

Linee guida per l'utilizzo del sistema informativo Accreditamento Soggetti Formatori in materia di Sicurezza sul Lavoro



Il presente documento presenta una guida all'utilizzo del sistema Accreditamento Soggetti Formatori in materia di Sicurezza sul Lavoro

Assistenza tel: 040.3737177
email: assistenza.fvg@insiel.it

INDICE

1. Funzioni principali	3
1.1. DOMANDE MACCHINE SPECIALI.....	3
1.1.1. Accreditamento.....	3
1.2. RICERCA.....	5
2. Linee guida per la compilazione delle domande macchine speciali	6
2.1. Navigazione all'interno di una domanda.....	6
2.2. Compilazione dei folder.....	7
2.3. Allegati	8
2.4. Messaggi di errore	9
2.5. Funzione "Cerca persona già in domanda"	9
2.6. Funzione "Cerca persona con contratto"	9
3. DOMANDA ACCREDITAMENTO MACCHINE SPECIALI.....	10

1. Funzioni principali

Dopo il login il sistema riporta in alto a destra il nome e cognome dell'utente che ha eseguito il login e il pulsante "LOGOUT" che permette di scollegarsi dall'applicazione, ritornando alla pagina di login.



Le funzioni disponibili sono le seguenti:

- **Domande macchine speciali:** per presentare le domande di accreditamento dei soggetti formatori che gestiscono i percorsi di abilitazione degli operatori delle attrezzature di lavoro individuate dall'Accordo Stato-Regioni n.53/CSR del 22 febbraio 2012, di aggiornamento e di rinnovo
- **Ricerca:** per eseguire la ricerca con vari filtri e visualizzare le domande di accreditamento, aggiornamento rinnovo e già visionate e valutate dalla Direzione regionale competente per l'accreditamento.

1.1. DOMANDE MACCHINE SPECIALI

1.1.1. Accreditamento

Selezionando la voce "Domande macchine speciali" il sistema rende disponibili le seguenti funzionalità:

- **accreditamento:** permette a un **soggetto formatore non accreditato** di inserire, modificare, annullare una domanda di accreditamento e di seguire l'iter della pratica;
- **aggiornamento** permette a un **soggetto formatore già accreditato** di comunicare alla Regione FVG le variazioni relative all'accreditamento già ottenuto e di seguire l'iter della pratica;
- **rinnovo:** permette a un **soggetto formatore che ha ottenuto l'accreditamento** di rinnovare tale accreditamento per ulteriori tre anni.

Se il soggetto **formatore** non ha mai fatto domande di accreditamento, è visibile il pulsante “**Nuova domanda di accreditamento**”, tramite il quale è possibile creare una domanda di accreditamento.


Se il Soggetto formatore ha una domanda di accreditamento in fase di compilazione, è possibile riprenderne la compilazione.

Se il Soggetto formatore ha già inviato una domanda di accreditamento alla Direzione regionale competente per l'accREDITamento, ha la possibilità di seguire l'iter della pratica e di visualizzare i documenti associati a ogni fase.

Gli **stati** che può assumere una domanda sono i seguenti:

- **in compilazione:** la domanda non è stata ancora completata e inviata. Selezionando “compila” è possibile fare modifiche, completare l'inserimento e inviare la domanda alla Direzione regionale competente per l'accREDITamento
- **inviata:** la domanda è stata inviata alla Direzione regionale competente per l'accREDITamento e non è ancora stata presa in carico per essere valutata. Selezionando la voce “visualizza” è possibile prendere visione della domanda inviata
- **presa in carico:** la domanda è stata inviata alla Direzione regionale competente per l'accREDITamento ed è in fase di valutazione. Selezionando la voce “visualizza” è possibile prendere visione della domanda inviata
- **sospesa:** in fase di valutazione la Direzione regionale competente per l'accREDITamento ha riscontrato la necessità richiedere integrazioni. Selezionando la voce “integrazioni” è possibile visualizzare la richiesta. Selezionando la voce “modifica” è possibile modificare la domanda precedentemente inviata ed inviarla nuovamente
- **approvata:** la Direzione regionale competente per l'accREDITamento ha approvato la domanda
- **approvata parzialmente:** la Direzione regionale competente per l'accREDITamento ha approvato l'accREDITamento solo di una parte delle tipologie di attrezzature di lavoro presenti nella domanda
- **ritirata:** il Soggetto formatore ha comunicato alla Direzione regionale competente per l'accREDITamento l'annullamento della domanda
- **rigettata:** la Direzione regionale competente per l'accREDITamento non ha accettato la domanda di accREDITamento.

