

ACCREDITAMENTO OPERATORI LAVORO

Gestione informatizzata della
Domanda di accreditamento

Manuale d'uso

Versione febbraio 2024

Sommario

1.	Introduzione	4
1.1.	<i>Obiettivo</i>	4
1.2.	<i>Riferimenti</i>	4
1.3.	<i>Acronimi</i>	4
1.4.	<i>Novità in questa versione</i>	5
2.	Pagina di accesso all'applicativo	6
2.1.	<i>Abilitazione all'accesso</i>	6
2.2.	<i>Accesso all'applicativo</i>	6
2.3.	<i>Procedura di autenticazione</i>	6
2.4.	<i>Note tecniche generali</i>	8
2.4.1.	<i>Javascript</i>	8
2.4.2.	<i>Formato dei campi "data"</i>	8
2.4.3.	<i>Tipologie di domanda</i>	8
3.	Selezione del profilo utente.....	9
4.	Selezione funzionalità	10
4.1.	<i>Link sempre visibili</i>	10
4.1.1.	<i>Cavalierini</i>	10
4.1.2.	<i>Link alla home page FP</i>	11
4.2.	<i>Funzionalità disponibili</i>	11
5.	Gestione domande.....	12
5.1.	<i>FLUSSO DI COMPILAZIONE DELLA DOMANDA LAVORO</i>	13
5.2.	<i>Creare una nuova domanda</i>	15
5.3.	<i>Ricerca domande già create</i>	16
5.3.1.	<i>Risultati della ricerca</i>	17
5.3.1.1.	<i>Funzionalità disponibili</i>	18
5.4.	<i>Visualizza domanda</i>	19
5.5.	<i>Modifica domanda</i>	20
5.6.	<i>Crea domanda - inserimento dati sedi operative</i>	21
5.6.1.	<i>Sezione "Dati domanda"</i>	21
5.6.2.	<i>Sezione "Inserimento e modifica dati relativi alla sede operativa"</i>	22
5.6.2.1.	<i>Salvataggio dati della sede operativa</i>	23
5.6.3.	<i>Sezione "Riepilogo sedi operative"</i>	24
5.6.4.	<i>Funzionalità a livello di domanda</i>	24
5.6.4.1.	<i>Conferma e prosegui - Controlli</i>	25
5.7.	<i>Gestione dati anagrafici del legale rappresentante</i>	26
5.7.1.	<i>Nuovo Operatore</i>	26
5.7.2.	<i>Operatore già presente nel Sistema Accreditamento</i>	26
5.7.3.	<i>Ricerca del nominativo nell'archivio informatico</i>	28
5.7.3.1.	<i>CASO 1: nominativo già presente in archivio</i>	29
5.7.3.2.	<i>CASO 2: nominativo non presente in archivio</i>	30
5.7.4.	<i>Modifica dati anagrafici legale rappresentante</i>	32
5.8.	<i>Crea domanda – Modello di Autocertificazione</i>	33

5.9.	<i>Conferma invio domanda – accettazione regolamento</i>	34
5.9.1.	Stampa domanda e invio in regione	35
5.10.	<i>Visualizza sede operativa nella domanda</i>	37
6.	Gestione Manuale Sinottico	38
7.	Visualizza Manuale Sinottico	39
8.	Dettaglio Sede Operativa	41
9.	Note sulla sede operativa	42
10.	Gestione Moduli Non Conformità	44
10.1.	<i>Visualizza Modulo NC</i>	45

1. Introduzione

L'accreditamento regionale dei servizi al lavoro è il provvedimento mediante il quale la Regione Piemonte riconosce a Operatori pubblici e privati, ai sensi dell'articolo 21 della L.R. 34/2008, l' idoneità ad erogare sul proprio territorio, anche mediante l'utilizzo di risorse pubbliche, i servizi al lavoro di cui alla D.G.R. n 66 - 3576 del 19/03/2012 " L.R. 34/2008, art. 4 comma 1 lett. b) e art. 21 comma 3 lett. a).

Per gli approfondimenti legislativi e normativi, si faccia riferimento alla DGR 30-4088 del 11 giugno 2012 e in particolar modo al suo Allegato A per i dettagli sull'ambito di applicazione, i destinatari dell'accreditamento, i requisiti minimi, i provvedimenti, ecc.

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:

<http://www.regione.piemonte.it/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

- Operatori Lavoro: Operatori pubblici e privati idonei ad erogare i servizi al lavoro
- Operatori FP: soggetti pubblici e privati (agenzie formative, Enti, consorzi, ecc.) che vogliono proporre e realizzare interventi di formazione - orientamento finanziati con risorse pubbliche
- FP: Formazione Professionale
- Sede Organismo: la sede principale a cui viene riferito l'accreditamento ai Servizi al Lavoro; si precisa che l'indicazione della sede organismo in Domanda è indipendente dalla tipologia di Accreditamento, per cui l'indicazione della sede organismo in una domanda per la tipologia Formazione non necessariamente deve essere coincidente con l'indicazione della sede organismo per la domanda per la tipologia 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

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

http://www.ruparpiemonte.it/gecofpl/index.php?option=com_content&task=view&id=139&Itemid=2

In questa versione **3.4.0 (Dicembre 2012)** è stata introdotta la funzionalità che permette agli Operatori accreditati per i Servizi al Lavoro di generare il PDF del Certificato di Accreditamento rilasciato dalla Regione. La funzionalità è accessibile dalla home page dell'applicativo, dopo l'autenticazione con certificato digitale.

Per quanto riguarda la gestione dell'accreditamento di tipo "Formazione", questa versione non introduce nessuna novità o modifica.

2. Pagina di accesso all'applicativo

L'applicativo di gestione dell'iter relativo alle domande di accreditamento è raggiungibile dal canale **Formazione Professionale di Sistema Piemonte**:

http://www.sistemapiemonte.it/cgi-bin/servizi_indice/servizi_indice.cgi?canale=formaz

e dal canale **Lavoro**, sempre di Sistema Piemonte:

http://www.sistemapiemonte.it/cgi-bin/servizi_indice/servizi_indice.cgi?canale=lavor

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

http://www.sistemapiemonte.it/formazione_professionale/accreditamento/

In questa pagina sono presenti le informazioni generali sull'applicativo, con le funzionalità offerte e i profili che possono accedervi, i 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:

http://www.sistemapiemonte.it/formazione_professionale/abilitazione/

2.2. Accesso all'applicativo

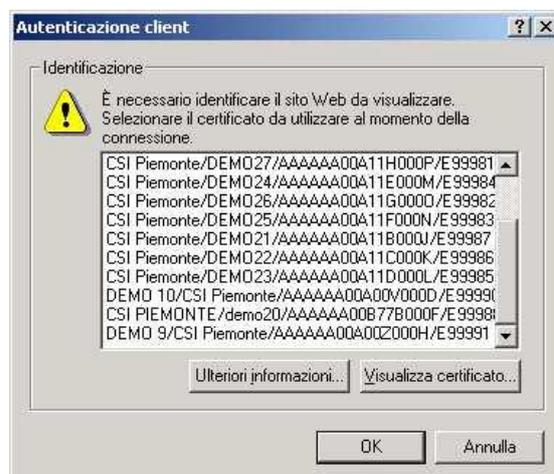
Il link di accesso all'applicativo è posto in fondo alla pagina di presentazione e conduce alla procedura di autenticazione del proprio certificato digitale:

