

ACCREDITAMENTO

Gestione informatizzata dell'iter,
dalla domanda alla visita ispettiva

Manuale Utente

versione 13.1

Aggiornata il 16 Febbraio 2009

Sommario

1.	Introduzione	5
1.1.	<i>Obiettivo</i>	5
1.2.	<i>Riferimenti</i>	5
1.3.	<i>Acronimi</i>	5
1.4.	<i>Novità in questa versione</i>	6
2.	Pagina di accesso all'applicativo	7
2.1.	<i>Abilitazione all'accesso</i>	7
2.2.	<i>Accesso all'applicativo</i>	7
2.3.	<i>Procedura di autenticazione</i>	7
2.4.	<i>Note tecniche generali</i>	9
2.4.1.	javascript	9
2.4.2.	formato dei campi "data"	9
2.4.3.	tipologie di domanda.....	9
3.	Selezione del profilo utente.....	10
4.	Selezione funzionalità	11
4.1.	<i>link sempre visibili</i>	11
4.1.1.	cavalierini.....	11
4.1.2.	link alla home page FP.....	12
4.2.	<i>Funzionalità disponibili</i>	12
5.	Gestione Domande	13
5.1.	<i>Creare una nuova domanda</i>	14
5.1.1.	Creazione domande per NUOVI ORGANISMI	14
5.2.	<i>Ricerca domande già create</i>	15
5.2.1.	Risultati della ricerca	16
5.2.1.1.	Funzionalità disponibili	17
5.3.	<i>Visualizza Domanda</i>	19
5.3.1.	Visualizza Modello di Autocertificazione	21
5.4.	<i>Modifica domanda</i>	22
5.5.	<i>Crea domanda - Inserimento dati Sedi Operative</i>	23
5.5.1.	Sezione "Dati Domanda"	24
5.5.2.	Sezione "Inserimento e modifica dati relativi alla Sede Operativa"	24
5.5.2.1.	Salvataggio dei dati della Sede Operativa.....	27
5.5.2.2.	Caso particolare di NUOVI ORGANISMI.....	29
5.5.2.3.	Inserimento sede per Enti che possono effettuare le verifiche con i Funzionari Regionali	29
5.5.3.	Sezione "Riepilogo Sedi Operative"	30
5.5.4.	Funzionalità a livello di Domanda	31

5.5.4.1.	indietro	31
5.5.4.2.	stampa	31
5.5.4.3.	Conferma e invia la domanda	32
5.6.	<i>Gestione Dati anagrafici del Legale Rappresentante</i>	33
5.6.1.	Nuovo Operatore	33
5.6.2.	Operatore già presente nel Sistema Accreditamento	33
5.6.3.	Ricerca del nominativo nell'archivio informatico	35
5.6.3.1.	CASO 1: nominativo già presente in archivio	36
5.6.3.2.	CASO 2: nominativo non presente in archivio	37
5.6.4.	Modifica dati anagrafici Legale Rappresentante	40
5.7.	<i>Crea Domanda – Inserimento dati Modello Autocertificazione</i>	41
5.8.	<i>Conferma invio domanda – accettazione regolamento</i>	43
5.8.1.	Controlli sull'invio e abbinamento automatico con Valutatori	44
5.8.2.	Caso specifico delle sedi visitate dai Funzionari Regionali	45
5.8.3.	Caso specifico degli Organismi plurisede	45
5.8.4.	Stesso Valutatore per domande differenti	45
5.8.5.	Invio e-mail automatica al Valutatore	46
5.9.	<i>Visualizza sede operativa nella domanda</i>	47
5.10.	<i>Gestione verifiche</i>	49
5.10.1.	Nuovi Organismi	49
5.10.2.	Organismi già accreditati	50
5.10.2.1.	Selezione di una verifica SUPPLEMENTARE	51
5.10.3.	Selezione degli ambiti	52
5.10.3.1.	Riepilogo delle verifiche inserite	53
5.10.4.	Visualizza verifica	54
6.	<i>Gestione Manuale Sinottico</i>	55
6.1.	<i>Risultati della ricerca</i>	57
6.1.1.	Link sui codici dell'elenco risultati	58
6.1.2.	Funzionalità disponibili	58
6.2.	<i>Modifica Manuale Sinottico</i>	60
6.2.1.	Link sui codici dei parametri	61
6.3.	<i>Inserimento dati nel Manuale Sinottico</i>	62
6.3.1.	Le Precedenti Non Conformità	65
6.4.	<i>Visualizza Manuale Sinottico</i>	66
6.4.1.	Visualizza Parametro	67
6.5.	<i>Gestione Modello Manuale Sinottico</i>	69
6.5.1.	Salva modello Manuale Sinottico	70
6.5.2.	Carica modello Manuale Sinottico	71
6.5.2.1.	Scelta della sede da cui caricare il Modello	71
6.5.2.2.	Nessun Modello compatibile presente in archivio	73
6.6.	<i>Visualizza Piano Verifica</i>	74
7.	<i>Gestione Moduli di Non Conformità</i>	75
7.1.	<i>Risultati della ricerca</i>	77
7.1.1.	Link sui codici dell'elenco risultati	78

7.1.2.	Funzionalità disponibili	78
7.2.	<i>Modifica Modulo NC</i>	80
7.2.1.	Funzionalità disponibili	80
7.3.	<i>Visualizza Modulo NC</i>	82
8.	Gestione Rapporto NRV	83
8.1.	<i>Risultati della ricerca</i>	85
8.1.1.	Link sui codici dell'elenco risultati.....	86
8.1.2.	Funzionalità disponibili	86
8.2.	<i>Visualizza Rapporto NRV</i>	88
8.3.	<i>Rapporto di Valutazione del Valutatore</i>	90
8.3.1.	Inserimento dei dati di valutazione	91
8.3.2.	Visualizza Rapporto di Valutazione Valutatore.....	93
8.3.3.	Avvertimenti per la compilazione del Rapporto di valutazione Valutatore.....	94
9.	Visualizza Verbali di Monitoraggio.....	95
9.1.	<i>Dettaglio Verbale di Monitoraggio</i>	96
10.	Visualizza Verbali Regionali	97
10.1.	<i>Dettaglio Verbale Regionale</i>	98
10.1.1.	Dettaglio Non Conformità sul Verbale Regionale.....	98
10.1.2.	Dettaglio Non Conformità sul Piano Verifica.....	99
10.2.	<i>Verbale verifica applicazione CCNL CCRL FP (MA)</i>	100
11.	Storico visite ispettive.....	102
11.1.	<i>Risultati della ricerca</i>	103
11.1.1.	Funzionalità disponibili	103
11.2.	<i>Dettaglio Accreditamento da Storico visite</i>	104
11.3.	<i>Rapporto NRV da Storico visite</i>	105
APPENDICE A :	sequenza temporale delle operazioni	106
	<i>Visita effettuata dal Valutatore</i>	106
	<i>Visita effettuata dal Funzionario Regionale</i>	107
APPENDICE B :	flusso domande di accreditamento	108
	<i>Per domande di accreditamento per Nuove S.O. (in istruttoria)</i>	108
	<i>Per domande di mantenimento dell'accreditamento (in itinere)</i>	108
	FLUSSO DI COMPILAZIONE DELLA DOMANDA	110
APPENDICE C :	Cronologia delle versioni	112

1. Introduzione

L'accreditamento è l'atto con cui la Regione Piemonte riconosce alle sedi operative di un Organismo la possibilità di proporre e realizzare interventi di formazione - orientamento finanziati con risorse pubbliche, oppure di cui viene richiesto il riconoscimento.

L'accreditamento è rivolto a introdurre standard di qualità dei soggetti attuatori nel sistema di formazione professionale, secondo parametri oggettivi, per realizzare politiche pubbliche di sviluppo delle risorse umane nei territori di riferimento. Viene concesso ai soggetti, a prescindere dalle scelte organizzative e a condizione che i soggetti da accreditare rispettino il contratto collettivo di lavoro di riferimento, per il personale dipendente, o le normative e gli accordi relativi a forme flessibili di impiego ed accettino il sistema di controlli pubblici.

1.1. Obiettivo

L'obiettivo di questo manuale è quello di offrire agli utenti un punto di riferimento, una guida all'utilizzo dell'applicativo on-line dell'Accreditamento. Si consiglia perciò di consultare questo manuale prima di ricorrere alla richiesta di assistenza presso il "Servizio Assistenza della Formazione Professionale". Per tutte le domande che non trovano risposta in questo documento, si rimanda comunque al suddetto Servizio, i cui contatti sono indicati nella relativa sezione dell'applicativo.

Nota bene: i dati relativi ad utenti o Enti di Formazione visualizzati in questo manuale non sono reali, pertanto sono da considerare puramente esemplificativi.

1.2. Riferimenti

Per tutti gli aspetti normativi riguardanti l'iter dell'accreditamento delle sedi operative degli Organismi, si rimanda alla documentazione ufficiale pubblicata dalla Regione Piemonte e reperibile sul sito internet regionale, all'indirizzo:

<http://www.regione.piemonte.it/formaz/accredit/index.htm>

Si ricorda di verificare periodicamente gli aggiornamenti presenti nel sito internet regionale relativo all'accreditamento, per essere sempre informati sulle novità e le nuove disposizioni.

1.3. Acronimi

- FP: Formazione Professionale
- MOS: Manuale Operativo Sinottico (inteso come documento ufficiale pubblicato dalla Regione Piemonte, contenente tutti i parametri richiesti)
- NC: Non Conformità

1.4. Novità in questa versione

Le nuove funzionalità e le modifiche apportate alle funzionalità già esistenti sono sinteticamente riportate sia nell'**Appendice C** che nella pagina della cronologia dell'applicativo:

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

Aggiunto nell'**APPENDICE B** il diagramma del “**Flusso di compilazione della Domanda**”

È stata aggiornata anche l' **APPENDICE A**: sequenza temporale delle operazioni.

Nella versione **2.9.1 (Febbraio 2009)** sono state corrette le seguenti anomalie:

- anomalia che impediva la stampa di alcune Domande in presenza di caratteri speciali nei dati relativi al Legale Rappresentante
- anomalia relativa alla visualizzazione di un messaggio sulla versione del Manuale Sinottico all'atto dell'invio della Domanda

È stato inoltre modificato il funzionamento della selezione di un Modello di Manuale Sinottico già salvato da caricare su un nuovo Manuale Sinottico da compilare: sono visualizzate solo le sedi per le quali esiste in archivio un Modello di Manuale Sinottico compatibile con quello da compilare (riferimento: paragrafo 6.5.2 [Carica modello Manuale Sinottico](#)).

Inoltre, per i controlli sulla possibilità di ottenere una visita ispettiva da parte di un Funzionario Regionale piuttosto che da un Valutatore, viene ora presa in considerazione l'indicazione della “sede organismo” dell'Ente inserita nella Domanda che si sta compilando e non quella presente nell'archivio (riferimento: paragrafo 5.5.1 [Sezione “Dati Domanda”](#)).

Nella versione **2.9.0 (Dicembre 2008)** sono state corrette le seguenti anomalie:

- anomalia sulla ricerca della pagina Gestione Domande che non visualizzava i risultati quando si valorizzavano i filtri di ricerca
- anomalia sulla ricerca nella pagina di Gestione NC che non restituiva alcun valore in corrispondenza di parametri corretti per i filtri di ricerca
- anomalia sulla non rimozione della Non Disponibilità nell'Agenda del Valutatore al momento dell'invio del Piano Verifica che impegnava un giorno dichiarato precedentemente come Non Disponibile

Si ricorda infine che nella versione **2.8.0 (Novembre 2008)** è stato introdotto e completamente informatizzato il nuovo Modello di Autocertificazione, con relativa gestione dell'anagrafe dei Legali Rappresentanti. Per dettagli si vedano i paragrafi

- 5.6 [Gestione Dati anagrafici del Legale Rappresentante](#)
- 5.7 [Crea Domanda – Inserimento dati Modello Autocertificazione](#)

2. Pagina di accesso all'applicativo

La pagina di presentazione dell'applicativo di gestione dell'iter relativo alle domande di Accreditamento è raggiungibile dalla Home Page della Formazione Professionale su Sistema Piemonte:

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

La pagina di presentazione dell'applicativo è quindi all'indirizzo:

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

In questa pagina sono presenti le informazioni generali sull'applicativo, con le funzionalità offerte al suo interno e gli attori che possono accedervi.

2.1. Abilitazione all'accesso

L'applicativo è accessibile unicamente tramite autenticazione “forte”, cioè attraverso un certificato digitale personale riconosciuto e l'abilitazione all'utilizzo del Sistema Informativo della formazione Professionale – Lavoro. Per tutte le informazioni relative alla richiesta di abilitazione e all'eventuale rilascio di certificati digitali, si faccia riferimento alla pagina web:

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

2.2. Accesso all'applicativo

Il link di accesso all'applicativo è in fondo alla pagina di presentazione,

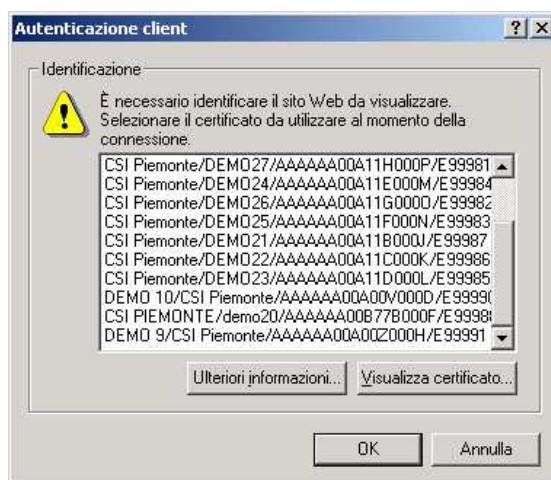
Accedi all'applicativo tramite certificato digitale



attraverso il quale si accede poi alla procedura di autenticazione del proprio certificato digitale:

2.3. Procedura di autenticazione

Il proprio browser presenta una finestra nella quale sono elencati i certificati digitali installati sul proprio computer o collegati ad esso tramite un lettore di smart-card:



Selezionare il proprio certificato digitale riconosciuto da Sistema Piemonte e premere sul bottone “OK”.

Il Sistema Informativo effettua tutti i controlli per verificare i dati contenuti nel certificato, restituendo all'applicativo il risultato.

- se il certificato non è riconosciuto viene restituita una pagina di errore generica con il seguente testo:

Error 401--Unauthorized xxx

From RFC 2068 Hypertext Transfer Protocol -- HTTP/1.1:

10.4.2 401 Unauthorized

The request requires user authentication. The response MUST include a WWW-Authenticate header field (section 14.46) containing a challenge applicable to the requested resource. The client MAY repeat the request with a suitable Authorization header field (section 14.8). If the request already included Authorization credentials, then the 401 response indicates that authorization has been refused for those credentials. If the 401 response contains the same challenge as the prior response, and the user agent has already attempted authentication at least once, then the user SHOULD be presented the entity that was given in the response, since that entity MAY include relevant diagnostic information. HTTP access authentication is explained in section 11.

L'utente in questo caso è invitato a verificare che il proprio certificato digitale sia compreso fra quelli indicati sul sito web:

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

e se necessario effettuare la richiesta di un certificato digitale di Sistema Piemonte mediante la procedura indicata allo stesso indirizzo.

- Se al certificato digitale fornito dall'utente non è associato nessun ruolo previsto per l'applicativo, il messaggio restituito è il seguente:



In questo caso, l'utente deve richiedere l'abilitazione all'utilizzo del Sistema Informativo della Formazione Professionale – Lavoro mediante l'applicativo la cui pagina di presentazione è all'indirizzo:

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

- Se il certificato digitale è riconosciuto e ad esso è associato almeno uno dei ruoli previsti per l'applicativo, viene presentata la prima pagina di "[selezione del profilo utente](#)".

2.4. Note tecniche generali

Di seguito vengono riportate una serie di osservazioni e note tecniche che sono valide all'interno di tutto l'applicativo.

2.4.1. javascript

L'applicativo è stato sviluppato utilizzando la tecnologia javascript, che permette tra le altre cose di aggiornare automaticamente le pagine a seguito di una selezione effettuata dall'utente (on-click). Se però l'utente, per ragioni personali di sicurezza, ha scelto di disabilitare dal proprio browser internet l'esecuzione dei javascript, l'applicativo si comporta di conseguenza, presentando dei pulsanti aggiuntivi che permettono l'aggiornamento della pagina, dove previsto, a seguito di una selezione dell'utente. Se possibile, si consiglia comunque di permettere l'esecuzione dei javascript al proprio browser, in modo da rendere più agevole l'utilizzo dell'applicativo.

2.4.2. formato dei campi "data"

Tutte le date che sono richieste, come dato da inserire nei relativi campi, hanno un unico formato: "gg/mm/aaaa" (giorno su due cifre/mese su due cifre/anno su quattro cifre); ad ogni campo data è associato un controllo sul formato data digitato dall'utente.

2.4.3. tipologie di domanda

All'interno del sistema Accreditamento sono previste tre tipologie di domanda:

- FORMAZIONE
- RICONOSCIMENTO
- ORIENTAMENTO

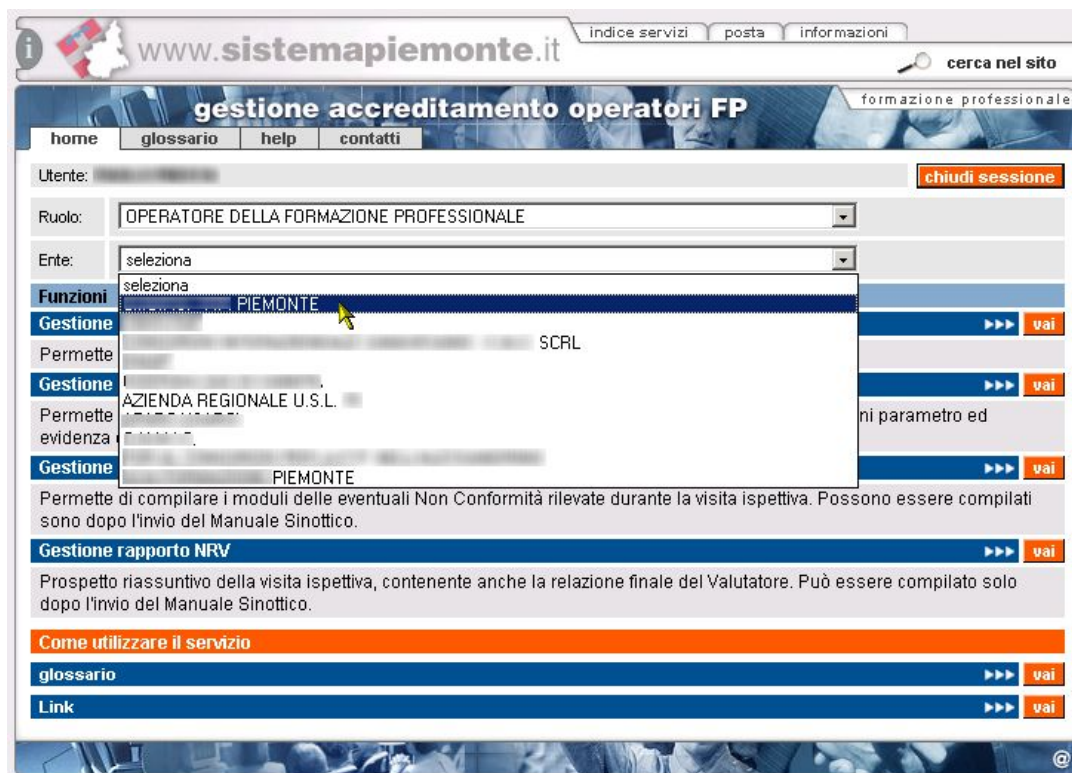
Queste tre tipologie sono trattate separatamente, per cui non sarà possibile inviare domande di accreditamento che contengano all'interno sedi operative per le quali si chiedono tipologie diverse di accreditamento. Allo stesso modo, tutti i controlli all'interno dell'applicativo trattano separatamente queste tipologie.

3. Selezione del profilo utente

Al primo ingresso nella pagina, viene chiesto all'utente di selezionare il ruolo da impersonare nell'applicativo nell'ambito della sessione corrente.



Una volta selezionato il ruolo, se è stato scelto il ruolo di “Operatore della Formazione Professionale”, l'utente deve scegliere per conto di quale Operatore accedere all'applicativo. Questa selezione ha senso soprattutto per le persone che sono state abilitate ad utilizzare il Sistema Informativo FP-Lavoro da parte di più Operatori, come ad esempio i consulenti informatici esterni.



Nota sulla selezione del ruolo: ogni persona fisica, attraverso il suo certificato digitale, potrebbe essere abilitato a più di un ruolo. Se l'applicativo prevede due o più ruoli ai quali l'utente è abilitato, questi è chiamato a scegliere all'inizio quale ruolo vuole impersonare. Nella maggior parte dei casi, un singolo utente sarà associato ad un solo ruolo.

4. Selezione funzionalità

Dopo aver effettuato la selezione dell'Operatore, la procedura di selezione del profilo è completata e la pagina si ricarica, visualizzando i dati anagrafici dell'Operatore scelto.

In tutte le successive pagine dell'applicativo saranno sempre presenti in alto le informazioni relative all'utente connesso e all'Operatore selezionato in fase di profilazione.

Questa è la pagina da cui è possibile richiamare le diverse funzionalità disponibili:

The screenshot displays the web application interface for 'gestione accreditamento operatori FP'. At the top, there is a navigation bar with links for 'indice servizi', 'la tua posta', and 'crediti', along with a search function 'cerca nel sito'. Below this, a header section includes 'home', 'glossario', 'help', and 'contatti' links. The main content area shows a user profile with the following details:

- Utente: [redacted]
- Ruolo: OPERATORE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE
- Ente: [redacted]

Below the profile, there is a section titled 'Dati identificativi' with the following information:

Operatore gruppo e codice	00 - 0000
Denominazione	00 - 0000
Indirizzo sede legale	00 - 0000, 00 - 0000 ASTI (AT)

The 'Funzioni' section lists several modules, each with a description and a 'vai' button:

- Gestione domande**: Permette all'Organismo di inviare le domande di Accreditamento per le proprie sedi operative.
- Gestione manuale sinottico**: Permette all'Organismo e poi al Valutatore di inserire le informazioni relative alla visita ispettiva, su ogni parametro ed evidenza da verificare.
- Gestione NC**: Permette di compilare i moduli delle eventuali Non Conformità rilevate durante la visita ispettiva. Possono essere compilati solo dopo l'invio del Manuale Sinottico.
- Gestione rapporto NRV**: Prospetto riassuntivo della visita ispettiva, contenente anche la relazione finale del Valutatore. Può essere compilato solo dopo l'invio del Manuale Sinottico.
- Storico visite ispettive**: Permette di la visualizzazione dello storico delle Visite Ispettive.

At the bottom, there are additional links: 'glossario' and 'Link', both with 'vai' buttons.

4.1. link sempre visibili

Ci sono alcuni bottoni e link che sono accessibili da tutte le pagine dell'applicativo, come descritto di seguito.

4.1.1. cavalierini

È possibile accedere, attraverso i cavalierini posti in alto, al **glossario** e all'**help** relativi all'applicativo e ai **contatti**, nella cui sezione sono contenute tutte le informazioni necessarie per richiedere assistenza:



4.1.2. link alla home page FP

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



4.2. Funzionalità disponibili

Le funzionalità disponibili per l'utente che accede con il ruolo di Operatore FP sono le seguenti:

- Gestione Domande
- Gestione Manuale Sinottico
- Gestione Moduli di Non Conformità
- Gestione Rapporto NRV
- Storico visite ispettive

Funzioni	
Gestione domande	>>> vai
Permette all'Organismo di inviare le domande di Accreditamento per le proprie sedi operative.	
Gestione manuale sinottico	>>> vai
Permette all'Organismo e poi al Valutatore di inserire le informazioni relative alla visita ispettiva, su ogni parametro ed evidenza da verificare.	
Gestione NC	>>> vai
Permette di compilare i moduli delle eventuali Non Conformità rilevate durante la visita ispettiva. Possono essere compilati solo dopo l'invio del Manuale Sinottico.	
Gestione rapporto NRV	>>> vai
Prospetto riassuntivo della visita ispettiva, contenente anche la relazione finale del Valutatore. Può essere compilato solo dopo l'invio del Manuale Sinottico.	
Storico visite ispettive	>>> vai
Permette di la visualizzazione dello storico delle Visite Ispettive.	
Come utilizzare il servizio	
glossario	>>> vai
Link	>>> vai

Tutte le funzionalità sono attivabili sia dalla home page post-autenticazione, illustrata qui sopra, oppure dai cavalierini posti in alto e visibili in tutte le pagine interne all'applicativo:



5. Gestione Domande

Attraverso questa funzionalità, l'utente può **inserire una nuova domanda di accreditamento o effettuare una ricerca nella base dati per visualizzare l'elenco delle domande create in precedenza.**

Osservazione: all'interno dell'applicativo, la dicitura **“domanda di accreditamento”** comprende sia le domande di primo accreditamento che le domande per le visite di sorveglianza periodica, estensione o supplementari.

The screenshot displays the web application interface for 'gestione accreditamento operatori FP'. At the top, there is a navigation bar with links for 'indice servizi', 'PA in rete', 'la tua posta', and 'crediti'. The main header includes the website URL 'www.sistemapiemonte.it' and a search bar labeled 'cerca nel sito'. Below the header, a navigation menu contains links for 'home', 'domanda', 'manuale S.', 'HC', 'rapporto HRV', 'glossario', 'help', and 'contatti'. The user is logged in as 'DEMO27 CSI PIEMONTE' with the role 'OPERATORE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE'. The main content area is titled 'GESTIONE DOMANDA DI ACCREDITAMENTO' and features two primary sections: 'Crea domanda di accreditamento' and 'Ricerca domanda'. The 'Crea domanda di accreditamento' section includes a dropdown menu for 'Seleziona' and a 'vai' button. The 'Ricerca domanda' section contains a search form with fields for 'Codice domanda', 'Tipo domanda', 'Sede operativa', 'Data visita (gg/mm/aaaa)', and 'Solo dati storici'. The 'Data visita' field is split into 'da' and 'a' sub-fields. The 'Solo dati storici' field has radio buttons for 'Si' and 'No'. At the bottom of the search form, there are buttons for 'annulla', 'Avvia la ricerca', and 'indietro'.

Come specificato anche in precedenza, anche in questa pagina sono presenti pulsanti e link che si ritroveranno anche nelle successive pagine; per dettagli su tali collegamenti, si faccia riferimento al paragrafo **“link sempre visibili”**.

NOTA BENE: EVITARE LA CREAZIONE DI DIVERSE DOMANDE RIFERITE ALLA STESSA SEDE SENZA FINALIZZARNE L'INVIO; l'applicativo infatti inibisce l'invio di una domanda se sono presenti altre domande in stato BOZZA riferite alla stessa sede e per la stessa tipologia di verifica. Il consiglio è quello di lavorare sempre su un'unica bozza di domanda, per poi inviarla definitivamente.

Se sono state create altre domande e sono ancora in stato BOZZA (lo si può verificare effettuando una ricerca), devono essere **eliminate** prima dell'invio della domanda compilata correttamente su cui si sta lavorando. (vedi anche il paragrafo [“Crea Domanda – Inserimento dati Modello Autocertificazione”](#), nella parte riguardante i controlli sul “Salva i dati e prosegui”)

5.1. Creare una nuova domanda

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



The screenshot shows the 'GESTIONE DOMANDA DI ACCREDITAMENTO' interface. The main section is 'Crea domanda di accreditamento'. Below this, there is a label 'Crea una nuova domanda per' followed by a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing the following options: 'Seleziona', 'FORMAZIONE', 'ORIENTAMENTO', and 'RICONOSCIMENTO'. To the right of the dropdown menu, there is a 'vai' button. Below the dropdown menu, there is a label 'Crea una nuova domanda' and a 'vai' button. Below that, there is a label 'Ricerca domanda' and a 'vai' button. At the bottom, there is a label 'Codice domanda:' followed by a text input field.

Una volta scelta la tipologia della domanda, per crearla si deve premere sulla barra “**Crea una nuova domanda**”:



The screenshot shows the 'GESTIONE DOMANDA DI ACCREDITAMENTO' interface. The main section is 'Crea domanda di accreditamento'. Below this, there is a label 'Crea una nuova domanda per' followed by a dropdown menu. The dropdown menu is now set to 'FORMAZIONE'. To the right of the dropdown menu, there is a 'vai' button. Below the dropdown menu, there is a label 'Crea una nuova domanda' and a 'vai' button. Below that, there is a label 'Ricerca domanda' and a 'vai' button. At the bottom, there is a label 'Codice domanda:' followed by a text input field. A mouse cursor is pointing at the 'vai' button.

L'applicativo visualizza la pagina di “**Crea domanda**” in cui l'utente deve inserire i dati relativi alle sedi operative interessate alla domanda di accreditamento che vuole creare. Per i dettagli sull'inserimento dei dati in fase di creazione della domanda, fare riferimento al paragrafo “**Pagina Crea domanda - Inserimento dati Sedi Operative**”.

ATTENZIONE! Prima di procedere con la creazione di una nuova Domanda, assicurarsi che non ve ne siano già altre in Bozza; per visualizzarle, avviare una ricerca (vedi paragrafo 5.2 [Ricerca domande già create](#))

OSSERVAZIONE: il codice domanda univoco viene assegnato solo nel momento in cui viene effettuato il primo salvataggio di una sede operativa inserita nella domanda (vedi prossimo paragrafo per dettaglio). In questo modo si evita il proliferare di domande create erroneamente e non più gestite.

5.1.1. Creazione domande per NUOVI ORGANISMI

Nel caso di domande per Nuovi Organismi (Enti mai accreditati prima), l'applicativo effettua dei controlli nell'archivio centrale, alla ricerca di precedenti domande esistenti; non è possibile infatti per i Nuovi Organismi creare nuove domande di accreditamento se nel sistema sono presenti altre domande per le quali si è in attesa delle decisioni prese dal Nucleo di Valutazione Regionale. In altre parole, se un Nuovo Organismo invia una domanda di accreditamento, deve aspettare l'esito del Nucleo di Valutazione prima di inviarne un'altra. Se la domanda invece non è stata ancora inviata, ma è in stato BOZZA, non è possibile crearne una nuova, ma occorre gestire quella già creata o in alternativa eliminarla per crearne una nuova.

Sono previsti dei messaggi che avvisano gli utenti in questi casi particolari.

5.2. Ricerca domande già create

La pagina di Gestione Domande contiene una sezione “**Ricerca domanda**” attraverso cui l’utente può effettuare una ricerca nell’archivio centrale e visualizzare le domande precedentemente create che si riferiscono all’Operatore (Organismo) per il quale sta utilizzando in quel momento l’applicativo.

Sono presenti alcuni campi in cui l’utente può inserire i valori che faranno da filtro per la ricerca:

- **Codice domanda:** codice univoco della domanda all’interno dell’archivio centrale; è possibile inserire solo caratteri numerici.
- **Tipo domanda:** tipologia della domanda che si vuole ricercare; la lista contiene i tre valori possibili per una domanda di accreditamento:
 - FORMAZIONE
 - ORIENTAMENTO
 - RICONOSCIMENTO
- **Stato:** stato della domanda; nella lista sono elencati gli stati previsti:
 - BOZZA
 - CHIUSA
 - INVIATA
- **Sede operativa:** la lista contiene il codice, la denominazione e l’indirizzo di tutte le sedi operative attive dell’Organismo; selezionandone una, l’applicativo ricercherà tutte le domande che contengono tale sede operativa.
- **Data visita:** l’utente può inserire un periodo temporale, delimitato dalle due date “da” e “a”; l’applicativo ricercherà le domande contenenti sedi operativi per le quali il periodo di visita indicato ricade in questo intervallo di date.
- **Solo dati storici:** se l’utente indica il “Si”, l’applicativo ricercherà solamente le domande con stato “CHIUSA”, altrimenti verranno visualizzate anche le domande con stato “BOZZA” o “INVIATA”.

Nessuno dei campi elencati è obbligatorio.

Sono disponibili le seguenti funzionalità, attivabili dai rispettivi pulsanti:

- **indietro:** riporta alla home page, da cui è possibile modificare il profilo utente utilizzato all’interno dell’applicativo e selezionare le altre funzionalità
- **annulla:** ripulisce i campi che fanno da filtro per la ricerca

- **Avvia la ricerca:** esegue la ricerca in base ai valori inseriti dall'utente nei campi di ricerca disponibili. L'applicativo ricarica la pagina, visualizzando il riquadro "Risultato ricerca" in basso, con l'elenco delle domande trovate (per dettagli, vedi paragrafo "Risultati della ricerca"). Se per i dati inseriti come filtro la ricerca non dà nessun risultato, l'applicativo visualizza un messaggio, in alto nella stessa pagina "Non ci sono informazioni per i criteri di ricerca selezionati."

