
	Data e orario	il 10/01/2007 dalle 11:00 alle 13:00

Se le informazioni contenute nel modello possono essere riutilizzate nella compilazione dell'attuale manuale sinottico, si clicca su “**conferma**”, altrimenti si torna indietro e si riprende la compilazione manuale e puntuale delle evidenze.

Se si conferma il caricamento, l'applicativo inserisce le informazioni contenute nel modello salvato nel manuale sinottico che si stava gestendo; si visualizza il messaggio di operazione avvenuta nella pagina **Inserisci/modifica manuale sinottico**:

INSERISCI MODIFICA MANUALE SINOTTICO

Il modello del Manuale Sinottico è stato caricato con successo.

È possibile intervenire sui singoli parametri e modificare le informazioni caricate nel campo **“documentazione”** di ciascun evidenza.

La compilazione del manuale sinottico può proseguire come specificato nel paragrafo 6.3 **“[Inserimento dati nel manuale sinottico](#)”**.

6.5.2.2. Nessun modello compatibile presente in archivio

Se nell'archivio informatico non esiste alcun modello di manuale sinottico precedentemente salvato dall'Ente per una delle proprie sedi operative, compatibile con il manuale sinottico su cui si sta lavorando, l'applicativo visualizza un messaggio di avviso:

CONFERMA CARICAMENTO MODELLO**Attenzione!**

Non esistono modelli di Manuale Sinottico precedentemente salvati o compatibili con la versione attuale del MOS.

indietro

Il pulsante **“indietro”** permette di tornare alla pagina di selezione della sede.

N.B.: dalla pagina principale della **[Gestione manuale sinottico](#)** è possibile ricercare un precedente manuale sinottico compilato e in stato **“inviato”** o **“chiuso”**, accedere in visualizzazione (paragrafo 6.4) e salvarne il modello (paragrafo 6.5.1) per poi utilizzarlo per compilare il manuale sinottico che si deve compilare.

6.6. Visualizza piano verifica

Pagina in sola visualizzazione con il dettaglio del piano verifica a cui fa riferimento il manuale sinottico. La struttura di un manuale sinottico è identica alla struttura del piano verifica da cui deriva.

gestione accreditamento operatori FP		formazione professionale
home	domanda	manuale S.
NC	rapp. NRV	storico
glossario	help	contatti
Utente: <input type="text"/>		chiudi sessione
Ruolo: OPERATORE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE		Ente: <input type="text"/>
DATI PIANO VERIFICA		
Dati identificativi		
Codice e stato Piano Verifica:	15367 – INVIATO	
Codice e tipo Domanda:	5190 – FORMAZIONE	
Operatore:	<input type="text"/>	
Sede Operativa:	<input type="text"/> - TORINO (TO)	
Certificazione ISO9001:	Sede non certificata	
Composizione Piano verifica		
Data e orario	12/03/2009 dalle 08:50 alle 09:00	
Titolo	RIUNIONE INIZIALE - VERIFICA DOCUMENTALE	
Data e orario	12/03/2009 dalle 09:00 alle 09:30	
Titolo	RESPONSABILITÀ DELLA DIREZIONE	
Data e orario	12/03/2009 dalle 09:30 alle 10:00	
Titolo	COMPETENZE RESPONSABILI DI FUNZIONE	
Data e orario	12/03/2009 dalle 10:00 alle 10:30	
Titolo	SEGRETERIA, COMUNICAZIONI, GESTIONE AMMINISTRATIVA	
Data e orario	12/03/2009 dalle 10:30 alle 11:00	
Titolo	ANALISI DEI FABBISOGNI, PROGETTAZ. EROGAZIONE	
Parametri da verificare	1.1 – 1.2	
Data e orario	12/03/2009 dalle 11:00 alle 11:30	
Titolo	GESTIONE STAGE E MONITORAGGIO	
Data e orario	12/03/2009 dalle 11:30 alle 12:00	
Titolo	GESTIONE STRUTTURE ED ATTREZZATURE	
Data e orario	12/03/2009 dalle 12:00 alle 13:00	
Titolo	STESURA RAPPORTO E RIUNIONE FINALE	
indietro		

7. Gestione moduli di non conformità

La pagina di **Gestione dei moduli** di non conformità è accessibile sia dalla home page dell'applicativo, sia dal relativo cavalierino visibile in alto, in tutte le pagine, sia dalle pagine di **Gestione manuale sinottico** e **Gestione rapporto NRV**.

Un modulo di non conformità è automaticamente creato quando il Valutatore indica, nel manuale sinottico, la presenza di una non conformità su un'evidenza.

Ogni modulo di non conformità è sempre accessibile in sola lettura, ma può essere modificato soltanto se il corrispondente manuale sinottico è stato inviato.

La pagina principale della funzionalità si presenta in questo modo:

I campi disponibili per la ricerca dei moduli di NC sono:

- **codice manuale sinottico**, codice univoco del manuale sinottico all'interno dell'archivio centrale; è possibile inserire solo **caratteri numerici**. Tale codice coincide con il codice del piano verifica creato precedentemente dal Valutatore;
- **codice modulo NC**, progressivo numerico del modulo di NC all'interno della visita ispettiva;.
- **stato modulo NC**, stato del modulo di NC; nella lista sono elencati gli stati previsti:
 - **“bozza”**, stato iniziale del modulo NC, quando è creato automaticamente dall'applicativo in seguito all'indicazione nel manuale sinottico di una non conformità da parte del Valutatore. Il modulo NC può essere modificato, nelle parti di competenza dell'operatore, ma solamente nel momento in cui il relativo manuale sinottico è stato inviato,
 - **“inviato”**, è lo stato in cui passa automaticamente un modulo NC quando il Valutatore invia il rapporto NRV. Non è possibile inviare (salvare definitivamente) un modulo NC separatamente dagli altri moduli NC riferiti alla stessa visita ispettiva.

N.B.: per ricercare le [precedenti non conformità](#) non ancora chiuse, rilevate in precedenti visite ispettive sulla sede operativa in oggetto, occorre selezionare questo valore come stato del modulo NC

- “**chiuso**”, è lo stato in cui passa un modulo NC quando un Valutatore o la Regione chiudono la non conformità associata, in una visita ispettiva successiva a quella in cui è stata riscontrata la NC;
- **codice domanda**, codice univoco della domanda all’interno dell’archivio centrale, sono ammessi solo caratteri numerici;
- **tipo domanda**, tipologia della domanda da ricercare; la lista contiene i tre valori possibili per una domanda di accreditamento:
 - formazione
 - orientamento
 - riconoscimento;
- **sede operativa**, se caricata con il pulsante “**carica sedi operative**”, la lista, 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 ricercherà tutte le domande che contengono tale sede operativa;
- **data 1° g visita**, periodo temporale, delimitato dalle due date “da” e “a”; l’applicativo ricercherà i moduli di NC corrispondenti a visite ispettive pianificate per questo intervallo di date;
- **solo dati storici**, se si indica “sì”, l’applicativo ricercherà solamente i moduli NC in stato “**chiuso**”, altrimenti saranno visualizzati anche i moduli NC in stato “**bozza**” o “**inviato**”. Nessuno dei campi elencati è obbligatorio.

Osservazione: se la pagina di **Gestione dei moduli** di non conformità è stata richiamata dalla pagina di **Gestione rapporto NRV** o dalla pagina di **Gestione manuale sinottico**, alcuni campi saranno automaticamente compilati per permettere l’identificazione dei soli moduli di NC relativi al manuale sinottico o al rapporto NRV da cui si parte.