Accedi all'applicativo tramite 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 http://www.sistemapiemonte.it/formazione_professionale/abilitazione/ 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 http://www.sistemapiemonte.it/formazione_professionale/abilitazione/;

- 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 3 tipologie di domanda:

- **formazione;**
- **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 "formazione", "riconoscimento", "orientamento", fare riferimento all'apposito manuale utente per l'accREDITAMENTO Operatori Formazione Professionale liberamente scaricabile dalla pagina di presentazione dell'applicativo.

3. Selezione del profilo utente

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

www.sistemapiemonte.it

indice servizi | posta | informazioni

cerca nel sito

gestione accreditamento operatori FP - Lavoro

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.

www.sistemapiemonte.it

indice servizi | posta | informazioni

cerca nel sito

gestione accreditamento operatori FP - Lavoro

home | glossario | help | contatti

Utente: DEMO 22 CSI PIEMONTE

chiudi sessione

Ruolo:

Ente:

Funzioni:

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

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

vai

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 web application interface for 'gestione accreditamento operatori FP - Lavoro'. At the top, there is a navigation bar with the website URL 'www.sistemapiemonte.it' and links for 'indice servizi', 'posta', and 'informazioni'. A search bar is also present. Below this, a secondary navigation bar includes 'home', 'glossario', 'help', and 'contatti'. The main content area shows user details: 'Utente:' with a masked name and a 'chiudi sessione' button; 'Ruolo:' with a dropdown menu; and 'Ente:' with another dropdown menu. A section titled 'Dati identificativi' contains fields for 'Operatore gruppo e codice', 'Denominazione', and 'Indirizzo sede legale' (showing '- 10100 - TORINO (TO)'). Below this, a 'Funzioni' section lists several modules, each with a description and a 'vai' button: 'Gestione domande', 'Gestione manuale sinottico', 'Gestione NC', 'Gestione rapporto NRV', 'Storico visite ispettive', and 'Stampa Certificato Accreditamento'. At the bottom, there are additional links for 'Come utilizzare il servizio', 'glossario', and 'Link', each with a 'vai' button.

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:

This close-up screenshot focuses on the top navigation bar of the application. It shows the website URL 'www.sistemapiemonte.it' and the main title 'gestione accreditamento operatori FP - Lavoro'. Below the title, there is a horizontal menu with four items: 'home', 'glossario', 'help', and 'contatti'. The 'glossario', 'help', and 'contatti' items are highlighted with a blue background, indicating they are the focus of the section.

4.1.2. Link alla home page FP

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



4.2. Funzionalità disponibili

Le funzionalità disponibili per il ruolo di operatore FP sono:

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).	

- **Gestione domande:** permette agli Operatori di inviare una Domanda di Accreditamento ai Servizi al Lavoro.
- **Gestione manuale sinottico:** funzionalità utilizzata dai funzionari regionali per condurre le visite ispettive in loco, relative alla Fase 2 dell'Accreditamento Lavoro.
- **Gestione moduli di non conformità:** anche se la loro denominazione è rimasta quella utilizzata dall'Accreditamento Formazione, questi sono i moduli utilizzati dai Funzionari Regionali durante le visite ispettive in loco (Fase 2) per segnalare le anomalie e indicare le prescrizioni all'Operatore.
- **Gestione rapporto NRV:** utilizzata dai Funzionari Regionali durante le visite ispettive in loco (Fase 2) per redigere la relazione finale sulla verifica che sarà poi presa in considerazione dal NRV.
- **Storico visite ispettive;**
- **Stampa Certificato Accreditamento:** permette agli Operatori accreditati per i Servizi al Lavoro di generare il PDF relativo al proprio Certificato di Accreditamento.

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

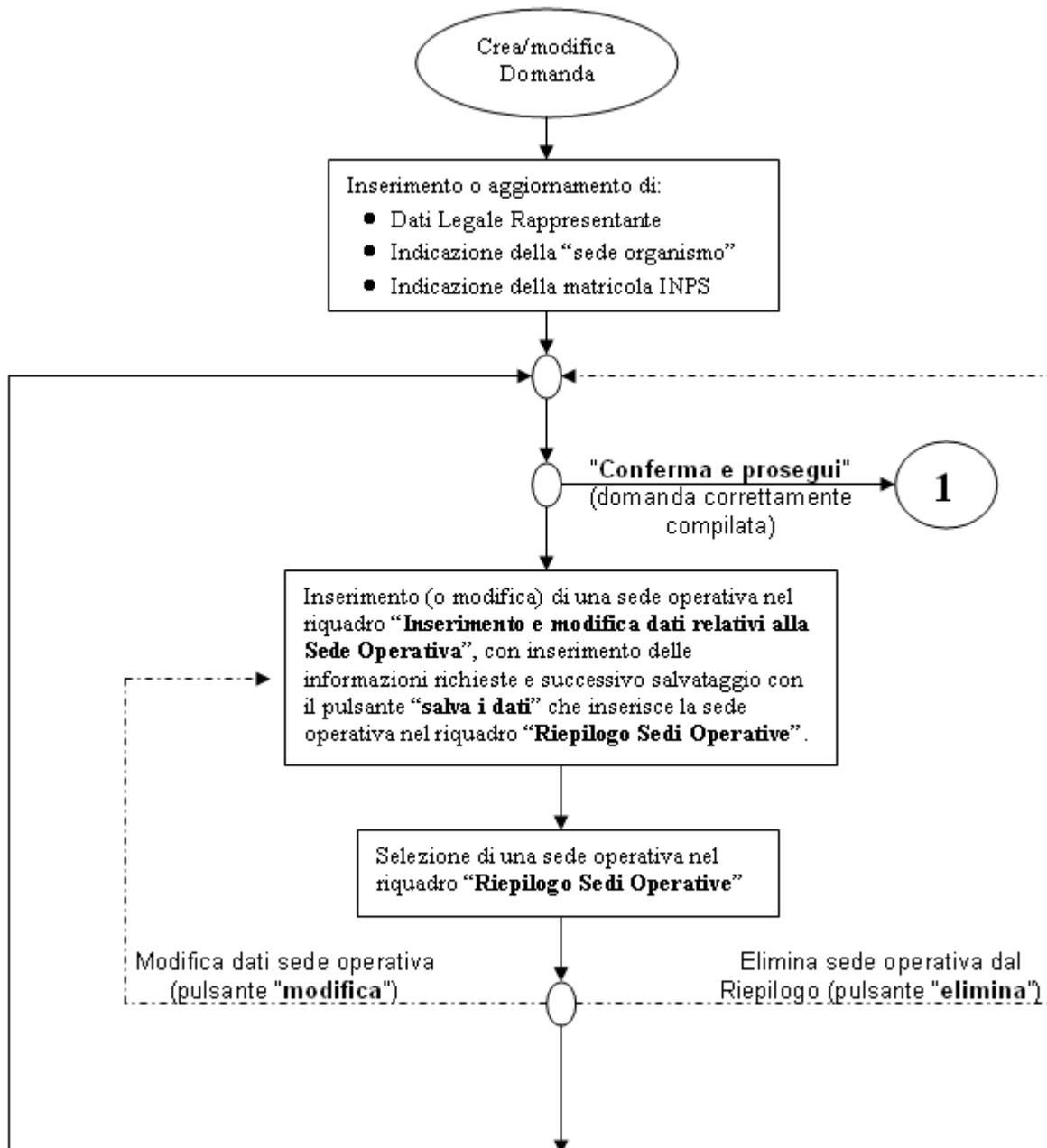
Questa funzionalità permette agli Operatori Lavoro di **inserire una nuova domanda di accreditamento o effettuare una ricerca** nella base dati per visualizzare l'elenco delle domande create in precedenza.

