

Linee guida per l'utilizzo del sistema informativo

Accreditamento Enti Formativi



Il presente documento presenta una guida all'utilizzo del sistema Accreditamento Enti Formativi rivolta a titolari e operatori degli Enti

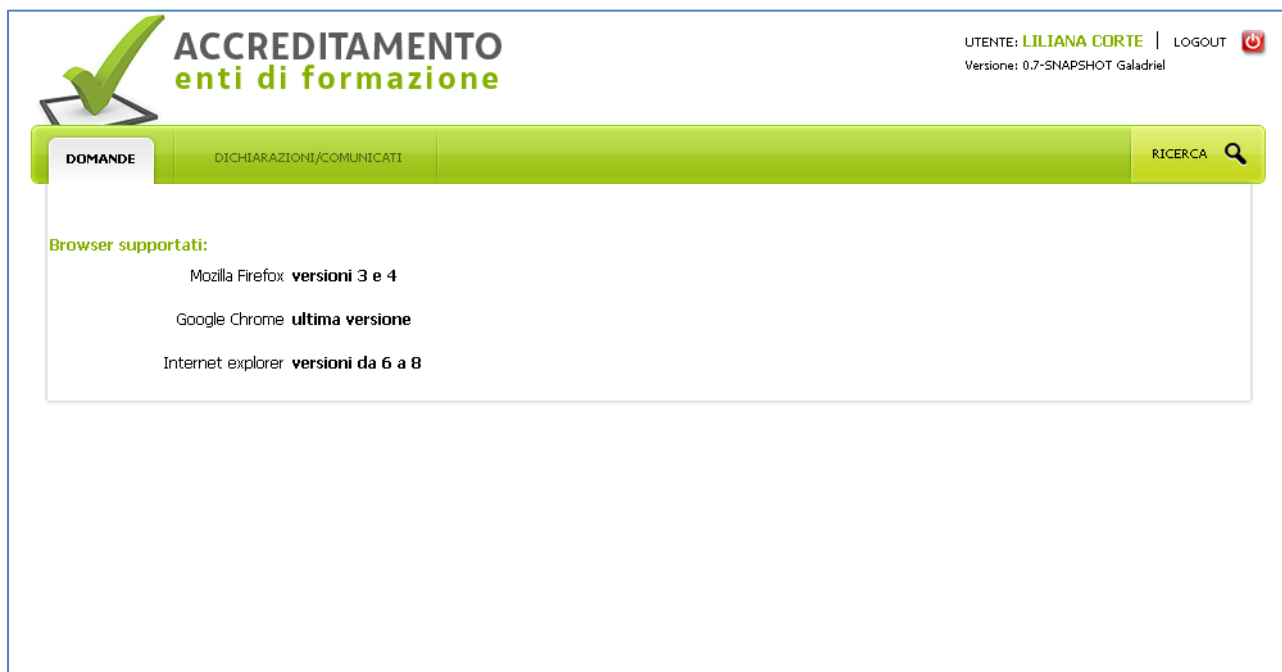
Assistenza
tel: 040.3737177
email: assistenza.fvg@insiel.it

INDICE

1. Funzioni principali	3
1.1. DOMANDE	4
1.1.1. Accreditamento	4
1.1.2. Aggiornamento	6
1.1.3. Proroga	7
1.2. RICERCA	8
2. Linee guida per la compilazione delle domande	10
2.1. Navigazione all'interno di una domanda	10
2.2. Compilazione dei folder	11
2.3. Allegati	14
2.4. Messaggi di errore	15
2.5. Funzione "Cerca persona già in domanda"	15
2.6. Funzione "Cerca persona con contratto"	16
3. DOMANDA ACCREDITAMENTO	17
4. DOMANDA DI AGGIORNAMENTO	22
5. DOMANDA DI PROROGA	23

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.



The screenshot shows the user interface of the 'ACCREDITAMENTO enti di formazione' system. At the top left, there is a green checkmark icon. The main title 'ACCREDITAMENTO enti di formazione' is displayed in green. In the top right corner, the user information 'UTENTE: LILIANA CORTE' and a 'LOGOUT' button with a power icon are visible, along with the version 'Versione: 0.7-SNAPSHOT Galadriel'. Below the header is a green navigation bar with three tabs: 'DOMANDE' (selected), 'DICHIARAZIONI/COMUNICATI', and 'RICERCA' with a magnifying glass icon. The main content area displays 'Browser supportati:' followed by a list of supported browsers and their versions: Mozilla Firefox (versioni 3 e 4), Google Chrome (ultima versione), and Internet explorer (versioni da 6 a 8).