5.2.1. Risultati della ricerca

Se nell'archivio centrale esistono domande corrispondenti ai valori inseriti nei campi di ricerca dall'utente, l'applicativo ne restituisce un elenco nel riquadro "Risultato ricerca" in basso nella pagina di Gestione Domande.

annulla		Avvia la ricerca					vai	
Risultato ricerca								
20 risultati trovati						1 2 succ >> ultima		
	codice	tipo domanda	stato	N. sedi	data creazione	data ultima modifica		
<input type="radio"/>	142	ORIENTAMENTO	BOZZA	1	18/07/2006	28/09/2006		
<input type="radio"/>	138	ORIENTAMENTO	BOZZA	1	28/06/2006	11/09/2006		
<input type="radio"/>	135	FORMAZIONE	INVIATA	1	22/06/2006	22/06/2006		
<input type="radio"/>	128	FORMAZIONE	INVIATA	2	13/06/2006	05/07/2006		
<input type="radio"/>	121	FORMAZIONE	INVIATA	2	19/05/2006	13/07/2006		

L'elenco comprende:

- **codice:** codice univoco della domanda all'interno dell'archivio centrale
- **tipo domanda:** tipologia della domanda di accreditamento (FORMAZIONE, RICONOSCIMENTO, ORIENTAMENTO)
- **stato:** stato della domanda (BOZZA, INVIATA, CHIUSA)
- **N. sedi:** numero di sedi operative inserite nella domanda
- **data creazione:** data di creazione della domanda
- **data ultima modifica:** data dell'ultima modifica alla domanda

L'elenco può essere suddiviso in più pagine, visualizzabili attraverso il sistema di paginazione:

Risultato ricerca							
20 risultati trovati						1 2 succ >> ultima	

È riportato comunque il numero di risultati trovato, corrispondenti al numero di domande.

Il codice della domanda presente nell'elenco è in realtà un link attraverso il quale l'utente può visualizzare una pagina di riepilogo (in sola lettura) relativa alle informazioni inserite per quella domanda:

Risultato ricerca						
20 risultati trovati						1 2 succ >> ultima
	codice	tipo domanda	stato	N. sedi	data creazione	data ultima modifica
<input type="radio"/>	142	ORIENTAMENTO	BOZZA	1	18/07/2006	28/09/2006
<input type="radio"/>	138	ORIENTAMENTO	BOZZA	1	28/06/2006	11/09/2006
<input type="radio"/>	135	FORMAZIONE	INVIATA	1	22/06/2006	22/06/2006
<input type="radio"/>	128	FORMAZIONE	INVIATA	2	13/06/2006	05/07/2006
<input type="radio"/>	121	FORMAZIONE	INVIATA	2	19/05/2006	13/07/2006

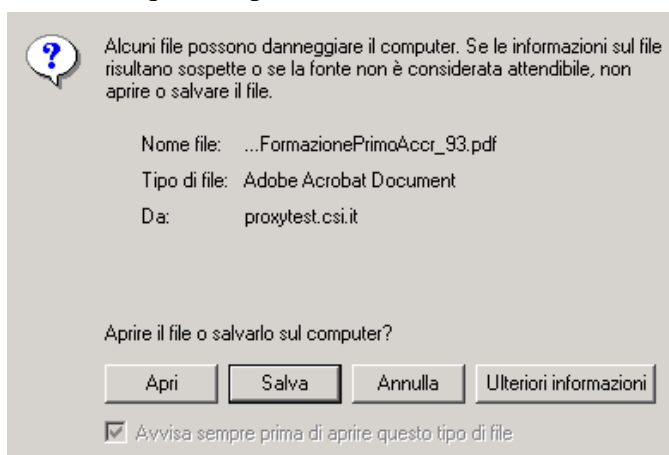
Per i dettagli sulla pagina di sola visualizzazione della domanda, fare riferimento al paragrafo 5.3 “[Visualizza Domanda](#)”.

5.2.1.1. Funzionalità disponibili

Dalla pagina di Gestione Domande, è possibile attivare diverse funzioni, utilizzando gli appositi pulsanti:

- **indietro** riporta alla home page, da cui è possibile modificare il profilo utente utilizzato all'interno dell'applicativo e selezionare le altre funzionalità
N.B.: si consiglia vivamente di utilizzare questo pulsante per tornare indietro e non quello del browser di Internet
- **stampa:** selezionando una domanda, è possibile generare un file PDF contenente i moduli da stampare e inviare in Regione, secondo la normativa in materia. Questa funzionalità di stampa è utilizzabile anche all'interno della pagina di crea/modifica domanda (si rimanda al relativo paragrafo per i dettagli). L'applicativo genera automaticamente un file in formato PDF contenente:
 - pagina di presentazione della domanda
 - un foglio per ogni singola sede operativa inserita dall'utente (presente nel Riepilogo), contenente le informazioni relative alle verifiche richieste, alla certificazione ISO9001, al Valutatore selezionato e altri dati.
 - Modello autocertificativo da allegare alla domanda

Il file così generato viene inviato dal server centrale verso il computer locale dell'utente: in base alle impostazioni di protezione locali dell'utente, può essere visualizzata una finestra di questo tipo:



L'utente può decidere di aprire il file o di salvarlo in una cartella del computer locale; si consiglia di salvare il file e poi di aprirlo con un lettore di file PDF, ad esempio ACROBAT READER.

ATTENZIONE: se la domanda è in stato bozza, i moduli contenuti nel file PDF avranno sullo sfondo la dicitura “BOZZA”; la Regione Piemonte non accetterà in alcun caso dei moduli di questo tipo, ma solo ed esclusivamente i moduli di una domanda in stato “INVIATA”, che non riportano la dicitura “BOZZA” sullo sfondo.

- **elimina:** selezionando una domanda, l'utente può eliminarla dall'archivio centrale. Non è possibile eliminare una domanda in stato “INVIATA” o “CHIUSA”: se l'utente prova ad eliminare una domanda in questo stato, viene visualizzato un messaggio d'errore in alto nella pagina:



Se l'utente prova ad eliminare una domanda in stato “BOZZA”, l'applicativo visualizza una nuova pagina in cui si chiede conferma dell'eliminazione:



il pulsante “**indietro**” riporta alla pagina precedente. Il pulsante “**Conferma e prosegui**” conferma l'eliminazione della domanda e il controllo ritorna alla pagina chiamante, con in alto il messaggio di operazione effettuata.

- **modifica:** è possibile modificare solo domande in stato “BOZZA”; se si prova a modificare una domanda “INVIATA” o “CHIUSA”, viene visualizzato un messaggio d'errore in alto nella pagina:



Per modificare una domanda in stato “BOZZA”, occorre selezionarla dall'elenco e utilizzare l'apposito pulsante di modifica. L'applicativo visualizza la nuova pagina di “[Modifica domanda](#)”; per i dettagli, si faccia riferimento al paragrafo 5.4.

5.3. Visualizza Domanda

La pagina di visualizzazione di una domanda è richiamabile attraverso il link che c'è sul codice della domanda nell'elenco risultato della ricerca (vedi paragrafo "Ricerca domande già create" → "Risultati della ricerca"):

Risultato ricerca						
20 risultati trovati						1 2 succ >> ultima
	codice	tipo domanda	stato	N. sedi	data creazione	data ultima modifica
<input type="radio"/>	142	ORIENTAMENTO	BOZZA	1	18/07/2006	28/09/2006
<input type="radio"/>	138	ORIENTAMENTO	BOZZA	1	28/06/2006	11/09/2006
<input type="radio"/>	138	FORMAZIONE	INVIATA	1	22/06/2006	22/06/2006
<input type="radio"/>	128	FORMAZIONE	INVIATA	2	13/06/2006	05/07/2006
<input type="radio"/>	121	FORMAZIONE	INVIATA	2	19/05/2006	13/07/2006

L'applicativo visualizza una nuova pagina in sola lettura, in cui si ha la situazione completa delle informazioni inserite dall'utente per la particolare domanda selezionata:

GESTIONE DOMANDA DI ACCREDITAMENTO					
Dati domanda					
Dati identificativi					
Codice e tipo:	2789 – FORMAZIONE				
Stato:	INVIATA				
Operatore:	[...]				
Data creazione e data ultima modifica:	15/04/2008 – 06/11/2008				
Legale rappresentante:	[...]				
Sede organismo:	1 - [...] - TORINO (TO)				
Riepilogo Sedi Operative da accreditare					
N.	Codice sede	Denominazione	Visita ispettiva		
1.	5	[...] ASTI (AT)	07/01/2009		
2.	6	[...] TORINO (TO)	07/01/2009		
1. Verifiche Sede Operativa 5					
denominazione sede: [...] - ASTI (AT)					
Codice	Tipo	Macrotipologie	Macroaree	Tipologie	Evidenze volontarie
4337	sorveglianza periodica	MA, MB, MC		tAP, tAD, tD, tH, tFAD	MET, EQU, UTE, STA
2. Verifiche Sede Operativa 6					
denominazione sede: [...] - TORINO (TO)					
Codice	Tipo	Macrotipologie	Macroaree	Tipologie	Evidenze volontarie
4339	sorveglianza periodica	MA, MB, MC		tAP, tAD, tD, tH, tFAD	, MET*, EQU*, UTE*, STA*
* ambiti espressamente rinunciati					
<input type="button" value="indietro"/>		<input type="button" value="visualizza autocertific."/>			

Le informazioni visualizzate sono:

- Elenco di tutte le sedi inserite nella domanda, con dettaglio del codice della sede, denominazione, indirizzo e data della visita ispettiva. Quest'ultima informazione può variare in base allo stato della pianificazione della visita ispettiva da parte del Valutatore; in particolare:

- se la visita ispettiva presso la sede non è stata ancora pianificata, viene riportata la data proposta dal Sistema, cioè la data assegnata provvisoriamente dalla procedura automatizzata
- se la visita ispettiva è già stata pianificata dal Valutatore, viene riportata la data effettiva del primo giorno del Piano Verifica
- Per ogni sede compresa nella domanda viene riportato il dettaglio delle verifiche inserite; si ricorda che per una sede possono essere inserite una o due tipologie di verifiche diverse, come ad esempio “sorveglianza periodica” per gli ambiti già accreditati e “estensione” per eventuali nuovi ambiti che si vogliono accreditare (per dettagli, vedi paragrafo “Gestione verifiche”). Per ogni verifica sono visualizzati:
 - Codice della verifica, univoco all’interno del sistema
 - Tipologia della verifica
 - Ambiti selezionati o espressamente rinunciati (indicati con un asterisco), suddivisi per categoria (Macrotipologie, Tipologie, Macroaree, Evidenze volontarie)

Da questa pagina è poi possibile accedere alle altre pagine di visualizzazione, attraverso i link posti sui codici numerici relativi alla sede operativa e alla verifica:

- Visualizzazione della sede operativa: vedi paragrafo 5.9 “[Visualizza sede operativa nella domanda](#)” (link indicati in figura dai cerchi rossi)
- Visualizzazione della verifica per una sede operativa: vedi paragrafo 5.10.4 “[Visualizza verifica](#)” (link indicati in figura dai cerchi blu)

Al fondo della pagina sono presenti due pulsanti:

- **indietro**: porta alla pagina precedente di [Gestione Domande](#)
- **visualizza autocertific.**: permette di accedere alla pagina di [visualizzazione del Modello di Autocertificazione](#) compilato dall’Operatore assieme alla Domanda. Per dettagli, si faccia riferimento al paragrafo 5.3.1

ATTENZIONE: se la domanda è stata compilata ed inviata prima dell’introduzione del nuovo Modello di Autocertificazione (cioè prima del 24/11/2008), utilizzando questo pulsante l’applicativo visualizzerà in alto nella pagina il seguente messaggio:

Per la domanda selezionata non è presente nel Sistema il relativo Modulo di Autocertificazione informatizzato.

5.3.1. Visualizza Modello di Autocertificazione

La pagina di visualizzazione del Modello di Autocertificazione informatizzato riporta i dati inseriti dall'Operatore, in fase di compilazione della Domanda, in merito alle dichiarazioni in autocertificazione che sono richieste a nome del Legale Rappresentante dell'Ente (la sezione dei Dati identificativi è la medesima della pagina di visualizzazione della Domanda):

Dati autocertificazione	
Il sottoscritto <input type="text"/>	
nato a <input type="text"/> il <input type="text"/>	
Codice fiscale: <input type="text"/>	
Residente a TORINO (TORINO)	
in VIA <input type="text"/>	
con domicilio a TORINO (TORINO)	
in <input type="text"/>	
recapito telefonico 0119999887848	
in qualità di	
LEGALE RAPPRESENTANTE	
dell'Organismo <input type="text"/> - 10100 - TORINO (TO)	
ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui al D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000 e successive modificazioni e integrazioni, consapevole della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di affermazioni mendaci e della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere (artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000), sotto la propria personale responsabilità,	
DICHARA PER L'ORGANISMO DALLO STESSO RAPPRESENTATO	
req. 1	<input checked="" type="checkbox"/> l'assenza di stato di fallimento
req. 2	<input checked="" type="checkbox"/> l'assenza di liquidazione coatta
req. 3	<input checked="" type="checkbox"/> l'assenza di concordato preventivo
req. 4	<input checked="" type="checkbox"/> l'assenza di procedimenti per la dichiarazione di una di tali situazioni
Eventuali annotazioni:	
IL SOTTOSCRITTO DICHARA ALTRESI' CHE IL SUDETTO ORGANISMO	
req. 5	<input checked="" type="checkbox"/> ha rispettato gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse, secondo la legislazione nazionale
req. 6	<input checked="" type="checkbox"/> ha rispettato gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e di tutti gli obblighi derivanti
req. 7	<input checked="" type="checkbox"/> ha rispettato le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili (Legge n. 68 del 12 Marzo 1999, articolo 17)
RIGUARDO A SE' MEDESIMO DICHARA	
req. 8	<input checked="" type="checkbox"/> assenza di sentenza di condanna passata in giudicato per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale, nonché per reati di partecipazione a un'organizzazione criminale, associazione di tipo mafioso, corruzione, di frode e/o di riciclaggio
req. 9	<input checked="" type="checkbox"/> assenza di stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, e di procedimenti per la dichiarazione di una di tali situazioni
indietro	

5.4. Modifica domanda

Questa pagina è del tutto uguale alla pagina di Creazione della Domanda, i cui dettagli sono riportati nel paragrafo 5.5 “[Crea domanda - Inserimento dati Sedi Operative](#)”. Per l’utente è possibile modificare l’indicazione del Legale Rappresentante, della sede Organismo e, selezionandole dall’elenco in basso, i dati relativi alle singole sedi operative:

GESTIONE DOMANDA DI ACCREDITAMENTO			
Modifica domanda ?			
nota: per inviare una domanda è necessario aver specificato le verifiche per ogni sede operativa			
Dati domanda			
Codice e tipo:	3052 – FORMAZIONE		
Stato:	BOZZA		
Operatore:	[REDACTED]		
Data creazione e data ultima modifica:	07/11/2008 – 07/11/2008		
*Legale rappresentante: (il legale rappresentante vale per tutte le sedi):	[REDACTED] nuovo Legale Rapp. visualizza		
Sede organismo:	1 - [REDACTED] - TORINO (TO)		modifica
Inserimento e modifica dati relativi alla Sede Operativa			
In questa sezione, utilizzando il seguente form, è possibile l'inserimento e la modifica di una o più Sedi Operative nel riepilogo. I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.			
*Sede operativa :	Seleziona <input type="text"/>		
*Certificazione ISO 9001:	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No		
*N° aule:	<input type="text"/>		
*N° laboratori:	<input type="text"/>		
*Data di inizio della decade proposta per la visita ispettiva (gg/mm/aaaa):	<input type="text"/>		
annulla		salva i dati	
Riepilogo Sedi Operative			
In fase di modifica il form, di cui sopra, sarà caricato con i valori della Sede Operativa selezionata. Il pulsante "gestisci verifiche" consente di pianificare le verifiche per Sede Operativa selezionata.			
<input type="radio"/>	codice sede	denominazione	n. verifiche
<input type="radio"/>	7	[REDACTED]	1
elimina		modifica	gestisci verifiche
indietro	stampa	Conferma e invia la domanda >>> vai	

5.5. Crea domanda - Inserimento dati Sedi Operative

Si ricorda che in una domanda di accreditamento possono essere inserite una o più sedi operative dell'Operatore e per ognuna di esse specificare il tipo di visita ispettiva da richiedere (sorveglianza periodica, supplementare, ecc.).

La domanda infatti è a nome del Legale Rappresentante dell'Organismo (Operatore della Formazione Professionale) che richiede l'accREDITAMENTO o il mantenimento dell'accREDITAMENTO per una o più delle proprie sedi operative.

Ecco come si presenta la pagina di creazione di una Domanda per la tipologia "Formazione":

GESTIONE DOMANDA DI ACCREDITAMENTO	
Crea domanda ?	
nota: per inviare una domanda è necessario aver specificato le verifiche per ogni sede operativa	
Dati domanda	
Codice e tipo:	- FORMAZIONE
*Legale rappresentante: (il legale rappresentante vale per tutte le sedi):	- <input type="button" value="inserisci"/>
*Sede organismo:	Seleziona
Inserimento e modifica dati relativi alla Sede Operativa	
In questa sezione, utilizzando il seguente form, è possibile l'inserimento e la modifica di una o più Sedi Operative nel riepilogo. I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.	
*Sede operativa :	Seleziona
*Certificazione ISO 9001:	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
*Data di conseguimento (gg/mm/aaaa):	<input type="text"/>
*Data di scadenza (gg/mm/aaaa):	<input type="text"/>
*Ente di certificazione:	<input type="text"/>
*Data ultima verifica ispettiva S.Q. (gg/mm/aaaa):	<input type="text"/>
*Tipo ultima verifica ispettiva S.Q.:	Seleziona
*N° aule:	<input type="text"/>
*N° laboratori:	<input type="text"/>
Disponibilità a condurre la visita ispettiva in sperimentazione nuovi MOS:	<input type="checkbox"/>
*Data di inizio della decade proposta per la visita ispettiva (gg/mm/aaaa):	<input type="text"/>
<input type="button" value="annulla"/>	<input type="button" value="salva i dati"/>
<input type="button" value="indietro"/>	<input type="button" value="stampa"/>
<input type="button" value="Conferma e invia la domanda"/> <input type="button" value="vai"/>	

In questo caso, per l'Operatore in esempio, non c'è mai stata ancora la comunicazione (e quindi il salvataggio di tali informazioni nel Sistema) dell'indicazione della sede "Organismo" e del nominativo del Legale Rappresentante.

Nota: è disponibile un [diagramma di flusso semplificato](#), che illustra i passi da effettuare per la compilazione della Domanda (vedi [Appendice B](#))

5.5.1. Sezione “Dati Domanda”

Se la a creare una Domanda è un Operatore che in passato ha già inviato almeno una Domanda con tali informazioni, la sezione “Dati Domanda” si presenterà in questo modo:

Dati domanda	
Codice e tipo:	- FORMAZIONE
*Legale rappresentante: (il legale rappresentante vale per tutte le sedi):	<input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="button" value="nuovo Legale Rapp."/> <input type="button" value="visualizza"/>
Sede organismo:	11 - <input type="text"/> TORINO (TO) <input type="button" value="modifica"/>

Il campo “Codice e tipo” riporta il codice della domanda, univoco all’interno della base dati regionale dell’accreditamento, e il tipo di domanda selezionata nella pagina precedente. Quando non è ancora presente il codice, significa che la Domanda non è stata ancora mai salvata all’interno del Sistema.

Il secondo campo di questa sezione è relativo al **nominativo del Legale Rappresentante** dell’Ente, informazione valida per tutte le sedi operative. Per la gestione di questo campo, si faccia riferimento al paragrafo 5.6 [Gestione Dati anagrafici del Legale Rappresentante](#)

Il terzo campo permette all’Ente di indicare quale sia la sede Organismo. Le altre informazioni presenti all’interno della pagina sono tutte riferite alla singola sede operativa di volta in volta selezionata. Se nel Sistema è presente l’indicazione della Sede Organismo dell’Ente, al momento della creazione della domanda il campo appare già compilato, come indicato nella figura precedente.

Per modificare l’indicazione, è sufficiente utilizzare il pulsante “**modifica**” posto a lato:

*Legale rappresentante vale per tutte le sedi):	MARIO ROSSI <input type="button" value="modifica"/>
*Sede organismo:	2 - <input type="text"/> TORINO(TO) <input type="button" value="salva"/>

e una volta indicata la nuova sede Organismo, salvare il dato con il pulsante “**salva**”, comparso al posto del pulsante “modifica”.

5.5.2. Sezione “Inserimento e modifica dati relativi alla Sede Operativa”

Questa sezione è dedicata alle informazioni da inserire **per ogni** sede operativa per cui l’utente vuole chiedere una visita ispettiva. Di seguito è riportato l’elenco dei campi richiesti e le indicazioni sull’inserimento dei valori; tutti i campi sono obbligatori, come indicato dall’asterisco che precede il loro nome.

ATTENZIONE: questa sezione è interessata dalle modifiche apportate all’applicativo con il rilascio della versione 1.5.0 (Marzo 2007); in particolare, l’utente non può più scegliere il nominativo del Valutatore che effettuerà la visita ispettiva, ma sarà una procedura automatica che al momento dell’invio della domanda effettuerà l’abbinamento fra la sede operativa e un Valutatore, secondo i criteri indicati nel paragrafo “[Conferma invio domanda – accettazione regolamento](#)”.

Inoltre, l’Ente non indica più un giorno di inizio e uno di fine per il periodo proposto per la visita ispettiva, ma indica esclusivamente il giorno di inizio della decade nella quale è disponibile per la visita.

- 1. Sede operativa:** l’utente può selezionare dalla lista una delle sedi operative attive dell’Ente:

Inserimento e modifica dati relativi alla Sede Operativa

In questa sezione, utilizzando il seguente form, è possibile l'inserimento e la modifica di una o più Sedi Operative nel riepilogo. I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.

*Sede operativa :	5 - ENAIP SETTIMO - VIA CAVOUR, 10 - SETTIMO TORINESE(TO)
*Certificazione ISO 9001:	3 - ENAIP GRUGLIASCO - VIA SOMALIA, 1/A - GRUGLIASCO(TO)
*N° aule:	4 - ENAIP RIVOLI - VIALE GRAMSCI 5/7 CASCINE VICA - RIVOLI(TO)
*N° laboratori:	5 - ENAIP SETTIMO - VIA CAVOUR, 10 - SETTIMO TORINESE(TO)
	7 - ENAIP TORINO - CORSO SVIZZERA, 161 - TORINO(TO)
	8 - ENAIP BORGOMANERO - VIA PIOVALE, 33 - BORGOMANERO(TO)
	9 - ENAIP DOMODOSSOLA - VIA SEMPIONE, 35 - DOMODOSSOLA(TO)
	10 - ENAIP NOVARA - VIA DELLE MONDARISO 17 - NOVARA(NO)
	11 - ENAIP OLEGGIO - VIALE PAGANINI, 21 - OLEGGIO(ND)
	12 - ENAIP MONCALIERI - STRADA VIGNOTTO, 23/BIS - MONCALIERI(TO)
	13 - ENAIP CUNEO - C.SO GARIBOLDI 13 - CUNEO(CN)
	14 - ENAIP ACQUI TERME - VIA PRINCIPATO DI SEBORGIA 6 - ACQUI TERME(AI)

2. **Organismo:** se l'Ente è già accreditato, viene indicato se la sede operativa selezionata è anche Organismo. Se l'Ente non è ancora accreditato, l'utente può specificare se la sede operativa selezionata è anche Organismo:

*Organismo: Sì No

NOTA: nell'ambito dell'Accreditamento, il termine "Organismo" (specialmente nella documentazione ufficiale regionale) assume due diversi significati:

- molto spesso viene identificato come "Organismo" l'Ente stesso (l'Operatore); ad esempio, l'ENAIP viene identificato come "Organismo" che ha un certo numero di sedi operative
- viene indicata come "Organismo" (ed è l'accezione con cui viene utilizzato questo termine all'interno dell'applicativo) la sede dell'Operatore presso la quale il Valutatore verifica tutti quei parametri dei Manuali Sinottici che non sono riferibili propriamente alla struttura della sede operativa, ma all'organizzazione e alla gestione globale dell'Ente

3. **Certificazione ISO 9001:** l'utente deve indicare se la sede operativa selezionata nella lista precedente è in possesso o meno della certificazione ISO 9001. Se l'utente seleziona il "Sì", la pagina si ricarica, visualizzando i nuovi campi da compilare, che riguardano le informazioni relative alla certificazione ISO 9001. (Nota: fare riferimento al paragrafo relativo alle "Note tecniche generali" per il funzionamento dell'aggiornamento pagina quando i javascript sono disabilitati)

*Certificazione ISO 9001:	<input checked="" type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No
*Data di conseguimento (gg/mm/aaaa):	<input type="text"/>
*Data di scadenza (gg/mm/aaaa):	<input type="text"/>
*Ente di certificazione:	<input type="text"/>
*Data ultima verifica ispettiva S.Q. (gg/mm/aaaa):	<input type="text"/>
*Tipo ultima verifica ispettiva S.Q.:	Seleziona <input type="text"/>

- **Data di conseguimento (gg/mm/aaaa):** data di conseguimento della certificazione ISO9001.
NOTA: la data di conseguimento è quella riportata sull'attestato rilasciato dall'Ente di Certificazione
- **Data di scadenza (gg/mm/aaaa):** data di scadenza della certificazione ISO9001

- **Ente di certificazione:** Ente che ha rilasciato la certificazione ISO9001
 - **Data ultima verifica ispettiva S.Q. (gg/mm/aaaa):** data dell'ultima verifica ispettiva del Sistema Qualità che controlla la certificazione ISO9001
NOTA: la data dell'ultima verifica può coincidere con la data di conseguimento nel caso in cui non vi fossero successive date relative a visite di sorveglianza della certificazione ISO9001
 - **Tipo ultima verifica ispettiva S.Q.:** tipo dell'ultima verifica ispettiva del Sistema Qualità che controlla la certificazione ISO9001 (scegliere tra "CERTIFICAZIONE" e "SORVEGLIANZA")
4. **N° aule:** numero di aule presenti nella sede operativa, utilizzate per i corsi di formazione – inserire solo caratteri numerici
5. **N° laboratori:** numero di laboratori della sede operativa, utilizzati per i corsi di formazione – inserire solo caratteri numerici
6. **Data di inizio della decade proposta per la visita ispettiva (gg/mm/aaaa):** in questo campo, l'utente deve inserire la data di inizio della decade in cui l'Operatore dichiara di essere disponibile a ricevere la visita ispettiva.

*Data di inizio della decade proposta per la visita ispettiva (gg/mm/aaaa):

Attenzione:

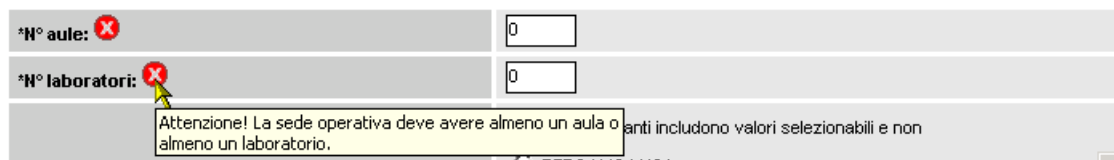
- la decade è soltanto indicativa per il Valutatore, ma sarà quest'ultimo a decidere il giorno, o i giorni, effettivi della visita ispettiva.
- la data indicata deve essere rispettare il vincolo dei 30 giorni di preavviso

5.5.2.1. Salvataggio dei dati della Sede Operativa

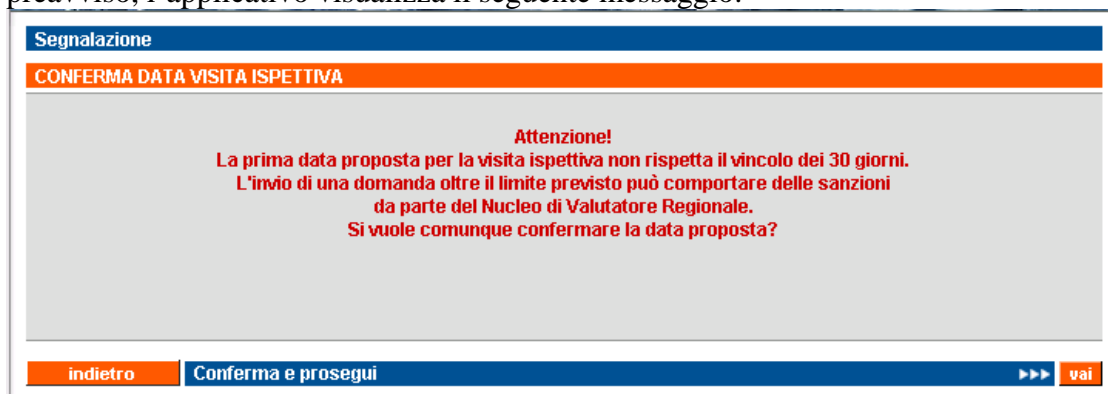
Subito dopo il campo “Data proposta per visita ispettiva” sono presenti **due bottoni**:

- **annulla**: ripulisce i campi di inserimento relativi alla visita ispettiva
- **salva i dati**: salva i dati inseriti dall’utente nella base dati centrale; alla pressione di questo pulsante, l’applicativo effettua una serie di controlli sui dati inseriti:
 - compilazione di tutti i campi obbligatori
 - formato corretto delle date inserite
 - congruenza delle date inserite e rispetto dei vincoli previsti
 - controllo sul n° aule e n° laboratori: non è possibile inserire 0 aule e 0 laboratori (nella sede operativa ci deve essere almeno un’aula o almeno un laboratorio)

Se sono presenti errori nei dati inseriti, l’applicativo visualizza un messaggio in alto nella pagina, riportando un simbolo (✖) accanto al campo in cui è stato rilevato l’errore. Passando il cursore del mouse sul simbolo d’errore accanto al campo, viene visualizzato un breve messaggio (tooltip) che spiega il motivo dell’errore:



Un particolare controllo viene effettuato sulla “**Data di inizio della decade proposta per la visita ispettiva**”: se questa non rispetta il vincolo dei 30 giorni di preavviso, l’applicativo visualizza il seguente messaggio:



Si chiede, in altre parole, che la data indicata sia successiva ai 30 giorni, a partire dalla data in cui si sta compilando (e poi inviando) la domanda. Il vincolo non è bloccante, ma come visualizzato nel messaggio, la Regione si riserva di accettare o meno la domanda così compilata.

Se tutti i controlli vanno a buon fine, la pagina viene ricaricata e la sede operativa di cui si sono inserite le informazioni viene aggiunta all'elenco relativo al “**Riepilogo Sedi Operative**”. In alto nella pagina viene visualizzato il messaggio dell'avvenuto inserimento della sede operativa:

Ruolo: OPERATORE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE		Ente: <input type="text"/>	
La sede operativa è stata inserita.			
GESTIONE DOMANDA DI ACCREDITAMENTO			
Crea domanda ?			
nota: per inviare una domanda è necessario aver specificato le verifiche per ogni sede operativa			
Dati domanda			
Codice e tipo:	2008 – FORMAZIONE		
Legale rappresentante: (il legale rappresentante vale per tutte le sedi):	MARIO ROSSI	<input type="button" value="modifica"/>	
Sede organismo:	1 - <input type="text"/>	TORINO (TO)	<input type="button" value="modifica"/>
Inserimento e modifica dati relativi alla Sede Operativa			
<small>In questa sezione, utilizzando il seguente form, è possibile l'inserimento e la modifica di una o più Sedi Operative nel riepilogo.</small>			

Come si può vedere, è in questo momento che viene generato il codice univoco della domanda.

A questo punto, alla domanda creata è stata aggiunta la sede operativa; l'utente può decidere di aggiungerne altre, sempre da questa stessa pagina, oppure modificare i dati di quelle già inserite, come descritto nel paragrafo successivo relativo al “**Riepilogo Sedi Operative**”.

Una volta inserita la prima sede operativa, sia il nominativo del legale rappresentante, sia l'indicazione della sede Organismo vengono mantenuti e non più richiesti anche per le altre sedi operative della stessa domanda. È possibile comunque in qualsiasi momento modificare questi dati, come descritto nel paragrafo 5.5.1

5.5.2.2. Caso particolare di NUOVI ORGANISMI

Se l'utente sta compilando la domanda per un Nuovo Organismo, cioè per un Ente che non è mai stato accreditato, l'applicativo richiede anche l'indicazione della sede operativa che funge da "Organismo", presso la quale devono essere verificati alcuni dei parametri contenuti nei manuali sinottici. Per dettagli sulla normativa, si rimanda al sito internet regionale dell'accREDITamento, come indicato nel paragrafo "Riferimenti".

