

CONTRATTO PER LO SVILUPPO DEL NUOVO SISTEMA INFORMATIVO DI GESTIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO DEL POR FSE 2014-2020 E DEL POR FESR 2014-2020 DELLE REGIONE LAZIO, NONCHÉ PRESTAZIONE DI SERVIZI CONNESSI E STRUMENTALI - CUP F82F15000120009 – CIG 64256050FE. - COD. INT. SGMFSE – SGMFSR

ROE Engineering Ingegneria Informatica S.p.A.,- PricewaterhouseCoopers Advisory S.p.A. – P.A.Advice S.p.A

**Manuale utente – S.AC. (Sistema ACreditamento) formazione
- Ente di Formazione**

05/06/2019

Indice

1. PREMESSA	3
2. LOGICA NAVIGAZIONALE.....	4
3. ACCESSO AL SISTEMA	5
3.1. GESTIONE UTENZA	5
4. MODULO REGISTRAZIONE AL PORTALE	6
4.1. CREAZIONE NUOVA UTENZA	6
5. MODULO CONSULTAZIONE	10
5.1. SCRIVANIA.....	10
5.2. RICERCA E CONSULTAZIONE	10
6. MODULO PRIMO ACCREDITAMENTO	12
6.1. RICHIESTA PRIMO ACCREDITAMENTO.....	12
6.2. TIPOLOGIA DI ACCREDITAMENTO	12
6.3. SEDI DA ACCREDITARE.....	15
6.4. REQUISITI ACCREDITAMENTO DELLA SEDE (TABELLA A).....	16
6.5. REQUISITI ACCREDITAMENTO DELL'ENTE.....	17
6.6. VALIDAZIONE DELLA PROCEDURA	19
6.7. INVIO DELLA RICHIESTA	20
7. MODULO MANTENIMENTO.....	21
7.1. RICHIESTA MANTENIMENTO	21
7.2. VALIDAZIONE DELLA PROCEDURA.....	22
7.3. INVIO DELLA RICHIESTA	23
8. MODULO VARIAZIONE.....	24
8.1. RICHIESTA VARIAZIONE.....	24
8.2. INVIO DELLA RICHIESTA	26
8.3. COMPLETAMENTO DELLA PRATICA	27
9. MODULO INTEGRAZIONI.....	29
9.1. GESTIONE INTEGRAZIONI	29
9.2. INVIO INTEGRAZIONI.....	31
10. MODULO SEDI TEMPORANEE	32
10.1. CREAZIONE SEDE TEMPORANEA	32

1. PREMESSA

Il presente manuale descrive le funzionalità del sistema informativo S.AC. (Sistema ACreditamento) per l'Ente di Formazione ed in particolare:

- la logica di navigazione dell'applicativo attraverso l'illustrazione dell'interfaccia utente, delle modalità di interazione e delle principali tipologie di schermate previste nel sistema;
- la logica di cooperazione dell'applicativo.

Il manuale potrà essere soggetto a modifiche in funzione degli aggiornamenti del sistema informativo.

Principali acronimi utilizzati

Acronimo	Descrizione
AdA	Autorità di Audit: autorità pubblica o organismo pubblico nazionale, regionale o locale quale soggetto responsabile del corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo del programma o dei programmi
AdC	Autorità di Certificazione: autorità pubblica o organismo pubblico nazionale, regionale o locale quale soggetto responsabile della completezza, esattezza e veridicità dei bilanci e delle spese di un programma o di più programmi
AdG	Autorità di Gestione: autorità pubblica o organismo pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato quale soggetto responsabile della gestione di un programma o di più programmi conformemente al principio della sana gestione finanziaria
Direttiva	Direttiva Regionale in materia di accreditamento dei soggetti che erogano attività di formazione nella Regione Lazio (prima bozza del 21/06/2018; seconda bozza del 5/09/2018)
SIGEM	Sistema Informativo della Regione Lazio per la gestione ed il monitoraggio degli interventi cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo (FSE) e dal Fondo Europeo Sviluppo Regionale (FESR)
RF	Requisito funzionale
PA	Procedura di accreditamento
RP	Registrazione al portale
PU	Profilo Utente
RA	Richiesta di accreditamento
IS	Istruttoria/Supervisione
M	Mantenimento
AU	Audit
RFN	Requisiti non funzionali
PUC	Protocollo Unico di Colloquio con la Banca Dati Unificata dell'IGRUE
IAM	Identity and Access Management
SPID	Sistema Pubblico di Identità Digitale

2. LOGICA NAVIGAZIONALE

La logica che sottende l'utilizzo dell'applicativo segue sempre uno schema ben definito che si ripete ad ogni schermata in riferimento alle diverse funzionalità di cui lo stesso si compone. È opportuno distinguere l'interfaccia utente in tre distinte parti, come meglio illustrato nelle figure di seguito riportate (Figura 1 e 2).

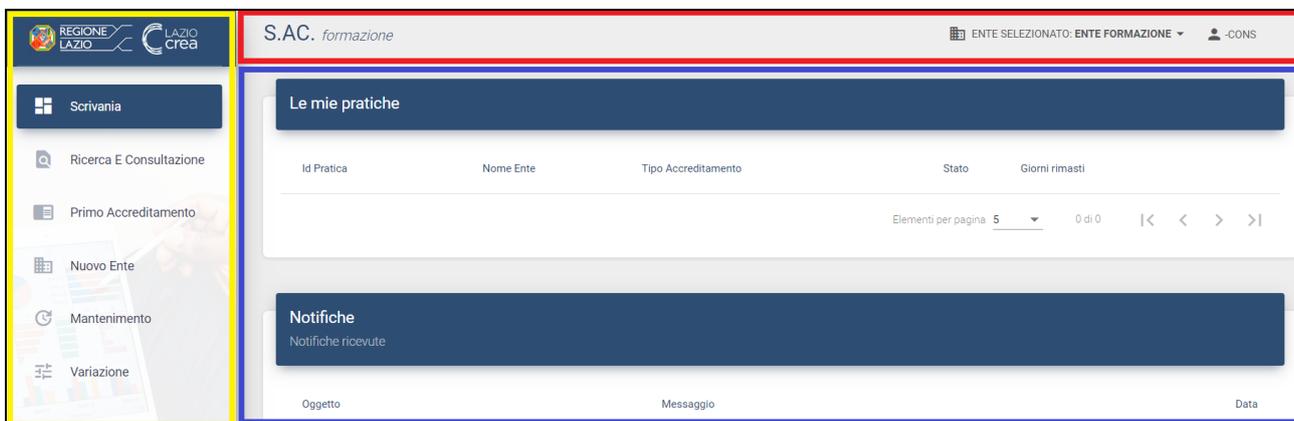


Figura 1

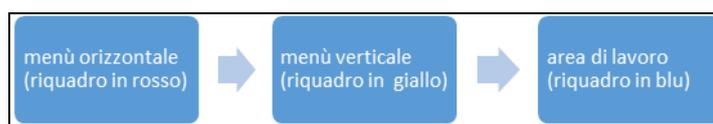


Figura 2

Il menù orizzontale, posto lungo la barra in alto, permette di compiere le seguenti operazioni:

- verificare l'ente di accreditamento selezionato;
- verificare l'utente che ha effettuato l'accesso al sistema;
- effettuare il *logout* dal sistema.