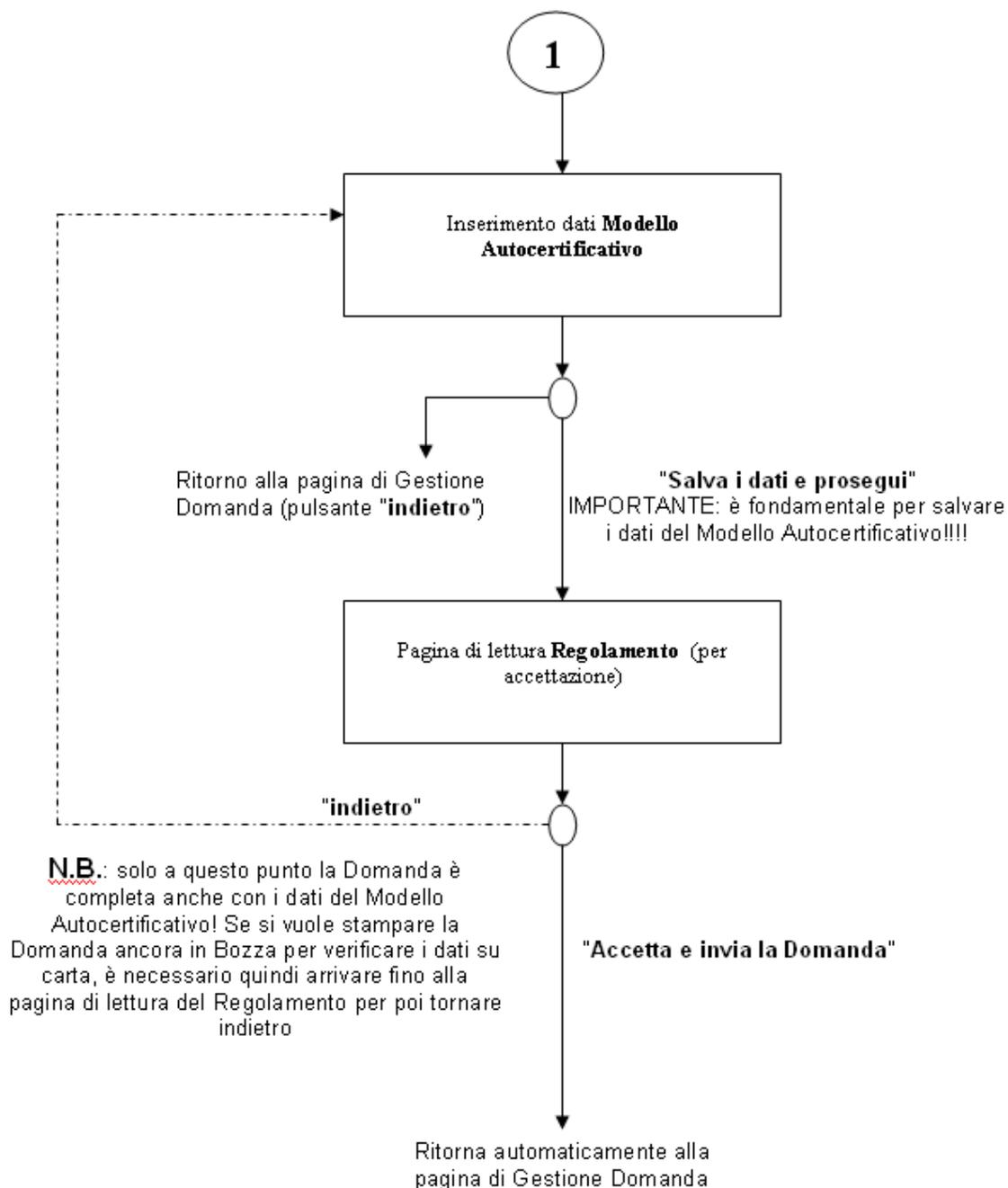
The screenshot shows the web application interface for 'gestione accreditamento operatori FP - Lavoro'. The user is logged in as 'DEMO 22 CSI PIEMONTE'. The main menu includes 'home', 'domanda', 'manuale S.', 'NC', 'rapp. NRV', 'storico', 'glossario', 'help', and 'contatti'. The 'domanda' section is active, displaying options to 'Crea domanda di accreditamento' and 'Ricerca domanda'. The search form includes fields for 'Codice domanda', 'Tipo domanda', 'Stato', 'Sede operativa', 'Data visita (gg/mm/aaaa)', and 'Solo dati storici'.

L'applicativo impedisce la creazione di una nuova domanda Lavoro se nella base dati esiste anche solo una domanda Lavoro ancora in stato BOZZA o INVIATA (cioè, non ancora "chiusa").

Per verificare l'esistenza di precedenti domande, procedere effettuando una ricerca.

5.1. FLUSSO DI COMPILAZIONE DELLA DOMANDA LAVORO





IMPORTANTE: inviata la domanda in formato elettronico, è necessario stamparla, farla firmare al legale rappresentante, apporre la marca da bollo e spedirla alla Regione, agli uffici Accreditamento. Non saranno accettate stampe di domande in stato "**bozza**".