Al momento dell'inserimento della prima sede operativa nella domanda che si sta compilando, viene richiesto di indicare se la sede è anche Organismo, attraverso il campo "Organismo":

Inserimento e modifica dati relativi alla Sede Operativa	
In questa sezione, utilizzando il seguente form, è possibile l'inserimento e la modifica di una o più Sedi Operative nel riepilogo. I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.	
*Sede operativa :	Seleziona <input type="text"/>
*Organismo:	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
*Certificazione ISO 9001:	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No

È possibile inserire solo una sede operativa che sia contrassegnata come "Organismo".

5.5.2.3. Inserimento sede per Enti che possono effettuare le verifiche con i Funzionari Regionali

Alcuni Enti hanno la possibilità di scegliere se effettuare le visite ispettive con i Funzionari Regionali piuttosto che con i Valutatori.

I requisiti che permettono di identificare quali siano tali Enti sono i seguenti:

1. L'Organismo dell'Ente (cioè la sede definita dall'Ente stesso come Organismo) deve essere accreditato per la Macrotipologia MA
2. Le 3 visite di sorveglianza periodica successive a quella di primo accreditamento presso questa sede devono aver avuto esito positivo, cioè non devono essere state riscontrate non conformità tali da non confermare l'accREDITamento per la MA.
3. Per la tipologia di accREDITamento "Orientamento", se la sede "Organismo" risponde agli stessi requisiti della "Formazione", anche in questo caso l'Ente può scegliere se fare la verifica (di Orientamento) con il Funzionario Regionale o il Valutatore

Inoltre, se l'Organismo dell'Ente è in possesso dei requisiti sopra indicati, l'Ente ha la facoltà di scegliere fra il Valutatore o il Funzionario Regionale per TUTTE le sue sedi, indipendentemente dal fatto che queste abbiano o meno la macrotipologia A, a patto che sia soddisfatto il requisito n° 2.

L'applicativo riconosce in automatico le sedi operative che soddisfano i requisiti di cui sopra e nel riquadro di inserimento dei dati della sede visualizza un nuovo campo di selezione:

Inserimento e modifica dati relativi alla Sede Operativa	
In questa sezione, utilizzando il seguente form, è possibile l'inserimento e la modifica di una o più Sedi Operative nel riepilogo. I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.	
*Sede operativa :	<input type="text"/>
*Certificazione ISO 9001:	<input checked="" type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No
*Data di conseguimento (gg/mm/aaaa):	<input type="text"/>
*Data di scadenza (gg/mm/aaaa):	<input type="text"/>
*Ente di certificazione:	<input type="text"/>
*Data ultima verifica ispettiva S.Q. (gg/mm/aaaa):	<input type="text"/>
*Tipo ultima verifica ispettiva S.Q.:	Seleziona <input type="text"/>
*N° aule:	<input type="text"/>
*N° laboratori:	<input type="text"/>
*Selezionare la tipologia del verificatore:	<input checked="" type="radio"/> Funzionario regionale <input type="radio"/> Valutatore
*Data di inizio della decade proposta per la visita ispettiva (gg/mm/aaaa):	<input type="text"/>
<input type="button" value="annulla"/>	<input type="button" value="salva i dati"/>
<input type="button" value="indietro"/>	<input type="button" value="stampa"/>
<input type="button" value="Conferma e invia la domanda"/> <input type="button" value="vai"/>	

L'utente può così scegliere se effettuare la visita, per la sede che si sta inserendo, o con il Funzionario Regionale o con il Valutatore.

Poi prosegue nella compilazione della domanda come descritto per il caso normale, con la differenza che all'invio della domanda non scatterà la procedura automatizzata per l'abbinamento fra la sede e un Valutatore disponibile, ma la richiesta sarà poi presa in carico direttamente dai Funzionari Regionali che provvederanno poi a pianificare la visita ispettiva.

5.5.3. Sezione "Riepilogo Sedi Operative"

Questa sezione contiene l'elenco delle sedi operative inserite dall'utente in questa pagina e che faranno parte della domanda.

Riepilogo Sedi Operative			
In fase di modifica il form, di cui sopra, sarà caricato con i valori della Sede Operativa selezionata. Il pulsante "gestisci verifiche" consente di pianificare le verifiche per Sede Operativa selezionata.			
	codice sede	denominazione	n. verifiche
<input type="radio"/>	2	SAN BENIGNO CANAVESE (TO)	2
<input type="radio"/>	6	BIELLESE (BI)	1
<input type="button" value="elimina"/>	<input type="button" value="modifica"/>	<input type="button" value="gestisci verifiche"/>	
<input type="button" value="indietro"/>	<input type="button" value="stampa"/>	<input type="button" value="Conferma e invia la domanda"/>	<input type="button" value="vai"/>

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

Nota: per ogni sede operativa ci può essere una o al massimo due tipologie di verifica diverse, come specificato dettagliatamente nel paragrafo 5.10.2 "[Organismi già accreditati](#)", nel sottoparagrafo relativo agli Organismi già accreditati.

Le funzionalità previste, accessibili attraverso i pulsanti, sono:

- **elimina:** selezionando una sede dall'elenco, è possibile eliminarla dalla domanda; utilizzabile in caso di errato inserimento.
N.B.: la sede operativa viene eliminata solo dall'elenco delle sedi inserite nella domanda corrente.
- **modifica:** selezionando una sede dall'elenco e utilizzando questo tasto, la pagina viene ricaricata e i dati inseriti precedentemente vengono riportati nella sezione "Inserimento e modifica dati relativi alla Sede Operativa" per poter essere modificati dall'utente.
- **gestisci verifiche:** selezionando una sede dall'elenco e utilizzando questo pulsante, l'utente attiva la funzionalità di gestione delle verifiche per quella sede. L'applicativo presenta una nuova pagina. Per i dettagli su questa funzionalità, vedi il paragrafo 5.10 "[Gestione verifiche](#)"

È possibile inoltre visualizzare lo **stato della sede operativa**, attraverso il codice sede visualizzato nell'elenco; tale codice è un collegamento che apre una nuova pagina dell'applicativo, in sola visualizzazione, in cui sono riportati i dati della sede operativa in relazione alla domanda che si sta compilando. Per i dettagli su questa pagina, fare riferimento al paragrafo 5.9 "[Visualizza sede operativa nella domanda](#)".

5.5.4. Funzionalità a livello di Domanda

In fondo alla pagina, subito dopo il "Riepilogo Sedi Operative", sono presenti tre pulsanti che corrispondono ad altrettante funzionalità previste a livello di Domanda (e non di singola sede operativa). Di seguito è riportata la descrizione di queste funzionalità.

5.5.4.1. indietro

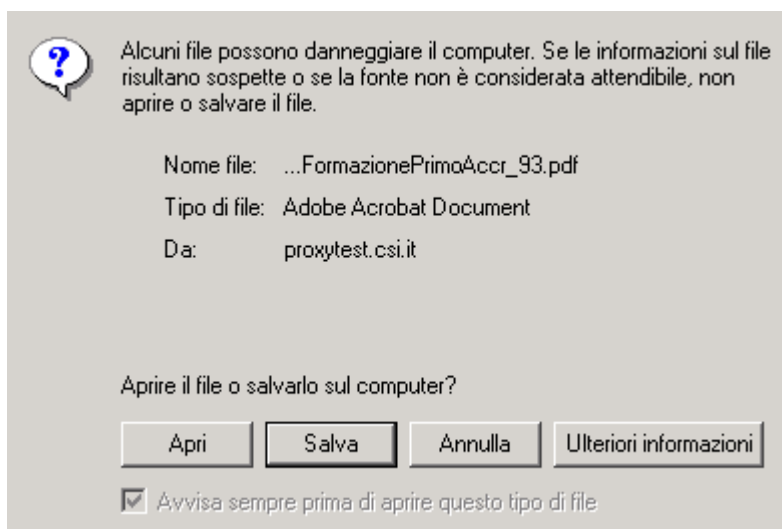
Questo pulsante permette di tornare indietro alla pagina di "Gestione Domande".

5.5.4.2. stampa

Questa funzionalità permette di creare il materiale cartaceo che **occorre spedire in Regione**, come da regolamento. L'applicativo genera automaticamente un file in formato PDF contenente:

- pagina di presentazione della domanda
- un foglio per ogni singola sede operativa inserita dall'utente (presente nel Riepilogo), contenente le informazioni relative alle verifiche richieste, alla certificazione ISO9001, al Valutatore selezionato e altri dati.
- Modello autocertificativo, già compilato con i dati inseriti, da allegare alla domanda

Il file così generato viene inviato dal server centrale verso il computer locale dell'utente: in base alle impostazioni di protezione impostate localmente dall'utente, può essere visualizzata una finestra di questo tipo:



L'utente può decidere di aprire il file o di salvarlo in una cartella del computer locale; si consiglia di salvare il file e poi di aprirlo con un lettore di file PDF, ad esempio ACROBAT READER.

ATTENZIONE: se la domanda è in stato bozza, i moduli contenuti nel file PDF avranno sullo sfondo la dicitura “BOZZA”; la Regione Piemonte non accetterà in alcun caso dei moduli di questo tipo, ma solo ed esclusivamente i moduli di una domanda in stato “INVIATA”, che non riportano la dicitura “BOZZA” sullo sfondo.

5.5.4.3. Conferma e invia la domanda

Attraverso questa barra/pulsante l'utente può proseguire con il percorso di compilazione delle informazioni richieste, accedendo alla pagina di inserimento dei dati nel [Modello di Autocertificazione](#) (per dettagli, si veda il paragrafo 5.7)

5.6. Gestione Dati anagrafici del Legale Rappresentante

Con la completa informatizzazione del Modello di Autocertificazione, introdotta nel rilascio della versione 2.8.0 dell'applicativo, è stato necessario gestire i dati anagrafici completi del Legale Rappresentante e non più solo il suo nominativo.

La gestione di tali dati avviene all'interno della compilazione della Domanda di accreditamento, nella sezione dei Dati relativi alla Domanda.

L'Operatore può trovarsi di fronte ad uno dei casi elencati di seguito, in base alla propria situazione in merito all'accREDITAMENTO e all'inserimento dei dati richiesti avvenuto in precedenza.

5.6.1. Nuovo Operatore

Nel caso in cui chi crea la Domanda è un nuovo Operatore, mai censito prima all'interno del Sistema dell'AccREDITAMENTO Regionale, la sezione dei Dati della Domanda apparirà in questo modo:

Dati domanda	
Codice e tipo:	- FORMAZIONE
*Legale rappresentante: (il legale rappresentante vale per tutte le sedi):	- <input type="button" value="inserisci"/>
*Sede organismo:	Seleziona <input type="button" value="v"/>

In questo caso, nel Sistema non sono presenti né i dati relativi al Legale Rappresentante, né l'indicazione di quale sia la sede "Organismo".

L'utente può indicare la sede "Organismo" selezionandola fra quelle presenti nella lista di selezione, popolata con l'elenco delle sedi, anagrafate e non dismesse dell'Operatore.

L'indicazione verrà salvata nel momento in cui l'applicativo salverà i dati della prima sede operativa inserita nella domanda (fare riferimento al paragrafo 5.5.2).

Per inserire invece il nominativo del Legale Rappresentante, l'utente deve utilizzare il pulsante "inserisci" posto all'interno del campo "Legale rappresentante", come visualizzato nell'immagine sopra.

L'applicativo presenterà una nuova pagina che permette la ricerca del nominativo nell'archivio, qualora fosse stato già inserito da altri Operatori. Per la procedura completa di [ricerca/inserimento dei dati anagrafici del Legale Rappresentante](#), fare riferimento al paragrafo 5.6.3

L'applicativo guiderà l'utente per il corretto inserimento dei dati richiesti.

5.6.2. Operatore già presente nel Sistema AccREDITAMENTO

Nel caso in cui chi crea la Domanda è un Operatore già presente nel Sistema dell'AccREDITAMENTO Regionale, la sezione dei Dati della Domanda apparirà in questo modo:

Dati domanda	
Codice e tipo:	3053 - FORMAZIONE
*Legale rappresentante: (il legale rappresentante vale per tutte le sedi):	<input type="text" value=""/> - MARIO ROSSI <input type="button" value="nuovo Legale Rapp."/> <input type="button" value="visualizza"/>
*Sede organismo:	1 - <input type="text" value=""/> TORINO (TO) <input type="button" value="modifica"/>

L'utente può in questo caso modificare l'indicazione della sede "Organismo", mediante il pulsante **modifica** posto nel relativo campo; l'applicativo ricaricherà la pagina visualizzando la lista di selezione contenente le sedi anagrafate e non dismesse dell'Operatore, tra le quali l'utente deve scegliere quella definita come "Organismo" per la verifica dei parametri dell'accREDITAMENTO:

rappresentante vale per tutte le sedi):		nuovo Legale Rapp.	visualizza
*Sede organismo:	1 - TORINO(TO)	salva	
Inserimento e modifica dati relativi alla Sede			
In questa sezione, utilizzando il seguente form, è possibile modificare i dati anagrafici del Legale Rappresentante. I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.			
	Seleziona	3 - CANAVESETTO (TO) filologo.	
	4 - TORINO(TO)		

mediante il pulsante **salva** l'applicativo memorizzerà l'indicazione della sede "Organismo".

Per quanto riguarda il campo relativo al Legale Rappresentante, l'utente ha la possibilità di visualizzarne i dati anagrafici completi mediante il pulsante **visualizza**:

INSERIMENTO MODIFICA DATI LEGALE RAPPRESENTANTE	
Dati domanda	
Codice e tipo:	3053 – FORMAZIONE
Visualizzazione dati relativi al Legale Rappresentante	
Codice Fiscale:	
Nome:	MARIO
Cognome:	ROSSI
Data di nascita (gg/mm/aaaa):	
Nazione di Nascita:	Italia
Provincia di nascita:	NAPOLI
Comune di nascita:	
Sesso:	M
Cittadinanza:	ITALIANA
Residente in:	Italia
Provincia di residenza:	TORINO
Comune di residenza:	
Indirizzo di residenza:	VIA
Domiciliato in:	Italia
Provincia di domicilio:	TORINO
Comune di domicilio:	
Indirizzo di domicilio:	VIA
Recapito telefonico:	011777777
indietro modifica	

Mediante il pulsante **modifica** l'utente può [modificare i dati anagrafici](#) del Legale Rappresentante (per dettagli, si veda il paragrafo 5.6.4)

Il pulsante **indietro**, permette di ritornare alla pagina di inserimento dei dati della Domanda:

Dati domanda	
Codice e tipo:	3053 – FORMAZIONE
*Legale rappresentante: (il legale rappresentante vale per tutte le sedi):	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="flex: 1;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">- MARIO ROSSI</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 2px;"> nuovo Legale Rapp. visualizza </div> </div> </div>
Sede organismo:	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="flex: 1;">1 - <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">TORINO (TO)</div></div> <div style="margin-left: 10px;"> modifica </div> </div>

Utilizzando il pulsante **nuovo Legale Rapp.**, invece, l'utente ha la possibilità di indicare un nuovo nominativo come Legale Rappresentante dell'Operatore.

L'applicativo visualizzerà la pagina di [ricerca del nominativo](#) all'interno dell'archivio informatico. Per dettagli, si faccia riferimento al paragrafo 5.6.3.

5.6.3. Ricerca del nominativo nell'archivio informatico

L'applicativo presenta la seguente schermata:

INSERIMENTO MODIFICA DATI LEGALE RAPPRESENTANTE

Dati domanda

Codice e tipo: – FORMAZIONE

Ricerca Legale Rappresentante

Inserire il Codice Fiscale del Rappresentante Legale, per effettuare la ricerca nella banca dati e verificare se il nominativo è già presente.

*Codice Fiscale:

annulla
conferma e prosegui

indietro

L'utente deve inserire il codice fiscale completo del Legale Rappresentante di cui desidera verificare l'esistenza dei dati anagrafici nell'archivio; la ricerca per codice fiscale e non per nominativo mette al riparo da visualizzazioni improprie dei dati anagrafici di altri Legali Rappresentanti.

Una volta inserito il codice fiscale, l'applicativo effettua un controllo sulla lunghezza; se non coincide con i 16 caratteri previsti, visualizza il seguente messaggio:

INSERIMENTO MODIFICA DATI LEGALE RAPPRESENTANTE

ATTENZIONE!
Risultano errati i campi segnalati dal simbolo ✖

Dati domanda

Codice e tipo: – FORMAZIONE

Ricerca Legale Rappresentante

Inserire il Codice Fiscale del Rappresentante Legale, per effettuare la ricerca nella banca dati e verificare se il nominativo è già presente.

*Codice Fiscale: ✖

annulla
conferma e prosegui

indietro

Codice Fiscale deve essere lungo 16 caratteri.

Il pulsante **annulla** permette di ripulire il campo di ricerca

Il pulsante **indietro** permette di ritornare alla pagina di [Inserimento Dati nella Domanda](#).

Se il controllo invece è positivo, l'applicativo effettua la ricerca nell'archivio informatico. Si possono quindi avere due casi:

5.6.3.1. CASO 1: nominativo già presente in archivio

In questo caso l'applicativo visualizza una pagina in cui sono riportati i dati anagrafici del Legale Rappresentante, recuperati dall'archivio in base al codice fiscale inserito:

INSERIMENTO MODIFICA DATI LEGALE RAPPRESENTANTE	
Dati domanda	
Codice e tipo:	– FORMAZIONE
Visualizzazione dati relativi al Legale Rappresentante	
Codice Fiscale:	0119999887848
Nome:	PAOLO
Cognome:	FRANCESCO
Data di nascita (gg/mm/aaaa):	22/01/1978
Nazione di nascita:	Italia
Provincia di nascita:	BRINDISI
Comune di nascita:	BRINDISI
Sesso:	M
Cittadinanza:	ITALIANA
Residente in:	Italia
Provincia di residenza:	TORINO
Comune di residenza:	TORINO
Indirizzo di residenza:	VIA BRINDISI, 10
Domiciliato in:	Italia
Provincia di domicilio:	TORINO
Comune di domicilio:	TORINO
Indirizzo di domicilio:	VIA BRINDISI, 10
Recapito telefonico:	0119999887848
indietro	conferma e prosegui modifica

L'utente ha così modi di verificare l'esattezza dei dati anagrafici del Legale Rappresentante.

Se i dati sono corretti, l'utente deve utilizzare il pulsante “**conferma e prosegui**” per tornare alla pagina di [inserimento dei dati nella Domanda](#), in cui verrà visualizzato il codice fiscale e il nominativo del Legale Rappresentante:

Dati domanda	
Codice e tipo:	– FORMAZIONE
*Legale rappresentante: (il legale rappresentante vale per tutte le sedi):	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> – PAOLO </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> nuovo Legale Rapp. visualizza </div>
*Sede organismo:	3 -

Se l'utente ha necessita di modificare alcuni dati, perché non corretti o perché magari nel frattempo sono variati (come ad esempio i dati relativi alla residenza e/o al domicilio), deve utilizzare il pulsante “**modifica**” della pagina di visualizzazione dell'anagrafica (figura in alto); l'applicativo visualizzerà la pagina di [modifica dei dati anagrafici del Legale Rappresentante](#). Per dettagli, fare riferimento al paragrafo 5.6.4

Il pulsante “**indietro**” permette di ritornare alla pagina precedente di [ricerca del nominativo del Legale Rappresentante](#) all'interno dell'archivio informatico.

5.6.3.2. CASO 2: nominativo non presente in archivio

Se il codice fiscale inserito nel campo di ricerca della [pagina di ricerca del nominativo](#) (paragrafo 5.6.3) non viene trovato all'interno dell'archivio informatico, l'applicativo visualizza automaticamente la pagina di inserimento dati del Legale Rappresentante:

INSERIMENTO MODIFICA DATI LEGALE RAPPRESENTANTE

Dati domanda

Codice e tipo:	– FORMAZIONE
----------------	--------------

Inserimento e modifica dati relativi al Legale Rappresentante

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.

Codice Fiscale:	<input type="text"/>
*Nome:	<input type="text"/>
*Cognome:	<input type="text"/>
*Data di nascita (gg/mm/aaaa):	<input type="text"/>
*Nazione di Nascita:	<input type="radio"/> Italia <input type="radio"/> Estero
*Sesso:	<input type="radio"/> F <input type="radio"/> M
*Cittadinanza:	<input type="radio"/> Comunitaria <input type="radio"/> Extra comunitaria
*Residente in:	<input type="radio"/> Italia <input type="radio"/> Estero
*Indirizzo di residenza:	<input type="text"/>
*Domiciliato in:	<input type="radio"/> Italia <input type="radio"/> Estero copia da Residenza
*Indirizzo di domicilio:	<input type="text"/>
*Recapito telefonico:	<input type="text"/>

indietro
salva i dati

Tutti i campi sono compilabili e modificabili, compreso il codice fiscale, nel caso in cui l'utente abbia sbagliato a scriverlo nel campo della pagina di ricerca.

In base alle selezioni che l'utente indica in alcuni campi, l'applicativo ricarica la pagina visualizzando nuovi campi legati alle indicazioni precedenti.

Ad esempio, se l'utente indica "Italia" come Nazione di nascita, l'applicativo ricaricherà la pagina visualizzando i campi "Provincia di nascita" (contenente tutte le province d'Italia) e "Comune di nascita" (lista inizialmente vuota, popolata poi con i comuni della provincia selezionata).

Se invece l'utente indica "Eestero" come Nazione di nascita, l'applicativo visualizzerà i campi "Stato estero di nascita" e "Città estera di nascita".

Il meccanismo è analogo per i campi relativi alla Cittadinanza, alla Residenza e al Domicilio.

Il pulsante "**copia da residenza**" posto nel campo "Domiciliato in", permette all'utente di ricopiare nei campi del Domicilio quanto inserito nei campi della Residenza.

Mediante il pulsante "**salva i dati**" l'utente può effettuare il salvataggio nell'archivio informatico. L'applicativo effettuerà una serie di controlli sui dati inseriti; in caso di errori o dati non inseriti, visualizzerà un messaggio in alto nella pagina, indicando i campi in cui sono stati riscontrati errori o omissioni.

OSSERVAZIONE: un importante controllo riguarda la congruenza fra il codice fiscale e i dati anagrafici (cognome e nome, data di nascita, comune di nascita), mediante un algoritmo standard che non tiene però conto di casi particolari di omocodia.

Si ricorda infatti che se due persone con lo stesso nome e cognome, che nascono nello stesso Comune lo stesso giorno, avrebbero lo stesso codice fiscale. L'anagrafe centrale del Ministero però procede con l'assegnazione di un codice fiscale leggermente diverso ad uno dei due soggetti. In questo caso particolare, il controllo darebbe errore in quanto l'algoritmo di calcolo del codice fiscale (sul quale si basa il controllo) darebbe un risultato diverso da quello ufficiale rilasciato dal Ministero. L'applicativo visualizzerebbe dunque un errore bloccante e non ci sarebbe alcun modo di forzare l'inserimento del dato.

In questi casi, occorre necessariamente rivolgere una specifica richiesta di correzione del dato al Servizio Assistenza della Formazione Professionale, i cui dati sono presenti nella sezione [contatti](#) (linguetta in alto a destra) dell'applicativo.

Se i controlli vanno a buon fine, l'applicativo effettua il salvataggio nell'archivio informatico e presenta la pagina di visualizzazione dei dati anagrafici appena inseriti, per un controllo finale:

INSERIMENTO MODIFICA DATI LEGALE RAPPRESENTANTE	
Dati domanda	
Codice e tipo:	– FORMAZIONE
Visualizzazione dati relativi al Legale Rappresentante	
Codice Fiscale:	XXXXXXXXXX
Nome:	MARIO
Cognome:	ROSSI
Data di nascita (gg/mm/aaaa):	XXXX/XX/XX
Nazione di nascita:	Italia
Provincia di nascita:	NAPOLI
Comune di nascita:	XXXXXX
Sesso:	M
Cittadinanza:	ITALIANA
Residente in:	Italia
Provincia di residenza:	TORINO
Comune di residenza:	XXXXXX
Indirizzo di residenza:	VIA XXXXXXXX XX
Domiciliato in:	Italia
Provincia di domicilio:	TORINO
Comune di domicilio:	XXXXXX
Indirizzo di domicilio:	VIA XXXXXXXX XX
Recapito telefonico:	011777777
<input type="button" value="indietro"/> <input type="button" value="conferma e prosegui"/> <input type="button" value="modifica"/>	

L'utente, in caso di necessità, può tornare alla [pagina di inserimento/modifica](#) mediante il pulsante “**modifica**”, oppure confermare quanto inserito mediante il pulsante “**conferma e prosegui**”; in questo secondo caso, l'applicativo ritorna nella pagina di inserimento dei dati della domanda, visualizzando il nominativo appena inserito nel campo del Legale Rappresentante.

Il pulsante “**indietro**” fa ritornare il controllo alla [pagina di ricerca del nominativo](#) del Legale Rappresentante (vedi paragrafo 5.6.3)

5.6.4. Modifica dati anagrafici Legale Rappresentante

La pagina visualizzata dall'applicativo è la seguente:

INSERIMENTO MODIFICA DATI LEGALE RAPPRESENTANTE	
Dati domanda	
Codice e tipo:	- FORMAZIONE
Inserimento e modifica dati relativi al Legale Rappresentante	
I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.	
Codice Fiscale:	
*Nome:	PAOLO
*Cognome:	
*Data di nascita (gg/mm/aaaa):	
*Nazione di Nascita:	<input checked="" type="radio"/> Italia <input type="radio"/> Estero
*Provincia di nascita:	BRINDISI
*Comune di nascita:	
*Sesso:	<input type="radio"/> F <input checked="" type="radio"/> M
*Cittadinanza:	<input checked="" type="radio"/> Comunitaria <input type="radio"/> Extra comunitaria
	ITALIA
*Residente in:	<input checked="" type="radio"/> Italia <input type="radio"/> Estero
*Provincia di residenza:	TORINO
*Comune di residenza:	TORINO
*Indirizzo di residenza:	VIA
*Domiciliato in:	<input checked="" type="radio"/> Italia <input type="radio"/> Estero copia da Residenza
*Provincia di domicilio:	TORINO
*Comune di domicilio:	TORINO
*Indirizzo di domicilio:	VIA
*Recapito telefonico:	0119999887848
<input type="button" value="indietro"/> <input type="button" value="salva i dati"/>	

Tutti i campi dell'anagrafica sono modificabili, ad esclusione del Codice Fiscale, che rappresenta l'identificativo univoco del Legale Rappresentante all'interno dell'archivio informatico.

L'utente può modificare i dati e salvarli mediante il pulsante “**salva i dati**”; l'applicativo effettua tutti i controlli di congruenza previsti e in caso di errori visualizza un messaggio in alto nella pagina.

Se i controlli vanno a buon fine, i dati vengono salvati nell'archivio e l'applicativo ritorna alla [pagina di visualizzazione dell'anagrafica](#) (vedi paragrafo 5.6.3.1).

Il pulsante “**indietro**” permette il ritorno alla pagina precedente senza il salvataggio dei dati.

5.7. Crea Domanda – Inserimento dati Modello Autocertificazione

In questa pagina l'Operatore può inserire i dati relativi alla dichiarazione, in autocertificazione, a nome del Legale Rappresentante. I Dati identificativi della domanda sono sempre i medesimi, mentre i Dati Anagrafici del Legale Rappresentante sono automaticamente prelevati dal Sistema, in cui sono presenti per effetto di un inserimento anagrafico precedente; per dettagli sulla gestione dell'anagrafica del Legale Rappresentante, si faccia riferimento al paragrafo 5.6 [Gestione Dati anagrafici del Legale Rappresentante](#).

L'Operatore può effettuare la "spunta" dei requisiti contenuti nell'autocertificazione informatizzata:

Dati autocertificazione	
Il sottoscritto <input type="text"/>	
nato a <input type="text"/> il <input type="text"/>	
Codice fiscale: <input type="text"/>	
Residente a TORINO (TORINO)	
in <input type="text"/>	
con domicilio a TORINO (TORINO)	
in <input type="text"/>	
recapito telefonico 0119999887848	
in qualità di	
LEGALE RAPPRESENTANTE	
dell'Organismo <input type="text"/> - 10100 - TORINO (TO)	
ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui al D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000 e successive modificazioni e integrazioni, consapevole della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di affermazioni mendaci e della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere (artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000), sotto la propria personale responsabilità,	
DICHIARA PER L'ORGANISMO DALLO STESSO RAPPRESENTATO	
req. 1	<input type="checkbox"/> l'assenza di stato di fallimento
req. 2	<input type="checkbox"/> l'assenza di liquidazione coatta
req. 3	<input type="checkbox"/> l'assenza di concordato preventivo
req. 4	<input type="checkbox"/> l'assenza di procedimenti per la dichiarazione di una di tali situazioni
Eventuali annotazioni:	
<input type="text"/>	
IL SOTTOSCRITTO DICHIARA ALTRESI' CHE IL SUDETTO ORGANISMO	
req. 5	<input type="checkbox"/> ha rispettato gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse, secondo la legislazione nazionale
req. 6	<input type="checkbox"/> ha rispettato gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e di tutti gli obblighi derivanti
req. 7	<input type="checkbox"/> ha rispettato le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili (Legge n. 68 del 12 Marzo 1999, articolo 17)
RIGUARDO A SE' MEDESIMO DICHIARA	
req. 8	<input type="checkbox"/> assenza di sentenza di condanna passata in giudicato per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale, nonché per reati di partecipazione a un'organizzazione criminale, associazione di tipo mafioso, corruzione, di frode e/o di riciclaggio
req. 9	<input type="checkbox"/> assenza di stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, e di procedimenti per la dichiarazione di una di tali situazioni
<input type="button" value="indietro"/> <input type="button" value="Conferma e prosegui"/> <input type="button" value="vai"/>	

Attraverso il pulsante "conferma e prosegui", si procede con il **salvataggio** dei dati inseriti nella pagina e si accede alla pagina contenente il [Regolamento](#), da accettare per l'invio definitivo (vedi paragrafo 5.8)

Prima di accedere alla pagina del Regolamento, l'applicativo effettua una serie di controlli sui dati della domanda per stabilire se l'invio può essere accettato; in particolar modo, sono effettuati i seguenti **controlli**:

1. la domanda non può essere inviata se al suo interno sono presenti delle sedi operative per le quali non è stata specificata almeno una verifica
2. se la domanda non viene inviata dall'utente almeno 30 giorni prima della data indicata nel campo "Data proposta per visita ispettiva" (fa fede il primo giorno), l'applicativo presenta un messaggio di avvertimento, non bloccante, nel quale si comunica all'utente che il Nucleo Regionale di Valutazione potrebbe prendere dei provvedimenti in seguito a domande inviate al di fuori dei limiti previsti. L'utente può scegliere se proseguire comunque o tornare indietro e modificare la data proposta per la visita ispettiva che supera il limite.
3. Non può essere inviata una domanda che contenga al suo interno una sede operativa per la quale è già presente un'altra domanda non ancora "chiusa" e che abbia lo stesso tipo di verifica richiesta. L'applicativo presenta un messaggio in cui si indica quale sia il codice della sede operativa in questione e quale sia l'altra domanda in sospeso. Di seguito è riportato un esempio di questo tipo di messaggio:

The screenshot shows a web interface titled "GESTIONE DOMANDA DI ACCREDITAMENTO". A red warning message states: "Con questa tipologia è presente una domanda per la sede operativa 7 che contiene lo stesso tipo di verifica con almeno uno stesso ambito da verificare. Tale domanda (63) risulta essere NON CHIUSA e non è quindi possibile inviarne un'altra." Below the message is a "Modifica domanda" button with a question mark icon. A note below the button reads: "nota: per inviare una domanda è necessario aver specificato le verifiche per ogni sede operativa". At the bottom, there is a table with the following data:

Dati domanda	
Codice e tipo:	79 – FORMAZIONE
Stato:	BOZZA

L'utente è quindi chiamato a verificare se questa domanda non chiusa sia ancora in stato "BOZZA": in tal caso, può decidere se eliminare la sede operativa da quest'ultima o da quella che sta tentando di inviare; deve comunque evitare di inserire la stessa sede operativa in domande distinte non ancora chiuse, con la stessa tipologia di verifica.

Se invece lo stato della domanda non ancora chiusa è "INVIATA", l'utente deve aspettare che la domanda venga "chiusa" dal primo Nucleo di Valutazione disponibile, che deciderà in merito a tale domanda.

4. Non è possibile inviare una domanda se anche per una sola delle sedi operative in essa contenute non sono presenti nell'archivio informatizzato tutti i dati di contatto della segreteria, e cioè: numero di telefono, numero di fax ed indirizzo e-mail. Si ricorda che questi dati sono fondamentali per la corretta comunicazione fra Ente e Pubblica Amministrazione, nonché per permettere l'invio automatico che l'applicativo genera nelle diverse fasi, e sono richiesti dal regolamento dell'Accreditamento.