I pulsanti disponibili sono:

- “**annulla**” ripulisce i campi che fanno da filtro per la ricerca;
- “**avvia la ricerca**” esegue la ricerca in base ai valori inseriti. L’applicativo ricarica la pagina e visualizza il riquadro “**Risultato ricerca**” con l’elenco dei moduli NC trovati. Se per i dati inseriti come filtro la ricerca non restituisce alcun risultato, 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 utilizzato e selezionare le altre funzionalità.

7.1. Risultati della ricerca

Se nell'archivio centrale esistono moduli di non conformità corrispondenti ai valori inseriti nei campi di ricerca, l'applicativo ne restituisce un elenco nel riquadro **"Risultato ricerca"**:

annulla		Avvia la ricerca						vai	
Risultato ricerca									
2 risultati trovati								1	
	codice NC	stato NC	codice Manuale S.	codice domanda	tipo domanda	sede operativa	data 1° gg visita		
<input type="radio"/>	40.1	INVIATO	40	143	FORMAZIONE	B6 - 5 - CNOS VERCELLI C.SO RANDACCIO, 18 - VERCELLI (VC)	08/09/2006		
<input type="radio"/>	40.2	CHIUSO	40	143	FORMAZIONE	B6 - 5 - CNOS VERCELLI C.SO RANDACCIO, 18 - VERCELLI (VC)	08/09/2006		

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

dettaglio sede	stampa	modifica Moduli NC	gestione Rapporto NRV
indietro			

Per ogni riga, corrispondente a un singolo modulo di non conformità, sono riportate le informazioni:

- **codice NC** è la composizione fra il codice del manuale sinottico e il progressivo della non conformità rilevata;
- **stato NC** è lo stato del modulo NC;
- **codice man. sin.** è il codice univoco del manuale sinottico all'interno dell'archivio centrale, coincide con il codice del relativo piano verifica;
- **codice domanda** è il codice univoco della domanda all'interno degli archivi informatici;
- **tipo domanda** è la tipologia della domanda di accreditamento (formazione, riconoscimento, orientamento);
- **sede operativa** corrisponde a gruppo e codice operatore, codice, denominazione e indirizzo completo della sede alla quale si riferisce il modulo NC;
- **data 1° g visita** è la data del primo giorno di visita ispettiva a cui fa riferimento il modulo NC.

L'elenco può essere suddiviso in più pagine. È riportato il numero di risultati trovato, corrispondenti al numero di moduli NC:

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

7.1.1. Link sui codici dell'elenco risultati

Alcuni campi presenti nel riquadro “**Risultato ricerca**” sono link attraverso i quali accedere in sola visualizzazione alle corrispondenti pagine di dettaglio.

Risultato ricerca							
2 risultati trovati							
	codice NC	stato NC	codice Manuale S.	codice domanda	tipo domanda	sede operativa	data 1° gg visita
<input type="radio"/>	40.1	INVIATO	40	143	FORMAZIONE	B6 - 5 - CNOS VERCELLI C.SO RANDACCIO, 18 - VERCELLI (VC)	08/09/2006
<input type="radio"/>	40.2	CHIUSO	40	143	FORMAZIONE	B6 - 5 - CNOS VERCELLI C.SO RANDACCIO, 18 - VERCELLI (VC)	08/09/2006

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

[dettaglio sede](#)
[stampa](#)
[modifica Moduli NC](#)
[gestione Rapporto NRV](#)

[indietro](#)

I link disponibili sono:

- **codice NC** permette di accedere in sola lettura alla pagina che visualizza il modulo di non conformità; il modulo è accessibile anche se il relativo manuale sinottico non è stato ancora inviato (paragrafo 7.3 “[Visualizza modulo NC](#)”);
- **codice man. sin.** permette di visualizzare in sola lettura il manuale sinottico (paragrafo 6.4 “[Visualizza manuale sinottico](#)”);
- **codice domanda** visualizza in sola lettura una pagina di riepilogo relativa alle informazioni inserite per quella domanda (paragrafo 5.4 “[Visualizza domanda](#)”)

7.1.2. Funzionalità disponibili

Selezionando un manuale sinottico dall'elenco del Risultato ricerca, sono disponibili le funzionalità:

- **dettaglio sede** visualizza in sola lettura la pagina del dettaglio relativo alla sede operativa (paragrafo 9 “[Dettaglio Sede Operativa](#)”);
- **stampa** permette di creare un file in formato PDF contenente la versione cartacea del modulo NC, con i dati inseriti da operatore e Valutatore. Se il modulo è in stato “**bozza**”, sarà chiaramente indicato come sfondo della pagina stampata;
- **modifica moduli NC** visualizza la pagina di inserimento dei dati relativi alla non conformità rilevata.

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



- **gestione rapporto NRV** visualizza la pagina di gestione del rapporto per il Nucleo Regionale di Valutazione (relazione finale della visita ispettiva). Sarà visualizzato il rapporto NRV della visita ispettiva a cui si riferisce il modulo NC selezionato (capitolo 8 “[Gestione rapporto NRV](#)”).

7.2. Modifica modulo NC

Il modulo di non conformità è creato automaticamente nel momento in cui il Valutatore indica una NC all'interno del manuale sinottico, ma non può essere modificato fino a quando il manuale è in stato **"bozza"**.

Con l'invio del manuale sinottico, i moduli NC sono accessibili in modifica e sia il Valutatore sia l'operatore possono inserire i dati richiesti.

ATTENZIONE: un modulo NC deve essere compilato anche dall'operatore (responsabile della sede operativa dell'organismo), che è tenuto ad inserire la descrizione dell'azione correttiva che propone di mettere in atto per sanare la non conformità rilevata.

L'immagine di seguito riporta un modulo NC creato automaticamente dall'applicativo nel momento in cui il Valutatore ha indicato nel manuale sinottico una non conformità:

INSERIMENTO MODIFICA DATI MODULO DI NON CONFORMITÀ: Cod. 1	
Dati identificativi	
Codice e stato Modulo NC	1 – BOZZA
Operatore:	4119 - B105 - PRO LABOR
Sede Operativa	B105 - 2 - PRO LABOR ORBASSANO – VIA MARCONI 15 - ORBASSANO (TO)
Codice Manuale Sinottico	30
Codice e tipo Domanda	126 – FORMAZIONE
Valutatore:	99 - DEMO27 DEMO27
Parametro/Evidenza: 1.1	
Descrizione evidenza:	Esiste un organigramma aziendale e/o mansionario.
Tipo di NC	MINORE
Descrizione NC:	Aaaaa bbb ccc ddd fff ttt hhh alkjf, flerunsaèk, hbibsdm
Descrizione azione correttiva:	<div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>
Data chiusura azione correttiva	
Note:	
<input type="button" value="indietro"/> <input type="button" value="stampa"/> <input type="button" value="salva bozza"/>	

L'operatore deve inserire la **descrizione dell'azione correttiva** che intende adottare per sanare la non conformità rilevata.

I pulsanti disponibili sono:


- **"indietro"** riporta alla pagina di Gestione moduli NC;
- **"stampa"** crea un file in formato PDF contenente la versione cartacea del modulo NC, con i dati inseriti da operatore e Valutatore. Se il modulo è in stato **"bozza"**, sarà chiaramente indicato come sfondo della pagina stampata;
- **"salva bozza"** permette di salvare le eventuali modifiche effettuate nel modulo.

N.B.: per i moduli di non conformità non esistono pulsanti di invio, perché il salvataggio definitivo dei moduli NC, e quindi il passaggio allo stato **"inviato"**, avviene nel momento in cui è inviato il relativo rapporto NRV.