5.2. Creare una nuova domanda

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

The screenshot shows the 'GESTIONE DOMANDA DI ACCREDITAMENTO' interface. The main section is 'Crea domanda di accreditamento'. There are three main buttons: 'Crea una nuova domanda per', 'Crea una nuova domanda', and 'Ricerca domanda'. The 'Crea una nuova domanda per' button has a dropdown menu open with the following options: 'Seleziona', 'FORMAZIONE', 'LAVORO', 'ORIENTAMENTO', and 'RICONOSCIMENTO'. The 'LAVORO' option is currently selected. Below the dropdown is a text input field labeled 'Codice domanda:'. To the right of the 'Crea una nuova domanda' button, there is a 'vai' button.

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

This screenshot shows the same interface as the previous one, but the dropdown menu is now closed. The 'LAVORO' option is selected in the dropdown. A mouse cursor is pointing at the 'vai' button next to the 'Crea una nuova domanda' button.

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.

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.

5.3. 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 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:

- **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**, campo che non interessa la tipologia di accreditamento Lavoro e quindi da lasciare vuoto; per la Formazione, 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								
1 risultato trovato								1
	codice	tipo domanda	stato	N. sedi	data creazione	data ultima modifica		
	7729	LAVORO	BOZZA	2	12/06/2012	10/07/2012		
stampa		elimina		modifica				
indietro								

L'elenco comprende:

- **codice**, codice univoco della domanda all'interno dell'archivio centrale;
- **tipo domanda**, tipologia della domanda di accreditamento (formazione, riconoscimento, orientamento, lavoro);
- **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 trovati, 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							
1 risultato trovato							
	codice	tipo domanda	stato	N. sedi	data creazione	data ultima modifica	
	7729	LAVORO	BOZZA	2	12/06/2012	10/07/2012	
stampa		elimina		modifica			
indietro							

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 vivamente di utilizzare questo pulsante e non i pulsanti del browser!!!

- “**stampa**”: vedi dettagli nel paragrafo 5.9.1 “[Stampa domanda e invio 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:

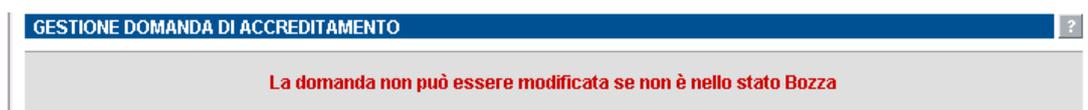


Se si prova a eliminare una domanda in stato “**bozza**”, compare una nuova pagina in cui si chiede conferma dell’eliminazione:



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						
1 risultato trovato						1
	codice	tipo domanda	stato	N. sedi	data creazione	data ultima modifica
<input type="radio"/>	7729	LAVORO	BOZZA	2	12/06/2012	10/07/2012
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:	7729 – LAVORO	
Stato:	BOZZA	
Operatore:	[REDACTED]	
Data creazione e data ultima modifica:	12/06/2012 – 10/07/2012	
Legale rappresentante:	[REDACTED]	
Sede organismo:	1 - [REDACTED] - TORINO (TO)	
Matricola INPS:	4567894555	
Riepilogo Sedi Operative da accreditare		
N.	Codice sede	Denominazione
1.	1	[REDACTED] - TORINO (TO)
2.	4	[REDACTED] - CUNEO (CN)
indietro		

Le informazioni visualizzate sono:

- **informazioni a livello di Domanda:**
 - Nominativo del Legale Rappresentante
 - Indicazione della Sede Organismo
 - Matricola INPS dell'Ente
- **elenco di tutte le sedi** inserite nella domanda, con dettaglio del codice della sede, denominazione, indirizzo

Da questa pagina è possibile accedere alla pagina di visualizzazione della sede operativa (paragrafo 5.10 “[Visualizza sede operativa nella domanda](#)”);

A fondo pagina è presente il pulsante:

- “**indietro**” porta alla pagina precedente di [Gestione domande](#);

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:

GESTIONE DOMANDA DI ACCREDITAMENTO										
Modifica domanda ?										
Dati domanda										
Codice e tipo:	7729 – LAVORO									
Stato:	BOZZA									
Operatore:										
Data creazione e data ultima modifica:	12/06/2012 – 10/07/2012									
*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 - <input type="button" value="modifica"/> TORINO (TO)									
Matricola INPS:	4567894555 <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. 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"/>									
<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.										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>codice sede</th> <th>denominazione</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td>1</td> <td><input type="button" value="modifica"/> - TORINO (TO)</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td>4</td> <td><input type="button" value="modifica"/> - CUNEO (CN)</td> </tr> </tbody> </table>		codice sede	denominazione	<input type="radio"/>	1	<input type="button" value="modifica"/> - TORINO (TO)	<input type="radio"/>	4	<input type="button" value="modifica"/> - CUNEO (CN)
	codice sede	denominazione								
<input type="radio"/>	1	<input type="button" value="modifica"/> - TORINO (TO)								
<input type="radio"/>	4	<input type="button" value="modifica"/> - CUNEO (CN)								
<input type="button" value="elimina"/>	<input type="button" value="modifica"/>									
<input type="button" value="indietro"/>	<input type="button" value="stampa"/> <input type="button" value="Conferma e prosegui"/> <input type="button" value="vai"/>									

5.6. Crea domanda - inserimento dati sedi operative

In una domanda di accreditamento Lavoro possono essere inserite una o più sedi operative. La domanda è a nome del legale rappresentante dell'Operatore che richiede l'accREDITAMENTO

La pagina di creazione di una domanda per la tipologia “Lavoro”:

GESTIONE DOMANDA DI ACCREDITAMENTO	
Crea domanda ?	
Dati domanda	
Codice e tipo:	- LAVORO
*Legale rappresentante: (il legale rappresentante vale per tutte le sedi):	<input type="text"/> <input type="button" value="nuovo Legale Rapp."/> <input type="button" value="visualizza"/>
Sede organismo:	12 - <input type="text"/> TORINO (TO) <input type="button" value="modifica"/>
Matricola INPS:	1231231231 <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. 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"/>
<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 prosegui"/> <input type="button" value="vai"/>

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:

Dati domanda	
Codice e tipo:	- LAVORO
*Legale rappresentante: (il legale rappresentante vale per tutte le sedi):	<input type="text"/> <input type="button" value="nuovo Legale Rapp."/> <input type="button" value="visualizza"/>
Sede organismo:	12 - <input type="text"/> TORINO (TO) <input type="button" value="modifica"/>
Matricola INPS:	1231231231 <input type="button" value="modifica"/>

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**” identifica la “sede principale” dell'Operatore, quella dove è possibile contattare, ad esempio, il referente dell'Accreditamento dell'Ente.