Le funzioni disponibili sono le seguenti:

- **Domande:** per presentare le domande di accreditamento, aggiornamento e proroga
- **Dichiarazioni/comunicazioni:** per inviare e visualizzare le comunicazioni generiche che intercorrono tra l'Ente la Direzione regionale competente per l'accREDITAMENTO
- **Ricerca:** per eseguire la ricerca con vari filtri e visualizzare le domande di accREDITAMENTO, aggiornamento e proroga già visionate e valutate dalla Direzione regionale competente per l'accREDITAMENTO.

1.1. DOMANDE

1.1.1. Accreditamento

Selezionando la voce “Domande” il sistema rende disponibili le seguenti funzionalità:

- **accreditamento:** permette a un **ente non accreditato** di inserire, modificare, annullare una domanda di accreditamento e di seguire l'iter della pratica;
- **aggiornamento:** permette a un **ente già accreditato** di comunicare alla Regione FVG le variazioni relative all'accREDITamento già ottenuto e di seguire l'iter della pratica;
- **proroga:** permette a un **ente che ha ottenuto l'accREDITamento provvisorio** di prorogare tale accREDITamento per ulteriori sei mesi ovvero per il maggior tempo necessario alla conclusione dell'attività formativa ancora in fase di realizzazione o già approvata all'atto della presentazione della domanda di proroga.

Se l'Ente 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.

The screenshot displays the user interface for the 'ACCREDITAMENTO enti di formazione' system. At the top left, there is a green checkmark icon. The main header includes the text 'ACCREDITAMENTO enti di formazione'. On the top right, it shows the user 'UTENTE: Eliana Starace' with a 'LOGOUT' button and a power icon, and the version 'Versione: 0.7-SNAPSHOT Galadriel'. Below the header is a navigation bar with 'DOMANDE' selected, and other options like 'DICHIARAZIONI/COMUNICATI' and 'RICERCA'. A sub-menu under 'DOMANDE' lists 'accreditamento', 'aggiornamento', and 'proroga'. Below this, there are links for 'ricerca domande' and 'ultima domanda'. The main content area contains a message: 'Non hai nessuna pratica aperta, è possibile crearne una premendo sul pulsante' and a prominent green button labeled 'nuova domanda di accREDITamento'.

Se l'Ente ha una domanda di accreditamento in fase di compilazione, è possibile riprenderne la compilazione:

The screenshot shows the user interface of the 'ACCREDITAMENTO enti di formazione' system. At the top, there is a header with a green checkmark icon and the title 'ACCREDITAMENTO enti di formazione'. On the right, it displays the user 'UTENTE: Eliana Starace' and a 'LOGOUT' button. Below the header is a navigation bar with 'DOMANDE' selected and 'DICHIARAZIONI/COMUNICATI' as an option. A search bar labeled 'RICERCA' is also present. A breadcrumb trail shows 'accreditamento' with sub-options 'aggiornamento' and 'proroga'. Below this, there is a link for 'ricerca domande' and 'ultima domanda'. The main content area features a table with the following data:

data apertura pratica	numero pratica	stato domanda	data stato domanda	tipo domanda	ultima comunicazione
-	-	In compilazione	-	Domanda di Accreditamento	- compila

Se l'Ente 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:


The screenshot shows the user interface of the 'ACCREDITAMENTO enti di formazione' system, similar to the previous one. The table in the main content area now shows a row with the state 'Inviata' and includes additional details and a link:

data apertura pratica	numero pratica	stato domanda	data stato domanda	tipo domanda	ultima comunicazione
23/10/2012	270 dettagli	Inviata	23/10/2012	Domanda di Accreditamento	n. protocollo: 2469 data: 23/10/2012 tipo: PRIMO INVIO visualizza