Il menù verticale, posto sulla parte sinistra dell'interfaccia utente, permette di accedere a tutte le sezioni ed alle rispettive sottosezioni di riferimento. La parte centrale si presenta come area di lavoro ove è possibile compiere tutte le operazioni riguardanti le funzionalità del modulo.

L'applicativo consente all'utente di essere sempre al corrente del proprio posizionamento in riferimento ai moduli e alle sezioni ivi presenti. Ciò è possibile, in particolar modo, grazie alla presenza fissa del menu verticale, che risulta essere collocato nella parte sinistra dell'area di lavoro.

3. ACCESSO AL SISTEMA

Ogni utente ha un proprio profilo d'utenza e può compiere azioni pertinenti alle proprie funzioni. L'applicativo consente ai diversi utenti di effettuare l'accesso al sistema inserendo le proprie credenziali nella pagina di *login* e di accedere alle funzionalità di propria competenza.

3.1. GESTIONE UTENZA

Per gli utenti che si devono registrare per la prima volta, il sistema consente l'accesso attraverso una gestione delle utenze con tecnologia SPID. Gli utenti già registrati nel vecchio portale, possono utilizzare la stessa utenza per accedere al nuovo portale, ma al primo accesso devono obbligatoriamente integrare le informazioni mancanti.

4. MODULO REGISTRAZIONE AL PORTALE

Si tratta di un modulo che supporta il Rappresentante Legale dell'Ente Richiedente nella registrazione al portale necessaria per la creazione di utenza con la quale effettuare l'accesso al sistema inserendo le credenziali nella pagina di login ed operare con le funzionalità di propria competenza.

4.1. CREAZIONE NUOVA UTENZA

Il Rappresentante Legale, per registrarsi al portale, deve accedere alla pagina di login e selezionare il pulsante "Registrazione Nuovo Utente". Successivamente il Sistema visualizza una maschera dove Il Rappresentante Legale deve inserire tutti i dati necessari per la creazione dell'utenza.

Se il Rappresentante Legale è già in possesso di una utenza del vecchio portale S.AC. migrata al nuovo portale, o in possesso di una utenza del sistema SIGEM, in tali casi non è necessario effettuare la registrazione di una nuova utenza ma al primo accesso deve obbligatoriamente integrare eventuali informazioni mancanti richieste dalla procedura di registrazione al portale.

Per l'inserimento di una nuova utenza nel sistema si richiede il censimento dei seguenti dati anagrafici del Rappresentante Legale (i campi contrassegnati con l'asterisco * sono obbligatori) (Figura 3 e 4):

- Qualifica*;
- Codice Fiscale* (*Il Sistema effettua un controllo di validazione sulla lunghezza e il formato*);
- Cognome*;
- Nome*;
- Comune di Nascita*;
- Data di Nascita* (*Il Sistema effettua un controllo di validazione sul formato*);
- Genere*;
- Indirizzo*;
- Civico*;
- CAP*;
- Ente Certificatore del Kit di Firma Digitale*;
- Data di Scadenza del Kit di Firma Digitale* (*Il Sistema effettua un controllo di validazione sul formato*);
- Caricamento del Documento di Riconoscimento*;
- Data di Scadenza del Documento di Riconoscimento* (*Il Sistema effettua un controllo di validazione sul formato*);
- Caricamento del Documento di autocertificazione che attesti la mancanza di carichi pendenti*;
- Caricamento del Documento di autocertificazione per l'autorizzazione al trattamento dei dati personali*.

Dati del Legale Rappresentante

<input type="text" value="Qualifica *"/>	<input type="text" value="Codice Fiscale *"/>
<input type="text" value="Cognome *"/>	<input type="text" value="Nome *"/>
<input type="text" value="Comune di Nascita *"/>	<input type="text" value="Data di Nascita *"/> <input type="text" value="Genere *"/>
<input type="text" value="indirizzo *"/>	<input type="text" value="civico *"/> <input type="text" value="CAP *"/> <input type="text" value="Provin..."/> <input type="text" value="Comune *"/>

KIT DI FIRMA DIGITALE

Figura 3

DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO *

AUTOCERTIFICAZIONE CHE ATTESTI LA MANCANZA DI CARICHI PENDENTI *

AUTOCERTIFICAZIONE AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI *

Figura 4

Compilati tutti i campi necessari, l'utente seleziona "Salva" e in automatico il sistema informativo procede con il salvataggio di tutte le informazioni anagrafiche inserite.

Successivamente a tale operazione, il sistema carica una nuova schermata in cui si richiede il censimento dei seguenti dati anagrafici dell'Ente (i campi contrassegnati con l'asterisco * sono obbligatori) (Figura 5):

- Forma Giuridica*;
- Ragione Sociale*;
- Indirizzo Sede Legale*
- CAP Sede Legale*;
- Provincia Sede Legale;
- Città Sede Legale*;
- Codice Fiscale (Il Sistema effettua un controllo di validazione sulla lunghezza e il formato);
- Partita IVA (Il Sistema effettua un controllo di validazione sulla lunghezza e il formato);
- Email* (Il Sistema effettua un controllo di validazione sul formato);
- Telefono*;
- Fax;
- Codice Ateco*;
- Tipologia Ente*(specificare uno dei seguenti):
 - ✓ Università;
 - ✓ Scuole e Istituti statali;
 - ✓ Scuole e Istituti paritari;
 - ✓ Soggetti privati;
 - ✓ Centri/Enti di formazione pubblici;
 - ✓ Soggetti che istituzionalmente svolgono attività di formazione sulla base di specifiche disposizioni legislative o appositi provvedimenti della Regione;
 - ✓ Comuni;
 - ✓ Città Metropolitana;
 - ✓ Centri di Formazione regionali e/o provinciali;
- Dimensione Ente*(specificare uno dei seguenti):
 - ✓ Microimprese;
 - ✓ Piccole Imprese;
 - ✓ Medie Imprese;
 - ✓ Grandi Imprese.