7.3. Visualizza modulo NC

La pagina permette di accedere in **sola visualizzazione** al modulo di non conformità, visualizzandone tutte le informazioni contenute:

DATI MODULO DI NON CONFORMITÀ: Cod. 1	
Dati identificativi	
Codice e stato Modulo NC	1 – BOZZA
Operatore:	9999 - DEMO27 DEMO27
Sede Operativa	9999 - DEMO27 DEMO27
Codice Manuale Sinottico	30
Codice e tipo Domanda	126 – FORMAZIONE
Valutatore:	99 - DEMO27 DEMO27
Parametro/Evidenza: 1.1	
Descrizione evidenza:	Esiste un organigramma aziendale e/o mansionario.
Tipo di NC	MINORE
Descrizione NC: Aaaaa bbb ccc ddd fff tt hhh alkjf, flerunsaèk, hbibsdm	
Descrizione azione correttiva:	
Data chiusura azione correttiva (gg/mm/aaaa)	
Note:	
indietro	



8. Gestione rapporto NRV

La pagina di **Gestione del rapporto NRV** è accessibile sia dalla home page dell'applicativo, sia dal relativo cavalierino visibile in alto, in tutte le pagine, sia dalle pagine di **Gestione manuale sinottico** e **Gestione moduli di non conformità**.

Un **rapporto NRV** è creato in automatico dall'applicativo nel momento in cui il Valutatore invia il piano verifica relativo alla visita ispettiva presso la sede operativa.

Ogni rapporto NRV è accessibile dall'operatore in sola lettura e può essere modificato soltanto dal Valutatore.

La pagina principale della funzionalità si presenta in questo modo:

I campi per la ricerca dei rapporti NRV sono:

- **codice rapporto NRV** è il codice univoco del rapporto NRV all'interno dell'archivio centrale; sono ammessi solo **caratteri numerici**. Tale codice coincide con il codice del piano verifica, creato precedentemente dal Valutatore e del manuale sinottico;
- **stato rapporto NRV** è lo stato del rapporto NRV, nella lista sono elencati gli stati previsti:
 - **“bozza”** è lo stato iniziale del rapporto NRV, quando è creato automaticamente dall'applicativo in seguito all'invio da parte del Valutatore del piano verifica. In questo stato, il rapporto NRV può essere modificato, nelle parti di competenza del Valutatore solamente dopo l'invio del relativo manuale sinottico
 - **“inviato”** corrisponde a un rapporto NRV compilato in tutte le sue parti assieme agli eventuali moduli NC, e salvato definitivamente (inviato). In questo stato, non è più possibile modificare i dati presenti nel rapporto NRV
 - **“chiuso”** è lo stato del rapporto NRV 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** è il codice univoco della domanda all'interno dell'archivio centrale, sono ammessi solo **caratteri numerici**;
- **tipo domanda** è la tipologia della domanda da ricercare; la lista contiene i tre valori possibili per una domanda di accreditamento:
 - formazione
 - orientamento
 - riconoscimento;

- **sede operativa** corrisponde alla lista, caricata con il pulsante “**carica sedi operative**”, contenente 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 ricercherà tutte le domande che contengono tale sede operativa;
- **data 1° g visita** è il periodo temporale, delimitato dalle due date “da” e “a”; l’applicativo ricercherà i moduli di NC relativi a visite ispettive pianificate per questo intervallo di date;
- **solo dati storici**, se indicato “sì”, l’applicativo ricercherà solamente i rapporti NRV in stato “**chiuso**”, altrimenti saranno visualizzati anche i rapporti in stato “**bozza**” o “**inviato**”.
Nessuno dei campi elencati è obbligatorio.

Osservazione: se la pagina di **Gestione rapporto NRV** è stata richiamata dalla pagina di **Gestione moduli di non conformità** o dalla pagina di **Gestione manuale sinottico**, alcuni campi saranno compilati automaticamente per permettere l’identificazione dei soli rapporti NRV relativi al manuale sinottico o ai moduli NC da cui si parte.

I pulsanti disponibili sono:

- “**annulla**” ripulisce i campi che fanno da filtro per la ricerca;
- “**avvia la ricerca**” esegue la ricerca in base ai valori inseriti. L’applicativo ricarica la pagina, visualizzando il riquadro “**Risultato ricerca**” con l’elenco dei rapporti NRV trovati (paragrafo “**Risultati della ricerca**”). Se per i dati inseriti come filtro la ricerca non restituisce alcun risultato, 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 e selezionare le altre funzionalità

8.1.1. Link sui codici dell'elenco risultati

Alcuni campi presenti nel riquadro “**Risultato ricerca**” sono link attraverso i quali accedere in sola visualizzazione alle corrispondenti pagine di dettaglio.

Risultato ricerca								
3 risultati trovati								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"/>	5570	INVIATO	5570	INVIATO	1574	FORMAZIONE		02/07/2007
<input type="radio"/>	2542	BOZZA	2542	BOZZA	1112	FORMAZIONE		21/08/2008
<input type="radio"/>	1409	CHIUSO	1409	CHIUSO	824	FORMAZIONE		11/12/2006

[dettaglio sede](#)
 [stampa rapporto NRV](#)
 [stampa moduli NC](#)
 [verbali regionali](#)
[gestione Moduli NC](#)
[valutazione Valutatore](#)
[indietro](#)

I link disponibili sono:

- **codice rapp. NRV** permette di accedere in sola lettura alla pagina di visualizzazione del rapporto NRV (paragrafo 8.2 “[Visualizza rapporto NRV](#)”);
- **codice man. sin.** permette di visualizzare in sola lettura il manuale sinottico (paragrafo 6.4 “[Visualizza manuale sinottico](#)”);
- **codice domanda** visualizza in sola lettura una pagina di riepilogo relativa alle informazioni inserite per quella domanda (paragrafo 5.4 “[Visualizza domanda](#)”).

8.1.2. Funzionalità disponibili

Selezionando un manuale sinottico dall'elenco del Risultato ricerca, le funzionalità disponibili sono:

- **dettaglio sede** visualizza in sola lettura la pagina dei dettagli relativo alla sede operativa (paragrafo 9 “[Dettaglio sede operativa](#)”);
- **stampa rapporto NRV** permette la creazione di un file in formato PDF contenente la versione cartacea del rapporto NRV, con i dati inseriti dal Valutatore. Se il rapporto è in stato “**bozza**”, sarà chiaramente indicato come sfondo della pagina stampata; **ATTENZIONE:** nella versione 1.9.0 dell'applicativo è stato aggiunto un report agli altri moduli inseriti nel file PDF creato dal pulsante “**stampa**”: questo modulo è il rapporto di valutazione del Valutatore mediante il quale l'Ente può esprimere il suo giudizio e le sue osservazioni sull'operato del Valutatore in sede di visita ispettiva (paragrafo 8.3 “[Rapporto di valutazione del valutatore](#)”);
- **stampa moduli NC** permette la creazione di un file in formato PDF contenente la versione cartacea di tutti gli eventuali moduli NC della visita ispettiva a cui si riferisce il rapporto NRV, con i dati inseriti da operatore e Valutatore. Se i moduli sono in stato “**bozza**”, sarà chiaramente indicato come sfondo delle pagine stampate;
- **gestione moduli NC** accede alla pagina di gestione dei moduli di non conformità (capitolo 7 “[Gestione moduli di non conformità](#)”); saranno visualizzati i moduli di NC relativi alle non conformità eventualmente rilevate durante la visita ispettiva a cui si riferisce il rapporto NRV selezionato. Si ricorda che i moduli di NC non possono essere compilati se prima non è stato inviato il relativo manuale sinottico;

- **verbali regionali** accede alla pagina di visualizzazione dei verbali regionali relativi alle verifiche ispettive dei funzionari regionali effettuate presso la sede operativa (capitolo 12 “[Visualizza verbali regionali](#)”);
- **valutazione valutatore** accede alla pagina di inserimento del rapporto di valutazione del Valutatore se non è ancora stato inserito (paragrafo 8.3 “[Rapporto di valutazione del valutatore](#)”).