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’accredimento
- **inviata:** la domanda è stata inviata alla Direzione regionale competente per l’accredimento 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’accredimento 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’accredimento 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 in maniera condizionata:** la Direzione regionale competente per l’accredimento ha approvato la domanda e sta attendendo l’invio dell’attestazione dell’avvenuta variazione d’uso relativa a una sede. L’invio può essere eseguito selezionando la voce “variazione d’uso”
- **approvata parzialmente:** la Direzione regionale competente per l’accredimento ha approvato l’accredimento solo di una parte della domanda
- **approvata:** la Direzione regionale competente per l’accredimento ha approvato la domanda
- **ritirata:** l’Ente ha comunicato alla Direzione regionale competente per l’accredimento il ritiro della domanda
- **rigettata:** la Direzione regionale competente per l’accredimento non ha accolto 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 il ritiro **della domanda** già inviata alla Direzione regionale competente per l’accredimento e ancora in fase di approvazione .

1.1.2. Aggiornamento

Un Ente accreditato può presentare domanda di aggiornamento, selezionando la voce “aggiornamento” del menu “Domande”:

ACCREDITAMENTO
enti di formazione

UTENTE: LILIANA CORTE | LOGOUT

Versione: 0.7-SNAPSHOT Galadriel

DOMANDE DICHIARAZIONI/COMUNICATI RICERCA

→ accreditamento ↓ **aggiornamento** → proroga

ricerca domande >> aperte

lista domande di aggiornamento degli enti

ente	data apertura pratica	numero pratica	stato domanda	data stato domanda	tipo domanda	ultima comunicazione
CONSORZIO MIB - SCHOOL OF MANAGEMENT	08/10/2012	249 dettagli	Presa in carico	08/10/2012	Domanda di Aggiornamento	n. protocollo: 2364 data: 08/10/2012 tipo: RETTIFICA visualizza
SOFORM SOCIETA' CONSORTILE A RESPONSABILITA' LIMITATA	-	-	In compilazione	-	Domanda di Aggiornamento	- compila

lista enti accreditati per i quali è possibile richiedere un aggiornamento dell'accreditamento

ente	codice fiscale	indirizzo	Comune	CAP	
OPERA VILLAGGIO DEL FANCIULLO - CENTRO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE	00093320323	VIA DI CONCONELLO N.16 OPICINA	TRIESTE	34100	nuova domanda di aggiornamento
ISTITUTO TECNICO JOHN FITZGERALD KENNEDY - PORDENONE	80007410931	VIA INTERNA 7	PORDENONE	33170	nuova domanda di aggiornamento
SCIOLAIMPRESA SOCIETA' COOPERATIVA	01348440932	VIALE DANTE 12/7	PORDENONE	33170	nuova domanda di aggiornamento

Nella parte superiore della pagina viene presentata la lista delle domande di aggiornamento inviate dall'Ente o in fase di compilazione. Come per la domanda di accreditamento è possibile seguire l'iter della pratica.

Nella parte inferiore della pagina, se il titolare ha la titolarità per operare per più Enti Formativi, è presente la lista degli Enti accreditati per i quali è possibile presentare una domanda di aggiornamento, selezionando la voce **nuova domanda di aggiornamento**.

1.1.3. Proroga

Un Ente accreditato in maniera provvisoria per una o più macrotipologie può presentare domanda di proroga, selezionando la voce “proroga” del menu “Domande”:

ACCREDITAMENTO
enti di formazione

UTENTE: LILIANA CORTE | LOGOUT

Versione: 0.7-SNAPSHOT Galadriel

DOMANDE DICHIARAZIONI/COMUNICATI RICERCA

→ accreditamento → aggiornamento ↓ **proroga**

ricerca domande » aperte

lista proroghe precedenti

data apertura pratica	numero pratica	ente	stato domanda	data stato domanda	tipo domanda	ultima comunicazione
04/10/2012	244	CONSORZIO MIB - SCHOOL OF MANAGEMENT	Approvata	04/10/2012	Domanda di Proroga	n. protocollo: 2342 data: 04/10/2012 visualizza
04/10/2012	243	CONSORZIO MIB - SCHOOL OF MANAGEMENT	Approvata	04/10/2012	Domanda di Proroga	n. protocollo: 2340 data: 04/10/2012 visualizza
04/10/2012	242	ASSOCIAZIONE PICCOLE E MEDIE INDUSTRIE DI UDINE	Approvata	04/10/2012	Domanda di Proroga	n. protocollo: 2338 data: 04/10/2012 visualizza
18/10/2012	259	ASSOCIAZIONE "LA NOSTRA FAMIGLIA"	Approvata	18/10/2012	Domanda di Proroga	n. protocollo: 2430 data: 18/10/2012 visualizza

Nella parte superiore della pagina è presente l'elenco delle richieste di proroga già inviate e verificate dalla Regione. Come per la domanda di accreditamento è possibile seguire l'iter della pratica.