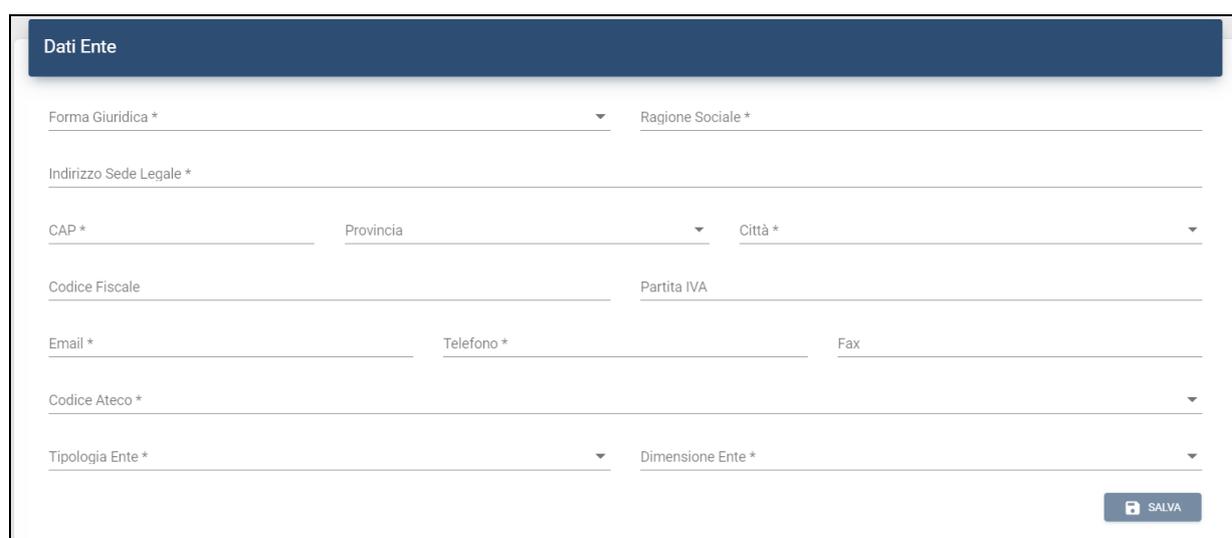


Figura 5

Compilati tutti i campi necessari, l'utente seleziona "Salva", il sistema mostra una maschera in cui si chiede di confermare l'inserimento dell'anagrafica e, selezionando "SI" (Figura 6) il sistema procede con il salvataggio di tutte le informazioni inserite.



Figura 6

5. MODULO CONSULTAZIONE

Si tratta di un modulo che supporta il Rappresentante Legale dell'Ente Richiedente nell'avere un quadro generale sullo stato delle pratiche, sulle notifiche generate dal sistema e ricercare le pratiche, i documenti e gli enti accreditati di interesse.

5.1. SCRIVANIA

Il Rappresentante Legale, per consultare lo stato delle pratiche e le notifiche del sistema, deve accedere al sistema con le proprie credenziali e selezionare, nel menù verticale posto sulla parte sinistra, la funzionalità "Scrivania". Successivamente il sistema visualizza una maschera dove il Rappresentante Legale può visualizzare le informazioni di interesse (Figura 7).

Pratiche da lavorare				
Id Pratica	Nome Ente	Tipo Accredimento	Stato	Data invio pratica
SAC- 95291	Ente Formazione	Primo Accredimento		

Notifiche		
Notifiche ricevute		
Oggetto	Messaggio	Data
Registrazione al Sistema di ACcreditamento Regione Lazio	Si notifica l'avvenuta registrazione al Sistema di ACcreditamento della Regione Lazio.	
Registrazione al Sistema di ACcreditamento Regione Lazio	Si notifica l'avvenuta registrazione al Sistema di ACcreditamento della Regione Lazio.	

Figura 7

5.2. RICERCA E CONSULTAZIONE

Il Rappresentante Legale, per ricercare e consultare il dettaglio delle pratiche, dei documenti e degli enti accreditati, deve accedere al sistema con le proprie credenziali e seleziona, nel menù verticale posto sulla parte sinistra, la funzionalità "Ricerca e Consultazione". Successivamente il sistema visualizza una maschera dove il Rappresentante Legale può ricercare le informazioni di interesse (Figura 8).

Ricerca e consultazione

Pratiche | Documenti | Enti Accreditati

Ragione Sociale Ente _____ Codice Fiscale _____ Partita IVA _____

Cognome Rappresentante Legale _____ ID Pratica _____ Data Invio Pratica _____

Tipologia Accredimento ▼ Macro Tipologia Accredimento ▼ Stato ▼

Figura 8

La ricerca delle pratiche può essere effettuata attraverso uno o più dei seguenti criteri di ricerca:

- Ragione Sociale Ente
- Codice Fiscale
- Partita IVA
- Cognome Rappresentante Legale
- ID Pratica
- Data Invio Pratica
- Tipologia Accreditamento
- Macro Tipologia Accreditamento
- Stato

La ricerca dei documenti può essere effettuata attraverso uno o più dei seguenti criteri di ricerca:

- Ragione Sociale Ente
- ID Pratica
- Descrizione Documento
- Data Documento
- Codice Requisito
- Descrizione Requisito

La ricerca degli Enti Accreditati può essere effettuata attraverso uno o più dei seguenti criteri di ricerca:

- Ragione Sociale Ente
- Codice Fiscale
- Partita IVA
- Cognome Rappresentante Legale
- ID Accreditamento
- Forma Giuridica
- Tipologia Accreditamento
- Macro Tipologia Accreditamento
- Tipologia Enti
- Codice Ateco
- Descrizione Ateco
- Indirizzo
- Città
- Provincia

6. MODULO PRIMO ACCREDITAMENTO

Si tratta di un modulo che supporta il Rappresentante Legale dell'Ente Richiedente nella registrazione di una richiesta di primo accreditamento.

6.1. RICHIESTA PRIMO ACCREDITAMENTO

Il Rappresentante Legale, per effettuare una richiesta di primo accreditamento, deve accedere al sistema con le proprie credenziali e selezionare, nel menù verticale posto sulla parte sinistra, la funzionalità "Primo Accreditamento". Successivamente il sistema visualizza una maschera dove il Rappresentante Legale deve inserire tutti i dati necessari per la richiesta di primo accreditamento.

Se l'Ente per cui il Rappresentante Legale vuole richiedere l'accreditamento risulta sospeso o revocato, la funzionalità "Primo Accreditamento" è disabilitata.

Il sistema permette di salvare in modalità "bozza" la procedura di richiesta di "Primo Accreditamento" e attribuire lo stato "in completamento" alla pratica. Il sistema salva in automatico ogni dato inserito o documento caricato dal Rappresentante Legale, permettendo così di proseguire la procedura in un secondo momento. Il sistema attribuisce, in questa fase, alla pratica un "identificativo provvisorio" che il Rappresentante Legale potrà richiamare per completare le attività di pertinenza.

Il Rappresentante Legale deve inserire e caricare nel sistema i dati e la documentazione relativa all'anagrafica dell'accreditamento e i dati e i documenti richiesti dalle tabelle dei requisiti di accreditamento, secondo quanto previsto dalla "Direttiva regionale in materia di accreditamento dei soggetti che erogano attività di formazione nella Regione Lazio".

Il sistema genera in automatico un'autodichiarazione, con i dati e i documenti inseriti e caricati dal Rappresentante Legale, che deve essere sottoscritta digitalmente.

6.2. TIPOLOGIA DI ACCREDITAMENTO

Per l'inserimento di una nuova richiesta di primo accreditamento nel sistema si richiede il censimento dei seguenti dati (i campi contrassegnati con l'asterisco * sono obbligatori):

- Tipologia di Accreditamento*, *specificare uno dei seguenti* (Figura 9):
 - ✓ Accreditamento per l'attività finanziata e autorizzata;
 - ✓ Accreditamento per l'attività autorizzata.