Nel caso in cui si verifica la condizione descritta sopra, l'applicativo visualizza il seguente messaggio a video, impedendo di fatto l'invio della domanda, fino a quando i dati non sono stati caricati nel Sistema:

The screenshot shows a red warning message: "Attenzione! La domanda non può essere inviata perchè mancano i dati di contatto (telefono, fax, e-mail) di almeno una sede operativa fra quelle inserite. Si prega di inserire queste informazioni mediante l'applicativo di Gestione Dati Operatore prima di procedere con l'invio della domanda." The text "Gestione Dati Operatore" is highlighted in blue.

Come specificato nel messaggio, l'utente deve accedere all'applicativo di Gestione Dati Operatore per inserire i dati mancanti sulle sedi operative; l'indirizzo web a cui accedere è presente nel messaggio, nel link del nome dell'applicativo, ed è:

http://www.sistemapiemonte.it/formazione_professionale/gestioneDatiOp/index.shtml

In presenza di più sedi, per capire quali sono quelle per cui mancano i dati di contatto, è sufficiente generare la stampa in PDF (che verrà prodotta dall'applicativo nel formato BOZZA,) e scorrere le schede relative alle singole sedi: in assenza del dato di contatto (telefono, fax e e-mail), l'applicativo mette un trattino “-“.

Solo dopo aver inserito i dati di contatto per tutte le sedi presenti nella domanda, questa potrà essere inviata.

Se tutti i controlli previsti vanno a buon fine, l'applicativo presenta la pagina di conferma, contenente il [Regolamento](#); vedi paragrafo successivo per i dettagli.

5.8. Conferma invio domanda – accettazione regolamento

Questa pagina, attivata dal pulsante “Conferma e invia la domanda” che si trova nella pagina di crea/modifica domanda, rappresenta una richiesta di conferma dell'invio e nel contempo l'implicita accettazione del regolamento dell'Accreditamento., visualizzato al suo interno.

The screenshot shows the 'gestione accreditamento operatori FP' web application. The header includes navigation links: home, domanda, manuale S., NC, rapporto NRV, glossario, help, contatti. The user is identified as 'DEMO27 CSI PIEMONTE' with the role 'OPERATORE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE'. A 'chiudi sessione' button is visible. The main content area is titled 'REGOLAMENTO' and contains the following text:

FORMAZIONE PROFESSIONALE.
Revisione delle procedure di accreditamento delle sedi operative per la formazione e per l'orientamento. Approvazione delle nuove disposizioni finali.
Visti:

- il decreto del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale n. 166 del 25/5/01, che approva le norme per l'accREDITamento delle strutture formative;
- il successivo Accordo in Conferenza Stato Regioni del 1 agosto 2002, repertorio Atti n. 1515, che ricontestualizza tali norme alla luce della Riforma del Titolo V della Costituzione;
- la D.G.R. 74 – 10240 del 1° agosto 2003 che approva le disposizioni finali sull'accREDITamento delle sedi operative per la formazione e l'orientamento;
- la D.G.R. n. 97-13280 del 3 agosto 2004, con la quale tali disposizioni sono state integrate specificando gli effetti

At the bottom of the page, there are two buttons: 'indietro' and 'Accetta e invia la domanda'.

L'utente può utilizzare uno dei due pulsanti messi a disposizione:

- **indietro**: l'applicativo torna alla pagina di crea/modifica domanda dalla quale è stato dato il comando di invio della domanda.
- **Accetta e invia la domanda**: l'utente, dopo aver preso visione del regolamento, lo accetta e invia la domanda in formato elettronico. La domanda passa nello stato

“INVIATA” e non può più essere modificata dall’utente, ma solo visualizzata con le funzionalità messe a disposizione (vedi sezione “Ricerca domande già create”). Il controllo ritorna alla pagina di “Gestione Domande”, in cui viene visualizzato in alto il messaggio di invio avvenuto con successo.

5.8.1. Controlli sull’invio e abbinamento automatico con Valutatori

L’applicativo effettua una serie di controlli per poter abbinare la domanda ad un Valutatore che sarà incaricato di effettuare la visita ispettiva presso ogni sede operativa specificata nella stessa.

La modalità automatica di assegnazione del Valutatore deve sottostare i seguenti criteri:

- assenza di situazioni di conflittualità e incompatibilità nei confronti dell’Ente presso la cui sede deve essere effettuata la visita
- disponibilità del Valutatore ad effettuare la visita ispettiva in uno dei giorni che ricadono nella decade proposta dell’Ente

Quest’ultimo criterio viene tenuto sotto controllo grazie alle indicazioni che lo stesso Valutatore giornalmente inserisce in un’apposita Agenda, con una funzionalità messa a sua disposizione all’interno dell’applicativo.

Se questi criteri sono soddisfatti, si procede con un abbinamento casuale fra i Valutatori e la domanda.

Se l’applicativo non riesce ad individuare per ogni sede un Valutatore che soddisfi i criteri, visualizza un messaggio in cui chiede all’utente di modificare la data di inizio della Decade proposta per la visita ispettiva, indicando per quale sede operativa della domanda non è stato possibile associare un Valutatore:

Attenzione!
Non è disponibile nessun Valutatore per la decade proposta per la sede operativa 20 Proporre un nuovo giorno di inizio della decade e riprovare.

Se l’applicativo individua un Valutatore che soddisfi i criteri sopra citati, la domanda viene inviata regolarmente e passa dallo stato “BOZZA” a quello “INVIATA”; il controllo ritorna alla pagina di Gestione Domande.

Solo in questo momento, utilizzando le funzionalità di visualizzazione della domanda e del dettaglio della sede operativa inserita nella domanda sarà possibile per l’Operatore conoscere il nominativo del Valutatore che è stato selezionato dalla procedura automatica. Per dettagli, fare riferimento al paragrafo 5.9 “[Visualizza sede operativa nella domanda](#)”

ATTENZIONE: l’applicativo invia in automatico una e-mail al Valutare per informarlo dell’abbinamento, ma il Sistema, non essendo un gestore di posta elettronica, non garantisce che questa arrivi effettivamente a destinazione, né tantomeno che venga letta; si consiglia quindi di contattare direttamente il Valutatore, se non lo fa lui per primo, anche per concordare l’esatta data della visita ispettiva. I riferimenti dei Valutatori sono reperibili sulla pagina di presentazione dell’applicativo (colonna di destra).

5.8.2. Caso specifico delle sedi visitate dai Funzionari Regionali

ATTENZIONE: la procedura automatica di abbinamento non viene eseguita dall'applicativo per tutte quelle sedi nella domanda per cui l'Operatore ha potuto selezionare il "Funzionario Regionale" per la valutazione (vedi paragrafo "**Inserimento sede per Enti che possono effettuare le verifiche con i Funzionari Regionali**"); nella pagina di visualizzazione della sede operativa nella domanda verrà indicato "Funzionario Regionale" al posto del nome del Valutatore e non verrà indicata la data assegnata dal Sistema, perché sarà poi direttamente il Funzionario Regionale a prendere in carico la richiesta e pianificare la visita ispettiva. Da quel momento in poi, il Funzionario Regionale è, per il Sistema, a tutti gli effetti un Valutatore, per cui tutte le funzionalità previste sono identiche.

5.8.3. Caso specifico degli Organismi plurisede

Per gli Organismi plurisede che devono essere valutati dai Valutatori, e non dai Funzionari Regionali, in quanto non possiedono i requisiti indicati nel paragrafo 5.5.2.3 "[Inserimento sede per Enti che possono effettuare le verifiche con i Funzionari Regionali](#)", è stata introdotta la regola di assegnazione di un unico Valutatore per tutte le sedi inserite nella stessa domanda, in modo da rendere più organica ed efficace la visita ispettiva.

Con questa modalità di assegnazione, l'applicativo fissa provvisoriamente **SOLO** la data di visita per la sede indicata come "Organismo" nell'ambito dell'accREDITamento, se presente nell'elenco delle sedi della domanda; altrimenti fissa la data provvisoria per la prima delle sedi all'interno della domanda. In questo modo, si lascia completa libertà al Valutatore e all'Ente di concordare le date per le visite ispettive per ognuna delle sedi presenti nella domanda inviata.

Si consiglia vivamente di contattare telefonicamente, via e-mail o via fax il Valutatore abbinato dalla procedura automatica, in modo da concordare le date nel più breve tempo possibile.

I riferimenti (numeri di telefono, fax ed indirizzi e-mail) dei Valutatori sono reperibili all'indirizzo internet:

http://www.sistemapiemonte.it/formazione_professionale/accREDITamento/dwd/ElencoValutatori.pdf

5.8.4. Stesso Valutatore per domande differenti

Dalla versione 2.4.0, è stata modificata la logica di assegnazione automatica del Valutatore ad una domanda, in modo che non tenga conto dell'assegnazione di una precedente domanda inviata ad un determinato Valutatore. Se infatti esiste una domanda precedentemente inviata (ma non chiusa e la cui visita ispettiva non si sia ancora svolta), la procedura assegnerà per ogni nuova domanda di accREDITamento lo stesso Valutatore assegnato alla precedente domanda. Questo consente per esempio di avere **lo stesso Valutatore per le domande di Formazione e Orientamento su una stessa sede**: è sufficiente infatti inviare una domanda di accREDITamento per la tipologia "Formazione", per la sede desiderata e successivamente creare ed inviarne un'altra, per la stessa sede, per la tipologia "Orientamento"; L'applicativo in automatico assegnerà alla seconda domanda lo stesso Valutatore assegnato alla prima, che in questo modo avrà la possibilità di svolgere le due verifiche nella stessa giornata, se le condizioni della sede operativa lo consentono. Tale modifica completa quella precedentemente introdotta che permetteva di assegnare a tutte le sedi di un'unica domanda lo stesso Valutatore. In questo modo si cerca di rendere più efficace ed organica l'azione della Valutazione.

Il meccanismo funziona anche per domande della stessa tipologia di accREDITamento: se si inviano in successione due o più domande di accREDITamento per, ad esempio, la "Formazione", l'applicativo assegnerà lo stesso Valutatore individuato per la prima domanda. Si consiglia comunque, nell'ambito della stessa tipologia di domanda di accREDITamento, di **creare un'unica domanda che**

contenga tutte le sedi per cui si richiede la visita ispettiva: questo semplifica il lavoro degli uffici regionali in termini di controllo, oltre ad evitare un inutile spreco di carta; senza contare il risparmio derivante da un'unica spedizione del materiale cartaceo in Regione (ed un'unica marca da bollo).

5.8.5. Invio e-mail automatica al Valutatore

Nel momento in cui viene confermato l'invio della domanda, il Sistema genera un messaggio e-mail, inviandolo all'indirizzo di posta elettronica del Valutatore selezionato, per ognuna delle sedi presenti nella domanda. Saranno inviati quindi tanti messaggi e-mail in automatico, quante sono le sedi operative, indipendentemente dai Valutatori scelti.

Il messaggio riporta i dati identificativi della domanda, così come compilata, dell'Organismo e della sede operativa per la quale è stata richiesta la verifica.

Questo permetterà di dare conferma al Valutatore dell'invio elettronico della domanda, in modo tempestivo.

ATTENZIONE: il Sistema, non essendo un gestore di posta elettronica, non garantisce che la segnalazione via e-mail arrivi effettivamente a destinazione, né tantomeno che venga letta; si consiglia quindi di contattare direttamente il Valutatore, se non lo fa lui per primo, anche per concordare l'esatta data della visita ispettiva. I riferimenti dei Valutatori sono reperibili sulla pagina di presentazione dell'applicativo (colonna di destra).

Nota: se la sede operativa deve essere verificata da un Funzionario Regionale e non da un Valutatore (vedi paragrafo "[Inserimento sede per Enti che possono effettuare le verifiche con i Funzionari Regionali](#)"), il Sistema invia comunque una e-mail in modo automatico ad un indirizzo dell'ufficio regionale dell'Accreditamento, per informare tempestivamente i Funzionari che devono prendere in carico la richiesta.

5.9. Visualizza sede operativa nella domanda

Questa pagina visualizza i dati della sede operativa, in relazione alla domanda che l'utente sta compilando (o ha compilato).

Dati sede operativa	
Dati identificativi	
Operatore:	
Sede operativa:	20 –
Indirizzo:	TORINO (TO)
Telefono e fax:	011 – 011
Email:	
Dati operativi	
Organismo:	NO
Certificazione ISO 9001:	SI
Data di conseguimento (gg/mm/aaaa):	10/10/2004
Data di scadenza (gg/mm/aaaa):	10/10/2009
Ente di certificazione:	NNNNNNNNN
Data ultima verifica ispettiva S.Q. (gg/mm/aaaa):	10/10/2006
Tipo ultima verifica ispettiva S.Q.:	CERTIFICAZIONE
N° aule:	5
N° laboratori:	1
Valutatore:	
Decade proposta per la visita ispettiva (gg/mm/aaaa):	10/04/2007 - 20/04/2007
Data assegnata provvisoriamente per la visita ispettiva (gg/mm/aaaa):	16/04/2007
Stato:	ACCREDITATA
Ambiti	
MACROTIPOLOGIA	
MA - Obbligo formativo – ACCREDITATO	
MB - Formazione superiore – ACCREDITATO	
MC - Formazione continua – ACCREDITATO	
TIPOLOGIA	
tH - Handicap – ACCREDITATO	
tAD - Formazione continua a domanda individuale – ACCREDITATO	
tD - Svantaggio – ACCREDITATO	
tFAD - Formazione a distanza – ACCREDITATO	
tAP - Apprendistato – ACCREDITATO	
EVIDENZE VOLONTARIE	
MET - Sviluppo di metodologie – ACCREDITATO	
EQU - Lavoro di équipe – ACCREDITATO	
UTE - Sostegno all'utenza – ACCREDITATO	
STA - Qualità dell'organizzazione dello stage – DINIEGO	
indietro	

Sono presenti quindi:

- **Dati identificativi:** dati anagrafici della sede, presi dall'Anagrafe Unica Regionale degli Operatori della Formazione Professionale
- **Dati operativi:** sono i dati inseriti dall'utente in fase di inserimento della sede operativa nella domanda.

È in questa pagina che, dopo l'invio della domanda, è possibile visualizzare il nominativo del Valutatore che l'applicativo ha automaticamente abbinato alla sede

operativa; è visibile inoltre la decade proposta dall'Operatore per la visita ispettiva e la data assegnata provvisoriamente per il primo giorno della visita. Si ricorda che riguardo la data effettiva della visita ispettiva fa fede la pianificazione del Valutatore.

È indicato lo stato della sede operativa: “accreditata”, “sospesa”, “revocata”, ecc. in base a quanto presente nella base dati centrale.

- **Ambiti:** viene indicato lo stato relativo a ciascun ambito per la quale la sede operativa è accreditata. Le informazioni sono prese dalla base dati centrale e si riferiscono alle decisioni dell'ultimo Nucleo di Valutazione Regionale.

Da questa pagina è possibile soltanto tornare indietro alla pagina chiamante, attraverso il pulsante “**indietro**”.

Nota: se la sede operativa deve essere [verificata da un Funzionario Regionale](#) e non da un Valutatore (vedi paragrafo 5.8.2), verrà indicata in questa pagina la dicitura “Funzionario Regionale” al posto del nome del Valutatore e non verrà indicata la data assegnata dal Sistema, perché sarà poi direttamente il Funzionario Regionale a prendere in carico la richiesta e pianificare la visita ispettiva. Da quel momento in poi, il Funzionario Regionale è, per il Sistema, a tutti gli effetti un Valutatore, per cui tutte le funzionalità previste sono identiche.

5.10. Gestione verifiche

Attraverso questa funzionalità, l'utente può gestire le verifiche ispettive per ogni singola sede operativa contenuta nella domanda.

L'applicativo si comporta in modo diverso in base alla situazione della sede operativa selezionata; di seguito sono analizzati i diversi casi.

Si rimanda alla normativa regionale per i dettagli sulle limitazioni previste in base alle diverse tipologie di provvedimenti previsti sia per la sede operativa nella sua globalità, sia per il singolo ambito (macrotipologia, tipologia, ecc.).

Nell'[Appendice A](#) è riportato uno schema che sintetizza il flusso delle domande di accreditamento in relazione allo stato della sede operativa e in base ai possibili provvedimenti che il Nucleo Regionale di Valutazione può proporre.

5.10.1. Nuovi Organismi

Se l'utente vuole gestire le verifiche per una sede operativa di un Nuovo Organismo, l'applicativo crea automaticamente una verifica di “**primo accreditamento**”, visualizzando una pagina contenente l'elenco di tutte le Macrotipologie, Tipologie ed Evidenze Volontarie (nel caso di domanda di Formazione o Riconoscimento) oppure di Macroaree (nel caso di domanda di Orientamento).

GESTIONE DOMANDA DI ACCREDITAMENTO	
Codice e tipo domanda:	95 – FORMAZIONE
Sede Operativa:	2 - VERCELLI (VC)
Inserisci verifica	
Tipologia	PRIMO ACCREDITAMENTO
Individuazione ambito	
MACROTIPOLOGIA	
<input type="checkbox"/> MA - Obbligo formativo	
<input type="checkbox"/> MB - Formazione superiore	
<input type="checkbox"/> MC - Formazione continua	
TIPOLOGIA	
<input type="checkbox"/> tH - Handicap	
<input type="checkbox"/> tAD - Formazione continua a domanda individuale	
<input type="checkbox"/> tD - Svantaggio	
<input type="checkbox"/> tFAD - Formazione a distanza	
<input type="checkbox"/> tAP - Apprendistato	
EVIDENZE VOLONTARIE	
<input type="checkbox"/> MET - Sviluppo di metodologie	
<input type="checkbox"/> EQU - Lavoro di équipe	
<input type="checkbox"/> UTE - Sostegno all'utenza	
<input type="checkbox"/> STA - Qualità dell'organizzazione dello stage	
<input type="checkbox"/> INF - Riservato a sviluppi futuri	
indietro	Conferma i dati ▶▶▶ vai

L'utente può selezionare gli ambiti che vuole far accreditare per la sede operativa scelta.

ATTENZIONE!!! Per un Nuovo Accreditamento, non è possibile selezionare una Tipologia o un'Evidenza Volontaria senza selezionare almeno una Macrotipologia! Analogamente, non è possibile inserire una verifica di sorveglianza periodica deselegnando tutte le macrotipologie.

Le funzionalità disponibili, attivabili dai relativi pulsanti, sono:

- **indietro:** il controllo torna alla pagina di crea/modifica domanda, senza nessun salvataggio
- **Conferma i dati:** l'applicativo controlla che sia stato selezionato almeno un ambito e poi visualizza la pagina di "[Gestione verifiche](#)" contenente il riepilogo della verifica inserita e degli ambiti selezionati per tale verifica. Si ricorda che per un Nuovo Organismo è possibile avere solo la verifica di "primo accreditamento":

GESTIONE DOMANDA DI ACCREDITAMENTO					
Dati domanda					
Dati identificativi					
Codice e tipo:	1608 – FORMAZIONE				
Stato:	INVIATA				
Operatore:	[nome] [cognome]				
Data creazione e data ultima modifica:	07/06/2007 – 07/06/2007				
Legale rappresentante:	[nome]				
Riepilogo Sedi Operative da accreditare					
N.	Codice sede	Denominazione	Visita ispettiva		
1.	3	[denominazione]	09/07/2007		
1. Verifiche Sede Operativa 3					
denominazione sede: [denominazione]					
Codice	Tipo	Macrotipologie	Macroaree	Tipologie	Evidenze volontarie
2263	sorveglianza periodica	MA, MB , MC*		tAD, tH, tFAD , tAP*, tD*	MET, EQU, UTE , STA*
* ambiti espressamente rinunciati					
indietro					

Per le funzionalità disponibili da questa pagina, si rimanda al paragrafo 5.10.2 relativo alla "[Gestione verifiche di Organismi già accreditati](#)".

5.10.2. Organismi già accreditati

Se l'utente vuole gestire le verifiche per una sede operativa di un Organismo già accreditato, l'applicativo visualizza una pagina di gestione verifiche, da cui è possibile inserire le diverse tipologie di verifica:

- SORVEGLIANZA PERIODICA
- ESTENSIONE
- SUPPLEMENTARE

in base alla situazione della sede operativa e dei suoi ambiti.

GESTIONE DOMANDA DI ACCREDITAMENTO	
Codice e tipo domanda:	93 – FORMAZIONE
Sede Operativa:	[denominazione]
Gestione Verifiche	
Inserimento Verifica	
Inserisci una nuova verifica di tipo	Seleziona
Inserisci una nuova verifica	
indietro	

La pagina contiene il riepilogo delle verifiche già inserite per la sede operativa in questione

GESTIONE DOMANDA DI ACCREDITAMENTO						
Codice e tipo domanda:		68 – ORIENTAMENTO				
Sede Operativa:		... (TO)				
Gestione Verifiche ?						
Inserimento Verifica						
Inserisci una nuova verifica di tipo		Seleziona				
Inserisci una nuova verifica >>> vai						
Riepilogo Verifiche						
	codice	tipo	Macrotipologie	Macroaree	Tipologie	Evidenze volontarie
<input type="radio"/>	165	sorveglianza periodica		MIO, MFO, MCO		
elimina		modifica				
indietro						

L'utente può inserire una nuova verifica selezionandola dalla lista “**Inserisci una nuova verifica di tipo**” e utilizzando la bara/pulsante “**Inserisci una nuova verifica**”.

Gestione Verifiche ?						
Inserimento Verifica						
Inserisci una nuova verifica di tipo		SUPPLEMENTARE				
Inserisci una nuova verifica		Seleziona ESTENSIONE SORVEGLIANZA PERIODICA SUPPLEMENTARE				
indietro		>>> vai				

In base alla tipologia di verifica eventualmente già inserita e allo stato della sede operativa e dei suoi ambiti in relazione all'accREDITAMENTO, l'applicativo effettua una serie di **controlli**, di seguito riassunti:

- Non è possibile inserire per la stessa sede operativa, nella stessa domanda una verifica di SORVEGLIANZA PERIODICA abbinata ad una verifica SUPPLEMENTARE
- Non è possibile inserire per la stessa sede operativa, nella stessa domanda una verifica di ESTENSIONE e una verifica SUPPLEMENTARE
- È possibile inserire una verifica di ESTENSIONE solo se ci sono ambiti non ancora accreditati per la sede operativa in questione

5.10.2.1. Selezione di una verifica SUPPLEMENTARE

È possibile inserire una verifica SUPPLEMENTARE in qualsiasi momento, anche se la sede è nello stato ACCREDITATA, ma si consiglia di utilizzare questa tipologia di verifica SOLO SE espressamente richiesto dalla Regione. Se la sede, invece, è nello stato MORATORIA, l'applicativo in automatico presenta una tipologia di verifica SUPPLEMENTARE: in questo caso, si faccia attenzione a selezionare esattamente gli ambiti che erano stati richiesti nella precedente verifica di primo accREDITAMENTO.

- **ESTENSIONE:** l'utente può selezionare gli ambiti di cui richiedere la verifica di estensione, tra quelli visualizzati, che sono solo quelli non accreditati
- **SUPPLEMENTARE:** l'utente può selezionare uno qualsiasi degli ambiti accreditati o specificati in una precedente verifica di primo accreditamento che è terminata con un provvedimento di MORATORIA da parte della Regione

In ogni caso, l'utente può tornare indietro con l'apposito pulsante o confermare la selezione visualizzata.

Il controllo ritorna alla pagina di "[Gestione verifiche](#)", con il riepilogo delle verifiche inserite (vedi paragrafo successivo)

5.10.3.1. Riepilogo delle verifiche inserite

The screenshot shows the 'Gestione Verifiche' interface. At the top, there is a header bar with the text 'Gestione Verifiche' and a help icon. Below this is a section for 'Inserimento Verifica' with a dropdown menu set to 'ESTENSIONE'. A blue bar contains the text 'Inserisci una nuova verifica' and a 'vai' button. The main section is 'Riepilogo Verifiche', which contains a table with the following data:

	codice	tipo	Macrotipologie	Macroaree	Tipologie	Evidenze volontarie
<input checked="" type="radio"/>	2300	sorveglianza periodica	MB, MC		tAD, tAP, tFAD*	MET, EQU, STA
<input type="radio"/>	2302	estensione			tH, tD	UTE

Below the table, there is a note: '* ambiti espressamente rinunciati'. There are two buttons: 'elimina' and 'modifica'. At the bottom, there is an orange 'indietro' button.

Il riepilogo visualizzato riporta le seguenti informazioni:

- **codice:** codice univoco della verifica all'interno dell'archivio centrale
- **tipo:** tipologia della verifica
- **Macrotipologie:** elenco delle sigle corrispondenti alle macrotipologie da verificare
- **Macroaree:** elenco delle sigle corrispondenti alle macroaree da verificare (solo per tipologia di Domanda "Orientamento")
- **Tipologie:** elenco delle sigle corrispondenti alle tipologie da verificare
- **Evidenze volontarie:** elenco delle sigle corrispondenti alle evidenze volontarie da verificare

Nota: gli ambiti deselezionati e quindi espressamente rinunciati dall'Ente sono contrassegnati da un asterisco.

Il codice di ogni verifica è in realtà un **collegamento**: utilizzandolo, è possibile visualizzare (in sola lettura) gli ambiti selezionati per quella particolare verifica, come descritto dettagliatamente nel paragrafo successivo "[Visualizza verifica](#)".

Sono presenti dei pulsanti, corrispondenti alle funzionalità attivabili dalla pagina:

- **indietro:** il controllo ritorna alla pagina chiamante di inserimento/modifica sedi operative della domanda

- **elimina:** selezionando una verifica dall'elenco, l'utente può eliminarla; l'applicativo chiede conferma con un messaggio prima di procedere
- **modifica:** selezionando una verifica dall'elenco, l'utente può modificare la selezione degli ambiti; la pagina che si apre è quella descritta del paragrafo "Selezione degli ambiti"

5.10.4. Visualizza verifica

Pagina in sola lettura contenente le informazioni relative alla particolare verifica selezionata, con l'elenco dei relativi ambiti:

GESTIONE DOMANDA DI ACCREDITAMENTO	
Codice e tipo domanda:	65 – FORMAZIONE
Operatore:	XXXXXX
Sede Operativa:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - NOVARA (NO)
Verifica: SORVEGLIANZA PERIODICA	
Dati identificativi	
Codice verifica	190
Ambiti	
MACROTIPOLOGIA	
MA - Obbligo formativo	
TIPOLOGIA	
tH - Handicap	
tD - Svantaggio	
tFAD - Formazione a distanza	
EVIDENZE VOLONTARIE	
STA - Qualità dell'organizzazione dello stage	
INF - Riservato a sviluppi futuri	
indietro	

È presente il pulsante "**indietro**" per tornare alla pagina chiamante.

6. Gestione Manuale Sinottico

La pagina di gestione del Manuale Sinottico è accessibile sia dalla home page dell'applicativo, sia attraverso il relativo cavalierino visibile in alto, in tutte le pagine:

The screenshot displays the 'gestione accreditamento operatori FP' web application. At the top, there is a navigation bar with links for 'indice servizi', 'PA in rete', 'la tua posta', and 'crediti'. Below this, a search bar is labeled 'cerca nel sito'. The main header includes 'WWW.sistemapiemonte.it' and 'formazione professionale'. A secondary navigation bar contains links for 'home', 'domanda', 'manuale S.', 'MC', 'rapporto NRV', 'glossario', 'help', and 'contatti'. The user is logged in as 'Utente: DEMO27 CSI PIEMONTE' with a 'chiudi sessione' button. The role is 'OPERATORE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE' and the entity is 'Erte:'. The main section is titled 'GESTIONE MANUALE SINOTTICO'. Below this, the 'Ricerca Manuale' form is shown with the following fields:

- Codice Manuale Sinottico:** A text input field.
- Stato:** A dropdown menu with 'Seleziona' selected.
- Codice domanda:** A text input field.
- Tipo domanda:** A dropdown menu with 'Seleziona' selected.
- Sede operativa:** A dropdown menu with 'Seleziona' selected.
- Data 1° gg visita (gg/mm/aaaa):** A date range selector with 'da' and 'a' fields.
- Solo dati storici:** Radio buttons for 'SI' and 'No', with 'No' selected.

 At the bottom of the form, there are buttons for 'annulla', 'Avvia la ricerca', and 'vai'. An 'indietro' button is also present at the bottom left of the form area.

Attraverso questa funzionalità, si può gestire completamente la compilazione dei Manuali Sinottici relativi ad ogni visita ispettiva, per le parti di propria competenza.

Si ricorda che un Manuale Sinottico in formato elettronico rispecchia fedelmente il Piano di Verifica compilato dal Valutatore per ogni visita ispettiva e quindi contiene tutti e soli i parametri necessari alla visita ispettiva, in base agli ambiti richiesti per le verifiche contenute nella domanda. Il Manuale viene automaticamente generato nel momento dell'invio del Piano Verifica, e l'Operatore (utente dell'Organismo) vi può accedere **dal momento in cui viene generato e fino al giorno precedente il primo giorno della visita ispettiva**. In questo lasso di tempo l'Operatore può inserire i dati di propria competenza, e cioè i riferimenti alla Documentazione per ogni evidenza contenuta nei parametri del manuale sinottico, come specificato nel paragrafo 6.3 "[Inserimento dati nel Manuale Sinottico](#)".

Il Valutatore invece può accedervi per l'inserimento dei dati **solo** a partire dal primo giorno di visita ispettiva.

La pagina di Gestione del Manuale Sinottico presenta una serie di campi in cui l'utente può inserire i criteri di ricerca, che permettono di effettuare la ricerca di manuali sinottici, ancora in stato BOZZA oppure già inviati.

I campi per i filtri ricerca sono:

- **Codice Manuale Sinottico:** codice univoco del Manuale Sinottico all'interno dell'archivio centrale; è possibile inserire solo caratteri numerici. Tale codice coincide con il codice del Piano Verifica creato precedentemente dal Valutatore. La scelta del codice coincidente è stata determinata dal fatto che ad un Piano Verifica può corrispondere uno ed un solo Manuale Sinottico.

- **Stato:** stato del Manuale Sinottico; nella lista sono elencati gli stati previsti:
 - **BOZZA:** è lo stato iniziale del manuale sinottico, creato nel momento in cui viene inviato il Piano di Verifica relativo alla visita ispettiva. In questo stato il manuale è modificabile, ma solo a partire dal primo giorno di visita ispettiva.
 - **INVIATO:** il manuale sinottico è in questo stato quando il Valutatore lo ha compilato in ogni suo punto e lo ha inviato (salvato definitivamente); una volta inviato, il manuale sinottico non può più essere modificato
 - **CHIUSO:** il manuale sinottico è in questo stato quando si riferisce ad una visita ispettiva per la quale il Nucleo Regionale di Valutazione ha già espresso il parere sulla sede operativa in questione. Come nello stato INVIATO, quando il Manuale Sinottico è nello stato CHIUSO non è più modificabile.
- **Codice domanda:** codice univoco della domanda all'interno dell'archivio centrale; è possibile inserire solo caratteri numerici.
- **Tipo domanda:** tipologia della domanda che si vuole ricercare; la lista contiene i tre valori possibili per una domanda di accreditamento:
 - FORMAZIONE
 - ORIENTAMENTO
 - RICONOSCIMENTO
- **Sede operativa:** la lista, se caricata attraverso l'apposito pulsante "**carica sedi operative**", contiene il codice, la denominazione e l'indirizzo di tutte le sedi operative attive dell'Organismo; selezionandone una, l'applicativo ricercherà tutti i Manuali Sinottici riferiti a tale sede operativa.
- **Data 1° gg visita:** l'utente può inserire un periodo temporale, delimitato dalle due date "da" e "a"; l'applicativo ricercherà i manuali sinottici corrispondenti a visite ispettive pianificate per questo intervallo di date.
- **Solo dati storici:** se l'utente indica il "Si", l'applicativo ricercherà solamente i manuali sinottici con stato "CHIUSO", altrimenti verranno visualizzati anche i manuali sinottici con stato "BOZZA" o "INVIATO".

Nessuno dei campi elencati è obbligatorio.