04/10/2012	242	ASSOCIAZIONE PICCOLE E MEDIE INDUSTRIE DI UDINE	Approvata	04/10/2012	Domanda di Proroga	n. protocollo: 2338 data: 04/10/2012 visualizza
04/10/2012	243	CONSORZIO MIB - SCHOOL OF MANAGEMENT	Approvata	04/10/2012	Domanda di Proroga	n. protocollo: 2340 data: 04/10/2012 visualizza
04/10/2012	244	CONSORZIO MIB - SCHOOL OF MANAGEMENT	Approvata	04/10/2012	Domanda di Proroga	n. protocollo: 2342 data: 04/10/2012 visualizza

domande per le quali è possibile richiedere una domanda di proroga

ente	codice fiscale	indirizzo	Comune	CAP	
CRAMARS SCARL	01986050308	VIA DELLA COOPERATIVA 11/N	TOLMEZZO	33028	domanda di proroga

Nella parte inferiore della pagina è presente l'elenco delle domande di accreditamento che contengono macrotipologie per le quali è stato richiesto l'accREDITAMENTO provvisorio, è possibile richiederne una proroga selezionando la voce **domanda di proroga** si attiva il programma per la compilazione della richiesta di proroga.

1.2. RICERCA

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

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

ACCREDITAMENTO
enti di formazione

UTENTE: **Eliana Starace** | LOGOUT

Versione: 0.7-SNAPSHOT Galadriel

DOMANDE DICHIARAZIONI/COMUNICATI RICERCA

+ domande

ricerca domande

tipologia domande:
Domanda di Accreditamento
Domanda di Aggiornamento

anno pratica:

numero pratica:

stati richiesti:
Approvata
Approvata parzialmente
Rigettata
Ritirata

cerca

risultato ricerca

data apertura pratica	numero pratica	stato domanda	data stato domanda	tipo domanda	ultima comunicazione
09/10/2012	252 dettagli	Approvata	09/10/2012	Domanda di Accreditamento	n. protocollo: 2376 data: 09/10/2012 tipo: PRIMO INVIO visualizza
12/10/2012	255 dettagli	Approvata	12/10/2012	Domanda di Accreditamento	n. protocollo: 2399 data: 12/10/2012 tipo: PRIMO INVIO visualizza

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 delle domande

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 » ente**) 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

The screenshot displays the 'ACCREDITAMENTO enti di formazione' web application interface. At the top, there is a navigation bar with 'DOMANDE' and 'DICHIARAZIONI/COMUNICATI' tabs, and a search icon labeled 'RICERCA'. The user is identified as 'LILIANA CORTE' with a 'LOGOUT' button and a version indicator '0.7-SNAPSHOT Galadriel'. The breadcrumb trail shows 'domanda di accreditamento >> dati generali >> organo esecutivo'. The form is divided into sections: 'ente', 'referente accreditamento', 'organo esecutivo' (selected), and 'organo di controllo'. The 'organo esecutivo' section contains several input fields: 'durata organo in anni' (5), 'amministratore unico' (radio buttons for 'si' and 'no'), 'numero minimo componenti' (1), 'numero massimo componenti' (3), 'data nomina organo' (01/03/2010), and 'data scadenza organo' (01/03/2015). Below these fields is a table for 'membri organo' with columns for 'nome', 'cognome', 'ruolo', and 'potere di firma'. A 'nuovo membro' button is located below the table. At the bottom of the form, there are 'salva', 'ripulisci', and 'sospendi compilazione' buttons.

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.