Se è presente l'indicazione della sede organismo dell'Operatore, 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**”:

Il quarto 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). Per modificare eventualmente la matricola INPS, utilizzare il pulsante “**modifica**” posto accanto e indicare il nuovo valore che verrà salvato automaticamente dall'applicativo nel momento in cui la pagina viene ricaricata a seguito di un'azione di inserimento/modifica dei dati relativi alle sedi operative (vedi paragrafo successivo).

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 ognuna delle sedi operative** che l'Operatore desidera tenere sotto controllo dell'accreditamento Lavoro e quindi da inserire nell'elenco da comunicare in Regione tramite l'invio della domanda. Tutti i campi sono obbligatori, come indicato dall'asterisco.

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

2. **Telefono:** è il recapito telefonico della sede operativa; se il dato è presente in banca dati, viene visualizzato e l'Operatore può eventualmente modificarlo.
3. **Fax:** è il numero di fax della sede operativa; se il dato è presente in banca dati, viene visualizzato e l'Operatore può eventualmente modificarlo.
4. **E-mail:** indirizzo di posta elettronica della segreteria della sede operativa; se il dato è presente in banca dati, viene visualizzato e l'Operatore può eventualmente modificarlo.

Attenzione: i dati relativi a telefono, fax, e-mail riferiti alla sede operativa sono automaticamente salvati (se modificati) nella base dati centrale della Formazione Professionale – Lavoro. Questi dati sono comunque visibili e modificabili in qualsiasi momento dall'applicativo di [Gestione Dati Operatore](#) su Sistema Piemonte.

5.6.2.1. Salvataggio dati della sede operativa

La sezione dei dati relativi alla sede operativa contiene, dopo il campo “E-mail”, due pulsanti:

- “**annulla**” ripulisce i campi di inserimento relativi alla sede;
- “**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 dei campi richiesti

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.

The screenshot shows the 'gestione accreditamento operatori FP - Lavoro' interface. At the top, there is a navigation menu with items: home, domanda, manuale S., NC, rapp. NRV, storico, glossario, help, contatti. Below the menu, the user is identified as 'Utente: DEMO 07/07/2012' with a 'chiudi sessione' button. There are input fields for 'Ruolo:' and 'Ente:'. A message box displays 'La sede operativa è stata inserita.' Below this is a section titled 'GESTIONE DOMANDA DI ACCREDITAMENTO' with a 'Modifica domanda' button. The main content is a table with the following data:

Dati domanda	
Codice e tipo:	7729 – LAVORO
Stato:	BOZZA
Operatore:	[redacted]
Data creazione e data ultima modifica:	12/06/2012 – 10/07/2012
*Legale rappresentante: (il legale rappresentante vale per tutte le sedi):	[redacted] nuovo Legale Rapp. visualizza
Sede organismo:	1 - [redacted] - TORINO (TO) modifica
Matricola INPS:	4567894555 modifica

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

ATTENZIONE! È necessario che nell'elenco delle sedi indicate, che rappresenta l'elenco delle sedi che l'Operatore intende mantenere sotto il controllo dell'Accreditamento Lavoro, sia presente anche la sede indicata come “sede organismo” nella sezione in alto dei Dati domanda, altrimenti non sarà possibile inviare definitivamente la domanda. Questa sede è da intendersi come la “sede principale” di riferimento per la tipologia di Accreditamento in questione, in questo caso Lavoro, per cui non può non essere compresa nell'elenco.

Si precisa che l'indicazione della sede organismo in Domanda è indipendente dalla tipologia di Accreditamento, per cui l'indicazione della sede organismo in una domanda per la tipologia

Formazione non necessariamente deve essere coincidente con l'indicazione della sede organismo per la domanda per la tipologia Lavoro.

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.

	codice sede	denominazione
<input type="radio"/>	1	... - TORINO (TO)
<input checked="" type="radio"/>	4	... - CUNEO (CN)

Delle sedi operative elencate, è indicato il codice (codice componente) e la denominazione completa di indirizzo. L'ordinamento è crescente in base al codice della sede.

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;

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. 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 da spedire in Regione; per dettagli, vedere il paragrafo 5.9.1 “[Stampa della domanda e invio in Regione](#)”.
- “**Conferma e prosegui**” permette di proseguire con la compilazione della domanda (vedi paragrafo successivo).

5.6.4.1. Conferma e prosegui - Controlli

Attraverso questa barra/pulsante l'utente può proseguire con il percorso di compilazione delle informazioni richieste, accedendo alla pagina del [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 non è presente almeno una sede operativa;
2. 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.

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.

5.7. Gestione dati anagrafici del legale rappresentante

La gestione dei dati anagrafici del legale rappresentante 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 <input type="button" value="v"/> <input type="button" value="x"/>

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. / /
Nazione di Nascita:	Italia
Provincia di nascita:	BRINDISI
Comune di nascita:	
Sesso:	M
Cittadinanza:	ITALIANA
Residente in:	Italia
Provincia di residenza:	TORINO
Comune di residenza:	TORINO
Indirizzo di residenza:	VIA /
Domiciliato in:	Italia
Provincia di domicilio:	TORINO
Comune di domicilio:	TORINO
Indirizzo di domicilio:	VIA /
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 -

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 “**Eestero**” 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):	XXXX/XX/XX
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 XXXXXXXXXXXXX
Domiciliato in:	Italia
Provincia di domicilio:	TORINO
Comune di domicilio:	XXXXXX
Indirizzo di domicilio:	VIA XXXXXXXXXXXXX
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 – Modello di Autocertificazione

Il Modello di Autocertificazione contiene appunto l'autocertificazione che il Legale Rappresentante dichiara in domanda.

L'autocertificazione nell'applicativo è presentata su 4 pagine in ognuna delle quali è sempre presente in alto la sezione riguardante i dati anagrafici del Legale Rappresentante; in basso sono visualizzati tutti i requisiti previsti dalla D.G.R. 30-4008 dell'11/06/2012 (Allegato B), divisi nelle 4 pagine in base ai 4 criteri previsti.

L'utente visualizza i requisiti e accede alla pagina successiva cliccando sul pulsante "Accetta e prosegui".