Sono disponibili le seguenti funzionalità, attivabili dai rispettivi pulsanti:

- **annulla:** ripulisce i campi che fanno da filtro per la ricerca
- **Avvia la ricerca:** esegue la ricerca in base ai valori inseriti dall'utente nei campi di ricerca disponibili. L'applicativo ricarica la pagina, visualizzando il riquadro "**Risultato ricerca**" in basso, con l'elenco dei manuali sinottici trovati (per dettagli, vedi il paragrafo successivo "[Risultati della ricerca](#)"). Se per i dati inseriti come filtro la ricerca non dà nessun risultato, l'applicativo visualizza un messaggio, in alto nella stessa pagina "Non ci sono informazioni per i criteri di ricerca selezionati."
- **indietro:** riporta alla home page, da cui è possibile modificare il profilo utente utilizzato all'interno dell'applicativo e selezionare le altre funzionalità

6.1. Risultati della ricerca

Se nell'archivio centrale esistono Manuali Sinottici corrispondenti ai valori inseriti nei campi di ricerca, l'applicativo ne restituisce un elenco nel riquadro "Risultato ricerca" in basso nella pagina di Gestione Manuale Sinottico.

annulla		Avvia la ricerca						vai	
Risultato ricerca									
2 risultati trovati								1	
	codice Man. Sin.	stato Manuale S.	codice piano	codice domanda	tipo domanda	sede operativa	data 1° gg visita		
<input type="radio"/>	6764	INVIATO	6764	1769	ORIENTAMENTO		20/07/2007		
<input type="radio"/>	333	CHIUSO	333	238	FORMAZIONE		13/09/2006		
dettaglio sede		modifica Manuale S.		gestione moduli NC		gestione Rapporto NRV		verbali monit.	
verbali regionali		stampa							
indietro									

Per ogni riga, corrispondente ad un singolo Manuale Sinottico sono riportate le seguenti informazioni:

- **codice Man. Sin.:** codice univoco del Manuale Sinottico all'interno dell'archivio centrale. Coincide con il codice del relativo Piano Verifica
- **stato Manuale S.:** stato del Manuale Sinottico
- **codice piano:** codice univoco del Piano Verifica relativo alla visita ispettiva a cui fa riferimento il Manuale Sinottico
- **codice domanda:** codice univoco della domanda all'interno degli archivi informatici
- **tipo domanda:** tipologia della domanda di accreditamento (FORMAZIONE, RICONOSCIMENTO, ORIENTAMENTO)
- **sede operativa:** gruppo e codice operatore, codice, denominazione e indirizzo completo della sede alla quale si riferisce il Manuale Sinottico
- **data 1° gg visita:** data del primo giorno di visita ispettiva a cui fa riferimento il Manuale Sinottico

L'elenco può essere suddiviso in più pagine, visualizzabili attraverso il sistema di paginazione:

Risultato ricerca								
13 risultati trovati								1 2 succ >> ultima
numero	codice	tipo domanda	stato	N. sedi	data creazione	data ultima modifica		

È riportato comunque il numero di risultati trovato, corrispondenti al numero di Manuali Sinottici.

6.1.1. Link sui codici dell'elenco risultati

Alcuni campi presenti nel riquadro "Risultato ricerca" sono in realtà dei link attraverso i quali si possono attivare le corrispondenti pagine di dettaglio, in sola visualizzazione.

annulla		Avvia la ricerca						vai	
Risultato ricerca									
2 risultati trovati								1	
	codice Man. Sin.	stato Manuale S.	codice piano	codice domanda	tipo domanda	sede operativa	data 1° gg visita		
<input type="radio"/>	6764	INVIATO	6764	1769	ORIENTAMENTO		20/07/2007		
<input type="radio"/>	333	CHIUSO	333	238	FORMAZIONE		13/09/2006		
dettaglio sede		modifica Manuale S.		gestione moduli NC		gestione Rapporto NRV		verbali monit.	
verbali regionali		stampa							
indietro									

I link disponibili sono:

- **codice Man. Sin.:** permette di visualizzare (accesso in sola lettura) il Manuale Sinottico. Per maggiori dettagli, fare riferimento al paragrafo 6.4 "[Visualizza Manuale Sinottico](#)"
- **codice piano:** utilizzando questo link si visualizza la pagina del dettaglio del Piano Verifica, in sola lettura. Per maggiori dettagli su questa pagina, fare riferimento al paragrafo 6.6 "[Visualizza Piano Verifica](#)"
- **codice domanda:** utilizzando questo link, l'utente può visualizzare una pagina di riepilogo (in sola lettura) relativa alle informazioni inserite per quella domanda. Per maggiori dettagli, fare riferimento al paragrafo 5.3 "[Visualizza Domanda](#)"

6.1.2. Funzionalità disponibili

Selezionando un Manuale Sinottico dall'elenco del Risultato ricerca, è possibile eseguire le funzionalità elencate di seguito:

- **dettaglio sede:** l'utente può visualizzare la pagina del dettaglio relativo alla sede operativa, sempre in sola lettura. Per maggiori informazioni, fare riferimento al paragrafo 5.9 "[Visualizza Sede Operativa](#)"
- **modifica Manuale S.:** selezionando un Manuale Sinottico dall'elenco, è possibile con questo pulsante passare alle pagine di inserimento dati relativi alla visita ispettiva (vedi paragrafo 6.2 "[Modifica Manuale Sinottico](#)"). L'Operatore può accedere a questa funzionalità solo se il Manuale è in stato BOZZA e fino al giorno precedente il primo giorno di visita ispettiva.
- **gestione moduli NC:** selezionando un Manuale Sinottico dall'elenco, è possibile con questo pulsante passare alla pagina di gestione dei Moduli di Non Conformità (vedi capitolo 7 "[Gestione Moduli di Non Conformità](#)"); saranno visualizzati, se esistono, i moduli di NC relativi alle non conformità eventualmente rilevate durante la visita ispettiva a cui si riferisce il Manuale Sinottico selezionato. Si ricorda che i moduli di NC non possono essere compilati se prima non è stato inviato il Manuale Sinottico.
- **gestione Rapporto NRV:** selezionando un Manuale Sinottico dall'elenco, è possibile con questo pulsante passare alla pagina di gestione del Rapporto per il Nucleo Regionale di Valutazione (relazione finale della visita ispettiva).

Sarà visualizzato il Rapporto NRV della visita ispettiva a cui si riferisce il Manuale Sinottico selezionato (per dettagli, fare riferimento al capitolo 8 “[Gestione Rapporto NRV](#)”). Si ricorda che il Rapporto NRV per l’Operatore è in sola visualizzazione.

- **verbali monit.:** selezionando un Manuale Sinottico dall’elenco, è possibile con questo pulsante accedere alla pagina di visualizzazione dei Verbali di Monitoraggio relativi alle verifiche provinciali in itinere effettuate presso la sede operativa (vedi capitolo 9 “[Visualizza Verbali di Monitoraggio](#)”).
- **verbali regionali:** selezionando un Manuale Sinottico dall’elenco, è possibile con questo pulsante accedere alla pagina di visualizzazione dei Verbali Regionali relativi alle verifiche ispettive dei Funzionari Regionali effettuate presso la sede operativa (vedi capitolo 10 “[Visualizza Verbali Regionali](#)”).
- **stampa:** permette la generazione di un PDF che riproduce in versione cartacea quanto contenuto nel Manuale Sinottico. La stampa viene ordinata in base al numero del parametro. Questa funzionalità può essere utilizzata in qualsiasi momento, con qualsiasi stato del Manuale Sinottico da cui dipende il contenuto dei campi contenuti al suo interno. La stampa del Manuale Sinottico, oltre che come archivio cartaceo dell’Ente, può essere utile al Valutatore per prendere appunti durante la visita ispettiva, prima di inserire i dati nell’applicativo. Si ricorda comunque che la REGIONE non richiede l’invio in formato cartaceo del Manuale Sinottico.

Il pulsante “**indietro**” riporta alla pagina iniziale del servizio (selezione funzionalità).

6.2. Modifica Manuale Sinottico

Attraverso questa funzionalità, l'Operatore può inserire i dati di propria competenza relativi alla visita ispettiva, per ognuna delle evidenze contenute nei parametri specificati nel Piano Verifica corrispondente alla visita.

Si ricorda che il Manuale Sinottico è modificabile solo in stato BOZZA e solo fino al giorno precedente il primo giorno di visita ispettiva.

La prima pagina che viene visualizzata è la riproduzione fedele del Piano Verifica, con l'insieme dei parametri suddivisi in gruppi, in base all'orario stabilito dal Valutatore:

INSERISCI MODIFICA MANUALE SINOTTICO		
Dati identificativi		
Codice e stato Manuale Sinottico:	176 – BOZZA	
Sede operativa:	[...]	
Operatore:	[...]	
Codice e tipo Domanda:	180 – FORMAZIONE	
Data creazione:	22/11/2006	
Composizione Manuale Sinottico		
<input type="radio"/>	Data e orario	il 30/12/2006 dalle 09:00 alle 09:15
	Titolo	RIUNIONE INIZIALE - VERIFICA DOCUMENTALE
<input type="radio"/>	Data e orario	il 30/12/2006 dalle 09:30 alle 09:45
	Titolo	PRIMO BLOCCO
	Parametri da verificare	1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6 – 7 – 8 – 9.1 – 10.1 – 10.2 – 11 – 12 – 13 – 15
<input type="radio"/>	Data e orario	il 30/12/2006 dalle 09:45 alle 10:00
	Titolo	SECONDO BLOCCO
	Parametri da verificare	16 – 17 – 18 – 19 – 22 – 23 – 24 – 25 – 27 – 29 – 30 – 31.1 – 33 – 34
<input type="radio"/>	Data e orario	il 30/12/2006 dalle 10:00 alle 10:30
	Titolo	TERZO BLOCCO
	Parametri da verificare	35 – 36 – 37 – 38 – 39 – 40 – 41 – 42 – 43
<input type="radio"/>	Data e orario	il 30/12/2006 dalle 11:30 alle 17:00
	Titolo	PAUSA
<input type="button" value="inserisci dati"/> <input type="button" value="salva modello"/> <input type="button" value="carica modello"/>		
<input type="button" value="indietro"/>		

Nota: i “titoli” e l’ordine dei parametri del manuale sinottico visualizzato nell’immagine sopra sono puramente indicativi.

Per inserire i dati nel manuale sinottico, occorre selezionare una riga del piano di verifica:

<input type="radio"/>	Data e orario	il 01/07/2006
	Titolo	PRIMA RIGA
	Parametri da verificare	1 – 2 – 3 –

e successivamente utilizzare il pulsante “**inserisci dati**”; l’applicativo visualizza una nuova pagina in cui è possibile inserire i dati per ogni evidenza contenuta nei parametri specificati nella riga selezionata. Per i dettagli di questa pagina, fare riferimento al paragrafo 6.3 “[Inserimento dati nel Manuale Sinottico](#)”.

Sono presenti altri due pulsanti che permettono la Gestione del **Modello** del Manuale Sinottico:

- **salva modello:** permette di salvare il Modello del Manuale Sinottico visualizzato, in modo da poterlo successivamente recuperare per caricarne le informazioni (relative a Documentazione e Riferimento) su un nuovo Manuale Sinottico. Per dettagli, vedi paragrafo 6.5.1
- **carica modello:** permette di caricare un Modello di Manuale Sinottico salvato in precedenza e trasferire le informazioni in esso contenute (relative a Documentazione e Riferimento) sul Manuale Sinottico visualizzato, da compilare. Per dettagli, vedi paragrafo 6.5.2.

Per tutti i dettagli relativi a questa funzionalità, fare riferimento al paragrafo “[Gestione Modello Manuale Sinottico](#)” (paragrafo 6.5)

6.2.1. Link sui codici dei parametri

I codici dei parametri di ogni riga del Manuale Sinottico sono in realtà dei link che permettono di accedere alla pagina di visualizzazione (sola lettura) del parametro che si seleziona. Per i dettagli su questa pagina, fare riferimento al paragrafo 6.4 “[Visualizza Manuale Sinottico](#)”

6.3. Inserimento dati nel Manuale Sinottico

Questa nuova pagina permette l'inserimento dei dati nel Manuale Sinottico, per ogni singola evidenza contenuta nei parametri previsti per la visita ispettiva.

All'ingresso nella pagina, sono visualizzate le evidenze del primo parametro della lista contenuta nella riga del piano verifica selezionato:

INSERIMENTO DATI MANUALE SINOTTICO: Cod. 225	
NOTA: I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.	
Dati orario visita	
Giorno (gg/mm/aa)	29/03/2007
Orario (hh:mm)	da 10:00 a 11:00
Titolo	
Riepilogo Parametri	
parametri:	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9.1 <input type="checkbox"/> 9.2 <input type="checkbox"/> 10.1 <input type="checkbox"/> 10.2 <input type="checkbox"/> 11 <input type="checkbox"/> 12 <input type="checkbox"/> 13 <input type="checkbox"/> 14
legenda: <input checked="" type="checkbox"/> compilato <input type="checkbox"/> da compilare	
Parametro: 1	
Titolo	Responsabilità, autorità e obiettivi
Descrizione	La direzione dell'organismo deve definire e diffondere e, quando necessario, rivedere un organigramma e/o un mansionario della struttura (specificato per sede), precisando i ruoli, le responsabilità, mansioni e le relative interrelazioni. Deve definire obiettivi misurabili per la qualità/accreditamento
Dati identificativi Evidenza: 1.1	
Descrizione	Esiste un 'organigramma aziendale' e/o mansionario.
Riferimento	SEDE ED ORGANISMO
Note prescrittive	
Evidenza sotto il controllo SQ	NO
Documentazione	
Note	
Precedenti Non conformità	
Non conformità	NO
Tipo non conformità	
Descrizione non conformità	
Dati identificativi Evidenza: 1.2	
Descrizione	Tale 'organigramma': (a) Contiene le specifiche di funzioni, ruoli e responsabilità (b) Individua il responsabile dell'accREDITAMENTO (c) È aggiornato quando necessario (d) è reso noto ai membri dell'organizzazione (compresi i nuovi entrati) (e) In particolare sono individuate le responsabilità e i compiti del responsabile dell'accREDITAMENTO

La pagina è costituita da una sezione iniziale che riporta data e orario in cui il Valutatore ha pianificato di valutare l'insieme dei parametri elencati nella sezione "Riepilogo Parametri":

Riepilogo Parametri

parametri: 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

legenda: compilato | da compilare

Per ogni parametro, l'applicativo visualizza un'icona che può essere bianca (da compilare) oppure "spuntata" (compilato). Un parametro viene considerato "compilato" solo se l'Operatore salva i dati inseriti utilizzando il pulsante "Salva i dati e prosegui" che si trova al fondo di questa pagina:

	responsabilità, mansioni e le relative interrelazioni. Deve definire obiettivi misurabili per la qualità/accreditamento
Dati identificativi Evidenza: 1.1	
Descrizione	Esiste un 'organigramma aziendale' e/o mansionario.
Riferimento	SEDE ED ORGANISMO
Note prescrittive	
Evidenza sotto il controllo SQ	NO
Documentazione	<input type="text"/>
Note	
Precedenti Non conformità	
Non conformità	NO
Tipo non conformità	
Descrizione non conformità	
Dati identificativi Evidenza: 1.2	
	Tale 'organigramma': (a) Contiene le specifiche di funzioni, ruoli e responsabilità

Ogni evidenza contiene le seguenti informazioni prelevate dagli archivi informatici centralizzati e non modificabili dall'Operatore:

- Descrizione dell'Evidenza, così come riportata nei Manuali Sinottici cartacei
- Riferimento: indica se l'evidenza è riferita alla sede o all'Organismo
- Note prescrittive, indicanti eventualmente le macrotipologie/tipologie o evidenze volontarie a cui deve essere applicata l'evidenza, così come indicato nei Manuali Sinottici cartacei

L'Operatore può inserire per ogni evidenza le indicazioni sulla **Documentazione**:

Le seguenti informazioni saranno poi inserite dal Valutatore al momento della visita ispettiva:

- Evidenza sotto il controllo SQ: è posta inizialmente a "NO" per tutte le evidenze, perché è un valore che può essere modificato solo dal Valutatore in fase di compilazione del Manuale Sinottico da parte sua; se posto a "SI" indica che quell'evidenza è sotto il controllo del Sistema Qualità
- Note eventuali sulla documentazione specificata dall'Operatore per l'evidenza
- Precedenti Non conformità: indicazione della presenza di precedenti NC non chiuse sull'evidenza; per dettagli, fare riferimento al paragrafo 6.3.1 "[Le Precedenti Non Conformità](#)"
- Indicazione di una Non Conformità
- Tipologia della Non Conformità rilevata (obbligatoria, se si è indicata la NC)

- Descrizione della Non Conformità rilevata. Questo campo è facoltativo; se viene valorizzato, il suo contenuto sarà riportato in automatico nel relativo Modulo di Non Conformità

Una volta salvati i dati, la pagina viene ricaricata e l'applicativo visualizza un messaggio:

INSERIMENTO DATI MANUALE SINOTTICO: Cod. 27

I dati sono stati salvati.

NOTA: I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.

Dati orario visita

Giorno (gg/mm/aa)	22/07/2006
Orario (hh:mm)	da 11:00 a 11:30
Titolo	AAAAAAA

Riepilogo Parametri

parametri: 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

legenda: compilato | da compilare

Come si può vedere dall'immagine sopra, il parametro 1, a seguito del salvataggio, è contrassegnato come "compilato".

Per poter compilare gli altri parametri visualizzati nella sezione "Riepilogo parametro", è sufficiente selezionarli, con un click del mouse sul numero del parametro:

Riepilogo Parametri

parametri: 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

legenda: compilato | da compilare

L'applicativo ricarica la pagina, visualizzando le evidenze contenute nel parametro selezionato.

Riepilogo Parametri

parametri: 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

legenda: compilato | da compilare

Parametro: 2

Titolo	Responsabile di sede
Descrizione	Ogni sede dell'organismo deve essere gestita da un responsabile competente con ruolo, responsabilità e autorità adeguata. Deve essere dichiarato, eventualmente, il rapporto gerarchico/organizzativo con la direzione dell'Ente/Consorzio di appartenenza

Dati identificativi Evidenza: 2.1

Descrizione	E' individuato, reso noto e inserito in organigramma un responsabile di sede: a) con ruolo, responsabilità e autorità definiti formalmente e coerenti rispetto alle attività della sede; b) con la funzione principale di coordinare e dirigere le varie attività organizzative, gestionali, amministrative svolte nella sede.
Note prescrittive	

Si procede in questo modo fino alla "compilazione" dei parametri in cui si vuole inserire il riferimento alla documentazione per le singole evidenze.

Utilizzando poi il pulsante "**indietro**" posto in fondo alla pagina, si ritorna alla pagina di "[Modifica Manuale Sinottico](#)" in cui si seleziona un'altra riga del piano e si procede alla compilazione dei parametri in essa contenuti, come indicato sopra.

6.3.1. Le Precedenti Non Conformità

Nella pagina di inserimento dati del Manuale Sinottico, per ogni evidenza è previsto un campo “Precedenti Non conformità” che riporta i codici delle eventuali NC rilevate e non ancora chiuse per quell’evidenza, in una delle visite ispettive precedenti effettuate presso la sede operativa:

Precedenti Non conformità	28.1
Non conformità	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
Tipo non conformità	Seleziona

Con un click del mouse sul codice della precedente Non Conformità, è possibile accedere alla pagina che visualizza il relativo Modulo NC e procedere eventualmente alla chiusura di questa Non Conformità. Per i dettagli sui moduli di NC ed in particolare sulla chiusura di NC precedenti, fare riferimento al capitolo 7 “[Gestione Moduli di Non Conformità](#)”

6.4. Visualizza Manuale Sinottico

Questa pagina permette di accedere in sola visualizzazione al Manuale Sinottico, entrando nel dettaglio di tutte le informazioni inserite sia dall'Organismo che dal Valutatore all'interno delle sezioni relative alle singole evidenze contenute nei diversi parametri che lo compongono.

La prima pagina della visualizzazione è analoga a quella del Piano Verifica, con l'elenco dei parametri suddivisi per righe secondo l'orario pianificato dal Valutatore per la visita ispettiva:

VISUALIZZA MANUALE SINOTTICO		
Dati identificativi		
Codice e stato Manuale Sinottico:	99 – BOZZA	
Data creazione:	28/09/2006	
Sede operativa:	[REDACTED]	
Operatore:	[REDACTED]	
Codice e tipo Domanda	116 – FORMAZIONE	
Composizione Manuale Sinottico		
1.	Data e orario	il 10/11/2006 dalle 09:00 alle 09:20
	Titolo	RIUNIONE INIZIALE - VERIFICA DOCUMENTALE
2.	Data e orario	il 10/11/2006 dalle 09:20 alle 09:30
	Titolo	VERIFICA SEDE
	Parametri da verificare	1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6 – 7 – 8
3.	Data e orario	il 10/11/2006 dalle 09:30 alle 10:00
	Titolo	VERIFICA REGISTRI
	Parametri da verificare	9.1 – 9.2 – 10.1 – 10.2 – 11 – 12 – 13 – 14
4.	Data e orario	il 10/11/2006 dalle 10:00 alle 11:00
	Titolo	STRUTTURE
	Parametri da verificare	15 – 16 – 17 – 18 – 19 – 20 – 21 – 22 – 23
5.	Data e orario	il 10/11/2006 dalle 11:00 alle 12:00
	Titolo	RIUNIONE INTERNA
	Parametri da verificare	24 – 25 – 26 – 27 – 28 – 29 – 30 – 31.1 – 31.2
6.	Data e orario	il 10/11/2006 dalle 14:00 alle 14:30
	Titolo	VERIFICA LABORATORI
	Parametri da verificare	32.1 – 32.2 – 33 – 34 – 35 – 36 – 37 – 38 – 39
7.	Data e orario	il 10/11/2006 dalle 15:00 alle 16:00
	Titolo	RIUNIONE FINALE
	Parametri da verificare	40 – 41 – 42 – 43 – 44
indietro		

Utilizzando i link contenuti nei codici dei parametri, è possibile visualizzare il dettaglio relativo ad ognuno dei parametri, come specificato nel paragrafo successivo “[Visualizza parametro](#)”.

Mediante il pulsante “**indietro**” è possibile ritornare alla pagina di Gestione Manuale Sinottico.

6.4.1. Visualizza Parametro

Pagina di sola visualizzazione dei dati contenuti nel manuale sinottico, per il parametro selezionato. Sono visualizzati tutti i dati presenti al momento negli archivi informatici centrali, per ogni evidenza contenuta nel parametro:

Riepilogo Parametri	
parametri:	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9.1 <input type="checkbox"/> 9.2 <input type="checkbox"/> 40 <input type="checkbox"/> 41 <input type="checkbox"/> 42 <input type="checkbox"/> 43
legenda: <input checked="" type="checkbox"/> compilato <input type="checkbox"/> da compilare	
Parametro: 1	
Titolo	Responsabilità, autorità e obiettivi
Descrizione	La direzione dell'organismo deve definire e diffondere e, quando necessario, rivedere un organigramma e/o un mansionario della struttura (specificato per sede), precisando i ruoli, le responsabilità, mansioni e le relative interrelazioni. Deve definire obiettivi misurabili per la qualità/accreditamento
Dati identificativi Evidenza: 1.1	
Descrizione	Esiste un 'organigramma aziendale' e/o mansionario.
Riferimento	SEDE ED ORGANISMO
Note prescrittive	Richiesta
Evidenza sotto il controllo SQ	SI
Documentazione	
Note	
Precedenti Non conformità	
Non conformità	NO
Tipo non conformità	
Descrizione non conformità	
Dati identificativi Evidenza: 1.2	
Descrizione	Tale 'organigramma': (a) Contiene le specifiche di funzioni, ruoli e responsabilità (b) Individua il responsabile dell'accREDITamento (c) È aggiornato quando necessario (d) è reso noto ai membri dell'organizzazione (compresi i nuovi entrati) (e) In particolare sono individuate le responsabilità e i compiti del responsabile dell'accREDITamento
Riferimento	SEDE ED ORGANISMO
Note prescrittive	Richiesta 1
Evidenza sotto il controllo SQ	SI
Documentazione	
Note	
Precedenti Non conformità	
Non conformità	NO
Tipo non conformità	
Descrizione non conformità	

È possibile passare da un parametro all'altro, utilizzando i link posti sui codici dei parametri stessi, nella sezione "Riepilogo parametri", relativa alla riga del manuale selezionata nella pagina precedente.

Riepilogo Parametri

parametri: [1](#) | [2](#) | [3](#) | [4](#) | [5](#) | [6](#) | [7](#) | [8](#) | [9.1](#) | [9.2](#) | [10.1](#) | [10.2](#) | [11](#) | [12](#) |

legenda: compilato da compilare

Parametro: 1

Titolo	Responsabilità, autorità e obiettivi
--------	--------------------------------------

Per tornare alla pagina precedente, utilizzare il pulsante "**indietro**" al fondo della pagina.

6.5. Gestione Modello Manuale Sinottico

L'Ente può, attraverso i pulsanti messi a disposizione nelle pagine di inserimento dati/visualizza del Manuale Sinottico, “[salvare](#)” un Modello del Manuale Sinottico visualizzato o “[caricare](#)” un modello precedentemente salvato sul Manuale Sinottico visualizzato.

Un Ente quindi può salvare le informazioni da lui inserite in un Manuale Sinottico compilato per poi poterle utilizzare in una successiva visita ispettiva, senza dover reinserire nuovamente gli stessi dati, ma modificando solo ciò che è necessario modificare.

Si precisa che si può salvare e gestire un solo modello per ogni sede operativa, per ogni tipologia di Accreditamento; il Sistema permette quindi di gestire 3 modelli di Manuale Sinottico (Formazione, Orientamento, Riconoscimento) per ciascuna delle sedi dell'Ente.

Il modello del Manuale Sinottico è gestibile dalla pagina di “[Inserimento/Modifica Manuale Sinottico](#)”, mediante gli appositi pulsanti “**salva modello**” e “**carica modello**”:

INSERISCI MODIFICA MANUALE SINOTTICO	
Dati identificativi	
Codice e stato Manuale Sinottico:	158 – BOZZA
Sede operativa:	
Operatore:	
Codice e tipo Domanda:	189 – FORMAZIONE
Data creazione:	20/11/2006
Composizione Manuale Sinottico	
<input type="radio"/> Data e orario	il 29/12/2006 dalle 08:30 alle 09:00
Titolo	RIUNIONE INIZIALE - VERIFICA DOCUMENTALE
<input type="radio"/> Data e orario	il 29/12/2006 dalle 09:00 alle 09:30
Titolo	PRIMO BLOCCO
Parametri da verificare	1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6 – 7 – 8 – 9.1 – 9.2 – 10.1 – 10.2 – 11 – 12 – 13
<input type="radio"/> Data e orario	il 29/12/2006 dalle 09:30 alle 10:30
Titolo	SECONDO BLOCCO
Parametri da verificare	14 – 16 – 17 – 18 – 19 – 20 – 21 – 22 – 23 – 24 – 25 – 26 – 27 – 28
<input type="radio"/> Data e orario	il 29/12/2006 dalle 11:30 alle 12:30
Titolo	TERZO BLOCCO
Parametri da verificare	29 – 30 – 31.1 – 31.2 – 33 – 34 – 35 – 36 – 37 – 38 – 39
<input type="radio"/> Data e orario	il 29/12/2006 dalle 12:30 alle 13:30
Titolo	PAUSA PRANZO
<input type="radio"/> Data e orario	il 29/12/2006 dalle 13:30 alle 14:30
Titolo	QUARTO BLOCCO
Parametri da verificare	40 – 41 – 42 – 43 – 44
<input type="radio"/> Data e orario	il 29/12/2006 dalle 14:30 alle 15:30
Titolo	RIUNIONE FINALE
<input type="button" value="inserisci dati"/> <input type="button" value="salva modello"/> <input type="button" value="carica modello"/>	
<input type="button" value="indietro"/>	

Le funzionalità di salvataggio e caricamento del modello di manuale sinottico sono descritte nei paragrafi successivi.

Dalla pagina di [Visualizzazione del Manuale Sinottico](#) è invece possibile unicamente salvare il modello, mediante l'apposito pulsante:

VISUALIZZA MANUALE SINOTTICO		
Dati identificativi		
Codice e stato Manuale Sinottico:	176 – CHIUSO	
Data creazione:	22/11/2006	
Sede operativa:	[REDACTED]	
Operatore:	[REDACTED]	
Codice e tipo Domanda	180 – FORMAZIONE	
Composizione Manuale Sinottico		
1.	Data e orario	il 30/12/2006 dalle 09:00 alle 09:15
	Titolo	RIUNIONE INIZIALE - VERIFICA DOCUMENTALE
2.	Data e orario	il 30/12/2006 dalle 09:30 alle 09:45
	Titolo	PRIMO BLOCCO
	Parametri da verificare	1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6 – 7 – 8 – 9.1 – 10.1 – 10.2 – 11 – 12 – 13 – 15
3.	Data e orario	il 30/12/2006 dalle 09:45 alle 10:00
	Titolo	SECONDO BLOCCO
	Parametri da verificare	16 – 17 – 18 – 19 – 22 – 23 – 24 – 25 – 27 – 29 – 30 – 31.1 – 33 – 34
4.	Data e orario	il 30/12/2006 dalle 10:00 alle 10:30
	Titolo	TERZO BLOCCO
	Parametri da verificare	35 – 36 – 37 – 38 – 39 – 40 – 41 – 42 – 43
5.	Data e orario	il 30/12/2006 dalle 11:30 alle 17:00
	Titolo	PAUSA
<input type="button" value="salva modello"/> <input type="button" value="indietro"/>		

In questo modo, è possibile salvare il modello anche dopo aver inviato il Manuale Sinottico.

6.5.1. Salva modello Manuale Sinottico

Utilizzando il pulsante “**salva modello**” della pagina di “Inserisci Modifica Manuale Sinottico”, è possibile salvare sottoforma di modello il Manuale Sinottico che si sta gestendo. Negli archivi centrali verranno salvate le informazioni inserite dall'utente nei campi “Documentazione” per ciascuna evidenza presente nel Manuale Sinottico informatizzato.

Una volta premuto il pulsante “**salva modello**”, l'applicativo presenta una pagina di richiesta conferma:

CONFERMA SALVATAGGIO MODELLO	
<p>Attenzione! Si sta salvando un nuovo modello. Confermi l'operazione?</p>	
<input type="button" value="indietro"/>	<input type="button" value="Conferma e prosegui"/> <input type="button" value="vai"/>

Viene chiesta la conferma perché se esiste già un precedente modello salvato, per quella stessa sede operativa e quella stessa tipologia di accreditamento, i dati verranno soprascritti.

L'utente può tornare indietro o confermare, mediante i pulsanti a disposizione.

Confermando l'operazione di salvataggio del modello, l'applicativo ritornerà alla pagina precedente, dopo aver salvato il modello nella base dati centrale.

A questo punto, il modello salvato è disponibile per essere utilizzato in futuro, per la stessa sede operativa e la stessa tipologia di accreditamento (Formazione, Orientamento, Riconoscimento); per i dettagli sul caricamento del modello di Manuale Sinottico, fare riferimento al paragrafo successivo.

6.5.2. Carica modello Manuale Sinottico

Utilizzando il pulsante **“carica modello”** della pagina di **“Inserisci Modifica Manuale Sinottico”**, è possibile caricare i dati relativi alla **“Documentazione”** presenti nel modello salvato anche di un'altra sede dello stesso Operatore, (dalla versione 2.7.0) per quella tipologia di Accreditamento e versione del MOS, nel Manuale Sinottico che si sta gestendo in quel momento.

In altre parole, l'utente in questo modo evita di dover ricompilare il campo **“Documentazione”** per tutte le evidenze presenti nel Manuale Sinottico, ma le può recuperare dal modello salvato ed eventualmente modificarle in base alle esigenze.

6.5.2.1. Scelta della sede da cui caricare il Modello

Una volta premuto il pulsante **“carica modello”**, l'applicativo presenta una nuova pagina di **“Gestione Modello Manuale Sinottico”**:

GESTIONE MODELLO MANUALE SINOTTICO	
Dati identificativi	
Codice e stato Manuale Sinottico:	10556 – BOZZA
Sede operativa:	20 – ... TORINO (TO)
Operatore:	...
Codice e tipo Domanda:	2344 – ORIENTAMENTO
Data creazione:	14/01/2008
Ricerca Sede Operativa di cui caricare il modello	
12 risultati trovati 1 2 succ >> ultima	
sede operativa	
<input type="radio"/>	1 - ... TORINO(TO)
<input type="radio"/>	2 - ... SAN BENIGNO CANAVESE(TO)
<input type="radio"/>	3 - ... TORINO(TO)
<input type="radio"/>	4 - ... TORINO(TO)
<input type="radio"/>	5 - ... VERCELLI(VC)
<input type="button" value="indietro"/> <input type="button" value="carica modello"/> <input type="button" value="vai"/>	

La lista comprende tutte le sedi operative dell'Ente per le quali sia presente nell'archivio informatizzato un modello di Manuale Sinottico precedentemente salvato, compatibile con la tipologia di Accreditamento (Formazione, Orientamento, Riconoscimento) e versione MOS del Manuale Sinottico di cui sono visualizzati in alto i dati identificativi.