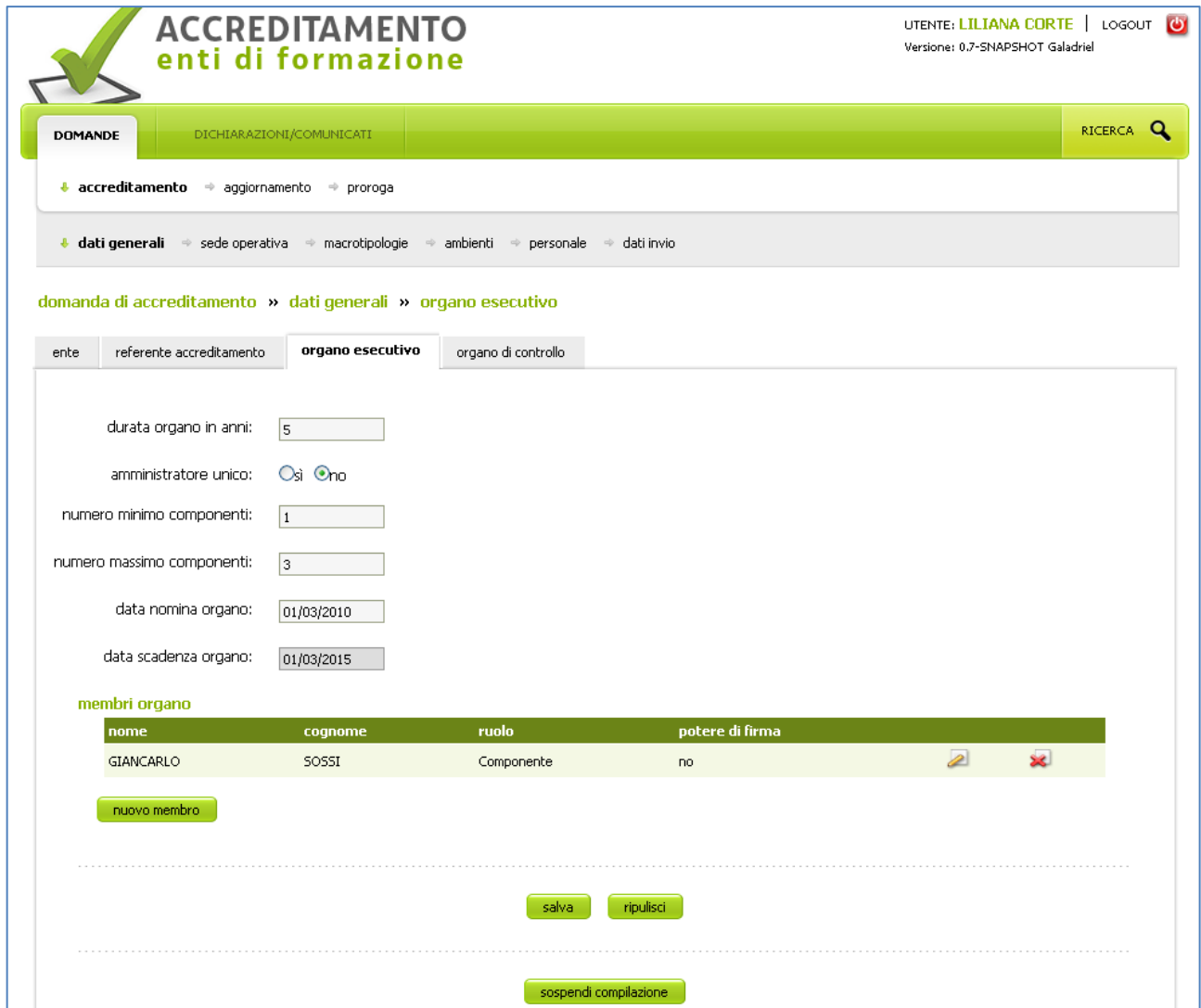
ruolo nel CDA:	<input type="text" value="Componente"/>
potere di firma:	no
data inizio incarico:	<input type="text"/>
data fine incarico:	<input type="text"/>

allegati


scegli tipologia allegato: | nome file scelto: | |


nome allegato	tipo allegato
---------------	---------------

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".



