

# Gestione accreditamento operatori FP - Lavoro

## Guida al servizio - Riservato soltanto agli operatori della FP

### Introduzione

La Direzione Istruzione, Formazione e Lavoro della Regione ha attivato questo servizio per consentire la gestione telematica dell'iter della domanda di accreditamento e mantenimento dell'accREDITAMENTO. Si riferisce alle sedi operative di organismi, pubblici e privati, che organizzano ed erogano attività di **orientamento e formazione professionale**, finanziate con risorse pubbliche, nel rispetto degli obiettivi della programmazione regionale. Nell'accREDITAMENTO sono anche comprese le sedi operative di organismi pubblici e privati, che organizzano ed erogano attività di orientamento e di formazione professionale di cui chiedono il riconoscimento.

### Destinatari

Il servizio è rivolto sia agli Operatori della Formazione Professionale che devono inviare le domande di accREDITAMENTO per le loro sedi operative, sia ai Valutatori che effettuano le visite ispettive per la registrazione telematica delle eventuali non conformità e delle relazioni finali per il Nucleo di Valutazione.

### Gestione Domanda

Da questa pagina è possibile ricercare le domande già inserite, o creare una nuova domanda per la tipologia di accREDITAMENTO di interesse. Le domande si possono trovare in diversi stati:

- **bozza**: la domanda è stata inserita e salvata, ma non inviata; è possibile modificarla in qualunque momento in ogni sua parte;
- **inviata**: la domanda è stata compilata in ogni sua parte ed inviata (salvata definitivamente); non è più possibile modificarla, se non per la scelta di un nuovo Valutatore, nei termini stabiliti dal regolamento;
- **chiusa**: alla domanda è seguita la visita del Valutatore e il Nucleo di Valutazione ha espresso il proprio parere in merito. Una domanda in questo stato è accessibile in sola lettura.

I risultati della ricerca sono visualizzati nella stessa pagina, in un riquadro in basso, con i dati salienti relativi alle domande. Sono presenti dei bottoni (stampa, modifica, elimina, ecc.) con cui attivare le diverse funzionalità.

### Inserimento/Modifica Domanda

La pagina permette di inserire una nuova domanda di accREDITAMENTO o di modificarne una già esistente, quando possibile. Ogni domanda può contenere una o più sedi operative per le quali si richiede l'accREDITAMENTO o il mantenimento dell'accREDITAMENTO.

Nella sezione relativa ai dati della Sede Operativa è possibile inserire le diverse sedi da accREDITARE e i relativi dati richiesti per la domanda.

## **Riepilogo sedi operative**

In basso nella pagina è presente il riepilogo delle sedi operative inserite per la domanda visualizzata. Selezionando una sede operativa è possibile attivare le funzionalità previste, attraverso gli appositi bottoni, se lo stato della domanda lo consente: elimina, modifica, gestisci verifiche.

## **Stampa**

Da questa pagina è possibile anche stampare la domanda visualizzata, in modo da poterla inviare anche in formato cartaceo alla Regione, secondo il regolamento regionale sull'accREDITAMENTO. Se la domanda è in stato bozza, verrà esplicitamente indicato nello sfondo di ognuna delle pagine stampate.

## **Visualizzazione domanda**

Dettaglio in sola visualizzazione della domanda, con tutti i dati delle sedi operative contenute e le relative verifiche richieste.

## **Dettaglio sede operativa**

È possibile visualizzare il dettaglio di ogni sede operativa attraverso il link legato al relativo codice; viene visualizzata una nuova pagina, in cui sono riportati in dettaglio i dati identificativi della sede, i dati operativi legati alla domanda in cui la sede è stata inserita e il dettaglio degli ambiti di accreditamento per i quali la sede è già accreditata, con lo stato relativo ad ogni ambito.

## **Dettaglio verifica**

Dettaglio della verifica richiesta per la sede operativa, con l'elenco degli ambiti di cui si è richiesto l'accREDITAMENTO o il mantenimento dell'accREDITAMENTO.

## **Gestione verifiche**

Da questa pagina è possibile inserire, per la sede operativa selezionata, le verifiche ispettive desiderate. Sono presenti dei controlli sullo stato dell'accREDITAMENTO della sede operativa, in modo da pilotare l'utente verso la scelta della tipologia di verifica adatta. Per i dettagli sulle tipologie di verifiche possibili e le modalità e i tempi di richiesta, si rimanda alla documentazione regionale ufficiale sull'accREDITAMENTO.

## **Riepilogo Verifiche**

Un riquadro in basso nella pagina riporta l'elenco delle verifiche già inserite per la sede operativa selezionata, con il dettaglio degli ambiti di cui è stato richiesto l'accREDITAMENTO o il mantenimento dell'accREDITAMENTO. Selezionando una verifica dall'elenco è possibile, se lo stato della domanda lo consente, eliminarla o modificarla.