Si seleziona una sede dall'elenco e si utilizza il pulsante "carica modello".

L'applicativo carica il Modello del Manuale Sinottico salvato di quella sede, per la tipologia di accreditamento specificata, e lo visualizza in una nuova pagina "Visualizza Manuale Sinottico":

VISUALIZZA MANUALE SINOTTICO		
Dati identificativi		
Codice e stato Manuale Sinottico:	10556 – BOZZA	
Data creazione:	14/01/2008	
Sede operativa:	20 –	
Operatore:		
Codice e tipo Domanda	2344 – ORIENTAMENTO	
Composizione Manuale Sinottico		
1.	Data e orario	il 27/03/2008 dalle 09:00 alle 09:30
	Titolo	RIUNIONE INIZIALE - VERIFICA DOCUMENTALE
2.	Data e orario	il 27/03/2008 dalle 09:30 alle 10:30
	Titolo	ORGANIZZAZIONE
	Parametri da verificare	1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6 – 8 – 33 – 34
3.	Data e orario	il 27/03/2008 dalle 10:30 alle 11:30
	Titolo	CONTROLLO ECONOMICO FINANZIARIO
	Parametri da verificare	7 – 14 – 39
4.	Data e orario	il 27/03/2008 dalle 11:30 alle 12:30
	Titolo	PERSONALE E METODOLOGIE
	Parametri da verificare	9.1 – 12.1 – 13 – 18 – 19
5.	Data e orario	il 27/03/2008 dalle 12:30 alle 13:00
	Titolo	RISORSE LOGISTICHE E SERVIZI DIDATTICI
	Parametri da verificare	23 – 35 – 36 – 37 – 38
6.	Data e orario	il 27/03/2008 dalle 14:00 alle 15:30
	Titolo	EROGAZIONE DEI SERVIZI
	Parametri da verificare	12.2 – 16 – 17 – 20 – 21 – 24 – 25 – 26 – 27 – 28 – 29.1 – 30 – 32
7.	Data e orario	il 27/03/2008 dalle 15:30 alle 16:30
	Titolo	RELAZIONE COL TERRITORIO E PROMOZIONE DEI SERVIZI
	Parametri da verificare	10.1 – 10.2 – 22 – 40 – 41 – 42
8.	Data e orario	il 27/03/2008 dalle 16:30 alle 17:00
	Titolo	RIUNIONE FINALE
indietro Conferma ▶▶▶ vai		

Viene visualizzata la struttura del Manuale Sinottico che è stato salvato come modello per quella sede e per quella tipologia di Accreditamento.

Attenzione: i "Dati identificativi" si riferiscono alla sede operativa su cui si vuole caricare il Modello visualizzato, cioè la sede su cui si sta lavorando per preparare il Manuale Sinottico per la visita ispettiva. La **Composizione del Modello del Manuale Sinottico** (riquadro centrale) visualizzata si riferisce invece al Modello salvato della sede selezionata nella pagina precedente di Gestione Modello Manuale Sinottico.

Utilizzando i link presenti sui codici dei parametri del modello, è possibile verificare le informazioni in esso contenuto:

2.	Data e orario	il 10/01/2007 dalle 09:15 alle 11:00
	Titolo	PROCESSI DIREZIONE, RISORSE UMANE, COMUNICAZIONI
	Parametri da verificare	1 – 2 – 3 – 4 – 6 – 8 – 9.1 – 9.2 – 18 – 19 – 28 – 35 – 40
	Data e orario	il 10/01/2007 dalle 11:00 alle 13:00

Se l'utente ritiene che le informazioni contenute nel modello possano essere in larga parte riutilizzate nella compilazione dell'attuale Manuale Sinottico, può procedere con il pulsante **“Conferma”**, altrimenti può tornare indietro e riprendere la compilazione manuale e puntuale delle evidenze.

Se l'utente conferma il caricamento, l'applicativo provvede a inserire le informazioni contenute nel modello salvato nel Manuale Sinottico che si stava gestendo; viene visualizzata la pagina di **“Inserisci Modifica Manuale Sinottico”**, con il alto il messaggio che l'operazione è avvenuta:

INSERISCI MODIFICA MANUALE SINOTTICO

Il modello del Manuale Sinottico è stato caricato con successo.

A questo punto l'utente può comunque entrare nei singoli parametri e modificare le informazioni caricate nel campo **“Documentazione”** di ciascun evidenza contenuta nei diversi parametri, secondo le esigenze.

La compilazione del Manuale Sinottico può proseguire come specificato nel paragrafo 6.3 **“[Inserimento dati nel Manuale Sinottico](#)”**.

6.5.2.2. Nessun Modello compatibile presente in archivio

Se nell'archivio informatico non esiste nessun Modello di Manuale Sinottico precedentemente salvato dall'Ente per una delle proprie sedi operative, compatibile con il Manuale Sinottico su cui si sta lavorando, l'applicativo visualizza una segnalazione:

CONFERMA CARICAMENTO MODELLO**Attenzione!**

Non esistono modelli di Manuale Sinottico precedentemente salvati o compatibili con la versione attuale del MOS.

indietro

Il pulsante **“indietro”** permette di tornare alla pagina chiamante di selezione della sede.

NOTA: è possibile, dalla pagina principale della **[Gestione Manuale Sinottico](#)** ricercare un precedente Manuale Sinottico compilato e in stato **“INVIATO”** o **“CHIUSO”**, accedere in visualizzazione (paragrafo 6.4) e salvarne il modello (paragrafo 6.5.1) per poi utilizzarlo per compilare il Manuale Sinottico che si deve compilare. Naturalmente, il Manuale Sinottico precedente dovrà essere compatibile con quello su cui si sta lavorando.

6.6. Visualizza Piano Verifica

Pagina in sola visualizzazione che presenta all'utente il dettaglio del Piano Verifica a cui fa riferimento il Manuale Sinottico. Come si può vedere, la struttura di un Manuale Sinottico è identica alla struttura del Piano Verifica da cui esso deriva.

The screenshot shows the user interface of the 'gestione accreditamento operatori FP' system. At the top, there is a navigation bar with the website URL 'www.sistemapiemonte.it' and a search function. Below this is a menu with options like 'home', 'domanda', 'manuale S.', 'NC', 'rapp. NRV', 'storico', 'glossario', 'help', and 'contatti'. The user is logged in as 'OPERATORE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE' from the 'Ente: ...'. The main content area is titled 'DATI PIANO VERIFICA' and is divided into two sections: 'Dati identificativi' and 'Composizione Piano verifica'.

Dati identificativi	
Codice e stato Piano Verifica:	15367 – INVIATO
Codice e tipo Domanda:	5190 – FORMAZIONE
Operatore:	...
Sede Operativa:	... - TORINO (TO)
Certificazione ISO9001:	Sede non certificata

Composizione Piano verifica	
Data e orario	12/03/2009 dalle 08:50 alle 09:00
Titolo	RIUNIONE INIZIALE - VERIFICA DOCUMENTALE
Data e orario	12/03/2009 dalle 09:00 alle 09:30
Titolo	RESPONSABILITÀ DELLA DIREZIONE
Data e orario	12/03/2009 dalle 09:30 alle 10:00
Titolo	COMPETENZE RESPONSABILI DI FUNZIONE
Data e orario	12/03/2009 dalle 10:00 alle 10:30
Titolo	SEGRETERIA, COMUNICAZIONI, GESTIONE AMMINISTRATIVA
Data e orario	12/03/2009 dalle 10:30 alle 11:00
Titolo	ANALISI DEI FABBISOGNI, PROGETTAZ. EROGAZIONE
Parametri da verificare	1.1 – 1.2
Data e orario	12/03/2009 dalle 11:00 alle 11:30
Titolo	GESTIONE STAGE E MONITORAGGIO
Data e orario	12/03/2009 dalle 11:30 alle 12:00
Titolo	GESTIONE STRUTTURE ED ATTREZZATURE
Data e orario	12/03/2009 dalle 12:00 alle 13:00
Titolo	STESURA RAPPORTO E RIUNIONE FINALE

At the bottom of the page, there is an 'indietro' button.

7. Gestione Moduli di Non Conformità

La pagina di Gestione dei Moduli di Non Conformità è accessibile sia dalla home page dell'applicativo, sia attraverso il relativo cavalierino visibile in alto, in tutte le pagine, sia dalle pagine di Gestione Manuale Sinottico e Gestione Rapporto NRV (fare riferimento ai relativi capitoli per i dettagli).

Un Modulo di Non Conformità è automaticamente creato quando il Valutatore indica, nel Manuale Sinottico, la presenza di una non conformità su un'evidenza.

Ogni Modulo di Non Conformità è sempre accessibile in sola lettura, ma può essere modificato solo se il corrispondente Manuale Sinottico è stato INVIATO.

All'accesso, la pagina principale della funzionalità si presenta in questo modo:

I campi disponibili per la ricerca dei Moduli di NC sono:

- **Codice Manuale Sinottico:** codice univoco del Manuale Sinottico all'interno dell'archivio centrale; è possibile inserire solo caratteri numerici. Tale codice coincide con il codice del Piano Verifica creato precedentemente dal Valutatore.
- **Codice Modulo NC:** progressivo numerico del Modulo di NC all'interno della visita ispettiva.
- **Stato Modulo NC:** stato del Modulo di NC; nella lista sono elencati gli stati previsti:
 - **BOZZA:** stato iniziale del Modulo NC, quando viene automaticamente creato dall'applicativo in seguito all'indicazione nel Manuale Sinottico di una Non Conformità da parte del Valutatore. In questo stato, il Modulo NC può essere modificato, nelle parti di competenza dell'Operatore, ma solo nel momento in cui il relativo Manuale Sinottico è stato inviato.
 - **INVIATO:** un Modulo NC passa in questo stato in maniera automatica quando il Valutatore invia il Rapporto NRV. Non è possibile inviare (salvare definitivamente) un Modulo NC separatamente dagli altri Moduli NC riferiti alla stessa visita ispettiva.

NOTA: per ricercare le [Precedenti Non Conformità](#) ancora non chiuse, rilevate in precedenti visite ispettive sulla sede operativa in oggetto, occorre selezionare questo valore come stato del Modulo NC

- **CHIUSO:** Il Modulo NC passa allo stato CHIUSO quando un Valutatore o la Regione chiudono la Non Conformità ad esso associata, in una visita ispettiva successiva a quella in cui è stata riscontrata la NC.
- **Codice domanda:** codice univoco della domanda all'interno dell'archivio centrale; è possibile inserire solo caratteri numerici.
- **Tipo domanda:** tipologia della domanda che si vuole ricercare; la lista contiene i tre valori possibili per una domanda di accreditamento:
 - FORMAZIONE
 - ORIENTAMENTO
 - RICONOSCIMENTO
- **Sede operativa:** la lista, se caricata attraverso l'apposito pulsante “**carica sedi operative**”, contiene il codice, la denominazione e l'indirizzo di tutte le sedi operative attive dell'Organismo eventualmente indicato nei campi “Gruppo” e “Codice”; selezionandone una, l'applicativo ricercherà tutte le domande che contengono tale sede operativa.
- **Data 1° gg visita:** l'utente può inserire un periodo temporale, delimitato dalle due date “da” e “a”; l'applicativo ricercherà i Moduli di NC corrispondenti a visite ispettive pianificate per questo intervallo di date.
- **Solo dati storici:** se l'utente indica il “Si”, l'applicativo ricercherà solamente i Moduli NC con stato “CHIUSO”, altrimenti verranno visualizzati anche i Moduli NC con stato “BOZZA” o “INVIATO”.

Nessuno dei campi elencati è obbligatorio.

Osservazione: se la pagina di Gestione dei Moduli di Non Conformità è stata richiamata dalla pagina di Gestione Rapporto NRV o dalla pagina di Gestione Manuale Sinottico, alcuni campi saranno automaticamente valorizzati per permettere l'identificazione dei soli Moduli di NC relativi al Manuale Sinottico o al Rapporto NRV da cui si parte.

Sono disponibili le seguenti funzionalità, attivabili dai rispettivi pulsanti:

- **annulla:** ripulisce i campi che fanno da filtro per la ricerca
- **Avvia la ricerca:** esegue la ricerca in base ai valori inseriti dall'utente nei campi di ricerca disponibili. L'applicativo ricarica la pagina, visualizzando il riquadro “**Risultato ricerca**” in basso, con l'elenco dei Moduli NC trovati (per dettagli, vedi il paragrafo successivo “**Risultati della ricerca**”). Se per i dati inseriti come filtro la ricerca non dà nessun risultato, l'applicativo visualizza un messaggio, in alto nella stessa pagina “Non ci sono informazioni per i criteri di ricerca selezionati.”.
- **indietro:** riporta alla home page, da cui è possibile modificare il profilo utente utilizzato all'interno dell'applicativo e selezionare le altre funzionalità

7.1. Risultati della ricerca

Se nell'archivio centrale esistono Moduli di Non Conformità corrispondenti ai valori inseriti nei campi di ricerca dall'utente, l'applicativo ne restituisce un elenco nel riquadro "Risultato ricerca" in basso nella pagina:

annulla		Avvia la ricerca		vai			
Risultato ricerca							
2 risultati trovati							
	codice NC	stato NC	codice Manuale S.	codice domanda	tipo domanda	sede operativa	data 1° gg visita
<input type="radio"/>	40.1	INVIATO	40	143	FORMAZIONE	B6 - 5 - CNOS VERCELLI C.SO RANDACCIO, 18 - VERCELLI (VC)	08/09/2006
<input type="radio"/>	40.2	CHIUSO	40	143	FORMAZIONE	B6 - 5 - CNOS VERCELLI C.SO RANDACCIO, 18 - VERCELLI (VC)	08/09/2006

* Non Conformità rilevata in una visita ispettiva da un altro Valutatore

dettaglio sede	stampa	modifica Moduli NC	gestione Rapporto NRV
indietro			

Per ogni riga, corrispondente ad un singolo Modulo di Non Conformità, sono riportate le seguenti informazioni:

- **codice NC:** in questo elenco, il codice del Modulo NC è la composizione fra il codice del Manuale sinottico e il progressivo della Non Conformità rilevata.
- **stato NC:** stato del Modulo NC
- **codice Man. Sin.:** codice univoco del Manuale Sinottico all'interno dell'archivio centrale. Coincide con il codice del relativo Piano Verifica
- **codice domanda:** codice univoco della domanda all'interno degli archivi informatici
- **tipo domanda:** tipologia della domanda di accreditamento (FORMAZIONE, RICONOSCIMENTO, ORIENTAMENTO)
- **sede operativa:** gruppo e codice operatore, codice, denominazione e indirizzo completo della sede alla quale si riferisce il Modulo NC
- **data 1° gg visita:** data del primo giorno di visita ispettiva a cui fa riferimento il Modulo NC

L'elenco può essere suddiviso in più pagine, visualizzabili attraverso il sistema di paginazione:

Risultato ricerca							
13 risultati trovati							
numero	codice	tipo domanda	stato	N. sedi	data creazione	data ultima modifica	
							1 2 succ >> ultima

È riportato comunque il numero di risultati trovato, corrispondenti al numero di Moduli NC.

7.1.1. Link sui codici dell'elenco risultati

Alcuni campi presenti nel riquadro "Risultato ricerca" sono in realtà dei link attraverso i quali l'utente può attivare le corrispondenti pagine di dettaglio, in sola visualizzazione.

Risultato ricerca							
2 risultati trovati							
	codice NC	stato NC	codice Manuale S.	codice domanda	tipo domanda	sede operativa	data 1° gg visita
<input type="radio"/>	40.1	INVIATO	40	143	FORMAZIONE	B6 - 5 - CNOS VERCELLI C.SO RANDACCIO, 18 - VERCELLI (VC)	08/09/2006
<input type="radio"/>	40.2	CHIUSO	40	143	FORMAZIONE	B6 - 5 - CNOS VERCELLI C.SO RANDACCIO, 18 - VERCELLI (VC)	08/09/2006

* Non Conformità rilevata in una visita ispettiva da un altro Valutatore

I link disponibili sono:

- **Codice NC:** permette di accedere in sola lettura alla pagina che visualizza il Modulo di Non Conformità; attraverso questo link, il Modulo NC è accessibile anche se il relativo Manuale Sinottico non è stato ancora inviato. Per maggiori dettagli, fare riferimento al paragrafo 7.3 "[Visualizza Modulo NC](#)"
- **codice Man. Sin.:** permette di visualizzare (accesso in sola lettura) il Manuale Sinottico. Per maggiori dettagli, fare riferimento al paragrafo 6.4 "[Visualizza Manuale Sinottico](#)"
- **codice domanda:** utilizzando questo link, l'utente può visualizzare una pagina di riepilogo (in sola lettura) relativa alle informazioni inserite per quella domanda. Per maggiori dettagli, fare riferimento al paragrafo 5.3 "[Visualizza Domanda](#)"

7.1.2. Funzionalità disponibili

Selezionando un Manuale Sinottico dall'elenco del Risultato ricerca, è possibile eseguire le funzionalità elencate di seguito:

- **dettaglio sede:** l'utente può visualizzare la pagina del dettaglio relativo alla sede operativa, sempre in sola lettura. Per maggiori dettagli, fare riferimento al paragrafo 5.9 "[Visualizza Sede Operativa](#)"
- **stampa:** permette la generazione di un file in formato PDF contenente la versione cartacea del Modulo NC, con i dati inseriti da Operatore e Valutatore. Se il Modulo è in stato BOZZA, verrà chiaramente indicato come sfondo della pagina stampata.
- **modifica Moduli NC:** selezionando un Modulo NC dall'elenco, è possibile con questo pulsante passare alla pagina di inserimento dei dati relativi alla Non Conformità rilevata.
ATTENZIONE: un Modulo NC non può essere modificato fino a quando il relativo Manuale Sinottico non è stato inviato. Se si prova ad utilizzare questo pulsante quando il relativo Manuale Sinottico è ancora in stato BOZZA, l'applicativo visualizza un messaggio d'errore in alto nella pagina:



Per i dettagli, fare riferimento al successivo paragrafo 7.2 “[Modifica Modulo NC](#)”

- **gestione Rapporto NRV:** selezionando un Modulo NC dall’elenco, è possibile con questo pulsante passare alla pagina di gestione del Rapporto per il Nucleo Regionale di Valutazione (relazione finale della visita ispettiva). Sarà visualizzato il Rapporto NRV della visita ispettiva a cui si riferisce il Modulo NC selezionato (per dettagli, fare riferimento al capitolo 8 “[Gestione Rapporto NRV](#)”).

Il pulsante “**indietro**” riporta alla pagina iniziale del servizio (selezione funzionalità).

7.2. Modifica Modulo NC

Come specificato precedentemente, un Modulo di Non Conformità viene automaticamente creato nel momento in cui il Valutatore indica una NC all'interno del Manuale Sinottico, ma non può essere modificato fino a quando il Manuale è in stato BOZZA.

Nel momento in cui il Manuale Sinottico viene inviato, i Moduli NC sono accessibili in modifica e sia il Valutatore che l'Operatore possono inserire i dati richiesti.

ATTENZIONE: un Modulo NC deve essere compilato anche dall'Operatore (responsabile della sede operativa dell'organismo), che è tenuto ad inserire la descrizione dell'azione correttiva che propone di mettere in atto per sanare la non conformità rilevata.

L'immagine di seguito riporta un Modulo NC generato automaticamente dall'applicativo nel momento in cui il Valutatore ha indicato nel Manuale Sinottico una non conformità; è presente la descrizione della NC inserita sempre nel Manuale Sinottico:

INSERIMENTO MODIFICA DATI MODULO DI NON CONFORMITÀ: Cod. 1	
Dati identificativi	
Codice e stato Modulo NC	1 – BOZZA
Operatore:	4119 - B105 - PRO LABOR
Sede Operativa	B105 - 2 - PRO LABOR ORBASSANO – VIA MARCONI 15 - ORBASSANO (TO)
Codice Manuale Sinottico	30
Codice e tipo Domanda	126 – FORMAZIONE
Valutatore:	99 - DEMO27 DEMO27
Parametro/Evidenza: 1.1	
Descrizione evidenza:	Esiste un organigramma aziendale e/o mansionario.
Tipo di NC	MINORE
Descrizione NC: Aaaaa bbb ccc ddd fff ttt hhh alkjf, fierunsaèk, hbibsdm	
Descrizione azione correttiva: <div style="border: 1px solid black; height: 50px; width: 100%;"></div>	
Data chiusura azione correttiva	
Note:	
indietro	stampa
salva bozza	

L'utente Operatore deve inserire la **descrizione dell'azione correttiva** che intende adottare per sanare la Non Conformità rilevata.

7.2.1. Funzionalità disponibili

- **indietro:** riporta alla pagina di Gestione Moduli NC
- **stampa:** permette la generazione di un file in formato PDF contenente la versione cartacea del Modulo NC, con i dati inseriti da Operatore e Valutatore. Se il Modulo è in stato BOZZA, verrà chiaramente indicato come sfondo della pagina stampata
- **salva bozza:** permette di salvare le eventuali modifiche effettuate nel Modulo.

OSSERVAZIONE: per i Moduli di Non Conformità non esistono pulsanti di “invio”, perché il salvataggio definitivo dei Moduli NC, e quindi il passaggio allo stato INVIATO, avviene nel momento in cui viene inviato il relativo Rapporto NRV.

7.3. Visualizza Modulo NC

Questa pagina permette di accedere in sola visualizzazione al Modulo di Non Conformità, visualizzandone tutte le informazioni in esso contenute, che possono essere complete o non in base al suo stato:

DATI MODULO DI NON CONFORMITÀ: Cod. 1	
Dati identificativi	
Codice e stato Modulo NC	1 – BOZZA
Operatore:	9999 - DEMO27 DEMO27
Sede Operativa	9999 - DEMO27 DEMO27 - DEMO27 DEMO27 - DEMO27 DEMO27
Codice Manuale Sinottico	30
Codice e tipo Domanda	126 – FORMAZIONE
Valutatore:	99 - DEMO27 DEMO27
Parametro/Evidenza: 1.1	
Descrizione evidenza:	Esiste un organigramma aziendale e/o mansionario.
Tipo di NC	MINORE
Descrizione NC: Aaaaa bbb ccc ddd fff ttt hhh alkjf, flerunsaèk, hbibsdm	
Descrizione azione correttiva:	
Data chiusura azione correttiva (gg/mm/aaaa)	
Note:	
indietro	

Il pulsante “**indietro**” permette di ritornare alla pagina precedente.

8. Gestione Rapporto NRV

La pagina di Gestione del Rapporto NRV è accessibile sia dalla home page dell'applicativo, sia attraverso il relativo cavalierino visibile in alto, in tutte le pagine, sia dalle pagine di Gestione Manuale Sinottico e Gestione Moduli di Non Conformità (fare riferimento ai relativi capitoli per i dettagli).

Un Rapporto NRV viene automaticamente creato dall'applicativo nel momento in cui il Valutatore invia il Piano Verifica relativo alla visita ispettiva presso la sede operativa.

Ogni Rapporto NRV è accessibile dall'utente Operatore in sola lettura, può essere modificato solo dal Valutatore.

All'accesso, la pagina principale della funzionalità si presenta in questo modo:

I campi disponibili per la ricerca dei Rapporti NRV sono:

- **Codice Rapporto NRV:** codice univoco del Rapporto NRV all'interno dell'archivio centrale; è possibile inserire solo caratteri numerici. Tale codice coincide con il codice del Piano Verifica, creato precedentemente dal Valutatore, e del Manuale Sinottico (corrispondenza uno ad uno)
- **Stato Rapporto NRV:** stato del Rapporto NRV; nella lista sono elencati gli stati previsti:
 - **BOZZA:** stato iniziale del Rapporto NRV, quando viene automaticamente creato dall'applicativo in seguito all'invio da parte del Valutatore del Piano Verifica. In questo stato, il Rapporto NRV può essere modificato, nelle parti di competenza del Valutatore, ma solo nel momento in cui il relativo Manuale Sinottico è stato inviato.
 - **INVIATO:** corrisponde ad un Rapporto NRV compilato in tutte le sue parti, assieme agli eventuali Moduli NC, e salvato definitivamente (inviato). In questo stato, non è più possibile modificare nessuno dei dati presenti nel Rapporto NRV.
 - **CHIUSO:** Il Rapporto NRV passa allo stato CHIUSO quando si riferisce ad una visita ispettiva per la quale il Nucleo Regionale di Valutazione ha già espresso il parere sulla sede operativa in questione.
- **Codice domanda:** codice univoco della domanda all'interno dell'archivio centrale; è possibile inserire solo caratteri numerici.

- **Tipo domanda:** tipologia della domanda che si vuole ricercare; la lista contiene i tre valori possibili per una domanda di accreditamento:
 - FORMAZIONE
 - ORIENTAMENTO
 - RICONOSCIMENTO
- **Sede operativa:** la lista, se caricata attraverso l'apposito pulsante "**carica sedi operative**", contiene il codice, la denominazione e l'indirizzo di tutte le sedi operative attive dell'Organismo eventualmente indicato nei campi "Gruppo" e "Codice"; selezionandone una, l'applicativo ricercherà tutte le domande che contengono tale sede operativa.
- **Data 1° gg visita:** l'utente può inserire un periodo temporale, delimitato dalle due date "da" e "a"; l'applicativo ricercherà i Moduli di NC corrispondenti a visite ispettive pianificate per questo intervallo di date.
- **Solo dati storici:** se l'utente indica il "Si", l'applicativo ricercherà solamente i Rapporti NRV con stato "CHIUSO", altrimenti verranno visualizzati anche i Rapporti con stato "BOZZA" o "INVIATO".

Nessuno dei campi elencati è obbligatorio.

Osservazione: se la pagina di Gestione Rapporto NRV è stata richiamata dalla pagina di Gestione Moduli di Non Conformità o dalla pagina di Gestione Manuale Sinottico, alcuni campi saranno automaticamente valorizzati per permettere l'identificazione dei soli Rapporti NRV relativi al Manuale Sinottico o ai Moduli NC da cui si parte.

Sono disponibili le seguenti funzionalità, attivabili dai rispettivi pulsanti:

- **annulla:** ripulisce i campi che fanno da filtro per la ricerca
- **Avvia la ricerca:** esegue la ricerca in base ai valori inseriti dall'utente nei campi di ricerca disponibili. L'applicativo ricarica la pagina, visualizzando il riquadro "**Risultato ricerca**" in basso, con l'elenco dei Rapporti NRV trovati (per dettagli, vedi il paragrafo successivo "**Risultati della ricerca**"). Se per i dati inseriti come filtro la ricerca non dà nessun risultato, l'applicativo visualizza un messaggio, in alto nella stessa pagina "Non ci sono informazioni per i criteri di ricerca selezionati."
- **indietro:** riporta alla home page, da cui è possibile modificare il profilo utente utilizzato all'interno dell'applicativo e selezionare le altre funzionalità

8.1. Risultati della ricerca

Se nell'archivio centrale esistono Rapporti NRV corrispondenti ai valori inseriti nei campi di ricerca dall'utente, l'applicativo ne restituisce un elenco nel riquadro "Risultato ricerca" in basso nella pagina:

Risultato ricerca								
3 risultati trovati								1
	codice Rapp. NRV.	stato rapporto NRV	codice manuale S.	stato man. S.	codice domanda	tipo domanda	sede operativa	data 1° gg visita
<input type="radio"/>	5570	INVIATO	5570	INVIATO	1574	FORMAZIONE		02/07/2007
<input type="radio"/>	2542	BOZZA	2542	BOZZA	1112	FORMAZIONE		21/08/2008
<input type="radio"/>	1409	CHIUSO	1409	CHIUSO	824	FORMAZIONE		11/12/2006

[dettaglio sede](#) [stampa rapporto NRV](#) [stampa moduli NC](#) [verbali regionali](#)
[gestione Moduli NC](#) [valutazione Valutatore](#)
[indietro](#)

Per ogni riga, corrispondente ad un singolo Rapporto NRV sono riportate le seguenti informazioni:

- **codice Rapp. NRV.:** codice univoco del Rapporto NRV all'interno dell'archivio centrale. Coincide con il codice del relativo Piano Verifica
- **stato Rapporto NRV.:** stato del Rapporto NRV
- **codice Man. Sin.:** codice univoco del Manuale Sinottico all'interno dell'archivio centrale. Coincide con il codice del Rapporto NRV e del relativo Piano Verifica
- **stato Man. Sin.:** stato del Manuale Sinottico
- **codice domanda:** codice univoco della domanda all'interno degli archivi informatici
- **tipo domanda:** tipologia della domanda di accreditamento (FORMAZIONE, RICONOSCIMENTO, ORIENTAMENTO)
- **sede operativa:** gruppo e codice operatore, codice, denominazione e indirizzo completo della sede alla quale si riferisce il Rapporto NRV
- **data 1° gg visita:** data del primo giorno di visita ispettiva a cui fa riferimento il Rapporto NRV

L'elenco può essere suddiviso in più pagine, visualizzabili attraverso il sistema di paginazione:

Risultato ricerca							
13 risultati trovati							1 2 succ >> ultima
numero	codice	tipo domanda	stato	Man. Sin.	data creazione	data ultima modifica	
							▲

È riportato comunque il numero di risultati trovato, corrispondenti al numero di Rapporti NRV.

8.1.1. Link sui codici dell'elenco risultati

Anche per i risultati della ricerca dei Rapporti NRV, alcuni campi presenti nel riquadro “Risultato ricerca” sono dei link attraverso i quali l'utente può attivare le corrispondenti pagine di dettaglio, in sola visualizzazione.

Risultato ricerca								
3 risultati trovati								1
	codice Rapp. NRV.	stato rapporto NRV	codice manuale S.	stato man. S.	codice domanda	tipo domanda	sede operativa	data 1° gg visita
<input type="radio"/>	5570	INVIATO	5570	INVIATO	1574	FORMAZIONE		02/07/2007
<input type="radio"/>	2542	BOZZA	2542	BOZZA	1112	FORMAZIONE		21/08/2008
<input type="radio"/>	1409	CHIUSO	1409	CHIUSO	824	FORMAZIONE		11/12/2006

[dettaglio sede](#)
 [stampa rapporto NRV](#)
 [stampa moduli NC](#)
 [verbali regionali](#)

[gestione Moduli NC](#)
 [valutazione Valutatore](#)

[indietro](#)

Tali link sono:

- **codice Rapp. NRV:** permette di accedere in sola lettura alla pagina di visualizzazione del Rapporto NRV. Per dettagli, si rimanda al paragrafo 8.2 “[Visualizza Rapporto NRV](#)”
- **codice Man. Sin.:** permette di visualizzare (accesso in sola lettura) il Manuale Sinottico. Per maggiori dettagli, fare riferimento al paragrafo 6.4 “[Visualizza Manuale Sinottico](#)”
- **codice domanda:** utilizzando questo link, l'utente può visualizzare una pagina di riepilogo (in sola lettura) relativa alle informazioni inserite per quella domanda. Per maggiori dettagli, fare riferimento al paragrafo 5.3 “[Visualizza Domanda](#)”

8.1.2. Funzionalità disponibili

Selezionando un Manuale Sinottico dall'elenco del Risultato ricerca, è possibile eseguire le funzionalità elencate di seguito:

- **dettaglio sede:** l'utente può visualizzare la pagina del dettaglio relativo alla sede operativa, sempre in sola lettura. Per maggiori dettagli, fare riferimento al paragrafo 5.9 “[Visualizza Sede Operativa](#)”
- **stampa rapporto NRV:** permette la generazione di un file in formato PDF contenente la versione cartacea del Rapporto NRV, con i dati inseriti dal Valutatore. Se il Rapporto è in stato BOZZA, verrà chiaramente indicato come sfondo della pagina stampata.

ATTENZIONE: nella versione 1.9.0 dell'applicativo è stato aggiunto un report agli altri moduli inseriti nel file PDF generato dal pulsante “stampa”: questo modulo è il **Rapporto di Valutazione del Valutatore** mediante il quale l'Ente può esprimere il suo giudizio e le sue osservazioni sull'operato del Valutatore in sede di visita ispettiva; le informazioni contenute in questo rapporto, da inviare insieme al resto del materiale cartaceo, sono importanti

per la Regione. Per dettagli sul questo rapporto facoltativo, si faccia riferimento al paragrafo 8.3 “[Rapporto di Valutazione del Valutatore](#)”.