8.2. Visualizza rapporto NRV

La 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":

DATI RAPPORTO PER IL NUCLEO REGIONALE DI VALUTAZIONE: Cod. 8346		
Dati identificativi		
Codice e stato rapporto NRV	8346 – BOZZA	
Operatore:	[REDACTED]	
Sede Operativa	RIVOLI (TO)	
Codice e tipo Domanda	1933 – FORMAZIONE	
Ambiti verificati		
Macrotipologie	MB, MC, MA	
Tipologie	tAP, tAD, tD, tFAD	
Evidenze volontarie	MET, EGU, UTE, STA	
Ambiti rinunciati nella domanda		
Tipologie	tH	
Ambiti rinunciati nella visita ispettiva		
Evidenze volontarie	UTE, STA	
Non conformità rilevate		
Totale	Maggiori	Minori
1	0	1
Verbali di monitoraggio ▶▶▶ vai		
Preso visione dei verbali delle verifiche di monitoraggio in itinere effettuate dall'ultima sorveglianza dall'ente di competenza:	No	
Indicatori di efficacia - efficienza		
Verificato il rispetto degli indicatori:	No	
Note:		
xxxx xxx xxxxxxxxxxxx xx xxxxxxx x xxxxxxxx xx x xxxxxxx xxx xxxxxxxxxxxx x x		
Considerazioni sull'Organizzazione		
xxxx xxx xxxxxxxxxxxx xx xxxxxxx x xxxxxxxx xx x xxxxxxx xxx xxxxxxxxxxxx x xxxxx xxx xxxxxxxxxxxx xx xxxxxxx x xxxxxxxx xx x xxxxxxx xxx xxxxxxxxxxxx x x xxxx xxx xxx xxx xxxxxxxxxxxx xx xxxxxxx x xxxxxxxx xx x xxxxxxx xxx xxxxxxxxxxxx x xx x xxxxxxxx xxx xxxxxxxxxxxxxxx x x xxxx xxx xxx xxx xxxxxxxxxxxx xx xxxxxxx x xxxxxxxx xx x xxxxxxx xxx		
indietro		

Il rapporto contiene le seguenti informazioni:

- sezione "Dati identificativi" individua 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 ambiti 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 deselegione di tali ambiti); divisi per tipologia. **N.B.:** questa sezione si visualizza soltanto se sono presenti ambiti rinunciati nella domanda;

- elenco degli **Ambiti rinunciati nella visita ispettiva** sono ambiti 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; sono divisi per tipologia. **N.B.:** questa sezione si visualizza soltanto se sono presenti ambiti rinunciati nella visita ispettiva.

ATTENZIONE: la richiesta di rinuncia di ambiti in sede di verifica ispettiva sarà attentamente esaminata dalla Regione;

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

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**” (capitolo 11 “[Visualizza verbali di monitoraggio](#)”).

Il pulsante “**valutazione Valutatore**” permette di accedere in visualizzazione al rapporto di valutazione del Valutatore (paragrafo 8.3 “[Rapporto di valutazione del valutatore](#)”).

Il pulsante “**indietro**” permette di ritornare alla pagina di **Gestione manuale sinottico**.

8.3. Rapporto di valutazione del Valutatore

La **Regione** ha predisposto un questionario per la valutazione dei Valutatori, da parte degli operatori della formazione professionale (Enti, Agenzie, ecc.), le cui sedi operative sono oggetto di verifiche ispettive.

Tale valutazione non è obbligatoria, ma permette alla Regione di gestire l'elenco dei Valutatori, pianificando interventi di aggiornamento e riqualificazione o intervenendo per migliorare alcuni aspetti di questa figura professionale.

Il rapporto di valutazione è visibile ai soli utenti dell'organismo e non dai Valutatori. I dati di valutazione possono essere inseriti solamente dopo che il rapporto NRV relativo alla visita ispettiva condotta dal Valutatore è stato da quest'ultimo inviato. Da quel momento, l'utente può compilare il rapporto di valutazione accedendo alla pagina di [Gestione rapporto NRV](#), selezionando il rapporto NRV relativo alla visita in oggetto e cliccando su **“valutazione valutatore”**:

GESTIONE RAPPORTO DEL NRV ?

Ricerca Rapporto

Codice Rapporto NRV:	<input type="text"/>	Stato Rapporto:	<input type="text" value="Seleziona"/>
Codice domanda:	<input type="text"/>	Tipo domanda:	<input type="text" value="Seleziona"/>
Sede operativa:	<input type="text" value="Seleziona"/>		
Data 1° gg visita (gg/mm/aaaa):	da <input type="text"/> a <input type="text"/>		
Solo dati storici:	<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
⊙	7406	INVIATO	7406	INVIATO	1800	FORMAZIONE	Sede Operativa Indirizzo Città, Prov.	05/09/2007

dettaglio sede
stampa rapporto NRV
stampa moduli NC
verbali regionali

gestione Moduli NC
valutazione Valutatore

indietro

Se il rapporto di valutazione del Valutatore non è stato compilato, l'applicativo visualizza la pagina di inserimento dati della valutazione; se il rapporto di valutazione è già stato compilato per il rapporto NRV selezionato, l'applicativo visualizza un messaggio di errore.

8.3.1. Inserimento dati di valutazione

In questa pagina è possibile inserire la propria valutazione sull'operato del Valutatore, relativamente alla specifica visita ispettiva a cui si riferisce il **rapporto NRV** associato:

VALUTAZIONE VALUTATORE	
Dati identificativi	
Data della verifica	05/09/2007
Nome del Valutatore	
Organismo valutato	
Sede valutata	
Nome compilatore	
Tipologia di verifica	FORMAZIONE - PRIMO ACCREDITAMENTO
Codice Rapporto NRV	
Elenco criteri di valutazione	
Critero	Punteggio attribuito (da 0 a 10) giudizio positivo > = 6 giudizio negativo < 6
1- Grado di conoscenza di regole e prassi operative del settore della Formazione/Orientamento	<input type="checkbox"/>
Eventuali annotazioni (obbligatorie per giudizio negativo):	
<input type="text"/>	
2- Livello di accuratezza e precisione nell'esaminare i singoli Parametri contenuti nel Manuale Sinottico	<input type="checkbox"/>
Eventuali annotazioni (obbligatorie per giudizio negativo):	
<input type="text"/>	
3- Livello di accuratezza e precisione nell'esaminare i singoli Parametri contenuti nel Manuale Sinottico	<input type="checkbox"/>
Eventuali annotazioni (obbligatorie per giudizio negativo):	
<input type="text"/>	
4- Obiettività e imparzialità	<input type="checkbox"/>
Eventuali annotazioni (obbligatorie per giudizio negativo):	
<input type="text"/>	
5- Diplomazia e capacità di relazione/interazione con i valutati	<input type="checkbox"/>
Eventuali annotazioni (obbligatorie per giudizio negativo):	
<input type="text"/>	
6- Grado di educazione e discrezione nel comportamento	<input type="checkbox"/>
Eventuali annotazioni (obbligatorie per giudizio negativo):	
<input type="text"/>	
Eventuali considerazioni e/o osservazioni sulla conduzione dell'audit da parte del valutatore :	
<input type="text"/>	
indietro	Conferma e prosegui ▶▶▶ Val

È presente una sezione con i **dati identificativi** della visita ispettiva, completi di nominativo del Valutatore e dati della sede interessata.