Figura 9

- Macrotipologia di Accreditamento*, *specificare uno o più dei seguenti* (Figura 10):
 - ✓ Percorsi di istruzione e formazione professionale per l'assolvimento del diritto/dovere all'istruzione e formazione;
 - ✓ Formazione post diritto/dovere e formazione superiore;
 - ✓ Formazione continua;
 - ✓ Utenze speciali, *è possibile specificare una o più dei seguenti (il pannello con la lista di utenze speciali, evidenziato nel riquadro in blu nella figura seguente, compare solo se si seleziona "Utenze speciali")*:
 - disabili fisici, psichici e sensoriali;
 - detenuti ed ex-detenuti;
 - minori a rischio e minori in ristrettezza;
 - tossicodipendenti ed ex-tossicodipendenti, alcolisti ed ex-alcolisti;
 - immigrati;
 - minoranze etniche e persone senza dimora (Rom, Sinti e Camminanti);
 - soggetti vittime dello sfruttamento della prostituzione e della tratta di esseri umani;
 - tutti gli altri soggetti individuati da altre disposizioni, regionale, nazionale e/o comunitaria come "soggetti svantaggiati" e non ricompresi nelle tipologie sopra elencate (*se si seleziona questa utenza speciale, compare un campo di testo libero dove inserire la tipologia di soggetto svantaggiato*).

Selezione Macro Tipologia:

- Percorsi di istruzione e formazione professionale per l'assolvimento del diritto/dovere all'istruzione e formazione
- Formazione post diritto/dovere e formazione superiore
- Formazione continua
- Utenze speciali

Selezione Tipologia di Utenze Speciali:

- Disabili fisici, psichici e sensoriali
- Minori a rischio e minori in ristrettezza
- Tossicodipendenti ed ex-tossicodipendenti, alcolisti ed ex-alcolisti
- Immigrati
- Minoranze etniche e persone senza dimora (Rom, Sinti e Camminanti)
- Soggetti vittime dello sfruttamento della prostituzione e della tratta di esseri umani
- Tutti gli altri soggetti individuati da altre disposizioni, regionale, nazionale e/o comunitaria
- Detenuti e ex-detenuti

Figura 10

▪ Settori Economici*, selezionare uno o più dei seguenti per un massimo di 8 (Figura 11):

- ✓ Agricoltura, silvicoltura e pesca
- ✓ Produzioni alimentari
- ✓ Chimica
- ✓ Estrazione gas, petrolio, carbone, minerali e lavorazione pietre
- ✓ Vetro, ceramica e materiali da costruzione
- ✓ Legno e arredo
- ✓ Carta e cartotecnica
- ✓ Tessile, abbigliamento, calzaturiero e sistema moda
- ✓ Meccanica, produzione e manutenzione di macchine, impiantistica
- ✓ Edilizia
- ✓ Servizi di public utilities
- ✓ Stampa e editoria
- ✓ Servizi di informatica
- ✓ Servizi di telecomunicazione e poste
- ✓ Servizi culturali e di spettacolo
- ✓ Servizi di distribuzione commerciale
- ✓ Trasporti e logistica
- ✓ Servizi finanziari e assicurativi
- ✓ Servizi turistici
- ✓ Servizi di attività ricreative e sportive
- ✓ Servizi socio-sanitari
- ✓ Servizi di educazione, formazione e lavoro
- ✓ Servizi alla persona
- ✓ Area comune

Settori Professionali

Selezionare al massimo 8 settori economici professionali:

<input type="checkbox"/> AGRICOLTURA, SILVICOLTURA E PESCA	<input type="checkbox"/> PRODUZIONI ALIMENTARI
<input type="checkbox"/> CHIMICA	<input type="checkbox"/> ESTRAZIONE GAS, PETROLIO, CARBONE, MINERALI E LAVORAZIONE PIETRE
<input checked="" type="checkbox"/> VETRO, CERAMICA E MATERIALI DA COSTRUZIONE	<input type="checkbox"/> LEGNO E ARREDO
<input type="checkbox"/> CARTA E CARTOTECNICA	<input type="checkbox"/> TESSILE, ABBIGLIAMENTO, CALZATURIERO E SISTEMA MODA
<input type="checkbox"/> MECCANICA, PRODUZIONE E MANUTENZIONE DI MACCHINE, IMPIANTISTICA	<input checked="" type="checkbox"/> EDILIZIA
<input type="checkbox"/> SERVIZI DI PUBLIC UTILITIES	<input type="checkbox"/> STAMPA E EDITORIA
<input checked="" type="checkbox"/> SERVIZI DI INFORMATICA	<input type="checkbox"/> SERVIZI DI TELECOMUNICAZIONE E POSTE
<input type="checkbox"/> SERVIZI CULTURALI E DI SPETTACOLO	<input type="checkbox"/> SERVIZI DI DISTRIBUZIONE COMMERCIALE
<input type="checkbox"/> TRASPORTI E LOGISTICA	<input type="checkbox"/> SERVIZI FINANZIARI E ASSICURATIVI
<input type="checkbox"/> SERVIZI TURISTICI	<input type="checkbox"/> SERVIZI DI ATTIVITÀ RICREATIVE E SPORTIVE
<input type="checkbox"/> SERVIZI SOCIO-SANITARI	<input type="checkbox"/> SERVIZI DI EDUCAZIONE, FORMAZIONE E LAVORO
<input type="checkbox"/> SERVIZI ALLA PERSONA	<input type="checkbox"/> AREA COMUNE

selezionati: 3

Figura 11

6.3. SEDI DA ACCREDITARE

Dopo aver selezionato la tipologia di accreditamento, le macrotipologie di accreditamento e i settori economici professionali, è necessario inserire nel sistema i dati delle sedi per cui si vuole chiedere l'accREDITamento. Selezionando la funzione "Aggiungi" (Figura 12) è possibile inserire i dati della sede da accreditare.



Figura 12

Dopo aver selezionato "Aggiungi" il sistema mostra il pannello "Anagrafica Sede" (Figura 13) dove inserire i dati dell'anagrafica della sede da accreditare. Per l'inserimento di una nuova sede nel sistema si richiede il censimento dei seguenti dati (i campi contrassegnati con l'asterisco * sono obbligatori):

- Indirizzo*;
- Provincia*;
- Scala;
- Interno;
- Cap*;
- Telefono*;
- Fax;
- Email* (il sistema effettua un controllo di validazione sul formato);
- Tipologia Sede*, selezionare una delle seguenti:
 - ✓ Privata;
 - ✓ Pubblica;
 - ✓ Proprietà ecclesiastica;
 - ✓ Non definita.

Figura 13

6.4. REQUISITI ACCREDITAMENTO DELLA SEDE (TABELLA A)

Il Rappresentante Legale, dopo aver inserito i dati dell’anagrafica delle sedi, per ogni sede da accreditare deve inserire e caricare nel sistema i dati e la documentazione richiesta, secondo quanto previsto dalla “Tabella A” dei requisiti di accreditamento relativi alla singola sede.

Il sistema mostra l’elenco dei requisiti che devono essere compilati, identificati con un “Codice” e una “Descrizione”. Cliccando sul singolo requisito il sistema mostra una schermata in cui inserire e caricare i dati e i documenti richiesti. Il sistema permette la compilazione dei requisiti attraverso tre tipologie di controlli la cui numerosità varia a seconda del requisito (i controlli contrassegnati con l’asterisco * sono obbligatori):

- Selezione Multipla (Figura 14);
- Caricamento Documenti (Figura 15);
- Inserimento Metadati (Figura 16).