Nella colonna “numero pratica” è possibile visualizzare il fascicolo della pratica selezionando la voce **dettagli**. A seconda dello stato di avanzamento della pratica saranno presenti e visualizzabili i documenti associati a ogni fase.

Nell'ultima colonna della tabella il pulsante  permette l'**annullamento della domanda** già inviata alla Direzione regionale competente per l'accREDITamento e ancora in fase di approvazione .

1.2. RICERCA

La RICERCA delle domande può essere filtrata attraverso i seguenti parametri:

- tipologia domande
- anno protocollo
- numero protocollo
- stato domanda.

Per ordinare l'elenco delle domande che soddisfano i criteri di ricerca, utilizzare la punta della freccetta che si attiva selezionando il nome della colonna.

2 Linee guida per la compilazione della domanda di accreditamento macchine speciali

Di seguito una descrizione sull'utilizzo delle parti che sono comuni nelle varie pagine delle domande di accreditamento e di aggiornamento.



2.1 Navigazione all'interno di una domanda

In ogni fase della compilazione di una domanda è ben evidenziato il punto del percorso in cui ci si trova, sia attraverso le cosiddette "briciole di pane" (vd. Es.: **domanda di accreditamento >> dati generali >> soggetto formatore**) sia con l'evidenziazione in grassetto del gruppo (folder) e del sottogruppo (sotto folder) di dati.

La navigazione tra gruppi e sottogruppi di dati è possibile selezionando il nome del folder relativo.

In fondo a ogni folder sono presenti i seguenti pulsanti:

- **SALVA:** per salvare i dati presenti nella pagina ed eventuali sotto pagine, previa verifica da parte del sistema della loro correttezza (sia formale sia funzionale)
- **RIPULISCI:** per cancellare i dati inseriti nella pagina
- **SOSPENDE COMPILAZIONE:** per abbandonare la compilazione della domanda e tornare alla home page. Questo pulsante **non** consente il salvataggio dei dati.

ATTENZIONE!

Se in una pagina sono stati inseriti dati o modificati dati preesistenti è fondamentale:



- **salvare i dati inseriti mediante il pulsante "salva"**, presente sul folder principale. In caso contrario, spostandosi in un altro folder della domanda, le variazioni fatte vengono perse

- **verificare sempre l'assenza di segnalazioni di errore**, che sono di colore rosso e sono localizzate sia in alto nella pagina, immediatamente sotto il tab (etichetta di descrizione) che identifica il folder, sia accanto al campo oggetto di errore. Affinché il salvataggio vada a buon fine devono essere inseriti tutti i dati obbligatori del folder.

2.2 Compilazione dei folder

Per alcuni gruppi e sottogruppi di dati è necessario inserire più elementi dello stesso tipo, ad esempio per l'Organo esecutivo è previsto l'inserimento dei diversi componenti l'Organo stesso e nel folder relativo è disponibile il pulsante "nuovo membro" che ne consente l'inserimento.

Via via che questi elementi vengono inseriti, mediante il pulsante **conferma**, nella pagina principale del folder si genera un elenco.

Su ogni riga di questo elenco è presente il pulsante  che permette la cancellazione dell'elemento e il pulsante  che permette l'accesso al dettaglio dell'elemento per la visualizzazione, le modifiche e/o la cancellazione tramite il bottone "elimina".

domanda di accreditamento » dati generali » organo esecutivo

soggetto formatore direttore dell'azienda **organo esecutivo**

durata organo in anni:



amministratore unico:

numero minimo componenti:

numero massimo componenti:

data nomina organo:

membri organo

nome	cognome	ruolo	potere di firma	
FRANCESCO	OMMARI	Legale rappresentante	si	 

ATTENZIONE!