## **Inserimento/Modifica Verifiche**

Pagina di selezione/deselezione degli ambiti relativi all'accREDITAMENTO per la verifica selezionata.

## Gestione Piano Verifica

Il Valutatore può effettuare la ricerca dei piani di verifica già inseriti o ancora da inserire. In questo secondo caso viene effettuata la ricerca delle domande di accreditamento in cui sono presenti sedi operative che gli sono state assegnate da valutare.

I risultati della ricerca sono visualizzati nella stessa pagina, in un riquadro in basso contenente i dati salienti relativi ai piani di verifica, al loro stato e alle sedi operative correlate.

Gli stati possibili per il piano di verifica sono analoghi a quelli previsti per le domande di accreditamento e sono:

- **bozza:** il piano di verifica è stato inserito e salvato, ma non inviato. È possibile modificarlo in qualunque momento in ogni sua parte;
- **inviato:** il piano di verifica è stato compilato in ogni sua parte ed inviato (salvato definitivamente). Non è più possibile modificarlo;
- **chiuso:** il Nucleo di Valutazione ha espresso il proprio parere in merito alla domanda di accreditamento inviata dall'Operatore, a cui fa riferimento il piano di verifica. Un piano di verifica in questo stato è accessibile in sola lettura.

Selezionando una riga del risultato della ricerca, è possibile creare, modificare o eliminare il piano di verifica (se lo stato del piano lo consente). Dal codice del piano di verifica nell'elenco dei risultati è possibile accedere alla pagina di visualizzazione del piano.

## Visualizza Piano Verifica

Pagina di sola visualizzazione dei dati contenuti nel piano di verifica e delle informazioni relative alla domanda e alla sede operativa a cui fa riferimento il piano.

## Inserimento/Modifica Piano Verifica

Permette di creare un piano di verifica o modificarne uno già esistente in stato bozza. La modalità adottata per la creazione telematica del piano è simile a quella utilizzata per l'iter tradizionale: il piano si compone di diverse righe a cui sono associati il giorno e l'orario in cui il Valutatore deve valutare una serie di parametri indicati.

Il servizio telematico permette di filtrare, già in fase di inserimento nel piano, solo i parametri da valutare riducendo così il rischio di errori.

I parametri possono essere selezionati da una lista oppure inseriti nel piano specificando direttamente i codici negli appositi campi.

## Gestione Manuale Sinottico

Pagina accessibile sia dall'utente Valutatore che dall'utente Operatore della Formazione Professionale. Permette di accedere ai manuali sinottici relativi alle visite ispettive effettuate. Il manuale sinottico è automaticamente determinato dal piano di verifica, per cui non è necessario crearlo ma occorre compilarlo per le parti riguardanti le informazioni ricavate dalla visita ispettiva. L'utente Operatore FP è tenuto ad inserire nel Manuale Sinottico le informazioni riguardanti la Documentazione relativa ad ogni singola evidenza contenuta nei parametri del Manuale che saranno verificati dal Valutatore durante la visita ispettiva; l'accesso in inserimento/modifica al Manuale da parte dell'utente Operatore FP è consentito fino al giorno precedente il primo giorno della visita ispettiva.

Il valutatore invece è tenuto a compilare il manuale sinottico durante la visita ispettiva oppure in seguito con i dati riscontrati nella visita. L'accesso al Manuale da parte del Valutatore è consentito a

partire dal primo giorno della visita ispettiva.

Come per domanda e piano di verifica, anche il manuale sinottico può avere tre stati: bozza, chiuso e inviato. Solo nello stato bozza può essere modificato in ogni sua parte, in base al ruolo dell'utente secondo le indicazioni fornite sopra, altrimenti è consultabile in sola lettura.

La ricerca può essere effettuata su più parametri.

## **Elenco Manuali Sinottici risultato della ricerca**

Il riquadro dei risultati della ricerca presenta un elenco di informazioni relative ai manuali sinottici e alle domande e sedi operative a cui fanno riferimento. I codici di domanda, sede operativa, piano verifica e manuale sinottico sono associati a link che portano alle pagine di visualizzazione dei diversi oggetti.

## **Modifica del manuale sinottico**

Per modificare un manuale sinottico in modo da compilarlo in ogni sua parte occorre selezionarlo dalla sezione dei risultati della ricerca.

Si accede ad una nuova pagina che riporta, oltre ai dati identificativi di domanda, sede operativa e piano verifica, un elenco simile a quello presente nel piano di verifica, con tutti i parametri da verificare nei giorni e negli orari specificati. Selezionando di volta in volta un riquadro di questo elenco, si accede alla pagina di inserimento dati del manuale sinottico.