La sezione successiva, “**Elenco criteri di valutazione**”, riporta i criteri predisposti dalla Regione per valutare l’operato del Valutatore.

Per ognuno dei criteri, si deve inserire nella casella della colonna di destra un punteggio da 1 a 10; nel campo “**Eventuali annotazioni**” si può aggiungere un giudizio descrittivo.

ATTENZIONE: se per un criterio è inserito un punteggio < 6 , è obbligatorio inserire le annotazioni, motivando il punteggio. Alla conferma dei dati, l’applicativo effettua un controllo sui punteggi inseriti e se esistono punteggi negativi senza il corrispondente giudizio, visualizza un messaggio di errore:

Elenco verbali regionali	
Criterio	Punteggio attribuito (da 0 a 10) giudizio positivo ≥ 6 giudizio negativo < 6
1- Grado di conoscenza di regole e prassi operative del settore della Formazione/Orientamento	5
Eventuali annotazioni (obbligatorie per giudizio negativo):	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Criterio obbligatorio se il punteggio è negativo.</div>	
2- Livello di accuratezza e precisione nell'esaminare i singoli Parametri contenuti nel Manuale Sinottico	6

L’ultimo campo di inserimento è a disposizione per eventuali considerazioni e osservazioni generali:

Eventuali considerazioni e/o osservazioni sulla conduzione dell'audit da parte del valutatore :

indietro
Conferma e prosegui
vai

Compilati i campi, si conferma cliccando su “**Conferma e prosegui**”; l’applicativo, dopo i controlli, visualizza un messaggio in una nuova pagina, chiedendo conferma:

CONFERMA INVIO DATI VALUTAZIONE

Attenzione!

Confermando l'invio i dati saranno salvati definitivamente e non potranno più essere modificati.

Continuare?

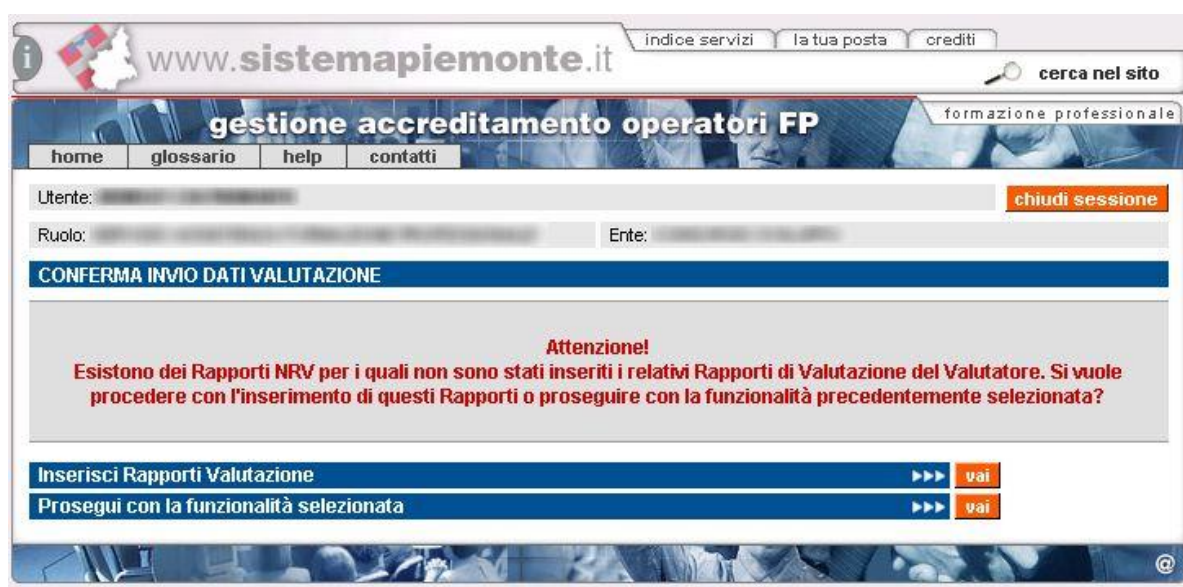
indietro
Conferma e prosegui
vai

I dati confermati non potranno più essere modificati e il rapporto di valutazione del Valutatore potrà essere consultato in sola lettura.

8.3.3. Avvertimenti per la compilazione del rapporto di valutazione Valutatore

La compilazione del rapporto di valutazione sull'operato del Valutatore non è obbligatoria, ma consigliata dalla Regione. Per ricordare agli utenti di compilare tale rapporto sono stati predisposti **avvisi automatici**:

1. nel momento in cui il Valutatore invia in formato elettronico il rapporto di valutazione sulla visita effettuata, l'applicativo invia in automatico una **e-mail** all'indirizzo di posta elettronica della sede operativa in cui si è svolta la visita ispettiva; il messaggio contiene i dati identificativi della visita ispettiva, in modo da risalire al rapporto NRV per il quale deve essere compilata la valutazione del Valutatore;
2. accedendo all'home page post-autenticazione dell'applicativo, quella con le funzionalità disponibili, e cliccando su uno qualsiasi dei pulsanti relativi a tali funzionalità, se esistono rapporti NRV inviati dopo il 1° Settembre 2007 (data in cui è stata pubblicata la funzionalità di compilazione on line della valutazione Valutatore) per i quali non sono ancora stati inseriti i rapporti di valutazione Valutatori, l'applicativo visualizza il messaggio:



Il pulsante **“Inserisci Rapporti Valutazione”** consente di passare alla pagina di **Gestione rapporti NRV**, visualizzando l'elenco dei rapporti per i quali non è ancora stata inserita la valutazione Valutatore; è possibile selezionarli e procedere con l'inserimento.

Se non si intende in quel momento effettuare la compilazione, cliccare su **“Prosegui con la funzionalità selezionata”** per accedere alla funzionalità precedentemente selezionata nella pagina post-autenticazione. In tal caso, la segnalazione sarà riproposta al successivo utilizzo dell'applicativo.

ATTENZIONE: il rapporto di valutazione per il Valutatore non deve essere compilato per le visite ispettive svolte dai funzionari regionali, ma esclusivamente per quelle condotte dai Valutatori.

9. 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	
Dati identificativi	
Operatore:	
Sede operativa	12 –
Indirizzo	- TORINO (TO)
Telefono e fax	011 – 011:
E-mail	
Ambiti per tipologia di accreditamento "Formazione"	
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	
Ambiti per tipologia di accreditamento "Riconoscimento"	
Non è presente nessun ambito per questa tipologia di accreditamento.	
Ambiti per tipologia di accreditamento "Orientamento"	
MACROAREE	
MIO - Informazione orientativa – ACCREDITATO	
MFO - Formazione orientativa – ACCREDITATO	
MCO - Consulenza orientativa – ACCREDITATO	
MIL - Sostegno all'insegnamento lavorativo – ACCREDITATO	
visualizza note sede	
indietro	

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 10) oppure tornare indietro alla pagina chiamante, attraverso il pulsante "indietro".