ACCREDITAMENTO
enti di formazione

UTENTE: LILIANA CORTE | LOGOUT 
Versione: 0.7-SNAPSHOT Galadriel

DOMANDE DICHIARAZIONI/COMUNICATI RICERCA 

accreditamento → aggiornamento → proroga

dati generali → sede operativa → macrotipologie → ambienti → personale → dati invio

domanda di accreditamento » dati generali » organo esecutivo

ente referente accreditamento **organo esecutivo** organo di controllo

durata organo in anni:

amministratore unico: sì no



numero minimo componenti:

numero massimo componenti:

data nomina organo:

data scadenza organo:

membri organo

nome	cognome	ruolo	potere di firma	
GIANCARLO	SOSSI	Componente	no	 

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 (caricamento) dei documenti in formato digitale.

allegati

scegli tipologia allegato:

nome file scelto:

nome allegato	tipo allegato	
Allegato accreditamento.txt	ATTO COSTITUTIVO	
Allegato accreditamento.txt	STATUTO	
Allegato accreditamento.txt	BILANCIO ULTIMO ESERCIZIO CHIUSO	
Allegato accreditamento.txt	BILANCIO PENULTIMO ESERCIZIO CHIUSO	
Allegato accreditamento.txt	VISURA CAMERALE ANTIMAFIA	

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";

allegati

scegli categoria allegato:

scegli tipologia allegato:

nome file scelto:

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 permettono 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. Un esempio può essere la composizione del personale del nucleo, che dipende dal monte ore annuo indicato nel folder dei dati generali dell'ente, oppure la presenza obbligatoria di spazi ricreativi se l'ente si accredita per la macrotipologia A e/o As. 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, quindi ritornare 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 del nucleo e 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:

DOMANDE DICHIARAZIONI/COMUNICATI RICERCA 🔍

↳ **accreditamento** ↳ aggiornamento ↳ proroga

↳ dati generali ↳ sede operativa ↳ macrotipologie ↳ ambienti ↳ **personale** ↳ dati invio

domanda di accreditamento >> personale >> lista personale >> modifica persona >> rapporti lavoro

lista personale del nucleo lista personale per la sicurezza

codice fiscale:
 cerca dati di persona

risultato ricerca rapporti di lavoro per FRLSFN60C71D383A

CCNL applicato	contratto	orario	data inizio	data fine	
Piccole aziende commerciali.	LAVORO A TEMPO INDETERMINATO	TEMPO PIENO	06/07/1996		conferma

torna ai dati persona

3. DOMANDA ACCREDITAMENTO

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**

- **Ente:** la compilazione del folder è obbligatoria e propedeutica alla compilazione degli altri folder
 - Campo **Presenza di un Organo di controllo:** modificando a “no” il valore di questo campo, avendo precedentemente inserito i dati dell'organo di controllo e i relativi membri, viene chiesta conferma della modifica e compare l'avviso di eliminazione dei dati e dei componenti dell'organo. Solo selezionando il pulsante “salva”, il sistema rende effettiva la modifica del valore del campo e la cancellazione di tutte le informazioni relative all'organo di controllo.
- **Referente accreditamento:** folder non 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.
- **Organo di controllo:** folder non obbligatorio secondo il regolamento in vigore
 - L'inserimento dei dati è possibile solo se nella pagina dei dati generali dell'ente è stato impostato il valore “si” nel campo **presenza di un Organo di controllo**. Per modificare il valore del campo, se non lo si è fatto inizialmente, il sistema permette di accedere direttamente alla pagina cliccando sul link “ente” presente

all'interno del messaggio "L'organo di controllo non è stato selezionato nella sezione ente dei dati generali, questa sezione è perciò in modalità di sola lettura". Il funzionamento è analogo a quello dell'organo esecutivo.

- **Sede operativa:** folder obbligatorio. Sono presenti alcuni campi non editabili contenenti il numero degli ambienti inseriti

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



Attenzione: nel caso di valorizzazione a sì del campo "asseverazione" sarà necessario allegare il solo documento di asseverazione.

- **Macrotipologie**

- **Macrotipologie e tipo accreditamento:** è obbligatoria la scelta di almeno una macrotipologia, e per ciascuna il tipo accreditamento desiderato (provvisorio o definitivo)



Attenzione: la scelta della macrotipologia è propedeutica alla scelta dei settori, non si può cancellare una macrotipologia (selezionando la scelta vuota dalla lista valori del tipo accreditamento) se si sono a essa collegati i settori e il personale del nucleo. Devono prima essere cancellati tutti i legami inseriti.