GESTIONE DOMANDA DI ACCREDITAMENTO	
Dati identificativi della domanda	
Codice e tipo:	7731 – LAVORO
Stato:	BOZZA
Operatore:	[REDACTED]
Data creazione e data ultima modifica:	10/07/2012 – 10/07/2012
Legale rappresentante:	[REDACTED]
Sede organismo:	1 - C.F.P. ITALIA - SAN BOTTIFICONE II - TORINO (TO)
Matricola INPS:	4564564564
Dati autocertificazione	
<p>Il sottoscritto [REDACTED] nato a [REDACTED] (ALESSANDRIA) il 22/ [REDACTED] Codice fiscale: [REDACTED] Residente a TORINO (TORINO) in VIA [REDACTED] con domicilio a TORINO (TORINO) in VIA [REDACTED] recapito telefonico 0119999999</p> <p>in qualità di</p> <p style="text-align: center;">LEGALE RAPPRESENTANTE DELL'OPERATORE:</p> <p>[REDACTED] VIA [REDACTED] - 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,</p>	
<p>dichiara, per l'Operatore dallo stesso rappresentato, in conformità all'allegato B della D.G.R. 30-4008 dell'11/06/2012, il possesso dei requisiti riconducibili al criterio: Caratteristiche generali giuridiche e economico-finanziarie</p>	
req. A.1	Natura giuridica del soggetto richiedente: l'Operatore deve dimostrare l'appartenenza ad una delle categorie di soggetti di cui all'art. 2 Allegato A della D.G.R. 30-4008 dell'11/06/2012.
req. A.2	Finalità statutarie uguali o analoghe alle prestazioni riportate all'art. 3, comma 1 del D. Lgs.181/2000 e s.m.i., coerenti con l'erogazione dei servizi di cui all'articolo 1 dell'allegato A alla presente Delibera
req. A.3	L'Operatore non deve trovarsi nelle seguenti situazioni: - stato fallimento; - liquidazione coatta; - concordato preventivo; - procedimenti per la dichiarazione di una di tali situazioni.
req. A.4	Rispetto degli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse, secondo la legislazione nazionale; i soggetti non devono aver commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse, secondo la legislazione italiana.
req. A.5	Rispetto degli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e di tutti gli obblighi derivanti: i soggetti non devono aver commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, alle norme in materia di contributi previdenziali e assistenziali, secondo la legislazione italiana o dello Stato in cui sono stabiliti.
req. A.6	Prevalenza, per il personale adibito all'erogazione dei servizi, di contratti di tipo subordinato conformi ai contratti collettivi di lavoro stipulati dalle organizzazioni sindacali comparativamente più rappresentative a livello nazionale.
req. A.7	Possesso di un documento contabile-finanziario.
req. A.8	Rispetto delle norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili.
req. A.9	Tutti i soggetti che hanno la legale rappresentanza dell'Operatore devono trovarsi nelle seguenti condizioni: - assenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, 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, di corruzione, di frode, di riciclaggio, quali definiti dagli atti comunitari citati all'articolo 45, paragrafo 1, direttiva Ce 2004/18. - assenza di interdizioni all'esercizio della carica.
req. A.10	Nei confronti di tutti i soggetti che hanno la legale rappresentanza dell'Operatore non devono essere in corso procedimenti per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui agli articoli 6 e 9 del Dlgs. n.159 del 6 settembre 2011.
<p style="text-align: center;"> indietro Accetta e prosegui ▶▶▶ vai </p>	

Nell'ultima pagina dei requisiti, il pulsante **“Accetta e prosegui”** 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 nuovamente i **controlli sui dati della domanda** elencati nel paragrafo 5.6.4.1

5.9. Conferma invio domanda – accettazione regolamento

In questa pagina l'utente può prendere visione di un estratto del regolamento in materia di accreditamento per le strutture che intendono erogare i servizi al lavoro (Allegato A della D.G.R. 30-4008 dell'11/06/2012).

The screenshot shows a web application interface for "gestione accreditamento operatori FP - Lavoro". The page header includes "home", "glossario", "help", and "contatti" buttons. The user is identified as "DEMO 27 CSI PIEMONTE" with the role "OPERATORE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE - LAVORO" and the entity "COLLETTORIA". The main content area is titled "REGOLAMENTO" and contains the following text:

1. L'accreditamento regionale dei servizi al lavoro è il provvedimento mediante il quale la Regione Piemonte riconosce a operatori pubblici e privati, ai sensi dell'articolo 21 della L.R. 34/2008, l'idoneità ad erogare sul proprio territorio, anche mediante l'utilizzo di risorse pubbliche, i servizi al lavoro di cui alla D.G.R. n 66 - 3576 del 19/03/2012 "L.R. 34/2008, art. 4 comma 1 lett. b) e art. 21 comma 3 lett. a). Definizione degli standard qualitativi di servizio per gli operatori pubblici e privati idonei ad erogare servizi al lavoro nel territorio regionale. Approvazione del Repertorio degli Standard dei Servizi regionali per il Lavoro", come sotto elencati:

Servizi alle persone:
A.1 informazione;
A.2 accoglienza - primo filtro e/o presa in carico;
A.3 orientamento professionale;
A.4 consulenza orientativa;
A.5 accompagnamento al lavoro;

At the bottom of the page, there are buttons for "indietro", "Accetta e invia la domanda", and "vai".

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. Stampa domanda e invio 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"

The screenshot shows the 'Crea una nuova domanda' application interface. At the top, there is a search bar with the text 'Crea una nuova domanda' and a 'vai' button. Below this is the 'Ricerca domanda' section, which includes several input fields: 'Codice domanda:', 'Tipo domanda:' (with a dropdown menu set to 'Seleziona'), 'Stato:' (with a dropdown menu set to 'Seleziona'), 'Sede operativa:' (with a dropdown menu set to 'Seleziona'), 'Data visita (gg/mm/aaaa):' (with 'da' and 'a' date pickers), and 'Solo dati storici:' (with radio buttons for 'Si' and 'No'). Below the search fields are buttons for 'annulla' and 'Avvia la ricerca' with a 'vai' button. The main content area is titled 'Risultato ricerca' and shows '1 risultato trovato'. A table displays the search results with columns: 'codice', 'tipo domanda', 'stato', 'N. sedi', 'data creazione', and 'data ultima modifica'. The table contains one row with the following data: '7729', 'LAVORO', 'BOZZA', '2', '12/06/2012', and '11/07/2012'. Below the table are buttons for 'stampa', 'elimina', and 'modifica'. At the bottom left, there is an 'indietro' button.

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

The screenshot shows the 'inserimento/modifica di una domanda' application interface. At the top, there are buttons for 'annulla' and 'salva i dati'. Below this is the 'Riepilogo Sedi Operative' section, which includes a text box stating 'In fase di modifica il form, di cui sopra, sarà caricato con i valori della Sede Operativa selezionata.' Below this is a table with columns 'codice sede' and 'denominazione'. The table contains two rows: one with '1' and 'Sede Operativa di Torino (TO) - TORINO (TO)', and another with '4' and 'Sede Operativa di Cuneo (CN) - CUNEO (CN)'. Below the table are buttons for 'elimina', 'modifica', 'indietro', 'stampa', and 'Conferma e prosegui' with a 'vai' button.

N.B.: 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.

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

- pagina di presentazione della domanda
- pagina contenente l'elenco delle sedi operative inserite in domanda
- modello autocertificativo da allegare alla domanda.