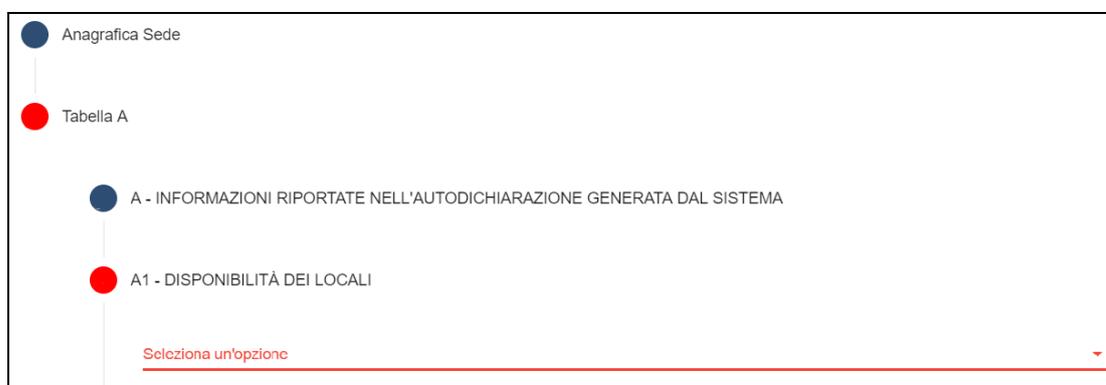


Figura 14

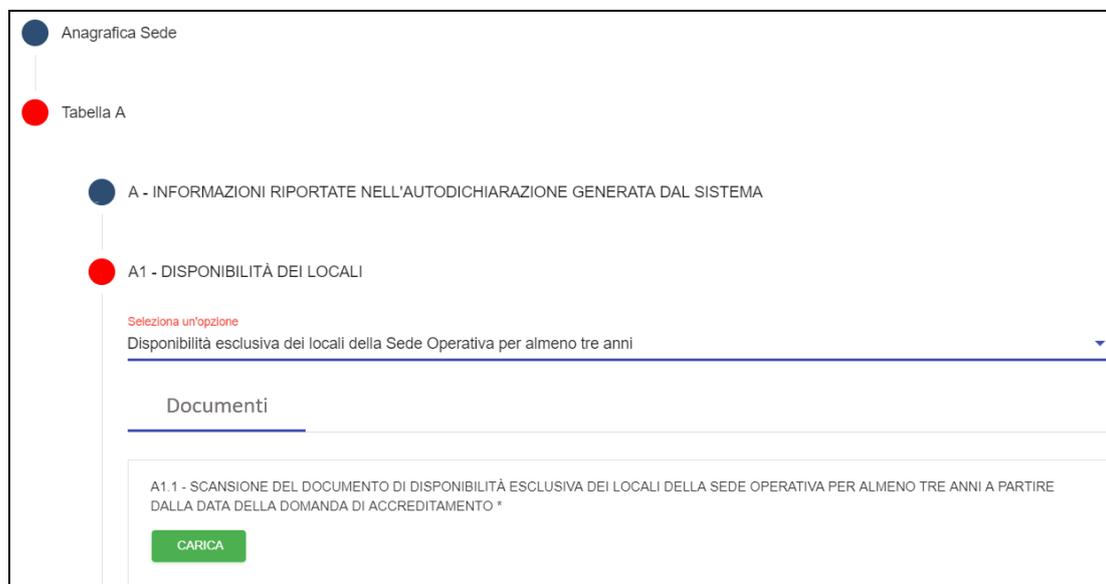


Figura 15

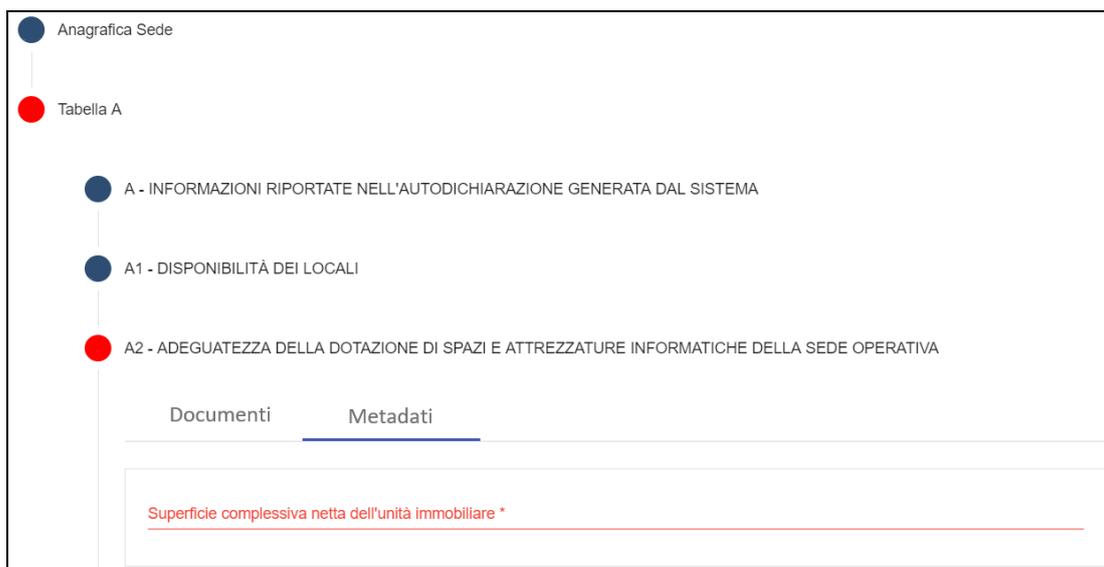


Figura 16

6.5. REQUISITI ACCREDITAMENTO DELL'ENTE

Il Rappresentante Legale, per ogni ente da accreditare deve inserire e caricare nel sistema i dati e la documentazione richiesta, secondo quanto previsto dalla “Tabella O”, “Tabella B”, “Tabella C”, “Tabella D” e “Tabella E” dei requisiti di accreditamento relativi all’ente.

Il sistema mostra l’elenco dei requisiti che devono essere compilati, identificati con un “Codice” e una “Descrizione”. Cliccando sul singolo requisito il sistema mostra una schermata in cui inserire e caricare i dati e i documenti richiesti. Il sistema permette la compilazione dei requisiti attraverso tre tipologie di controlli la cui numerosità varia a seconda del requisito (i controlli contrassegnati con l’asterisco * sono obbligatori):

- Selezione Multipla (Figura 17);
- Caricamento Documenti (Figura 18);
- Inserimento Metadati (Figura 19).