- **Settore e tipo attività:** è obbligatoria la scelta di almeno un settore per macrotipologia, con l'indicazione del tipo attività previsto
- **Categorie svantaggio:** se sono state selezionate macrotipologie di svantaggio, è obbligatorio indicare almeno una categoria per macrotipologia. Questa pagina contiene una tabella con l'elenco delle categorie di svantaggio previste dal Regolamento in questo momento in vigore e le macrotipologie di svantaggio in precedenza scelte dall'Ente
- **Requisiti di risultato:** folder obbligatorio per le macrotipologie con accreditamento definitivo. La pagina contiene una tabella di riepilogo con l'elenco delle macrotipologie scelte dall'Ente e, per ognuna, accanto ai requisiti di risultato di competenza (efficacia, efficienza, gradimento), il pulsante  per accedere al dettaglio

del singolo requisito, un'icona che indica se il requisito è assolto  o meno , l'indicazione di quanti sono stati assolti

- In ogni pagina di dettaglio del singolo requisito sono presenti i seguenti pulsanti: “calcola” (esegue il calcolo delle percentuali degli scostamenti e del livello di soddisfazione, a seconda del requisito presente sul folder visualizzato), “salva” (esegue il controllo dei dati inseriti e, se sono corretti, li salva), “ripulisci” (cancella dalla pagina i dati inseriti e non salvati) e “torna al riepilogo dei requisiti” (non salva le eventuali modifiche fatte). L'unica particolarità da evidenziare riguarda i requisiti di efficacia ed efficienza: i dati che si riferiscono ai corsi con attestato di qualifica e con attestato di frequenza sono in relazione tra le due tipologie di requisito, nel senso che solo se l'Ente ha valorizzato i dati dei corsi con attestato di qualifica nella pagina del requisito di efficacia li potrà inserire anche nella corrispondente sezione della pagina dei requisiti di efficienza. Lo stesso vale per i dati dei corsi con attestato di frequenza.

- **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 “laboratorio” è presente una sezione che riguarda le attività che saranno svolte nel laboratorio, con l'elenco dei settori associati all'ambiente. Selezionando il pulsante “gestisci settori” il sistema presenta una pagina con l'elenco dei settori precedentemente inseriti. Il salvataggio dei settori è contestuale con il salvataggio di tutti i dati dell'ambiente



- **NOTE:**

- I valori dei campi “edificio” (non obbligatorio), “piano” (obbligatorio) e “stanza” (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 “spazi ricreativi/riabilitativi”), 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 del nucleo:** folder obbligatorio. La quantità e tipologia delle persone del nucleo dipende dal volume annuo di attività formativa e del numero di macrotipologie, come previsto dal Regolamento in vigore

NOTA: La verifica del rispetto delle regole dettate dall'attuale Regolamento sulla composizione del nucleo minimo delle persone del nucleo è eseguita alla selezione del pulsante “verifica congruità”



- Elenco **persone del nucleo**: 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
- Elenco riepilogativo dei **referenti di processo**
- **Persona del nucleo**: sono presenti i seguenti pulsanti: "elimina persona" (esegue la cancellazione della persona), "salva" (esegue il controllo dei dati inseriti e, se sono corretti, li salva), "ripulisci" (cancella dalla pagina i dati inseriti e non salvati) e "torna alla lista" (torna alla lista delle persone del nucleo senza salvare eventuali modifiche).

Per velocizzare l'inserimento dei dati sono disponibili le funzioni di ricerca di una persona già presente nella domanda o la ricerca di una persona nel database dei Centri per l'Impiego della Regione FVG

I dati vanno completati inserendo la/e funzione/i della persona: tramite la selezione della funzione dalla lista valori e selezione del pulsante "nuova funzione" e le eventuali responsabilità di processo

- **Lista personale per la sicurezza**: folder obbligatorio per quanto riguarda almeno le figure del responsabile della sicurezza e del medico

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**: vd. Persona del nucleo

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.