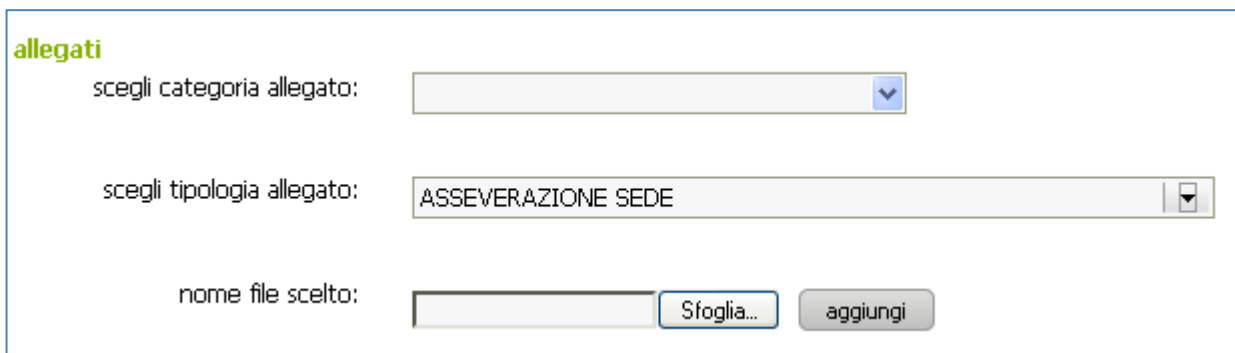
Per salvare gli elementi inseriti o cancellati è sempre necessario utilizzare il pulsante “salva” presente nella pagina in cui è visualizzato l’elenco degli elementi.

2.3 Allegati

La domanda di accreditamento prevede che sia allegata una serie di documenti. Questi documenti sono stati classificati ed associati ai diversi gruppi di dati ed elementi pertinenti. In diversi folder e pagine della domanda è previsto l’upload dei documenti in formato digitale.


L’operazione di upload avviene tramite i seguenti passi:

1. **selezione della tipologia dell’allegato dall’apposita lista valori.** Gli elementi presenti in tale lista sono quelli che si riferiscono alle tipologie previste per il gruppo di dati o elemento che si sta compilando;
2. **ricerca del file:** tramite il pulsante “sfoglia” si apre una finestra per ricercare all’interno del proprio file system il documento da allegare. Dopo aver selezionato il documento da allegare, il sistema riporta il puntamento al documento nel campo “nome file scelto”;



The screenshot shows a form titled "allegati" with the following elements:

- A label "scegli categoria allegato:" followed by a dropdown menu.
- A label "scegli tipologia allegato:" followed by a dropdown menu containing the text "ASSEVERAZIONE SEDE".
- A label "nome file scelto:" followed by a text input field.
- A button labeled "Sfoglia..." next to the text input field.
- A button labeled "aggiungi" to the right of the "Sfoglia..." button.

3. **associazione del documento alla domanda:** selezionando il pulsante “aggiungi” il sistema associa il documento selezionato alla domanda, aggiungendo la riga nell’elenco degli allegati. Selezionando il nome dell’allegato è possibile aprire e visualizzare l’allegato stesso, mentre tramite il pulsante  è possibile eliminare il documento dalla lista.
4. **salvataggio dei documenti allegati:** selezionare il pulsante “salva” per memorizzare gli allegati immessi.

ATTENZIONE!

Per salvare gli allegati inseriti (o cancellati) è sempre necessario selezionare il pulsante “salva” presente nella pagina in cui è visualizzato l’elenco degli stessi.

2.4 Messaggi di errore

I messaggi di errore evidenziati in seguito ai controlli effettuati dal sistema sui dati immessi possono essere bloccanti o solo di avviso (warning). I primi sono caratterizzati dal colore rosso e non permettono il salvataggio della pagina su cui sono stati riscontrati. I secondi sono caratterizzati dal colore arancione e non impediscono il salvataggio della pagina, anche se non sono corretti.