10. 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’accreditamento 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’accreditamento) 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			
Dati identificativi			
Operatore:	[...]		
Sede operativa	25 – [...]		
Indirizzo	[...] - TORINO (TO)		
Telefono e fax	011 [...] – 011 [...]		
E-mail	[...]@[...] .it		
Note			
Tipologia		FORMAZIONE	
Note sulla sede		Note sugli ambiti	
Note sulla sede		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
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	
Note sulla sede		Modifiche anagrafiche	
Non sono presenti note			
Tipologia		RICONOSCIMENTO	
Note sulla sede		Note sugli ambiti	
Note sulla sede		Modifiche anagrafiche	
Non sono presenti note			
indietro			

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:

Telefono e fax	011 [redacted] - 011 [redacted]		
E-mail	[redacted].it		
Note			
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)
8	05/08/2007	ACCREDITATA	RIENTRA DA AVVIO DECADENZA

↓

E-mail	Cristina.Aviticora@csi.it		
Note			
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	
Non sono presenti note			

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

11. Visualizza verbali di monitoraggio

La pagina di visualizzazione dei verbali di monitoraggio è accessibile sia dalla pagina di **Gestione del manuale sinottico** sia dalla pagina di **Visualizzazione del rapporto NRV**.

VERBALI DI MONITORAGGIO			
Dati identificativi			
Codice e stato rapporto NRV	35 – INVIATO		
Operatore:	[REDAZIONE]		
Sede Operativa	[REDAZIONE]		
Codice Manuale Sinottico	35		
Codice e tipo Domanda	117 – FORMAZIONE		
Elenco verbali di monitoraggio			
Numero	Anno	Data	Numero pratica
<input type="radio"/> 18840	2005	31/05/2005	21003
<input type="radio"/> 17476	2004	14/12/2004	18961
<input type="radio"/> 17463	2004	11/12/2004	17686
<input type="radio"/> 17464	2004	11/12/2004	18085
<input type="radio"/> 15721	2004	12/05/2004	17074
<input type="button" value="visualizza"/> <input type="button" value="indietro"/>			

Oltre alla sezione “**Dati identificativi**”, si visualizza l’elenco degli eventuali verbali di monitoraggio presenti in quel momento negli archivi centralizzati della formazione professionale; i verbali si riferiscono alle verifiche in itinere che i responsabili delle diverse direttive effettuano presso la sede operativa, per verificare il corretto andamento dei corsi, secondo quanto dichiarato dall’Ente in fase di presentazione della domanda di finanziamento e successivamente quando ha trasmesso i dati di inizio corso.

ATTENZIONE: si visualizzano soltanto i verbali di monitoraggio che i funzionari provinciali o regionali hanno già inserito nel sistema informatico.

L’elenco visualizzato comprende:

- **numero** è l’identificativo univoco del verbale di monitoraggio all’interno degli archivi informatici;
- **anno** è l’anno in cui è stato redatto il verbale;
- **data** è la data della verifica ispettiva a cui fa riferimento il verbale; la data verbale potrebbe non coincidere con quella effettiva della verifica, perché è inserita manualmente e in base alla discrezionalità dal funzionario provinciale/regionale;
- **numero pratica** è l’identificativo univoco della convenzione (numero pratica) a cui fa riferimento il verbale

11.1. Dettaglio verbale di monitoraggio

La pagina di dettaglio del verbale di monitoraggio contiene, oltre ai dati identificativi, le informazioni sui corsi monitorati, i controlli effettuati, con il relativo punteggio e il dettaglio delle note.

Corsi verificati							
Corso	Azione	Linea Int.	Ore	All. prev.	Data inizio	All. iscritti	Note
OPERATORE CAD	C4.1.1	0	250	0	04/11/2004	19	

dettaglio controlli		dettaglio note	
Controllo	Risposta	Punti	
SEDE	VALUTAZIONE POSITIVA (0 P.TI)	0	
ACCREDITAMENTO REGIONALE	VALUTAZIONE POSITIVA (0 P.TI)	0	
AVVIO CORSO	VALUTAZIONE NEGATIVA DECURTAZIONE (-2 P.TI)	-2	
REGISTRO ALLIEVI/SCHEDA STAGE	VALUTAZIONE POSITIVA (0 P.TI)	0	
REQUISITI DEI PARTECIPANTI	VALUTAZIONE POSITIVA (0 P.TI)	0	

Punteggio complessivo: 82.0	
------------------------------------	--

indietro

Si visualizza l'elenco dei corsi sottoposti a verifica e il **dettaglio controlli**, con le risposte e il punteggio assegnato.

Il pulsante "**indietro**" consente di ritornare alla pagina dell'elenco dei verbali di monitoraggio presenti per la sede operativa.

12. Visualizza verbali regionali

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

- [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):

The screenshot shows the 'VERBALI REGIONALI' interface. At the top, there is a header 'VERBALI REGIONALI'. Below it, the 'Dati identificativi' section contains fields for 'Operatore:' and 'Sede Operativa'. The main section is 'Elenco verbali regionali', which contains a table with the following data:

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

Below the table, there are two buttons: 'visualizza' (blue) and 'indietro' (orange).

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:

The screenshot shows the 'VERBALI REGIONALI' interface. At the top, there is a header 'VERBALI REGIONALI'. Below it, the 'Dati identificativi' section contains fields for 'Operatore:' and 'Sede Operativa'. The main section is 'Elenco verbali regionali', which contains a message: "Non sono presenti verbali regionali." Below the message, there is an 'indietro' button (orange).

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;
- **tipo verbale** è la tipologia di verbale;
- **esito** è l’esito complessivo della visita ispettiva a cui fa riferimento il verbale.

12.1. Dettaglio verbale regionale

La pagina di dettaglio del verbale regionale contiene, oltre ai dati identificativi, le informazioni complete del verbale e in particolare i campi “Osservazioni sulla verifica”, “Eventuali note di miglioramento”, “Punti di forza dell’Operatore” e “Eventuali Non Conformità riscontrate durante l’attività di supervisione” inserite dal funzionario regionale:

DETTAGLIO VERBALE REGIONALE	
Dati identificativi	
Operatore:	...
Sede Operativa	1 - ... - TORINO (TO)
Dati verbale	
Codice verbale	...
Data verbale	.../2011
Tipologia accreditamento	FORMAZIONE
Tipo verbale	VERIFICA IN AFFIANCAMENTO
Esito verbale	NEGATIVO
Funzionari Regionali	...
Osservazioni sulla verifica	SONO CERTIFICATI QUALITA' ED I DATI CORRISPONDONO CON QUANTO DICHIARATO . LA ... E' UN'AZIENDA SPECIALIZZATA NEL CAMPO DELLA CONSULENZA INFORMATICA , AMMINISTRATIVA , ORGANIZZATIVA E DELLA FORMAZIONE AZIENDALE . E' NATA NEL ... RICHIEDONO L'ACCREDITAMENTO IN MODO DA POTER AMPLIARE L'OFFERTA FORMATIVA IN SEGUITO ALLE SOLLECITAZIONI AVUTE DA VARIE AZIENDE LORO CLIENTI. DURANTE L'AUDIT L'ENTE RINUNCIA ALLA TIPOLOGIA T.AD ED ALLA FAD
Eventuali note di miglioramento	I REQUISITI GENERALI DI SISTEMA (DOCUMENTALI ED APPLICATIVI) NON SODDISFANO LE RICHIESTE ESPLICITE DAL MOS DI RIFERIMENTO . TALE CONDIZIONE E' AGGRAVATA DAL FATTO CHE ... L'ACCREDITAMENTO POTRA' ESSERE CONCESSO SOLO A SEGUITO DI UNA SPECIFICA VERIFICA FINALIZZATA ALLA VALUTAZIONE DELLA EFFICACE APPLICAZIONE DELLE AZIONI CORRETTIVE FORMALIZZATE
Punti di forza dell'operatore	
Eventuali Non Conformità riscontrate durante l'attività di supervisione	LA VALUTATRICE HA CONDOTTO LA VERIFICA DI ACCREDITAMENTO CONFORMEMENTE A QUANTO DISPOSTO DALLA REGOLAMENTAZIONE REGIONALE
Non Conformità su Piano Verifica	...88.1 ...88.2 ...88.3
Non Conformità su Verbale	1.2 1.4 8.5
indietro	

Il pulsante “**indietro**” consente di ritornare alla pagina dell’elenco dei verbali regionali presenti per la sede operativa.