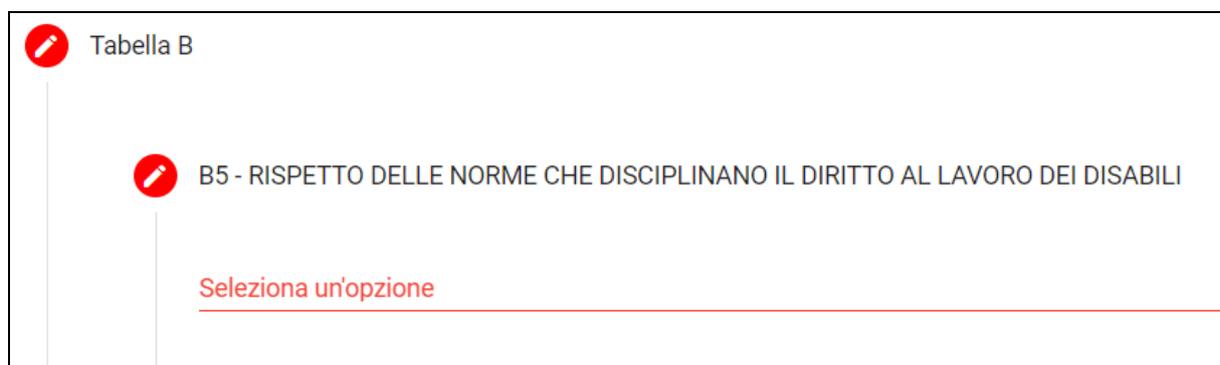


Figura 17

Tabella B

- B5 - RISPETTO DELLE NORME CHE DISCIPLINANO IL DIRITTO AL LAVORO DEI DISABILI
- B6 - ASSENZA, PER I SOGGETTI DI CONDANNE CON SENTENZA DEFINITIVA O DECRETO PENALE DI CONDANNA

Documenti

B6.1 - ALLEGATO B6.1 FIRMATO DIGITALMENTE *

CARICA

Figura 18

Tabella B

- B5 - RISPETTO DELLE NORME CHE DISCIPLINANO IL DIRITTO AL LAVORO DEI DISABILI

Seleziona un'opzione

Meno di 15 dipendenti. Non soggetta a legge 12 marzo 1999 n. 68.

Metadati

Numero dei dipendenti *

Figura 19

6.6. VALIDAZIONE DELLA PROCEDURA

Il Rappresentante Legale, dopo aver caricato nel sistema i dati e la documentazione richiesta, prima di procedere con la trasmissione della pratica deve effettuare una validazione dei dati e dei documenti inseriti, selezionando il pulsante “Validazione” (Figura 20). Il sistema effettua un controllo sulla congruità di formato e la completezza della compilazione dei campi obbligatori.



Figura 20

Se la validazione ha esito positivo, il Rappresentante Legale deve selezionare il pulsante “Genera Autodichiarazione” che consente l’elaborazione automatica dell’autodichiarazione in formato pdf. L’autodichiarazione generata deve essere scaricata, firmata digitalmente da parte del Rappresentante Legale, e ricaricata a sistema mediante il pulsante “Carica Autodichiarazione Firmata Digitalmente” (Figura 21). Qualora il Rappresentante Legale non firmi digitalmente l’autodichiarazione, il sistema non consente di passare all’operazione successiva.



Figura 21

Se la validazione ha esito negativo, il sistema mostra il dettaglio dei campi e/o dati che non hanno superato il controllo: in tal caso il Rappresentante Legale deve effettuare le opportune rettifiche e procedere con una nuova richiesta di validazione.

6.7. INVIO DELLA RICHIESTA

Il Rappresentante Legale invia la pratica di richiesta di primo accreditamento selezionando il pulsante “Salva tutto e Invia Pratica” (Figura 22).



Figura 22

7. MODULO MANTENIMENTO

Si tratta di un modulo che supporta il Rappresentante Legale dell'Ente Richiedente nella registrazione di una richiesta di mantenimento.

7.1. RICHIESTA MANTENIMENTO

Il Rappresentante Legale, per effettuare una richiesta di mantenimento, deve accedere al sistema con le proprie credenziali e selezionare, nel menù verticale posto sulla parte sinistra, la funzionalità "Mantenimento". Successivamente il sistema visualizza una maschera dove il Rappresentante Legale deve inserire tutti i dati necessari per la richiesta di mantenimento.

Se l'accreditamento per cui il Rappresentante Legale vuole effettuare una richiesta di mantenimento risulta sospeso o revocato, la funzionalità "Mantenimento" è disabilitata.

Il sistema permette di salvare in modalità "bozza" la procedura di richiesta di "Mantenimento" e attribuire lo stato "in completamento" alla pratica. Il sistema salva in automatico ogni dato inserito o documento caricato dal Rappresentante Legale, permettendo così di proseguire la procedura in un secondo momento. Il sistema attribuisce, in questa fase, alla pratica un "identificativo provvisorio" che il Rappresentante Legale potrà richiamare per completare le attività di pertinenza.

Il Rappresentante Legale deve inserire e caricare nel sistema i dati e la documentazione dell'accreditamento aggiornati in sostituzione di quella in scadenza/scaduta e i dati e i documenti richiesti dalle tabelle dei requisiti di accreditamento, secondo quanto previsto dalla "Direttiva regionale in materia di accreditamento dei soggetti che erogano attività di formazione nella Regione Lazio".

Per l'inserimento di una nuova richiesta di mantenimento, dopo aver selezionato nel menù verticale posto sulla parte sinistra, la funzionalità "Mantenimento", il sistema mostra una maschera in cui si richiede di confermare la creazione della richiesta di mantenimento selezionando "SI" (Figura 23).

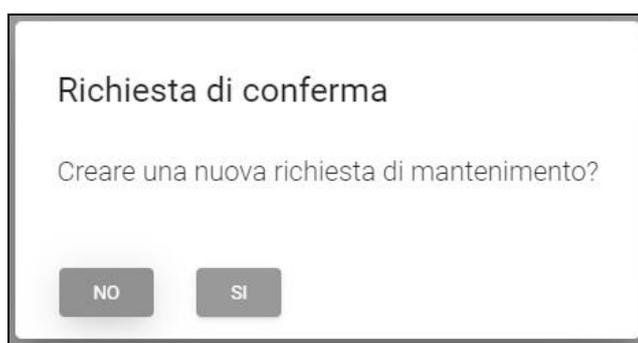


Figura 23

Dopo aver confermato la creazione di una richiesta di mantenimento, il sistema mostra una maschera con il riepilogo dei requisiti dell'accreditamento, con i relativi dati e documenti, in accesso in modalità in sola lettura (Figura 24), ad eccezione di quelli in scadenza che sono modificabili (Figura 25).

Richiesta Mantenimento: SAC-95293 - ENTE: Ente Formazione - Stato: In completamento

Tipologia Accredитamento

Selezione Tipologia:

- Accredитamento per attività finanziata e autorizzata
- Accredитamento per attività autorizzata

Selezione Macro Tipologia:

- Percorsi di istruzione e formazione professionale per l'assolvimento del diritto/dovere all'istruzione e formazione
- Formazione post diritto/dovere e formazione superiore
- Formazione continua
- Utenze speciali

Figura 24

Tabella B

B6 - ASSENZA, PER I SOGGETTI DI CONDANNE CON SENTENZA DEFINITIVA O DECRETO PENALE DI CONDANNA

Documenti

B6.1 - ALLEGATO B6.1 FIRMATO DIGITALMENTE

Figura 25

7.2. VALIDAZIONE DELLA PROCEDURA

Il Rappresentante Legale, dopo aver caricato nel sistema i dati e la documentazione aggiornata in sostituzione di quella in scadenza/scaduta, prima di procedere con la trasmissione della pratica deve effettuare una validazione dei dati e dei documenti inseriti, selezionando il pulsante "Validazione" (Figura 26). Il sistema effettua un controllo sulla congruità di formato e la completezza della compilazione dei campi obbligatori.