Il sistema esegue i controlli sulla correttezza dei dati immessi in due momenti:

- **selezionando il pulsante “salva” o “conferma”** il controllo viene eseguito sui soli dati presenti nella pagina in cui ci si trova. In caso di errore il sistema emette una segnalazione accanto al campo contenente il valore errato e/o un messaggio in alto, immediatamente sotto ai tabs dei folder;
- **selezionando il pulsante “verifica congruità”**, presente sull'ultima pagina della domanda di accreditamento (folder “Dati invio”), il controllo viene eseguito su tutti i dati e documenti presenti nella domanda, verificando la congruenza tra dati e documenti immessi in folder diversi. Pertanto, la segnalazione di errori che coinvolgono la congruenza tra informazioni appartenenti a diversi gruppi avviene utilizzando questa funzione. Il sistema emette eventuali segnalazioni di errore nella scheda “Dati invio” e fintantoché sono presenti errori la domanda non può essere inviata.

In caso di mancanza di allegati viene indicato il primo allegato mancante e non vengono elencati tutti contemporaneamente.

2.5 Funzione “Cerca persona già in domanda”

Nei folder deputati all'inserimento di dati anagrafici di persone, è possibile richiamare la lista delle persone già inserite nella domanda che si sta compilando, selezionarne una ritornando alla pagina di partenza in cui vengono riportati i dati anagrafici completi della persona selezionata.

2.6 Funzione “Cerca persona con contratto”

Nei folder deputati all'inserimento dei dati del personale della sicurezza è possibile la ricerca e l'acquisizione dei dati anagrafici e contrattuali di una persona presente nel database dei Centri per l'Impiego della Regione FVG.

Attraverso il codice fiscale della persona viene richiamato un servizio che restituisce i rapporti di lavoro attivi presso l'Ente per cui si sta compilando la domanda di accreditamento. Selezionando il rapporto di lavoro d'interesse tramite il pulsante **“conferma”** sia i dati anagrafici che quelli del contratto saranno riportati sulla pagina di dettaglio:

3 DOMANDA ACCREDITAMENTO MACCHINE SPECIALI

I dati di una domanda sono stati suddivisi in sei gruppi logici, suddivisi a loro volta in sottogruppi e rappresentati in folder. Per ciascuno di essi sono evidenziate le caratteristiche di obbligatorietà e di eventuale propedeuticità, e viene posto l'accento su aspetti specifici.

- **Dati generali**

- **Soggetto formatore:** la compilazione del folder è obbligatoria e propedeutica alla compilazione degli altri folder
- **Direttore dell'azienda:** folder obbligatorio secondo il regolamento in vigore
- **Organo esecutivo:** folder obbligatorio
 - Campo **Amministratore unico:** se valorizzato a "si", il sistema imposta automaticamente il numero minimo e massimo dei componenti a 1
 - Campo **Data scadenza organo:** è impostata automaticamente dal sistema sulla base della data di nomina e della durata.
 - Pulsante **nuovo membro:** attiva la pagina per l'inserimento di un componente dell'organo
 - **Componente dell'organo esecutivo:** il pulsante "conferma" esegue il controllo di quanto inserito e in assenza di errori il sistema ritorna sulla pagina dei dati dell'organo esecutivo, dove si possono salvare i dati del componente appena inserito selezionando il pulsante "salva". Sulla pagina dei dati di dettaglio del componente dell'organo esecutivo, oltre al bottone "conferma", sono presenti anche i bottoni "elimina membro", "ripulisci" (cancella dalla pagina i dati inseriti e non salvati) e "torna alla lista" (torna alla pagina precedente senza salvare eventuali modifiche).
 - Selezionando il pulsante "verifica congruenza" (folder "Dati invio") viene eseguito il controllo che il numero di componenti inseriti non superi il numero massimo indicato. I membri con ruolo "soggetto non componente con idonei poteri di firma" non rientrano nel conteggio.

- **Sedi:** contiene

- **Lista sedi:** elenco delle sedi inserite
- Pulsante **nuova sede:** attiva la pagina per inserire i dati di dettaglio della sede e i relativi allegati

Folder **Nuova Sede:** il pulsante "elimina sede" (cancella i dati della sede), "ripulisci" (cancella dalla pagina i dati inseriti e non salvati), "salva" (esegue il controllo dei dati inseriti e, se sono corretti, li salva), "ambienti" (apre il folder degli ambienti) e "torna alla lista" (torna alla pagina precedente senza salvare).