4. DOMANDA DI AGGIORNAMENTO

Per un Ente già accreditato è possibile creare una domanda di aggiornamento partendo dai dati già disponibili sul sistema.

La domanda di aggiornamento presenta gli stessi folder della domanda di accreditamento e la verifica di congruità è relativa alla situazione complessiva dell'Ente a valle degli aggiornamenti in aumento, diminuzione, ecc.

Nella domanda di aggiornamento non vengono evidenziati gli allegati inviati precedentemente alla Direzione regionale competente per l'accreditamento. È comunque necessario allegare alla domanda i documenti qualora previsti obbligatoriamente per l'elemento in sostituzione/aumento.

5. DOMANDA DI PROROGA

Per un Ente che ha delle macrotipologie accreditate in maniera provvisoria è possibile richiedere una proroga attraverso la selezione della voce "proroga" del menu DOMANDE.

Il sistema presenterà una pagina contenente:

- lista delle precedenti domande di proroga. Selezionando la voce "visualizza" presente nella colonna "ultima comunicazione" può essere visualizzata la domanda presentata
- lista delle domande di accreditamento o aggiornamento che contengono macrotipologie con accreditamento provvisorio, per le quali è possibile richiedere la proroga

DOMANDE
DICHIARAZIONI/COMUNICATI
RICERCA

→ accreditamento → aggiornamento ↓ **proroga**

[ricerca domande](#) » [aperte](#)


lista proroghe precedenti

data apertura pratica	numero pratica	ente	stato domanda	data stato domanda	tipo domanda	ultima comunicazione
04/10/2012	244	CONSORZIO MIB - SCHOOL OF MANAGEMENT	Approvata	04/10/2012	Domanda di Proroga	n. protocollo: 2342 data: 04/10/2012 visualizza
04/10/2012	242	ASSOCIAZIONE PICCOLE E MEDIE INDUSTRIE DI UDINE	Approvata	04/10/2012	Domanda di Proroga	n. protocollo: 2338 data: 04/10/2012 visualizza
04/10/2012	243	CONSORZIO MIB - SCHOOL OF MANAGEMENT	Approvata	04/10/2012	Domanda di Proroga	n. protocollo: 2340 data: 04/10/2012 visualizza

domande per le quali è possibile richiedere una domanda di proroga

ente	codice fiscale	indirizzo	Comune	CAP	
OPERA VILLAGGIO DEL FANCIULLO - CENTRO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE	00093320323	VIA DI CONCONELLO N.16 OPICINA	TRIESTE	34100	domanda di proroga
ASSOCIAZIONE "LA NOSTRA FAMIGLIA"	00307430132	VIA DON LUIGI MONZA, 1	PONTE LAMBRO	22037	domanda di proroga

Selezionando la voce "domanda di proroga" il sistema genera la domanda di proroga evidenziando le macrotipologie per le quali è possibile richiedere una proroga dell'accREDITamento provvisorio e rendendo disponibile una sezione per l'inserimento della/e macro e della/e data/e di scadenza della proroga attraverso la selezione del pulsante "aggiungi macrotipologia".

DOMANDE DICHIARAZIONI/COMUNICATI RICERCA 

→ accreditamento → aggiornamento + **proroga**

ricerca domande » aperte

Richiesta di proroga
Per effettuare una richiesta di proroga è necessario aggiungere almeno una o più macrotipologie di formazione con la loro data richiesta per la proroga e immettere una motivazione.

macrotipologie per le quali è possibile richiedere una proroga


macrotipologia	data scadenza
BS - Formazione superiore per ambiti speciali	25/03/2014
B - Formazione superiore	12/12/2026

macrotipologie per le quali si vuole richiedere una proroga

macrotipologia	data scadenza precedente	data proroga richiesta
data: <input type="text"/>	tipologia: B - Formazione superiore	<input type="text"/>

motivazioni richiesta:

Dopo aver inserito la motivazione per cui l'Ente richiede la proroga, è necessario selezionare il pulsante "verifica congruità" e in assenza di segnalazioni di errore, il sistema emette il messaggio attraverso il quale attivare l'invio, analogamente a quanto già descritto per l'invio della domanda di accreditamento.

In caso di errore (ad esempio la data errata) è necessario cancellare la macrotipologia (pulsante ) e reinserirla con i dati corretti.