Validazione

Fine

Figura 26

Qualora la validazione ha esito negativo, il sistema mostra il dettaglio dei campi e/o dati che non hanno superato il controllo: in tal caso il Rappresentante Legale deve effettuare le opportune rettifiche e poi effettuare una nuova richiesta di validazione.

7.3. INVIO DELLA RICHIESTA

Se la validazione ha esito positivo, il Rappresentante Legale può inviare la pratica di richiesta di mantenimento selezionando il pulsante “Salva tutto e Invia Richiesta” (Figura 27).



Figura 27

8. MODULO VARIAZIONE

Si tratta di un modulo che supporta il Rappresentante Legale dell'Ente Richiedente nella registrazione di una richiesta di variazione.

8.1. RICHIESTA VARIAZIONE

Il Rappresentante Legale, per effettuare una richiesta di variazione, deve accedere al sistema con le proprie credenziali e selezionare, nel menù verticale posto sulla parte sinistra, la funzionalità "Variazione". Successivamente il sistema visualizza una maschera dove il Rappresentante Legale deve inserire tutti i dati necessari per la richiesta di variazione.

Se l'accreditamento per cui il Rappresentante Legale vuole effettuare una richiesta di mantenimento risulta sospeso o revocato, la funzionalità "Variazione" è disabilitata.

Il sistema permette di salvare in modalità "bozza" la procedura di richiesta di "Variazione" e attribuire lo stato "in completamento" alla pratica. Il sistema salva in automatico ogni dato inserito o documento caricato dal Rappresentante Legale, permettendo così di proseguire la procedura in un secondo momento. Il sistema attribuisce, in questa fase, alla pratica un "identificativo provvisorio" che il Rappresentante Legale potrà richiamare per completare le attività di pertinenza.

Il Rappresentante Legale, deve inserire e caricare nel sistema i dati e la documentazione dell'accreditamento richiesta dalla tipologia di variazione selezionata e i dati e i documenti richiesti dalle tabelle dei requisiti di accreditamento, secondo quanto previsto dalla "Direttiva regionale in materia di accreditamento dei soggetti che erogano attività di formazione nella Regione Lazio".

Per l'inserimento di una nuova richiesta di variazione nel sistema si richiede di selezionare una o più tipologie di variazione tra le seguenti:

- Variazione tipologia accreditamento;
- Variazione ambito accreditamento;
- Variazione SEP;
- Variazione utenze speciali;
- Variazione sede accreditata;
- Cambio o aggiunta sede accreditata;
- Variazione di denominazione e ragione sociale;
- Fusione, conferimento della società o di un suo ramo di azienda.

Per aver selezionato le tipologie di variazione di interesse, il Rappresentante Legale può proseguire con il caricamento della documentazione necessaria selezionando il pulsante "Avanti" (Figura 28).

Nuova Richiesta di Variazione

1 Tipologia di Variazione ————— 2 Caricamento Documento di Richiesta

SELEZIONARE LA TIPOLOGIA DI VARIAZIONE:

- Variazione tipologia accreditamento
- Variazione ambito accreditamento
- Variazione SEP
- Variazione utenze speciali
- Variazione sede accreditata
- Cambio o aggiunta sede accreditata
- Variazione di denominazione e ragione sociale
- Fusione, conferimento della società o di un suo ramo di azienda

AVANTI

Figura 28

Dopo aver premuto il tasto “Avanti” il sistema mostra un pannello dove è possibile caricare il documento contenente la richiesta di variazione, selezionando il pulsante “Carica Documento Richiesta di Variazione” (Figura 29).

Nuova Richiesta di Variazione

1 Tipologia di Variazione ————— 2 Caricamento Documento di Richiesta

CARICA DOCUMENTO DI RICHIESTA VARIAZIONE

INDIETRO

AVANTI

Figura 29

Il Rappresentante Legale, dopo aver caricato nel sistema il documento della richiesta di variazione, può proseguire con l'invio della pratica di variazione selezionando il pulsante "Avanti", oppure può tornare indietro selezionando il pulsante "Indietro" per modificare la richiesta.

8.2. INVIO DELLA RICHIESTA

Il Rappresentante Legale, dopo aver caricato nel sistema il documento della richiesta di variazione e premuto il pulsante "Avanti", può inviare la pratica di variazione selezionando il pulsante "Invia Richiesta" (Figura 30).



Figura 30

8.3. COMPLETAMENTO DELLA PRATICA

L’Ente, una volta che il Variatore ha inviato una pratica di Variazione in istruttoria selezionando uno o più documenti/requisiti da richiedere all’Ente, ha la possibilità di visualizzare le pratiche di variazione in stato “in completamento”.

L’Ente nella propria scrivania, visualizza il riepilogo delle pratiche da completare (figura 31):

Le mie pratiche				
Id Pratica	Nome Ente	Tipologia richiesta	Stato	Giorni rimasti
SAC-95327	Ente Formazione	Variazione	In completamento	n.a.

Elementi per pagina 5 1 - 5 di 11 << < > >>

Figura 31

L’Ente può accedere alla pratica selezionando l’apposito pulsante dedicato: 🔍

Una volta selezionato tale tasto, l’Ente visualizza il dettaglio della pratica di variazione da completare (figura 32) e può procedere con la lavorazione selezionando il tasto “VAI ALLA PRATICA”.

Dettaglio Pratica

ID Pratica SAC-95327	Ragione Sociale Ente Formazione
Codice Fiscale AAABBB0B13F839X	Partita IVA
Tipologia di Accreditamento Accreditamento per attività finanziata e autorizzata	Tipo Richiesta Variazione
Stato In completamento	Data Invio Pratica 03/06/2019 11:55
Richiesta di Variazione Variazione utenze speciali	
Autodichiarazione Variazione UploadDoc - Copy.pdf	

VAI ALLA PRATICA

Figura 32

Una volta che l'Ente ha effettuato l'accesso alla pratica di variazione da completare, Il Sistema prevede la possibilità per l'Ente di operare in modifica sui dati/documenti oggetto di valutazione e selezionati in precedenza dal Variatore (figura 33).



Figura 33

L'Ente, dopo avere effettuato le integrazioni sui dati/documenti richiesti per l'istruttoria della pratica, può procedere alla validazione della pratica selezionando il tasto "VALIDAZIONE" (figura 34).



Figura 34

Successivamente l'Ente può procedere con il salvataggio della pratica e il suo invio in istruttoria selezionando il tasto "SALVA TUTTO E INVIA RICHIESTA" (figura 35) e la pratica passa in stato "in istruttoria"



Figura 35

9. MODULO INTEGRAZIONI

Si tratta di un modulo che supporta il Rappresentante Legale dell'Ente Richiedente nella gestione delle integrazioni richieste nel corso delle istruttorie e degli audit sulle pratiche.