- **stampa moduli NC:** permette la generazione di un file in formato PDF contenente la versione cartacea di TUTTI gli eventuali Moduli NC della visita ispettiva a cui si riferisce il Rapporto NRV, con i dati inseriti da Operatore e Valutatore. Se i Moduli sono in stato BOZZA, verrà chiaramente indicato come sfondo delle pagine stampate
- **gestione moduli NC:** selezionando un Rapporto NRV dall’elenco, è possibile con questo pulsante passare alla pagina di gestione dei Moduli di Non Conformità (vedi capitolo 7 “[Gestione Moduli di Non Conformità](#)”); saranno visualizzati, se esistono, i moduli di NC relativi alle non conformità eventualmente rilevate durante la visita ispettiva a cui si riferisce il Rapporto NRV selezionato. Si ricorda che i moduli di NC non possono essere compilati se prima non è stato inviato il relativo Manuale Sinottico.
- **verbali regionali:** selezionando un Rapporto NRV dall’elenco, è possibile con questo pulsante accedere alla pagina di visualizzazione dei Verbali Regionali relativi alle verifiche ispettive dei Funzionari Regionali effettuate presso la sede operativa (vedi capitolo 10 “[Visualizza Verbali Regionali](#)”).
- **valutazione Valutatore:** selezionando un Rapporto NRV dall’elenco, è possibile con questo pulsante accedere alla pagina di inserimento del Rapporto di Valutazione del Valutatore se non è ancora stato inserito (vedi paragrafo 8.3 “[Rapporto di Valutazione del Valutatore](#)” per dettagli).

Il pulsante “**indietro**” riporta alla pagina iniziale del servizio (selezione funzionalità).

8.2. Visualizza Rapporto NRV

Questa pagina permette di accedere in sola visualizzazione ai dati contenuti nel Rapporto NRV; l'accesso in questa modalità è consentito anche se il corrispondente Manuale Sinottico è ancora in stato BOZZA:

DATI RAPPORTO PER IL NUCLEO REGIONALE DI VALUTAZIONE: Cod. 8346		
Dati identificativi		
Codice e stato rapporto NRV	8346 – BOZZA	
Operatore:	[REDACTED]	
Sede Operativa	RIVOLI (TO)	
Codice e tipo Domanda	1933 – FORMAZIONE	
Ambiti verificati		
Macrotipologie	MB, MC, MA	
Tipologie	tAP, tAD, tD, tFAD	
Evidenze volontarie	MET, EQU, UTE, STA	
Ambiti rinunciati nella domanda		
Tipologie	tH	
Ambiti rinunciati nella visita ispettiva		
Evidenze volontarie	UTE, STA	
Non conformità rilevate		
Totale	Maggiori	Minori
1	0	1
Verbali di monitoraggio ▶▶ vai		
Presa visione dei verbali delle verifiche di monitoraggio in itinere effettuate dall'ultima sorveglianza dall'ente di competenza:	No	
Indicatori di efficacia - efficienza		
Verificato il rispetto degli indicatori:	No	
Note:		
xxxx xxx xxxxxxxxxxxx xx xxxxxxx x xxxxxxxx xx x xxxxxxx xxx xxxxxxxxxxxx x x xxxxxxxx xx x xxxxxxx xxx xxxxxxxxxxxx x x		
Considerazioni sull'Organizzazione		
xxxx xxx xxxxxxxxxxxx xx xxxxxxx x xxxxxxxx xx x xxxxxxx xxx xxxxxxxxxxxx x xxxxx xxx xxxxxxxxxxxx xx xxxxxxx x xxxxxxxx xx x xxxxxxx xxx xxxxxxxxxxxx x x xxxx xxx xxx xxx xxxxxxxxxxxx xx xxxxxxx x xxxxxxxx xx x xxxxxxx xxx xxxxxxxxxxxx x xx x xxxxxxxx xxx xxxxxxxxxxxx x x xxxx xxx xxx xxx xxxxxxxxxxxx xx xxxxxxx x xxxxxxxx xx x xxxxxxx xxx		
indietro		

Il Rapporto contiene le seguenti informazioni:

- Sezione dei **Dati identificativi**: identifica univocamente il Rapporto NRV e il suo stato, l'Ente e la sede operativa interessata dalla visita ispettiva, il codice e il tipo di domanda a cui si riferisce il Rapporto
- Elenco degli **Ambiti verificati**: sono gli ambiti selezionati dall'Ente in fase di inserimento della domanda di accreditamento, divisi per tipologia.
- Elenco degli **Ambiti rinunciati nella domanda**: sono quegli ambiti per cui la sede operativa era già accreditata ma ai quali rinuncia esplicitamente (la rinuncia è stata formalizzata in fase di inserimento della domanda di accreditamento, con la deselection di tali ambiti); anche questi sono divisi

per tipologia. **NOTA:** questa sezione viene visualizzata solo se sono presenti degli ambiti rinunciati nella domanda.

- Elenco degli **Ambiti rinunciati nella visita ispettiva:** sono quegli ambiti inseriti fra gli altri nella verifica chiesta in fase di compilazione della domanda, ma per i quali la sede chiede esplicitamente rinuncia durante la visita ispettiva, direttamente al Valutatore; anche questi sono divisi per tipologia.

NOTA: questa sezione viene visualizzata solo se sono presenti degli ambiti rinunciati nella visita ispettiva.

ATTENZIONE: la richiesta di rinuncia di ambiti in sede di verifica ispettiva verrà attentamente esaminata dalla Regione, per evitare abusi di questa funzionalità.

- Numero di **non conformità rilevate:** sono divise per tipologia (maggiori o minori) e ne viene comunque riportato il totale
- **Presenza visione dei verbali delle verifiche di monitoraggio in itinere effettuate dall'ultima sorveglianza dall'ente di competenza:** indica se sono stati visionati i verbali di monitoraggio in itinere effettuati dall'amministrazione competente.
- **Verificato il rispetto degli indicatori:** indica se la sede rispetta i livelli di Efficacia-Efficienza
- **Note** (sugli Indicatori di Efficacia-Efficienza): eventuali note relative agli Indicatori di Efficacia-Efficienza
- **Considerazioni sull'Organizzazione:** relazione finale del Valutatore

L'applicativo offre la possibilità di accedere in sola lettura ai verbali di monitoraggio in itinere direttamente da questa pagina, mediante la barra-pulsante "**Verbali di monitoraggio**" (per dettagli su questa funzionalità, si faccia riferimento al capitolo 9 "[Visualizza Verbali di monitoraggio](#)")

Mediante il pulsante "**valutazione Valutatore**" è possibile accedere in visualizzazione al Rapporto di Valutazione del Valutatore (se già inserito); si faccia riferimento al paragrafo 8.3 "[Rapporto di Valutazione del Valutatore](#)" per i dettagli.

Mediante il pulsante "**indietro**" è possibile ritornare alla pagina di Gestione Manuale Sinottico.

8.3. Rapporto di Valutazione del Valutatore

La Regione, ha predisposto un questionario per la valutazione dei Valutatori, da parte degli Operatori della Formazione Professionale (Enti, Agenzie, ecc.), le cui sedi operative sono oggetto di verifiche ispettive.

Tale valutazione non è obbligatoria ma è uno strumento molto utile che permette alla Regione di gestire al meglio l'elenco dei Valutatori, pianificando se occorre degli interventi di aggiornamento e riqualificazione o intervenendo al fine di migliorare alcuni aspetti importanti di questa figura professionale; il tutto ovviamente nell'ottica di rendere più efficiente ed efficace l'azione di Valutazione dell'accREDITamento presso le sedi degli Organismi.

Il Rapporto di Valutazione è visibile, per ovvi motivi, solo agli utenti dell'Organismo e non dai Valutatori. I dati di valutazione possono essere inseriti solo dopo che il Rapporto NRV relativo alla visita ispettiva condotta dal Valutatore è stato da quest'ultimo inviato. Da quel momento, l'utente può compilare il Rapporto di Valutazione accedendo alla pagina di [Gestione Rapporto NRV](#), selezionando il Rapporto NRV relativo alla visita in oggetto e utilizzando il pulsante “**valutazione Valutatore**” posto in basso nella pagina:

GESTIONE RAPPORTO DEL NRV
?

Ricerca Rapporto

Codice Rapporto NRV:	<input type="text"/>	Stato Rapporto:	<input type="text" value="Seleziona"/>
Codice domanda:	<input type="text"/>	Tipo domanda:	<input type="text" value="Seleziona"/>
Sede operativa:	<input type="text" value="Seleziona"/>		
Data 1° gg visita (gg/mm/aaaa):	da <input type="text"/> a <input type="text"/>		
Solo dati storici:	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> No		

annulla
Avvia la ricerca
vai

Risultato ricerca

1 risultato trovato

	codice Rapp. NRV.	stato rapporto NRV	codice manuale S.	stato man. S.	codice domanda	tipo domanda	sede operativa	data 1° gg visita
<input checked="" type="radio"/>	7406	INVIATO	7406	INVIATO	1800	FORMAZIONE		05/09/2007

dettaglio sede
stampa rapporto NRV
stampa moduli NC
verbali regionali

gestione Moduli NC
valutazione Valutatore

indietro

Se il Rapporto di Valutazione del Valutatore non è stato compilato, l'applicativo visualizza la pagina di inserimento dei dati della valutazione (vedi paragrafo successivo), altrimenti, nel caso in cui il Rapporto di Valutazione fosse già stato compilato per il Rapporto NRV selezionato, l'applicativo visualizza un messaggio di errore

8.3.1. Inserimento dei dati di valutazione

La pagina in cui l'utente può inserire la sua valutazione in merito all'operato del Valutatore, relativamente alla specifica visita ispettiva a cui si riferisce il Rapporto NRV associato, è la seguente:

VALUTAZIONE VALUTATORE	
Dati identificativi	
Data della verifica	05/09/2007
Nome del Valutatore	
Organismo valutato	
Sede valutata	
Nome compilatore	
Tipologia di verifica	FORMAZIONE - PRIMO ACCREDITAMENTO
Codice Rapporto NRV	
Elenco criteri di valutazione	
Criterio	Punteggio attribuito (da 0 a 10) giudizio positivo >= 6 giudizio negativo < 6
1- Grado di conoscenza di regole e prassi operative del settore della Formazione/Orientamento	<input type="checkbox"/>
Eventuali annotazioni (obbligatorie per giudizio negativo):	
<input type="text"/>	
2- Livello di accuratezza e precisione nell'esaminare i singoli Parametri contenuti nel Manuale Sinottico	<input type="checkbox"/>
Eventuali annotazioni (obbligatorie per giudizio negativo):	
<input type="text"/>	
3- Livello di accuratezza e precisione nell'esaminare i singoli Parametri contenuti nel Manuale Sinottico	<input type="checkbox"/>
Eventuali annotazioni (obbligatorie per giudizio negativo):	
<input type="text"/>	
4- Obiettività e imparzialità	<input type="checkbox"/>
Eventuali annotazioni (obbligatorie per giudizio negativo):	
<input type="text"/>	
5- Diplomazia e capacità di relazione/interazione con i valutati	<input type="checkbox"/>
Eventuali annotazioni (obbligatorie per giudizio negativo):	
<input type="text"/>	
6- Grado di educazione e discrezione nel comportamento	<input type="checkbox"/>
Eventuali annotazioni (obbligatorie per giudizio negativo):	
<input type="text"/>	
Eventuali considerazioni e/o osservazioni sulla conduzione dell'audit da parte del valutatore :	
<input type="text"/>	
<input type="button" value="indietro"/> <input type="button" value="Conferma e prosegui"/> <input type="button" value="vai"/>	

È presente in alto una sezione con i **Dati identificativi** della visita ispettiva, completi di nominativo del Valutatore e dati della sede interessata.

La sezione successiva, “**Elenco criteri di valutazione**” riporta i criteri predisposti dalla Regione per la valutazione dell’operato del Valutatore.

Per ognuno dei criteri, l’utente deve inserire nella casella della colonna di destra un punteggio, da 1 a 10, relativo a quanto descritto dal criterio. L’utente può inoltre aggiungere un giudizio descrittivo per ogni criterio, nel campo “Eventuali annotazioni”.

Attenzione: se per un criterio viene inserito un punteggio < 6, è obbligatorio inserire le annotazioni, motivando tale punteggio. All’atto della conferma dei dati inseriti, infatti, l’applicativo effettua un controllo sui punteggi inseriti e se esistono punteggi negativi senza il corrispondente giudizio, visualizza un messaggio di errore:

Elenco verbali regionali	
Criterio	Punteggio attribuito (da 0 a 10) giudizio positivo > = 6 giudizio negativo < 6
1- Grado di conoscenza di regole e prassi operative del settore della Formazione/Orientamento	5
Eventuali annotazioni (obbligatorie per giudizio negativo):	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p>Criterio obbligatorio se il punteggio è negativo.</p> </div>	
2- Livello di accuratezza e precisione nell'esaminare i singoli Parametri contenuti nel Manuale Sinottico	6

L’ultimo campo di inserimento della pagina è a disposizione per eventuali considerazioni e osservazioni in generale:

Eventuali considerazioni e/o osservazioni sulla conduzione dell'audit da parte del valutatore :

indietro
Conferma e prosegui
vai

Una volta compilati i campi, si può confermare mediante l’apposita barra-pulsante “**Conferma e prosegui**”; l’applicativo, dopo gli opportuni controlli sui dati inseriti, visualizza un messaggio in una nuova pagina, chiedendo conferma:

CONFERMA INVIO DATI VALUTAZIONE

Attenzione!

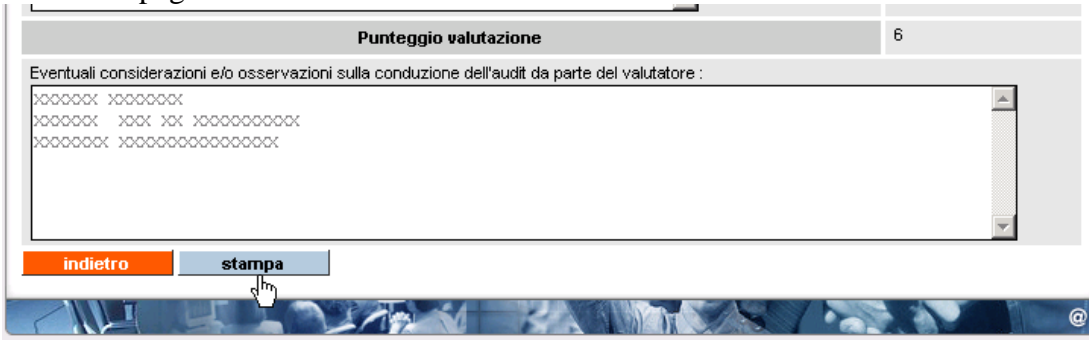
Confermando l'invio i dati saranno salvati definitivamente e non potranno più essere modificati.

Continuare?

indietro
Conferma e prosegui
vai

Una volta confermati, i dati non potranno più essere modificati e il Rapporto di Valutazione del Valutatore potrà essere consultato solo in lettura, come descritto nel paragrafo successivo. L'applicativo ritorna alla pagina di inserimento dei dati di valutazione, riportando un messaggio di avvenuto salvataggio dei dati, ma i campi non sono più modificabili.

L'utente ha la facoltà di stampare il rapporto di valutazione, mediante l'apposito pulsante posto in fondo alla pagina:

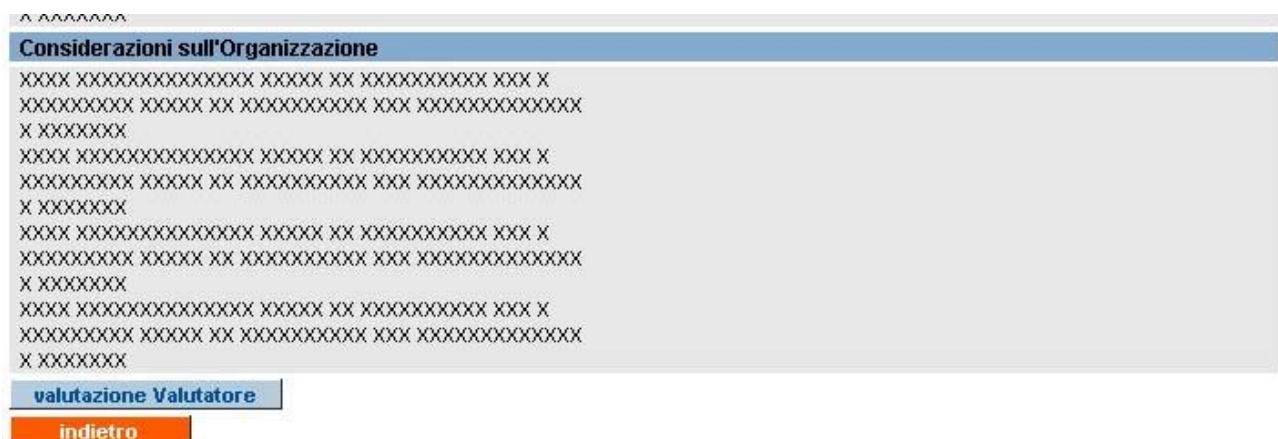


Viene così generato un file in formato PDF che riproduce quanto inserito mediante la funzionalità dell'applicativo.

Il Report generato può essere stampato e allegato al materiale cartaceo inviato in Regione a seguito della visita ispettiva (insieme al Rapporto NRV, eventuali Moduli di Nono Conformità, ecc.), ma non è obbligatorio; la Regione, infatti, può accedere direttamente all'archivio informatico per prendere visione dei Rapporti di Valutazione inseriti dall'utente per le diverse visite ispettive.

8.3.2. Visualizza Rapporto di Valutazione Valutatore

Una volta inserito, il Rapporto di Valutazione sull'operato del Valutatore in merito ad una visita ispettiva è conservato in formato elettronico negli archivi regionali e può essere consultato, in sola lettura, accedendo alla pagina di visualizzazione del Rapporto NRV a cui fa riferimento la valutazione Valutatore e utilizzando l'apposito pulsante **“valutazione Valutatore”** posto in fondo alla pagina:



Attenzione: se l'utente non ha ancora inserito il Rapporto di valutazione Valutatore inerente la visita ispettiva a cui fa riferimento il Rapporto NRV visualizzato, l'applicativo produrrà un messaggio di errore in alto nella pagina.

L'applicativo visualizzerà la pagina del Rapporto di valutazione Valutatore, con i dati inseriti in precedenza, non modificabili.

8.3.3. Avvertimenti per la compilazione del Rapporto di valutazione Valutatore

Come è stato esplicitato in precedenza, la compilazione del Rapporto di Valutazione sull'operato del Valutatore non è obbligatoria, ma la Regione invita gli Organismi a farlo, per i motivi indicati all'inizio del presente capitolo.

Per ricordare gli utenti di compilare tale Rapporto di valutazione sono stati predisposti degli avvisi automatici:

1. nel momento in cui il Valutatore invia in formato elettronico il Rapporto di Valutazione sulla visita effettuata, l'applicativo invia in automatico un messaggio e-mail all'indirizzo di posta elettronica della sede operativa in cui è stata svolta la visita ispettiva; il messaggio contiene i dati identificativi della visita ispettiva, in modo da risalire facilmente al Rapporto NRV per il quale deve essere compilata la valutazione del Valutatore
2. accedendo all'home page post-autenticazione dell'applicativo, quella che contiene le funzionalità disponibili, e cliccando su una qualsiasi delle barre-pulsanti relative a tali funzionalità, se esistono dei Rapporti NRV inviati dopo il 1° Settembre 2007 (data in cui è stato messa in linea la funzionalità di compilazione on-line della valutazione Valutatore) per i quali non sono ancora stati inseriti i rapporti di valutazione valutatori, l'applicativo visualizza la seguente segnalazione:



Utilizzando la barra-pulsante “**Inserisci Rapporti Valutazione**”, l'applicativo passa alla pagina di Gestione Rapporti NRV, visualizzando l'elenco dei Rapporti per i quali non è ancora stata inserita la valutazione Valutatore; l'utente può così selezionarli e procedere con l'inserimento.

Se invece l'utente non vuole in quel momento effettuare la compilazione, può utilizzare la barra-pulsante “**Prosegui con la funzionalità selezionata**” per accedere alla funzionalità precedentemente selezionata nella pagina post-autenticazione. In tal caso, la segnalazione verrà riproposta al successivo utilizzo dell'applicativo.

ATTENZIONE: il Rapporto di Valutazione per il Valutatore non deve essere compilato per le visite ispettive svolte dai Funzionari Regionali, ma esclusivamente per quelle condotte dai Valutatori.

9. Visualizza Verbali di Monitoraggio

La pagina di visualizzazione dei Verbali di Monitoraggio è accessibile sia dalla pagina di Gestione del Manuale Sinottico che dalla pagina di Visualizzazione del Rapporto NRV.

VERBALI DI MONITORAGGIO			
Dati identificativi			
Codice e stato rapporto NRV	35 – INVIATO		
Operatore:	[REDAZIONE]		
Sede Operativa	[REDAZIONE]		
Codice Manuale Sinottico	35		
Codice e tipo Domanda	117 – FORMAZIONE		
Elenco verbali di monitoraggio			
Numero	Anno	Data	Numero pratica
<input type="radio"/> 18840	2005	31/05/2005	21003
<input type="radio"/> 17476	2004	14/12/2004	18961
<input type="radio"/> 17463	2004	11/12/2004	17686
<input type="radio"/> 17464	2004	11/12/2004	18085
<input type="radio"/> 15721	2004	12/05/2004	17074
<input type="button" value="visualizza"/> <input type="button" value="indietro"/>			

Oltre alla solita sezione “Dati identificativi”, viene visualizzato l’elenco degli eventuali Verbali di Monitoraggio presenti in quel momento negli archivi centralizzati della Formazione Professionale; i Verbali si riferiscono alle verifiche in itinere che i responsabili delle diverse Direttive effettuano presso la sede operativa, per verificare il corretto andamento dei corsi, secondo quanto dichiarato dall’Ente in fase di presentazione della domanda di finanziamento e successivamente quando ha trasmesso i dati di inizio corso.

ATTENZIONE: vengono visualizzati **solo** i Verbali di Monitoraggio che i funzionari provinciali o regionali hanno già inserito nel sistema informatico!

L’elenco visualizzato comprende:

- **Numero:** identificativo univoco del Verbale di Monitoraggio all’interno degli archivi informatici
- **Anno:** anno in cui è stato redatto il Verbale
- **Data:** data della verifica ispettiva a cui fa riferimento il Verbale; nota bene: la data verbale potrebbe non coincidere esattamente con quella effettiva della verifica, perché viene inserita manualmente dal funzionario provinciale/regionale, a cui rimane la discrezionalità
- **Numero pratica:** identificativo univoco della Convenzione (Numero Pratica) a cui fa riferimento il Verbale

Selezionando un Verbale è possibile visualizzarne il dettaglio, mediante il pulsante “**visualizza**” (vedi paragrafo successivo).

È sempre presente il pulsante “**indietro**” per tornare alla pagina precedente.

9.1. Dettaglio Verbale di Monitoraggio

La pagina di dettaglio del Verbale di Monitoraggio contiene, oltre ai dati identificativi, le informazioni sui corsi monitorati, i controlli effettuati, con il relativo punteggio e il dettaglio delle eventuali note.

Corsi verificati								
Corso	Azione	Linea Int.	Ore	All. prev.	Data inizio	All. iscritti	Tipo ass.	Note
OPERATORE CAD	C4.1.1	0	250	0	04/11/2004	19		

dettaglio controlli		dettaglio note	
Controllo	Risposta	Punti	
SEDE	VALUTAZIONE POSITIVA (0 P.TI)	0	
ACCREDITAMENTO REGIONALE	VALUTAZIONE POSITIVA (0 P.TI)	0	
AVVIO CORSO	VALUTAZIONE NEGATIVA DECURTAZIONE (-2 P.TI)	-2	
REGISTRO ALLIEVI/SCHEDA STAGE	VALUTAZIONE POSITIVA (0 P.TI)	0	
REQUISITI DEI PARTECIPANTI	VALUTAZIONE POSITIVA (0 P.TI)	0	

Punteggio complessivo: 82.0	
------------------------------------	--

indietro

All'ingresso nella pagina viene visualizzato l'elenco dei corsi sottoposti a verifica e il **dettaglio controlli**, con le risposte e il punteggio assegnato.

Mediante il link "**dettaglio note**" è possibile visualizzare il dettaglio delle note, se presenti.

Mediante il pulsante "**indietro**" è possibile ritornare alla pagina dell'elenco dei Verbali di Monitoraggio presenti per la sede operativa.

10. Visualizza Verbali Regionali

La pagina di visualizzazione dei Verbali Regionali è accessibile dalle pagine di:

- [Gestione Manuale Sinottico](#)
- [Gestione Rapporto NRV](#)

Selezionando dai risultati della ricerca un Manuale Sinottico (o un Rapporto NRV), utilizzando il pulsante “**verbali regionali**” l’applicativo visualizza la pagina con l’elenco dei Verbali Regionali presenti nell’archivio informatizzato per la sede a cui fa riferimento il Manuale Sinottico selezionato (o il Rapporto NRV):

VERBALI REGIONALI				
Dati identificativi				
Operatore:		[REDACTED]		
Sede Operativa		[REDACTED]		
Elenco verbali regionali				
Codice	Data	Tipologia accreditamento	Tipo verbale	Esito
<input type="radio"/> 36	06/02/2007	FORMAZIONE	VERIFICA IN AFFIANCAMENTO	POSITIVO
<input type="radio"/> 39	06/02/2007	FORMAZIONE	VERIFICA IN AFFIANCAMENTO	POSITIVO
<input type="button" value="visualizza"/> <input type="button" value="indietro"/>				

È presente in alto la sezione dei Dati identificativi dell’Operatore (Ente) e della sede a cui fanno riferimento i verbali; di seguito l’elenco dei verbali, con i dati essenziali per identificarli.

ATTENZIONE: vengono visualizzati **solo** i Verbali che i funzionari regionali hanno già inserito nel sistema informatico!

Se per la sede interessata non sono presenti verbali nel Sistema, l’applicativo visualizza un messaggio in alto nella pagina:

VERBALI REGIONALI	
Dati identificativi	
Operatore:	[REDACTED]
Sede Operativa	[REDACTED]
Elenco verbali regionali	
Non sono presenti verbali regionali.	
<input type="button" value="indietro"/>	

L’elenco dei verbali comprende:

- **Codice:** identificativo univoco del Verbale Regionale all’interno degli archivi informatici
- **Data:** data del verbale, equivalente alla data della visita ispettiva a cui fa riferimento il verbale
- **Tipologia di accreditamento:** può essere FORMAZIONE, ORIENTAMENTO o RICONOSCIMENTO

- **Tipo verbale:** tipologia di verbale
- **Esito:** esito complessivo della visita ispettiva a cui fa riferimento il verbale

Selezionando un verbale è possibile visualizzarne il dettaglio, mediante il pulsante “**visualizza**” (vedi paragrafo successivo).

È sempre presente il pulsante “**indietro**” per tornare alla pagina precedente.

10.1. Dettaglio Verbale Regionale

La pagina di dettaglio del Verbale Regionale contiene, oltre ai dati identificativi, le informazioni complete contenute nel verbale, ed in particolare le “**osservazioni sulla verifica**” inserite dal Funzionario Regionale:

DETTAGLIO VERBALE REGIONALE	
Dati identificativi	
Operatore:	
Sede Operativa	
Dati verbale	
Codice verbale	27
Data verbale	08/01/2007
Tipologia accreditamento	FORMAZIONE
Tipo verbale	CONTROLLO DELLA FASE ISTRUTTORIA
Esito verbale	POSITIVO
Funzionari Regionali	
Osservazioni sulla verifica	LA SEDE RISULTA IN SINTONIA CON I PARAMETRI DEL MANUALE OPERATIVO SINOTTICO. PER CIO' CHE RIGUARDA LA MACROTIPOLOGIA A SI RINVIA AGLI ESTI DEL TAVOLO DI CONCERTAZIONE SULLA APPLICAZIONE DEL CCNL DELLA FP
Non Conformità su Piano Verifica	
Non Conformità su Verbale	4.1A
indietro	

Mediante il pulsante “**indietro**” è possibile ritornare alla pagina dell’elenco dei Verbali Regionali presenti per la sede operativa.

10.1.1. Dettaglio Non Conformità sul Verbale Regionale

Se il Funzionario Regionale, nel corso della visita ispettiva per la tipologia di verbale “Controllo della fase istruttoria”, ha riscontrato delle Non Conformità e le ha verbalizzate, l’utente potrà visualizzarne il dettaglio utilizzando il link presente nel dettaglio del verbale, sulla riga del campo “**Non conformità sul Verbale**”.


DETTAGLIO DELLA RIPARTIZIONE CEDOLINI						
Dati identificativi						
Operatore:		[...]				
Sede Operativa		[...]				
Dati cedolini						
Valori globali per qualifica			Tipologia rapporto subordinato			
qualifica	livello CCNL	numero	tempo indeterminato full time numero	tempo indeterminato part-time	tempo determinato	operanti nei servizi centrali
DIRETTORE	7/8	1	1			
PROGETTISTA	5/6	2	2			
FORMATORE	5/6	4	4			
TUTOR	5/6	7	6			1
ORIENTATORE	5/6	2	2			
COORDINATORE	5/6	2		1	1	
RESP. AMM.VO	4/5	1	1			
ALTRI		10		5	4	1
TOTALE		29	16	6	5	2

[indietro](#)

Il pulsante “**indietro**” permette di ritornare alla pagina precedente del dettaglio del Verbale.

11. Storico visite ispettive

La pagina di visualizzazione dello Storico delle visite ispettive è raggiungibile dalla pagina [principale dell'applicativo](#) (vedi paragrafo 4) o dai cavalierini visibili nell'applicativo in alto in tutte le pagine:



Mediante questa pagina, valorizzando i filtri di ricerca, è possibile accedere all'elenco delle visite ispettive avute da una sede operativa dell'Operatore, potendo accedere poi ai Rapporti NRV correlati (se informatizzati) e allo stato dell'accreditamento della sede in relazione ad ogni visita.

I criteri di ricerca sono i seguenti:

- **Tipo domanda:** campo obbligatorio, rappresenta la tipologia della domanda che si vuole ricercare; la lista contiene i tre valori possibili per una domanda di accreditamento:
 - FORMAZIONE
 - ORIENTAMENTO
 - RICONOSCIMENTO
- **Sede operativa:** campo obbligatorio. La lista contiene il codice, la denominazione e l'indirizzo di tutte le sedi operative attive dell'Operatore per il quale l'utente sta utilizzando in quel momento l'applicativo.
- **Data NRV:** campo facoltativo. Inizialmente la lista è vuota, ma viene valorizzata al momento della selezione della sede operativa, con l'elenco delle Date dei Nuclei di Valutazione che hanno preso in considerazione gli esiti delle visite ispettive della sede.

11.1. Risultati della ricerca

Valorizzando solo i campi obbligatori e avviando la ricerca, l'applicativo restituisce l'elenco di tutte le visite ispettive avute dalla sede selezionata, per la tipologia di domanda indicata:

Risultato ricerca						
7 risultati trovati						
	data NRV	descrizione visita	data 1° gg visita	progr. sorv.	valutatore	tipo visita
<input type="radio"/>	26/03/2008	SORVEGLIANZA PERIODICA	13/03/2008	7	XXXXXXXXXX	VISITATA
<input type="radio"/>	04/04/2007	SORVEGLIANZA PERIODICA	16/03/2007	6	XXXXXXXXXX	VISITATA
<input type="radio"/>	22/05/2006	SORVEGLIANZA PERIODICA		5	XXXXXXXXXX	VISITATA
<input type="radio"/>	11/07/2005	SORVEGLIANZA PERIODICA		4	XXXXXXXXXX	VISITATA
<input type="radio"/>	14/09/2004	SORVEGLIANZA PERIODICA		3	XXXXXXXXXX	VISITATA

[dettaglio accred.](#) [rapporto NRV](#)
[indietro](#)

Il risultato della ricerca viene ordinato in modo decrescente per Data NRV.

Per ogni riga, corrispondente ad una singola visita ispettiva, sono riportate le seguenti informazioni:

- **data NRV.:** data del Nucleo Regionale di Valutazione che ha preso in considerazione gli esiti della visita ispettiva
- **descrizione visita:** la visita ispettiva può essere una delle seguenti tipologie:
 - PRIMO ACCREDITAMENTO
 - SORVEGLIANZA PERIODICA
 - ESTENSIONE
 - SUPPLEMENTARE
- **data 1° gg visita:** data del primo giorno di visita ispettiva. Il dato è stato informatizzato a partire dal 2007, per cui per il pregresso non è valorizzato
- **progr. sorv.:** progressivo della sorveglianza periodica a partire dall'ultima visita di "primo accreditamento". Si ricorda, infatti, che se la sede operativa riparte con un nuovo "primo accreditamento", l'elenco delle sorveglianze periodiche ricomincerà da uno.
- **valutatore:** nominativo del Valutatore che ha effettuato la visita ispettiva. Se la visita è stata condotta da un Funzionario Regionale, non sarà riportato il nominativo, ma la dicitura "FUNZIONARIO REGIONALE"
- **tipo visita:** nella maggior parte dei casi, la colonna riporta il testo "VISITATA"; nei casi in cui la sede non sia stata visitata, perché fuori dal campionamento previsto per alcune tipologie particolari di Enti (vedi paragrafo 5.8.2), verrà riportato il testo "FUORI VISITA".