Attenzione: l'inserimento della sede è propedeutico all'inserimento degli ambienti da accreditare, se su una sede sono stati definiti ambienti con stesso identificativo edificio-piano-stanza, l'errore è evidenziato a questo livello e,



alla presenza di questa segnalazione di errore, anche se si fanno modifiche ai dati della sede, le modifiche fatte non saranno salvate.

- **Tipologie**

- Per ciascun **tipo macchine** che si desidera accreditare va scelto **Modalità formazione teorica/tecnica in e-Learning** se sì o no.

- **Ambienti:** folder che contiene l'elenco degli ambienti suddivisi per sede di appartenenza.

- Pulsante **nuovo ambiente:** previa selezione della tipologia di ambiente attiva la pagina opportuna per inserire i dati di dettaglio dell'ambiente

- Nell'elenco degli ambienti sono presenti i pulsanti  per la visualizzazione ed eventuale modifica del singolo ambiente e  per la cancellazione dell'ambiente (senza dover prima visualizzare il dettaglio).

- Nel caso della tipologia uso dell'ambiente "laboratorio interno" e "laboratorio esterno" è presente una sezione che, riguarda le tipologie di attrezzature che saranno presenti nel laboratorio. Selezionando il pulsante "aggiungi macchina particolare" il sistema presenta una pagina con l'elenco delle attrezzature da lavoro. Il salvataggio delle attrezzature da lavoro è contestuale con il salvataggio di tutti i dati dell'ambiente.

- **NOTE:**

- I valori dei campi "edificio" (non obbligatorio), "piano" (obbligatorio) e "identificativo ambiente" (obbligatorio) costituiscono il **codice identificativo dell'ambiente**, assieme all'indirizzo completo della sede



- Il campo "piano" accetta i valori: E (esterno: da utilizzare nel caso del tipo ambiente "laboratorio esterno"), PT (pianoterra), S (sotterraneo), A (ammezzato) e i numeri dall'1 in poi



- Nel calcolo (eseguito dal sistema) della capienza massima per l'ambiente è compreso il docente

- **Personale**

- **Lista personale per la sicurezza:** folder obbligatorio per quanto riguarda almeno la figura del responsabile della sicurezza.

NOTA: La verifica del rispetto delle regole dettate dall'attuale Regolamento sulla composizione del personale per la sicurezza è eseguita alla selezione del pulsante "verifica congruità"

- Elenco **persone per la sicurezza:** per ciascuna persona in elenco sono disponibili i pulsanti  per la visualizzazione e modifica del dettaglio e  per la cancellazione diretta

- Pulsante **nuovo**: attiva la pagina per l'inserimento dei dati e degli allegati della persona
- **Persona per la sicurezza**: per ciascuna persona in elenco sono disponibili i pulsanti  per la visualizzazione e modifica del dettaglio e  per la cancellazione diretta
- Pulsante **nuovo**: attiva la pagina per l'inserimento dei dati e degli allegati della persona
- I dati vanno completati inserendo il **ruolo della persona**: tramite il pulsante “nuovo ruolo sicurezza” si accede alla pagina per inserire il ruolo e il collegamento della persona con la sede presso cui svolge tale ruolo (pulsante “gestisci riferimento a sedi” per la selezione della sede/i, che deve già essere presente nella domanda) e i corsi che sono obbligatori per alcune figure (pulsante “nuovo corso frequentato”)
- **Dati invio**: da questa pagina è possibile verificare la congruità di quanto inserito ed inviare la domanda, qualora la verifica dia esito positivo
 - Pulsante **verifica congruità**: attiva le verifiche complessive di aderenza al regolamento di quanto è stato inserito. Quando la verifica congruità dà esito positivo, compare il messaggio “Procedi con l'**INVIO**”. Selezionando “INVIO” il sistema invia la domanda alla Direzione regionale competente per l'accreditamento, assegnandole un numero di protocollo. Al primo invio viene aperto il fascicolo della pratica: tutte le comunicazioni successive al primo invio della domanda (sospensione per richiesta integrazioni, modifica per richiesta integrazioni, ecc.) saranno contraddistinte dal medesimo numero pratica e da uno specifico numero di protocollo
 - Pulsante **download stampa pdf**: dopo aver eseguito gli stessi controlli della verifica congruità, produce la domanda in formato pdf. La domanda può così essere salvata sul proprio computer e/o stampata.