Il file creato è inviato dal server centrale verso il computer locale dell'utente: in base alle impostazioni di protezione impostate localmente, può essere visualizzata la finestra:



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, come ad esempio Acrobat Reader.

Il contenuto del file PDF così generato rappresenta la Domanda definitiva da trattare come indicato di seguito.

IMPORTANTE: la Domanda deve essere:

- stampata
- firmata (timbro e firma del Legale Rappresentante /Firmatario)
- corredata di marca da bollo ai sensi della normativa vigente
- scansionata e salvata nuovamente in PDF
- spedita via PEC all'indirizzo:
politichedellavoro@cert.regione.piemonte.it

Non saranno accettati invii cartacei.

Nota: 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).

GESTIONE DOMANDA DI ACCREDITAMENTO	
Codice e tipo domanda:	7729 – LAVORO
Dati sede operativa	
Dati identificativi	
Operatore:	XXXX-XXXX-XXXXXXX
Sede operativa:	4 – XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Indirizzo:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - CUNEO (CN)
Telefono e fax:	XXXXXXXXXX – XXXXXXXXXX
Email:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX@XXXXXX
Dati operativi	
Organismo:	NO
Stato:	
indietro	

Sono presenti:

- **dati identificativi**, sono i dati anagrafici della sede, presi dall'Anagrafe Unica Regionale degli operatori della formazione professionale;
- **dati operativi**, e cioè se la sede visualizzata è quella “principale” (la sede organismo) e lo stato di accreditamento

Da questa pagina è possibile soltanto tornare indietro.

6. Gestione Manuale Sinottico

Questa funzionalità, accessibile dalla home page dell'applicativo o dai cavalierini in alto, interessa gli Operatori accreditati ai Servizi al Lavoro nella gestione delle visite ispettive in loco, relativamente alla Fase 2 dell'accreditamento; per definizione, una visita ispettiva di questo tipo, condotta dai Funzionari Regionali, non è preannunciata agli Operatori, per cui non sarà visibile la relativa riga nell'elenco dei risultati ricerca fino a quando il Manuale Sinottico relativo alla visita non sarà stato inviato dal Funzionario regionale.

La pagina si presenta in questo modo:

GESTIONE MANUALE SINOTTICO ?

Ricerca Manuale

Codice Manuale Sinottico: Stato: Seleziona

Codice domanda: Tipo domanda: Seleziona

Sede operativa: Seleziona

Data 1° gg visita(gg/mm/aaaa): da a

Solo dati storici: Si No

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

Risultato ricerca

67 risultati trovati [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) | [succ >>](#) [ultima](#)

	codice Man. Sin.	stato Manuale S.	codice piano	codice domanda	tipo domanda	sede operativa	data 1° gg visita
<input type="radio"/>	33005	INVIATO	33005	8329	LAVORO	- 4 - TORINO (TO)	11/12/2012
<input type="radio"/>	29636	CHIUSO	29636	7766	ORIENTAMENTO	- 3 - TORINO (TO)	01/06/2012

[dettaglio sede](#) [verbal regionali](#) [modifica Manuale S.](#) [gestione moduli NC](#) [gestione Rapporto NRV](#) [verbal monit.](#) [stampa](#) [indietro](#)

Cliccando sul codice del Manuale Sinottico, è possibile accedervi in sola visualizzazione; per i dettagli, vedere il capitolo sulla [Visualizzazione del Manuale Sinottico](#) (capitolo 7).

È possibile, utilizzando gli appositi pulsanti, accedere alle funzionalità di:

- [Gestione moduli NC](#) (vedi capitolo 10)
- [Gestione Rapporto NRV](#) (vedi capitolo **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**)
- Verbal di monitoraggio
- Verbal Regionali
- [Dettaglio Sede](#) (vedi capitolo 8)

Per i dettagli su Verbal di monitoraggio e Verbal Regionali, che si ricorda non hanno significato per l'accreditamento di tipo "Lavoro", si rimanda al manuale utente per gli Operatori della Formazione Professionale, liberamente scaricabile in formato PDF dalla pagina di presentazione dell'applicativo.

7. Visualizza Manuale Sinottico

La pagina di visualizzazione del Manuale Sinottico evidenzia l'andamento della visita ispettiva, riportando la stessa struttura del Piano di Verifica redatto dal Funzionario Regionale:

VISUALIZZA MANUALE SINOTTICO		
Dati identificativi		
Codice e stato Manuale Sinottico:	32541 – INVIATO	
Data creazione:	07/11/2012	
Sede operativa:	2 – Il [] (TO)	
Operatore:	[]	
Codice e tipo Domanda	8269 – LAVORO	
Composizione Manuale Sinottico		
1.	Data e orario	il 21/12/2012 dalle 10:00 alle 10:30
	Titolo	RIUNIONE INIZIALE - VERIFICA DOCUMENTALE
2.	Data e orario	il 21/12/2012 dalle 10:30 alle 12:30
	Titolo	VERIFICA DEI REQUISITI CONTENUTI NEL CRITERIO A
	Criteri da verificare	A
3.	Data e orario	il 21/12/2012 dalle 12:30 alle 13:30
	Titolo	PAUSA PRANZO
4.	Data e orario	il 21/12/2012 dalle 13:30 alle 15:00
	Titolo	VERIFICA DEI REQUISITI CONTENUTI NEL CRITERIO B
	Criteri da verificare	B
5.	Data e orario	il 21/12/2012 dalle 15:00 alle 16:30
	Titolo	VERIFICA DEI REQUISITI CONTENUTI NEL CRITERIO C
	Criteri da verificare	C
6.	Data e orario	il 21/12/2012 dalle 16:30 alle 17:00
	Titolo	20/12/2012
	Criteri da verificare	D
7.	Data e orario	il 21/12/2012 dalle 17:00 alle 17:30
	Titolo	RIUNIONE FINALE - CONCLUSIONI
indietro		

Cliccando sul codice del criterio da verificare, si accede alla pagina di visualizzazione dei requisiti contenuti nel criterio (vedi figura seguente), in cui sono riportati, per ogni requisito:

- Codice del requisito
- Descrizione requisito
- Note eventualmente inserite dal Funzionario Regionale per il singolo requisito
- Codici di eventuali precedenti NC (cioè facenti riferimento ad una visita ispettiva precedente)
- Non conformità: se = 'Sì' significa che per quel requisito il Funzionario Regionale ha indicato un'anomalia che dà luogo ad un singolo [Modulo di NC](#) (paragrafo 10.1)
- Descrizione della NC: il Funzionario Regionale la inserisce dal Manuale Sinottico mentre conduce la visita ispettiva; la descrizione sarà poi riportata nel Modulo NC una volta inviato il MOS.