9.1. GESTIONE INTEGRAZIONI

Il Rappresentante Legale, per effettuare le integrazioni richieste, deve accedere al sistema con le proprie credenziali e selezionare, nel menù verticale posto sulla parte sinistra, la funzionalità "Scrivania". Successivamente il sistema mostra una maschera dove sono elencate le pratiche in lavorazione. Il Rappresentante Legale deve selezionare la pratica di interesse tra quelle in stato "in attesa di integrazioni" (Figura 36).

Id Pratica	Nome Ente	Tipo Accredimento	Stato	Giorni rimasti
SAC-95293	Ente Formazione	Mantenimento	In attesa integrazioni	30

Elementi per pagina 5 | 1 - 5 di 10

Figura 36

Dopo aver selezionato la pratica di interesse, il sistema mostra una maschera con il dettaglio della pratica e selezionando il pulsante "Vai alla Pratica" (Figura 36) è possibile procedere con le integrazioni richieste; successivamente il sistema mostra una maschera con il riepilogo dei requisiti dell'accreditamento, con i relativi dati e documenti, con accesso in modalità in sola lettura (Figura 37), ad eccezione di quelli da integrare che risultano modificabili (Figura 38).

Dettaglio Pratica

ID Pratica: SAC-95293 | Ragione Sociale: Ente Formazione

Codice Fiscale: AAABBB80B13F839X | Partita IVA:

Tipologia di Accredimento: Accredimento per attività finanziata e autorizzata | Tipo Richiesta: Mantenimento

Stato: In attesa integrazioni | Data Invio Pratica: 02/05/2019 12:41

[VAI ALLA PRATICA](#)

Figura 36

RETRY - Richiesta Mantenimento: SAC-95293 - ENTE: Ente Formazione - Stato: In attesa integrazioni

Tipologia Accredimento

Seleziona Tipologia:

- Accredimento per attività finanziata e autorizzata
- Accredimento per attività autorizzata

Seleziona Macro Tipologia:

- Percorsi di istruzione e formazione professionale per l'assolvimento del diritto/dovere all'istruzione e formazione
- Formazione post diritto/dovere e formazione superiore
- Formazione continua
- Utenze speciali

Figura 37

Tabella B

B6 - ASSENZA, PER I SOGGETTI DI CONDANNE CON SENTENZA DEFINITIVA O DECRETO PENALE DI CONDANNA

Documenti

B6.1 - ALLEGATO B6.1 FIRMATO DIGITALMENTE

UploadDoc - Copy.pdf

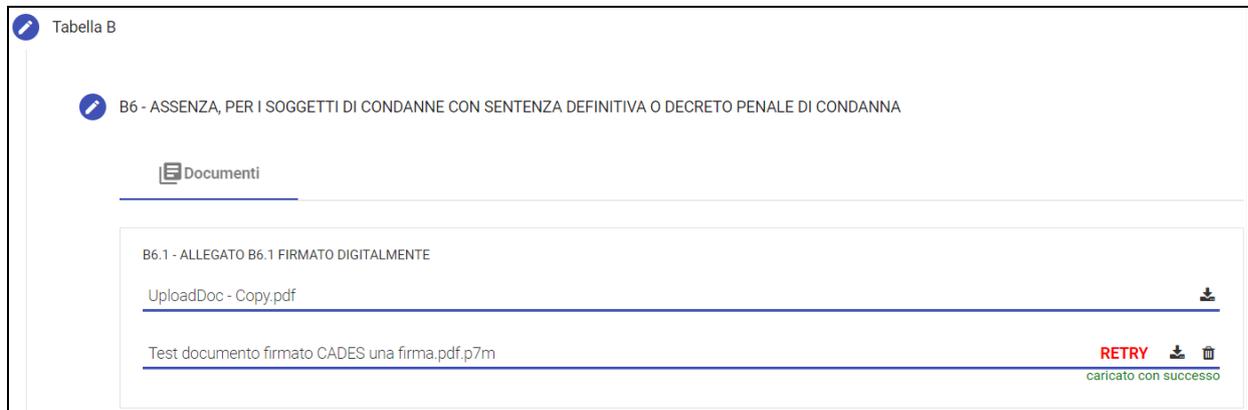


GARICA

Figura 38

9.2. INVIO INTEGRAZIONI

Il Rappresentante Legale, dopo aver inserito nel sistema i dati e i documenti richiesti (Figura 39), può inviare le integrazioni selezionando il pulsante “Salva tutto e Invia Integrazioni” (Figura 40).



The screenshot shows a web interface for document management. At the top, it says 'Tabella B'. Below that, there is a section for 'B6 - ASSENZA, PER I SOGGETTI DI CONDANNE CON SENTENZA DEFINITIVA O DECRETO PENALE DI CONDANNA'. Underneath, there is a 'Documenti' section. Two documents are listed: 'B6.1 - ALLEGATO B6.1 FIRMATO DIGITALMENTE' with a file named 'UploadDoc - Copy.pdf', and 'Test documento firmato CADES una firma.pdf.p7m'. The second document has a 'RETRY' button and a 'caricato con successo' status.

Figura 39



The screenshot shows a confirmation dialog box with a pencil icon and the text 'Fine'. Below the text, it says 'Compilazione della richiesta terminata'. At the bottom, there is a large blue button with the text 'SALVA TUTTO E INVIA INTEGRAZIONE'.

Figura 40

10. MODULO SEDI TEMPORANEE

Si tratta di un modulo che supporta il Rappresentante Legale dell'Ente Richiedente nella registrazione di una sede temporanea.

10.1. CREAZIONE SEDE TEMPORANEA

Il Rappresentante Legale, per registrare una sede temporanea, deve accedere al sistema con le proprie credenziali e selezionare, nel menù verticale posto sulla parte sinistra, la funzionalità "Sedi Temporanee". Successivamente il sistema mostra una maschera dove sono elencate le sedi temporanee create e per la registrazione di una nuova sede temporanea selezionare il pulsante "Crea Sede" (Figura 41).



Figura 41

Successivamente il sistema mostra una maschera dove è possibile inserire i seguenti dati anagrafici della Sede Temporanea (i campi contrassegnati con l'asterisco * sono obbligatori) (Figura 42):

- Indirizzo*;
- Scala;
- Interno;
- CAP*;
- Provincia;
- Città*;
- Foglio*;
- Particella*;
- Subalterno*;
- Tipologia Sede*;
- Caricamento del Documento NOTS*;

Figura 42

Compilati tutti i campi necessari, l'utente seleziona "Salva", il sistema mostra una maschera in cui si chiede di confermare l'inserimento dell'anagrafica di una nuova sede temporanea e, selezionando "SI" (Figura 43) il sistema procede con il salvataggio di tutte le informazioni inserite.



Figura 43

Successivamente il sistema mostra nuovamente la maschera dove sono elencate le sedi temporanee create (Figura 44).

Sedi Temporanee											
ID Sede	Comune	Provincia	Indirizzo	CAP	Foglio	Particella	Subalterno	Note	Esito Supervisore	Esito Attuazione	Data Disattivazione
58185	ROMA	ROMA	Via Roma 1	00181	1	2	3		N.A.	N.A.	

Elementi per pagina 5 | 1 - 1 di 1

CREA SEDE

Figura 44

La sede temporanea, prima di essere utilizzata dall'Ente Accreditato, deve essere prima validata ed attivata dal Supervisore e dal Funzionario dell'Area Attuazione.