12.1.1. 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**”:

supervisione	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](#)”).

12.1.2. 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 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	
Dati identificativi	
Operatore	...
Sede Operativa	... - TORINO (TO)
Codice Verbale	4
Data Verbale	.../2011
Numero Evidenza: 8.5	
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	
indietro	

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.

12.2. Verbale verifica applicazione CCNL CCRL FP (MA)

La tipologia di verbale per la verifica dell'applicazione del CCNL CCRL FP ha una pagina di dettaglio che contiene più informazioni rispetto alle altre tipologie di verbali:

DETTAGLIO VERBALE REGIONALE	
Dati identificativi	
Operatore:	UFFICIO DEL VERBALE - VERBALE REGIONALE
Sede Operativa	UFFICIO DEL VERBALE - VERBALE REGIONALE
Dati verbale	
Codice verbale	MA
Data verbale	18/09/2007
Tipologia accreditamento	FORMAZIONE
Tipo verbale	VERIFICA APPLICAZIONE CCNL CCRL FP (MA)
Esito verbale	
Funzionari Regionali	UFFICIO DEL VERBALE - VERBALE REGIONALE
Osservazioni sulla verifica	NESSUNA OSSERVAZIONE
Non Conformità su Piano Verifica	
Non Conformità su Verbale	
Numero cedolini	29
Numero allegati	2
Elenco allegati	PRIMO ALLEGATO, SECONDO ALLEGATO
Sedi operative oggetto della verifica	UFFICIO DEL VERBALE - VERBALE REGIONALE
ripartizione cedolini	
indietro	

Sono presenti anche i dati relativi a:

- numero di cedolini presi in esame;
- numero di allegati del verbale (conservati negli archivi cartacei regionali);
- elenco degli allegati (descrizione sintetica del tipo di allegato);
- sedi operative considerate durante la verifica (codice, denominazione e indirizzo completo di ogni sede).

Il pulsante “**indietro**” permette di ritornare alla pagina precedente dell’elenco dei verbali regionali.

Il pulsante “**ripartizione cedolini**” permette di visualizzare una nuova pagina contenente i dati di dettaglio della ripartizione dei cedolini presi in esame:

DETTAGLIO DELLA RIPARTIZIONE CEDOLINI						
Dati identificativi						
Operatore:		[REDACTED]				
Sede Operativa		[REDACTED]				
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](#)

Il pulsante “**indietro**” permette di ritornare alla pagina precedente del dettaglio del verbale.

13. Storico visite ispettive

La pagina di visualizzazione dello storico delle visite ispettive è raggiungibile dalla pagina [principale dell'applicativo](#) (vedi paragrafo 4) o dai cavalierini visibili in alto in tutte le pagine dell'applicativo:



Impostando i filtri di ricerca, è possibile accedere all'elenco delle visite ispettive avute da una sede operativa dell'operatore, visualizzando i rapporti NRV correlati (se informatizzati) e lo stato dell'accreditamento della sede in relazione a ogni visita.

I criteri di ricerca sono:

- **tipo domanda** è un campo obbligatorio, rappresenta la tipologia della domanda da ricercare; la lista contiene i tre valori possibili per una domanda di accreditamento (formazione, orientamento, riconoscimento);
- **sede operativa** è un campo obbligatorio. La lista contiene il codice, la denominazione e l'indirizzo di tutte le sedi operative attive dell'operatore per il quale l'utente sta utilizzando in quel momento l'applicativo;
- **data NRV** è un campo facoltativo. La lista è 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.

13.1. Risultati della ricerca

Compilando i soli campi obbligatori e avviando la ricerca, l'applicativo restituisce l'elenco di tutte le visite ispettive avute dalla 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	funzionario regionale	VISITATA
<input type="radio"/>	04/04/2007	SORVEGLIANZA PERIODICA	16/03/2007	6	funzionario regionale	VISITATA
<input type="radio"/>	22/05/2006	SORVEGLIANZA PERIODICA		5	funzionario regionale	VISITATA
<input type="radio"/>	11/07/2005	SORVEGLIANZA PERIODICA		4	funzionario regionale	VISITATA
<input type="radio"/>	14/09/2004	SORVEGLIANZA PERIODICA		3	funzionario regionale	VISITATA

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

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

Per ogni singola visita ispettiva sono riportate le seguenti informazioni:

- **data NRV.** è la data del Nucleo Regionale di Valutazione che ha preso in considerazione gli esiti della visita ispettiva;
- **descrizione visita** è la visita ispettiva, riconducibile a una delle seguenti tipologie:
 - primo accreditamento
 - sorveglianza periodica
 - estensione
 - supplementare;
- **data 1° gg visita** è la data del primo giorno di visita ispettiva. Il dato è stato informatizzato a partire dal 2007, per cui per i dati precedenti non sono inseriti;
- **progr. sorv.** è il progressivo della sorveglianza periodica a partire dall'ultima visita di primo accreditamento. Si ricorda che se la sede operativa riparte con un nuovo primo accreditamento, l'elenco delle sorveglianze periodiche ricomincerà da uno;
- **Valutatore** è il 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** è la tipologia di visita che nella maggior parte dei casi risulta “**visitata**”; nei casi in cui la sede non sia stata visitata, perché fuori dal campionamento previsto per alcune tipologie particolari di Enti, sarà riportato il testo “**fuori visita**”.

13.1.1. Funzionalità disponibili

Selezionando una riga dall'elenco del Risultato ricerca (corrispondente a una visita ispettiva), sono disponibili le funzionalità:

- **dettaglio accred.** accede 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 13.2.);
- **rapporto NRV** accede alla pagina di **Gestione del 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 13.3).

Il pulsante “**indietro**” riporta alla pagina iniziale del servizio (selezione funzionalità).

13.2. Dettaglio accreditamento da storico visite

Questa pagina è raggiungibile selezionando una visita ispettiva dall'elenco dello [Storico visite ispettive](#) (paragrafo 13.1) e utilizzando il pulsante “**dettaglio accred.**”.

DETTAGLIO STORICO ACCREDITAMENTO - DATA NRV: 29/05/2008	
Dati identificativi Sede Operativa	
Operatore:	
Sede operativa	1 -
Indirizzo	VIA TORINO (TO)
Telefono e fax	
E-mail	
Stato accreditamento sede	ACCREDITATA
Ambiti per tipologia di accreditamento "Formazione"	
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	
indietro	

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.

A lato del titolo della pagina **Dettaglio storico accreditamento** è indicata la data NRV di riferimento.

Sono presenti i dati:

- **dati identificativi della sede operativa** sono i dati anagrafici della sede, provenienti dall'Anagrafe Unica Regionale degli operatori della formazione professionale;
- **ambiti** è indicato lo stato relativo a ciascun ambito per il quale la sede operativa è accreditata. Le informazioni provengono dalla base dati centrale e si riferiscono alle decisioni dell'ultimo Nucleo di Valutazione Regionale.

13.3. Rapporto NRV da storico visite

La pagina è raggiungibile selezionando una visita ispettiva dall'elenco dello [Storico visite ispettive](#) (paragrafo 13.1) e cliccando sul pulsante “**rapporto nrv**”.