DATI MANUALE SINOTTICO: Cod. 32541

Dati orario visita

Giorno (gg/mm/aa)	21/12/2012
Orario (hh:mm)	da 10:30 a 12:30
Titolo	VERIFICA DEI REQUISITI CONTENUTI NEL CRITERIO A

Riepilogo Criteri

criteri: A

legenda: compilato da compilare

Criterio: A

Titolo	Caratteristiche generali (giuridiche e economico-finanziarie)
--------	---

Dati identificativi Requisito: A.1

Descrizione	Natura giuridica del soggetto richiedente: l'Operatore deve dimostrare l'appartenenza ad una delle categorie di soggetti di cui all'art. 2 Allegato A.
Note	
Precedenti Non conformità	
Non conformità	NO
Descrizione non conformità	

Dati identificativi Requisito: A.2

...

...

Descrizione non conformità	
----------------------------	--

Dati identificativi Requisito: A.10

Descrizione	Nei confronti di tutti i soggetti che hanno la legale rappresentanza dell'Operatore non devono essere in corso procedimenti per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui agli articoli 6 e 9 del Dlgs. n.159 del 6 settembre 2011.
Note	
Precedenti Non conformità	
Non conformità	NO
Descrizione non conformità	

▲▲▲

[indietro](#)



8. 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:	42161 - 8788 - ASSOCIAZIONE ATHENAY
Sede operativa	1 - ASSOCIAZIONE ATHENAY
Indirizzo	VIA BRAGA 74 - TORINO (TO)
Telefono e fax	011/5551111 - 011/5555555
E-mail	INFO@ATHENAY.IT
Ambiti per tipologia di accreditamento "Formazione"	
MACROTIPOLOGIA	
MB - Formazione superiore - ACCREDITATO	
MC - Formazione continua - ACCREDITATO	
TIPOLOGIA	
tAD - Formazione continua a domanda individuale - 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"	
Non è presente nessun ambito per questa tipologia di accreditamento.	
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:** hanno significato per le tipologie di accreditamento Formazione, Riconoscimento e Orientamento; 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 9) oppure tornare indietro alla pagina chiamante, attraverso il pulsante "**indietro**".

Telefono e fax 011 – 011

E-mail@......it

Note

Tipologia **FORMAZIONE**

[Note sulla sede](#) | **Notes sugli ambiti** | [Modifiche anagrafiche](#)

Progr.	Data NRV	Stato sede	Descrizione
8	15/01/2008	ACCREDITATA	RIENTRA DA PRESCRIZIONE (effettuata verifica di sorveglianza)
8	05/05/2007	ACCREDITATA	RIENTRA DA AVVIO DECADENZA

↓

E-mail@......it

Note

Tipologia **FORMAZIONE**

[Note sulla sede](#) | **Notes sugli ambiti** | [Modifiche anagrafiche](#)

Progr.	Data NRV	Descrizione
1	20/09/2007	rinuncia t.H

Tipologia **ORIENTAMENTO**

[Note sulla sede](#) | [Notes sugli ambiti](#) | [Modifiche anagrafiche](#)

Non sono presenti note

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

10. Gestione Moduli Non Conformità

GESTIONE MODULO DI NON CONFORMITÀ ?

Ricerca Modulo

Codice Manuale Sinottico:	<input type="text"/>		
Codice Modulo NC:	<input type="text"/>	Stato Modulo NC:	<input type="text" value="Seleziona"/>
Codice domanda:	<input type="text"/>	Tipo domanda:	<input type="text" value="LAVORO"/>
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

4 risultati trovati 1

	codice NC	stato NC	codice Manuale S.	codice domanda	tipo domanda	sede operativa	data 1° gg visita
<input type="radio"/>	32502.1	BOZZA	32502	8266	LAVORO	[blurred]	22/11/2012
<input type="radio"/>	32503.1	INVIATO	32503	8266	LAVORO	[blurred]	05/11/2012
<input type="radio"/>	32503.2	INVIATO	32503	8266	LAVORO	[blurred]	05/11/2012
<input type="radio"/>	32643.1	BOZZA	32643	8266	LAVORO	[blurred]	22/10/2012

dettaglio sede
stampa
gestione Rapporto NRV

indietro

I Moduli di Non Conformità contengono ognuno un'anomalia rilevata dal Funzionario Regionale durante la visita ispettiva in loco, in merito ai requisiti richiesti per l'Accreditamento ai Servizi al Lavoro.

Un Modulo NC viene creato dall'applicativo nel momento in cui il Funzionario Regionale inserisce l'indicazione nel MOS e salva i dati; viene creato con lo stato BOZZA e rimane in questo stato fino a quando non viene inviato il Rapporto NRV, momento in cui lo stato passa ad INVIATO.

L'Operatore ha possibilità di visualizzare il contenuto del singolo Modulo NC, ma la gestione rimane facoltà del Funzionario Regionale.

Cliccando sul codice della NC (anomalia), l'applicativo entra nella pagina di visualizzazione del singolo Modulo (vedi paragrafo successivo).

Selezionando una delle NC è possibile, tramite i pulsanti posti in basso:

- Stampare il singolo Modulo NC: viene generato un PDF del Modulo; se è in bozza, avrà sullo sfondo la dicitura "BOZZA".
- Accedere alla gestione del Rapporto NRV relativo alla visita ispettiva a cui si riferisce la NC
- Accedere al [Dettaglio sede](#) (capitolo 8)

10.1. Visualizza Modulo NC

DATI MODULO DI NON CONFORMITÀ: Cod. 1	
Dati identificativi	
Codice e stato Modulo NC	1 – INVIATO
Operatore	[REDACTED]
Sede Operativa	[REDACTED] (TO)
Codice Manuale Sinottico	32503
Codice e tipo Domanda	8266 – LAVORO
Valutatore	999 - FUNZIONARIO REGIONALE
Numero Requisito: A.1	
Descrizione requisito:	Natura giuridica del soggetto richiedente: l'Operatore deve dimostrare l'appartenenza ad una delle categorie di soggetti di cui all'art. 2 Allegato A.
Descrizione NC:	
[REDACTED]	
Descrizione azione prescrittiva:	
[REDACTED]	
Data chiusura azione prescrittiva	[REDACTED]
indietro	

Il singolo Modulo NC contiene:

- Descrizione del requisito per il quale è stata rilevata l'anomalia
- Descrizione dell'anomalia, inserita dal Funzionario Regionale nella compilazione del MOS (ma può modificarla successivamente, direttamente dal Modulo NC)
- Descrizione dell'azione prescrittiva indicata dal Funzionario Regionale per sanare l'anomalia.
- Data di chiusura dell'azione prescrittiva: sarà la data in cui un Funzionario Regionale, in una visita ispettiva successiva, dichiarerà che l'Operatore ha attuato le azioni necessarie per sanare l'anomalia rilevata, in accordo con l'azione prescrittiva.