## **Visualizzazione dettaglio manuale sinottico**

Ad ogni codice dei parametri, nella pagina di modifica del manuale sinottico, è associato un link che permette di aprire una nuova pagina, in sola visualizzazione, con il dettaglio del parametro, delle evidenze in esso contenuto e di tutte le informazioni eventualmente inserite dal Valutatore e dall'Operatore per la visita ispettiva.

## **Inserimento dati nel manuale sinottico**

Attraverso questa pagina, sia l'Operatore che il Valutatore compilano i campi di loro interesse del manuale sinottico. Ogni parametro è composto da una o più evidenze che è il dettaglio del manuale sinottico. Per ognuna delle evidenze è possibile indicare una serie di informazioni, tra cui la presenza, il tipo e la descrizione di eventuali Non Conformità sull'evidenza.

È possibile anche accedere, tramite il link associato ai codici, alla pagina di visualizzazione di eventuali precedenti Non Conformità, per le quali ad esempio è stata richiesta un'ulteriore visita ispettiva a cui fa riferimento il manuale sinottico che si sta compilando.

## **Gestione Modulo di Non Conformità**

Ogni modulo di Non Conformità è automaticamente creato all'atto dell'invio del Manuale Sinottico (salvataggio definitivo), per ogni non conformità indicata nel manuale sinottico.

Questa pagina permette di effettuare la ricerca di questi moduli, in base a diversi criteri. Il risultato di tale ricerca viene visualizzato in un riquadro in basso nella pagina, in cui sono riportate le informazioni salienti relative a domanda, sede operativa, piano di verifica, manuale sinottico ai quali ogni modulo fa riferimento.

Selezionando un modulo dall'elenco è possibile stamparlo o modificarlo, completandolo con le informazioni necessarie. Anche il modulo di Non Conformità può essere in stato bozza, inviato o chiuso (è modificabile solo in stato bozza).

Non è possibile eliminare un modulo di Non Conformità in quanto è strettamente legato alle non conformità indicate nel manuale sinottico, che è già stato salvato in modo definitivo.

È presente un bottone che permette di accedere al Rapporto per il Nucleo Regionale di Valutazione relativo alla visita ispettiva a cui è associata la Non Conformità selezionata nell'elenco.

### **Visualizzazione modulo di Non Conformità**

Al codice del modulo di Non Conformità presente nell'elenco risultato della ricerca è associato un link che permette di visualizzare in sola lettura i dati contenuti nel modulo.

### **Inserimento dati nel modulo di Non Conformità**

Selezionando un modulo dall'elenco risultato della ricerca si raggiunge la pagina di gestione dei moduli di Non Conformità.

Sia il Valutatore che l'Operatore sono tenuti a compilare una serie di campi di loro competenza prima di salvare definitivamente il modulo. In alternativa, è possibile salvare il modulo in modalità bozza, per poterlo successivamente modificare.

Le informazioni contenute nel modulo sono relative al tipo e alla descrizione della Non Conformità rilevata durante la visita ispettiva e alle azioni correttive che l'Operatore propone per correggerla.

### **Gestione Rapporto per il NRV**

Il Rapporto per il Nucleo Regionale di Valutazione è automaticamente creato nel momento in cui viene inviato il manuale sinottico della relativa visita ispettiva (salvataggio definitivo del manuale). Il Rapporto è la relazione finale che il Valutatore compila in seguito alla visita e contiene il riassunto degli ambiti verificati, l'elenco delle Non Conformità rilevate e la loro tipologia, altre informazioni su verbali di monitoraggio e indicatori di efficacia–efficienza e le considerazioni sull'Organizzazione.

La pagina permette di effettuare la ricerca del Rapporto, con una serie di criteri. Il risultato viene visualizzato in un riquadro in basso nella pagina, in cui sono riportate le informazioni salienti relative a domanda, sede operativa, e manuale sinottico a cui fa riferimento ogni Rapporto trovato. I codici di ognuna delle entità nell'elenco è associato ad un link che permette di visualizzare il dettaglio delle entità, in sola lettura, in una nuova pagina.

Selezionando dall'elenco una riga è possibile stampare il Rapporto, inserire i dati o modificarli oppure passare alla gestione dei moduli di Non Conformità associati alla visita ispettiva a cui fa riferimento il Rapporto selezionato. Anche in questo caso, il Rapporto è modificabile solo se in stato bozza.

### **Visualizzazione Rapporto NRV**

Pagina in sola lettura che permette di visualizzare tutti i dati inseriti nel Rapporto per il Nucleo Regionale di Valutazione, relativo alla visita ispettiva compiuta.

### **Inserimento dati nel Rapporto NRV**

Attraverso questa pagina il Valutatore completa il Rapporto inserendo le informazioni su indicatori di efficacia–efficienza, verbali di monitoraggio e scrivendo la relazione con le considerazioni sull'Organizzazione. È possibile salvare il Rapporto in modalità bozza, in modo da poterlo successivamente modificare, oppure confermarlo e inviarlo, salvandolo definitivamente.