GESTIONE RAPPORTO DEL NRV ?

Ricerca Rapporto

Codice Rapporto NRV:	<input type="text"/>	Stato Rapporto:	<input type="text" value="Seleziona"/>
Codice domanda:	<input type="text"/>	Tipo domanda:	<input type="text" value="FORMAZIONE"/>
Sede operativa:	<input type="text" value="1 -"/>		
Data 1° gg visita (gg/mm/aaaa):	da <input type="text"/>	a <input type="text"/>	
Solo dati storici:	<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 - <small>ISTITUTO REGIONALE DI SCIENZE E LETTERE "G. GALILEI" (AL)</small>	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 i filtri di ricerca visualizzano solamente il rapporto della visita ispettiva selezionata nella pagina precedente; di conseguenza, i pulsanti “**annulla**” e “**avvia la ricerca**” sono disabilitati.

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

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 all'indirizzo **PEC:**
standardformativi@cert.regione.piemonte.it
2. 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.
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 Valutatore può assegnare una non conformità.
4. Il **Valutatore** 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 **Valutatore** può inserire nei moduli NC compilati dall'organismo le note per l'azione correttiva proposta, salvando le modifiche.
7. 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.
8. 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.
9. L'**operatore** può accedere alla compilazione on line del rapporto di valutazione del Valutatore.

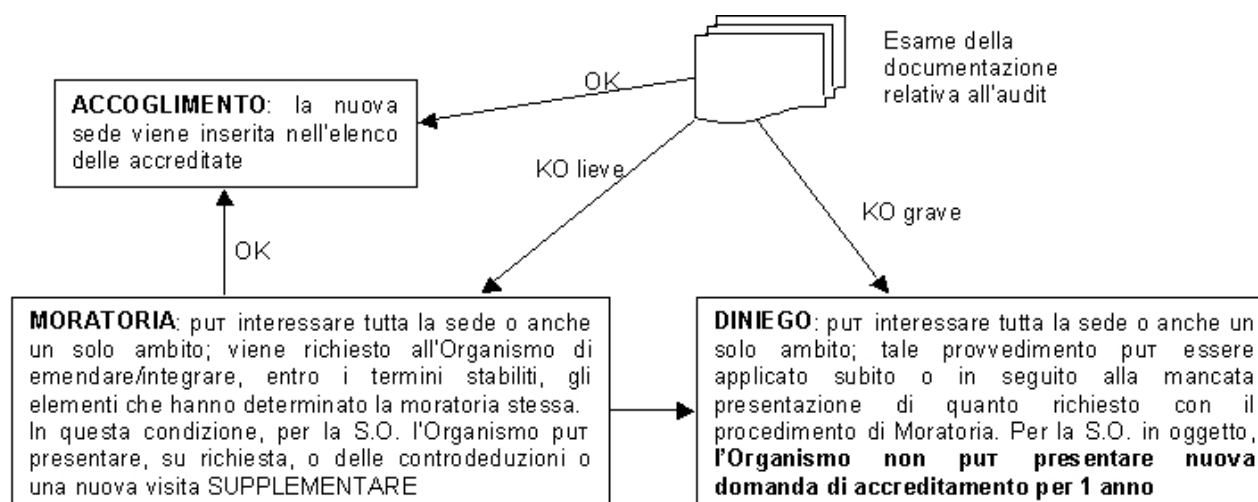
Visita effettuata dal funzionario regionale

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

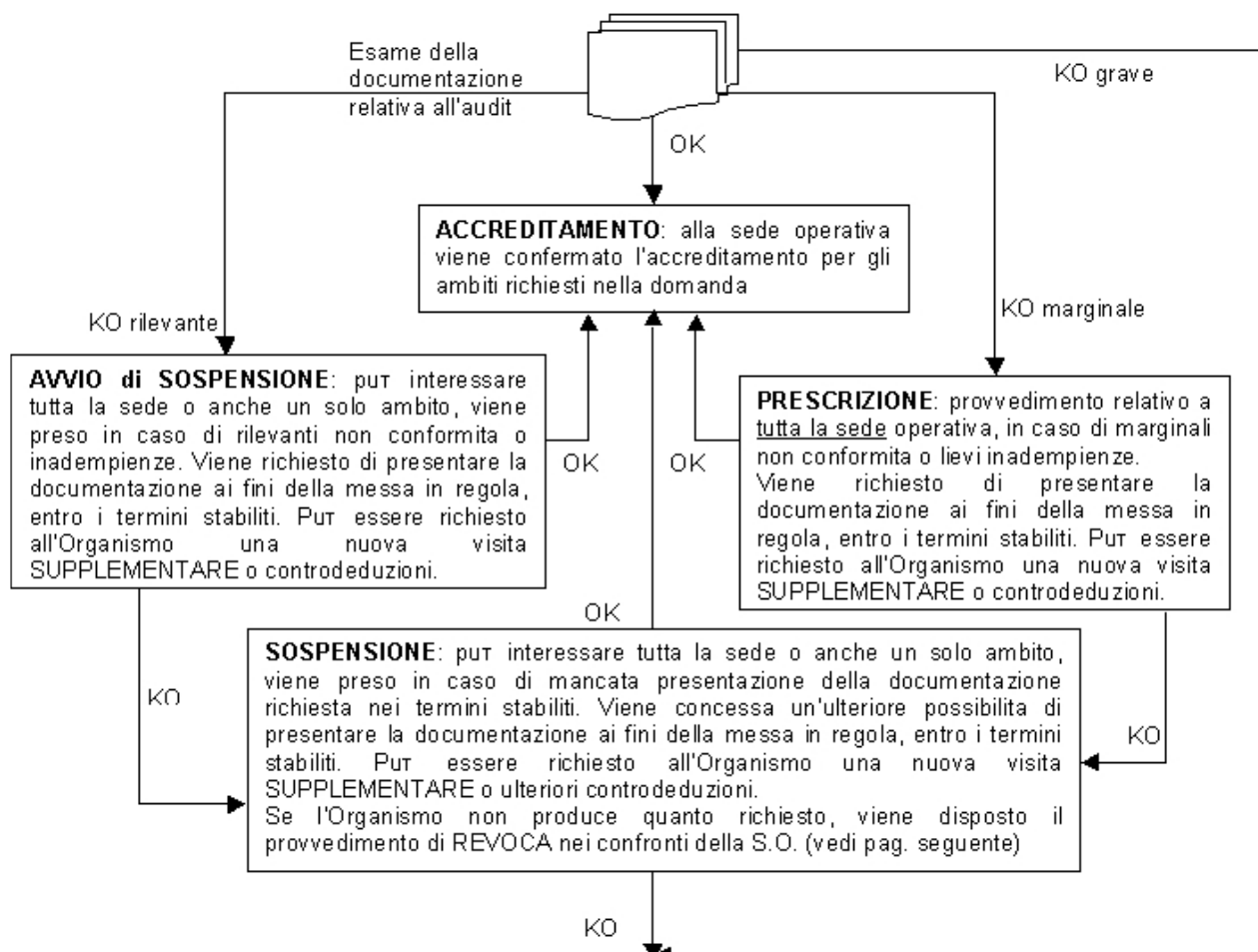
1. L'**operatore** compila la domanda di accreditamento. Nella stessa domanda può inserire più sedi operative, per ognuna delle quali deve specificare la tipologia di verifica richiesta, gli ambiti da verificare e la decade in cui vorrebbe effettuare la visita ispettiva. All'interno del flusso di compilazione 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.