11.1.1. Funzionalità disponibili

Selezionando una riga dall'elenco del Risultato ricerca (corrispondente ad una visita ispettiva), è possibile eseguire le funzionalità elencate di seguito:

- **dettaglio accred.:** l'utente può accedere alla pagina di visualizzazione del [dettaglio completo della sede operativa](#), in relazione all'accreditamento, ma riferito alla data del Nucleo Regionale di Valutazione che ha esaminato gli esiti della visita ispettiva selezionata. Per dettagli su questa funzionalità, si faccia riferimento al paragrafo 11.2.
- **rapporto NRV:** selezionando una riga dall'elenco, è possibile accedere alla pagina di Gestione del Rapporto NRV, ma con i filtri di ricerca già impostati in modo da

visualizzare solo ed esclusivamente il [Rapporto NRV](#) relativo alla visita selezionata. I dettagli su questa funzionalità si trovano nel paragrafo 11.3. Per maggiori dettagli sulla funzionalità di [Gestione Rapporto NRV](#), con tutti i collegamenti da questa pagina, si faccia riferimento al capitolo 8.

Il pulsante “**indietro**” riporta alla pagina iniziale del servizio (selezione funzionalità).

11.2. Dettaglio Accreditamento da Storico visite

Questa pagina è raggiungibile selezionando una visita ispettiva dall’elenco dello [Storico visite ispettive](#) (paragrafo 11.1) e utilizzando il pulsante “dettaglio accred.”.

DETTAGLIO STORICO ACCREDITAMENTO - DATA NRV: 29/05/2008	
Dati identificativi Sede Operativa	
Operatore:	
Sede operativa	1 –
Indirizzo	VIA TORINO (TO)
Telefono e fax	
E-mail	
Stato accreditamento sede	ACCREDITATA
Ambiti per tipologia di accreditamento “Formazione”	
MACROTIPOLOGIA	
MA - Obbligo formativo – ACCREDITATO	
MB - Formazione superiore – ACCREDITATO	
MC - Formazione continua – ACCREDITATO	
TIPOLOGIA	
tH - Handicap – ACCREDITATO	
tAD - Formazione continua a domanda individuale – ACCREDITATO	
tD - Svantaggio – ACCREDITATO	
tFAD - Formazione a distanza – ACCREDITATO	
tAP - Apprendistato – ACCREDITATO	
EVIDENZE VOLONTARIE	
MET - Sviluppo di metodologie – ACCREDITATO	
EQU - Lavoro di équipe – ACCREDITATO	
UTE - Sostegno all'utenza – ACCREDITATO	
STA - Qualità dell'organizzazione dello stage – ACCREDITATO	
indietro	

La pagina visualizza lo stato della sede operativa, in relazione all’accreditamento, riferito alla data del Nucleo Regionale di Valutazione che ha esaminato gli esiti della visita ispettiva selezionata nell’elenco risultato della ricerca dello Storico Visite ispettive.

Il titolo della pagina è appunto “**DETTAGLIO STORICO ACCREDITAMENTO**” e affianco, come si può vedere nell’immagine sopra, viene indicata chiaramente la Data NRV di riferimento.

Sono presenti i seguenti dati:

- **Dati identificativi della sede operativa:** dati anagrafici della sede, presi dall'Anagrafe Unica Regionale degli Operatori della Formazione Professionale
- **Ambiti:** viene indicato lo stato relativo a ciascun ambito per la quale la sede operativa è accreditata. Le informazioni sono prese dalla base dati centrale e si riferiscono alle decisioni dell'ultimo Nucleo di Valutazione Regionale.

Da questa pagina è possibile soltanto tornare indietro alla pagina chiamante, attraverso il pulsante **“indietro”**.

11.3. Rapporto NRV da Storico visite

Questa pagina è raggiungibile selezionando una visita ispettiva dall'elenco dello [Storico visite ispettive](#) (paragrafo 11.1) e utilizzando il pulsante “rapporto nrv”.

GESTIONE RAPPORTO DEL NRV ?

Ricerca Rapporto

Codice Rapporto NRV:	<input type="text"/>	Stato Rapporto:	<input type="text" value="Seleziona"/>
Codice domanda:	<input type="text"/>	Tipo domanda:	<input type="text" value="FORMAZIONE"/>
Sede operativa:	<input type="text" value="1 - ..."/>		
Data 1° gg visita (gg/mm/aaaa):	da <input type="text"/>	a <input type="text"/>	
Solo dati storici:	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No		

annulla
Avvia la ricerca
»»» vai

Risultato ricerca

1 risultato trovato 1

	codice Rapp. NRV.	stato rapporto NRV	codice manuale S.	stato man. S.	codice domanda	tipo domanda	sede operativa	data 1° gg visita
<input type="radio"/>	3025	CHIUSO	3025		1182	FORMAZIONE	1 - ... (AL)	16/03/2007

dettaglio sede
stampa rapporto NRV
stampa moduli NC
verbali regionali

gestione Moduli NC
valutazione Valutatore

indietro

La pagina visualizzata è la stessa della [Gestione Rapporto NRV](#), ma in questo caso i filtri di ricerca sono impostati in modo da visualizzare solo il Rapporto relativo alla visita ispettiva selezionata nella pagina precedente; i pulsanti “annulla” e “Avvia la ricerca” sono pertanto disabilitati.

Da questa pagina è possibile attivare tutte le funzionalità disponibili per un Rapporto NRV, come descritto in dettaglio nel capitolo 8, relativo alla [Gestione NRV](#).

APPENDICE A: sequenza temporale delle operazioni

Visita effettuata dal Valutatore

Di seguito viene sintetizzato il flusso delle operazioni che devono essere effettuate mediante l'applicativo on-line dall'Organismo e dal Valutatore nell'iter completo che va dalla presentazione di una domanda di Accreditamento all'invio del materiale cartaceo relativo all'esito della visita ispettiva.

1. L'**Operatore** compila la domanda di accreditamento. Nella stessa domanda può inserire più sedi operative, per ognuna delle quali deve specificare la tipologia di verifica richiesta, gli ambiti da verificare e la decade in cui vorrebbe effettuare la visita ispettiva.
Al momento dell'invio informatico, il Valutatore, unico per tutte le sedi presenti nella Domanda, viene assegnato automaticamente dal Sistema.
All'interno del flusso di compilazione della Domanda, è inserito anche il **Modello di Autocertificazione**, da compilare a cura Legale Rappresentante.
Una volta effettuato l'invio della Domanda, il Sistema invia in automatico una notifica via e-mail al Valutatore assegnato.
Dopo l'invio informatico della Domanda, e non prima, l'Operatore deve **stampare** la Domanda, firmarla, apporre la marca da bollo e spedirla in Regione, pena la nullità del procedimento.
2. Il **Valutatore**, dopo aver eventualmente contattato le sedi operative per concordare le date definitive della verifiche, pianifica le visite ispettive compilando il Piano Verifica per ognuna delle sedi operative e lo invia.
Ogni sede operativa interessata dai Piani Verifica riceve una notifica automatica via e-mail a seguito dell'invio del Piano Verifica. Si consiglia comunque di contattare il Valutatore per conferma.
3. L'**Operatore** accede al Manuale Sinottico per inserire i dati sulla documentazione, in vista della visita ispettiva (può farlo dal momento dell'invio del Piano Verifica da parte del Valutatore, fino al giorno prima della visita ispettiva). La corretta compilazione del Manuale Sinottico informatizzato è molto importante; in caso di mancata o parziale compilazione, il Valutatore ha facoltà di assegnare una Non Conformità.
4. Il **Valutatore** effettua la visita ispettiva, compilando il Manuale Sinottico, indicando le eventuali Non Conformità rilevate, e lo invia
5. L'**Operatore** accede agli eventuali Moduli di NC per inserire la descrizione dell'azione correttiva che intende adottare, salvando i dati
6. Il **Valutatore** può inserire nei Moduli NC compilati dall'Organismo le note relative all'azione correttiva proposta, salvando le modifiche
7. Il **Valutatore** accede al Rapporto NRV, prende visione degli eventuali **Verbali di Monitoraggio** provinciali, compila la relazione finale inserendo le informazioni richieste e invia il Rapporto.
8. L'**Operatore** stampa il materiale cartaceo richiesto, lo firma insieme al Valutatore e lo spedisce in Regione. Il Sistema invia una notifica via e-mail per ricordare all'Operatore di compilare il Rapporto di Valutazione del Valutatore.
9. L'**Operatore** può accedere alla compilazione online del Rapporto di Valutazione del Valutatore

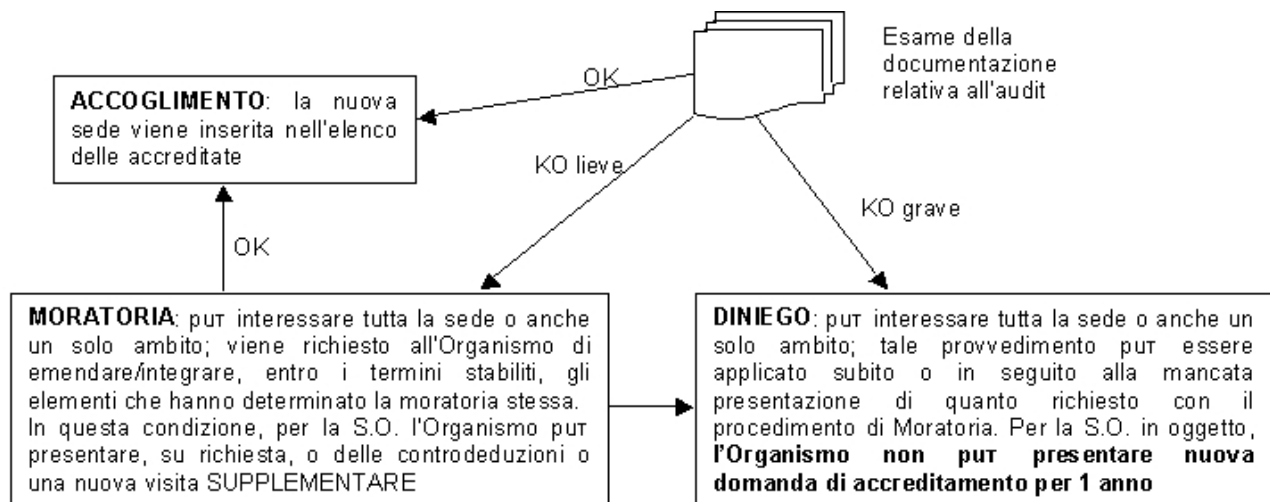
Visita effettuata dal Funzionario Regionale

Di seguito viene sintetizzato il flusso delle operazioni nel caso in cui la visita sia effettuata da un Funzionario Regionale.

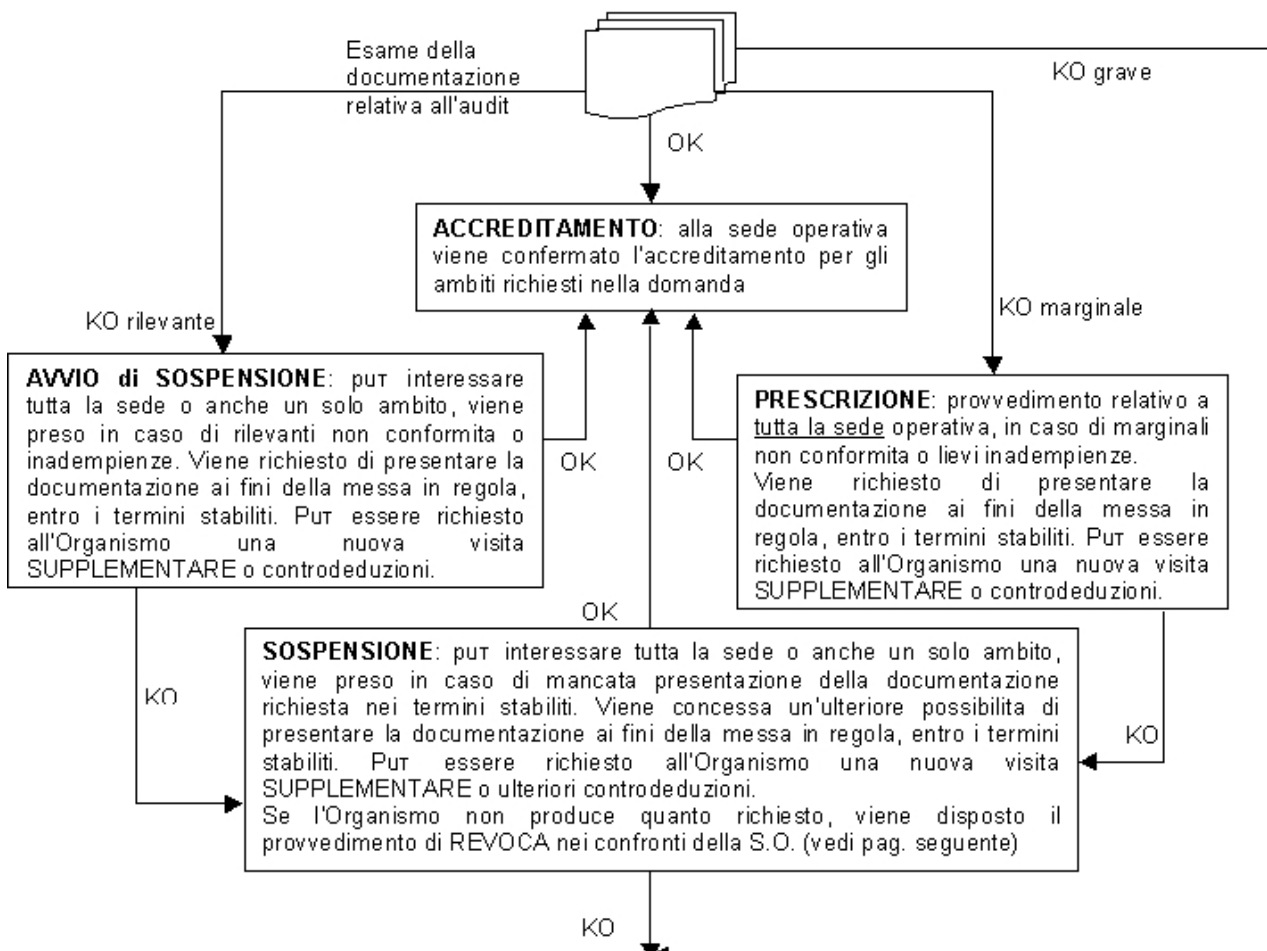
10. L'**Operatore** compila la domanda di accreditamento. Nella stessa domanda può inserire più sedi operative, per ognuna delle quali deve specificare la tipologia di verifica richiesta, gli ambiti da verificare e la decade in cui vorrebbe effettuare la visita ispettiva.
All'interno del flusso di compilazione della Domanda, è inserito anche il **Modello di Autocertificazione**, da compilare a cura Legale Rappresentante.
Una volta effettuato l'invio della Domanda, il Sistema invia in automatico una notifica via e-mail al Valutatore assegnato.
Dopo l'invio informatico della Domanda, e non prima, l'Operatore deve **stampare** la Domanda, firmarla, apporre la marca da bollo e spedirla in Regione, pena la nullità del procedimento.
1. Il **Funzionario Regionale** pianifica la visita ispettiva, compilando il Piano Verifica per la sede operativa e lo invia
Ogni sede operativa interessata dai Piani Verifica riceve una notifica automatica via e-mail a seguito dell'invio del Piano Verifica. Si consiglia comunque di contattare la Regione per conferma.
11. L'**Operatore** accede al Manuale Sinottico per inserire i dati sulla documentazione, in vista della visita ispettiva (può farlo dal momento dell'invio del Piano Verifica da parte del Valutatore, fino al giorno prima della visita ispettiva). La corretta compilazione del Manuale Sinottico informatizzato è molto importante; in caso di mancata o parziale compilazione, il Funzionario Regionale ha facoltà di assegnare una Non Conformità.
2. Il **Funzionario Regionale** effettua la visita ispettiva, compilando il Manuale Sinottico, indicando le eventuali Non Conformità rilevate, e lo invia
3. L'**Operatore** accede agli eventuali Moduli di NC per inserire la descrizione dell'azione correttiva che intende adottare, salvando i dati
4. Il **Funzionario Regionale** può inserire nei Moduli NC compilati dall'Organismo le note relative all'azione correttiva proposta, salvando le modifiche
5. Il **Funzionario Regionale** accede al Rapporto NRV, prende visione degli eventuali **Verbali di Monitoraggio** provinciali, compila la relazione finale inserendo le informazioni richieste e invia il Rapporto.
6. L'**Operatore** stampa il materiale cartaceo richiesto, lo firma insieme al Funzionario Regionale a cui lo consegna.

APPENDICE B: flusso domande di accreditamento

Per domande di accreditamento per Nuove S.O. (in istruttoria)



Per domande di mantenimento dell'accREDITAMENTO (in itinere)





REVOCA: può interessare tutta la sede o anche un solo ambito; provvedimento preso in seguito a:

- mancata presentazione della documentazione richiesta nei termini stabiliti a seguito del provvedimento di Sospensione
- gravi non conformità o notevoli inadempienze e/o anomalie procedurali da parte dell'Organismo

Tale provvedimento preclude la possibilità di presentare nuova domanda di accreditamento nei 3 anni successivi decorrenti dalla data in cui il provvedimento stesso è divenuto efficace.

AVVIO di DECADENZA: può interessare tutta la sede o anche un solo ambito; provvedimento preso nell'ipotesi in cui non venga effettuata la verifica di sorveglianza entro i termini stabiliti

viene richiesto all'Organismo di presentare domanda di SORVEGLIANZA PERIODICA entro i termini stabiliti. Se l'Organismo procede secondo quanto indicato, verrà esaminato il verbale dell'audit relativo a tale visita di sorveglianza e valutato l'accREDITAMENTO della S.O. in oggetto. Altrimenti, viene disposto il procedimento di DECADENZA.



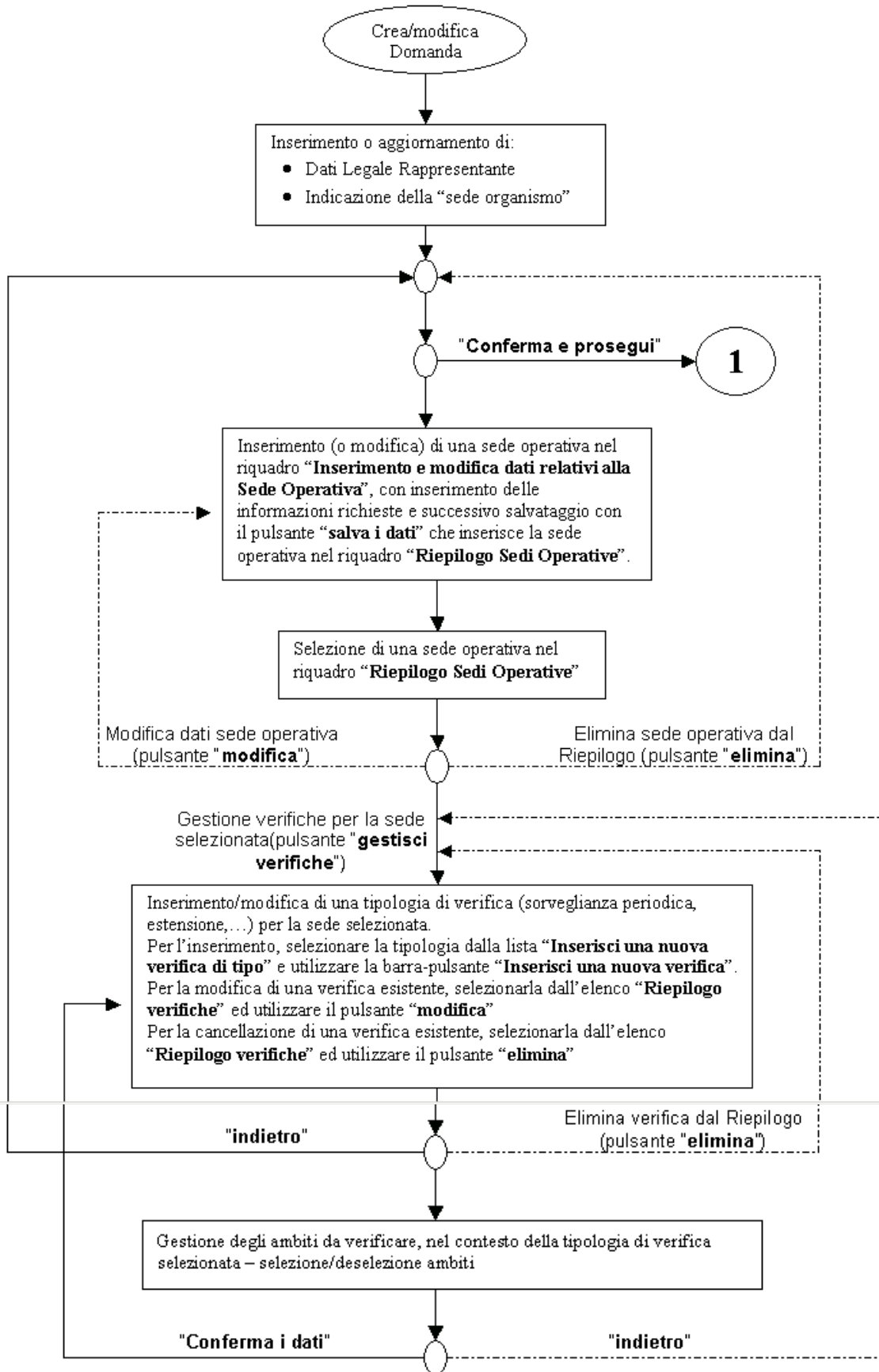
DECADENZA: può interessare tutta la sede o anche un solo ambito; provvedimento preso nell'ipotesi in cui:

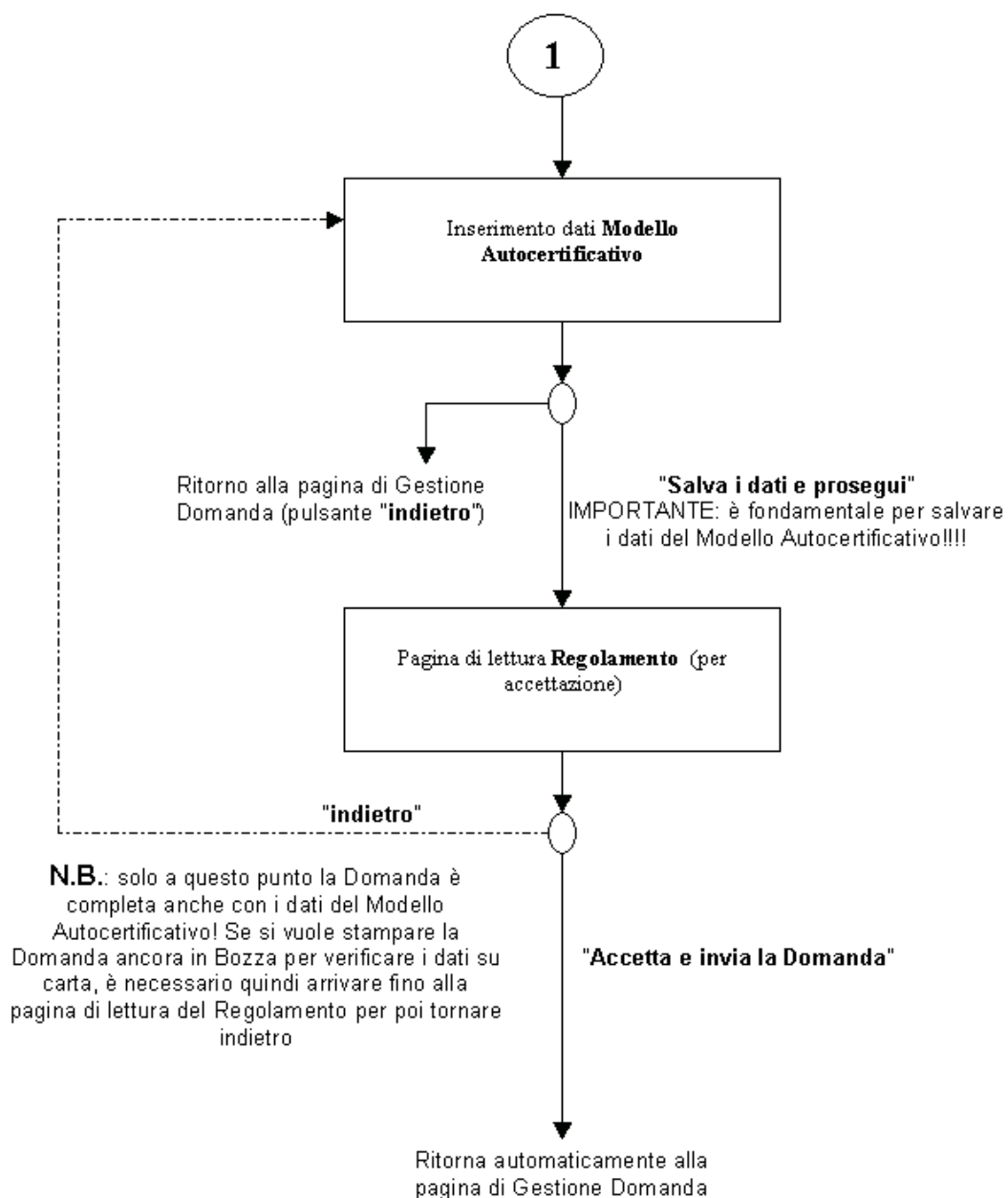
- non venga effettuata la verifica di sorveglianza entro i termini stabiliti dalla precedente comunicazione di Avvio della Decadenza
- l'Organismo presenta una richiesta formale di RINUNCIA all'accREDITAMENTO

Tale provvedimento inibisce per 1 anno la presentazione di una nuova domanda di accREDITAMENTO.

N.B.: tale inibizione non agisce nei confronti della decadenza della Macrotipologia A emanata a seguito di rinuncia dell'Organismo causa non applicazione del CCNL della formazione professionale. In tal caso, quando l'Organismo dimostra al tavolo regionale di concertazione per la M.A l'avvenuta applicazione del contratto, può presentare nuova domanda di accREDITAMENTO. Operativamente, la decadenza della M.A viene gestita dal Nucleo Regionale di Valutazione, attraverso la sua procedura informatizzata.

FLUSSO DI COMPILAZIONE DELLA DOMANDA





IMPORTANTE! Una volta inviata la domanda in formato elettronico, è **NECESSARIO** stamparla, farla firmare al Legale Rappresentante, apporre la marca da bollo ed inviarla in Regione, agli uffici Accreditamento. **NON SARANNO ACCETTATE STAMPE DI DOMANDE IN STATO “BOZZA”!**

APPENDICE C: Cronologia delle versioni

Versione 2.9.1 – Febbraio 2009

- Corretta l'anomalia che impediva la stampa di alcune Domande in presenza di caratteri speciali nei dati relativi al Legale Rappresentante
- Corretta l'anomalia relativa alla visualizzazione di un messaggio sulla versione del Manuale Sinottico all'atto dell'invio della Domanda
- Modificata il funzionamento della selezione di un Modello di Manuale Sinottico già salvato da caricare su un nuovo Manuale Sinottico da compilare: sono visualizzate solo le sedi per le quali esiste in archivio un Modello di Manuale Sinottico compatibile con quello da compilare
- Per i controlli sulla possibilità di ottenere una visita ispettiva da parte di un Funzionario Regionale piuttosto che da un Valutatore, viene ora presa in considerazione l'indicazione della "sede organismo" dell'Ente inserita nella Domanda che si sta compilando e non quella presente nell'archivio

Versione 2.9.0 – Dicembre 2008

- Predisposto l'intero Sistema dell'Accreditamento per l'introduzione del nuovo Manuale Operativo Sinottico, la cui entrata in vigore è stata rinviata al 2009
- Corretta l'anomalia sulla ricerca della pagina Gestione Domande che non visualizzava i risultati quando si valorizzavano i filtri di ricerca
- Corretta l'anomalia sulla ricerca nella pagina di Gestione NC che non restituiva alcun valore in corrispondenza di parametri corretti per i filtri di ricerca
- Corretta l'anomalia sulla non rimozione della Non Disponibilità nell'Agenda del Valutatore al momento dell'invio del Piano Verifica che impegnava un giorno dichiarato precedentemente come Non Disponibile

Versione 2.8.0 – Novembre 2008

- Introdotto ed informatizzato completamente il nuovo Modello di Autocertificazione, con relativa gestione dell'anagrafe dei Legali Rappresentanti
- Modificata la stampa del Manuale Sinottico on-line, in modo che sia ordinata in base al numero del parametro
- Integrati i Dati Identificativi e i Dati di Accreditamento visualizzati nel Dettaglio Storico Accreditamento relativo ad una sede operativa
- Integrate le informazioni sul Modello del Manuale Sinottico visualizzate durante la procedura di caricamento
- Corretta l'anomalia sull'assegnazione automatica dello stesso Valutatore a domande diverse inviate dallo stesso Operatore

Versione 2.7.0 – Luglio 2008

- Aggiunta la nuova funzionalità di accesso allo storico delle visite ispettive presso una sede operativa (cronologia delle visite ispettive), con possibilità di accedere alle domande e ai Rapporti NRV correlati, se informatizzati
- Introdotta la possibilità di caricare un Modello di Manuale Sinottico da una sede diversa dello stesso Ente: in questo modo, gli utenti plurisede possono caricare un unico modello di Manuale Sinottico sulle diverse sedi
- Aggiunta l'indicazione della "sede organismo" nella stampa della Domanda di Accreditamento

- Corretta l'anomalia sulla ripianificazione di una visita ispettiva da parte del Valutatore che non gestiva correttamente la presenza, per il giorno ripianificata, di una non disponibilità nell'Agenda; è stata inoltre modificata e specializzata l'e-mail automatica che viene inviata in caso di ripianificazione
- Differenziato l'invio delle e-mail automatiche, in presenza di NC, verso i gruppi regionali di Itinere e Istruttoria

Versione 2.6.0 – Giugno 2008

- Introdotta l'obbligatorietà dell'indicazione della sede Organismo all'interno della domanda; se è già stata indicata in precedenza, viene riproposta, con possibilità di modifica
- Introdotta la possibilità da parte del Valutatore di indicare nell'applicativo gli eventuali ambiti rinunciati in sede di visita ispettiva
- Corretta l'anomalia sulla pianificazione di una visita ispettiva in presenza di una "proposta di verifica" nello stesso giorno indicato nel piano
- Corretta l'anomalia che impediva di visualizzare i Moduli delle precedenti Non Conformità dal Manuale Sinottico
- Blocco informatico dell'invio di domande con indicazione della disponibilità alla sperimentazione del nuovo MOS se la data della visita è al di fuori dell'intervallo di sperimentazione previsto
- Corretta l'anomalia sull'inserimento di una verifica quando la sede è in moratoria: l'unica possibilità adesso è fare una verifica supplementare

Versione 2.5.1 – Aprile 2008

- Corretta l'anomalia applicativa che impediva di inviare una domanda, provocando un errore di Sistema (problema dovuto all'assenza, non gestita, dei contatti riferiti alla sede operativa: numero di telefono, fax, indirizzo e-mail); è stata introdotto perciò un controllo approfondito sull'esistenza di questi dati fondamentali sulla sede: se viene riscontrata l'assenza di uno di questi dati, l'applicativo impedisce l'invio della domanda, visualizzando un messaggio che invita l'utente ad inserire le informazioni mancanti mediante l'applicativo di "Gestione Dati Operatore"
- Corretta l'anomalia che impediva l'accesso in compilazione al rapporto di Valutazione del Valutatore

Versione 2.5.0 – Marzo 2008

- Introdotta la completa tracciabilità della sperimentazione dei nuovi Manuali Operativi Sinottici, a partire dall'indicazione di disponibilità da parte dell'Operatore fino all'indicazione dell'effettiva conduzione della visita con la sperimentazione da parte del Valutatore. Per tracciare il tutto, sono stati aggiunti appositi campi in tutte le pagine dell'applicativo e nei report di stampa
- Eliminato dalla stampa del Rapporto NRV la parte relativa al Rapporto di Valutazione del Valutatore, in quanto completamente informatizzata e stampabile separatamente

Versione 2.4.0 – Febbraio 2008

- Modificata la logica di assegnazione automatica del Valutatore ad una domanda: se esiste una domanda precedentemente inviata (ma non chiusa e la cui visita ispettiva non si sia ancora svolta), la procedura assegnerà per ogni nuova domanda di accreditamento lo stesso Valutatore assegnato a tale domanda. Questo consente, tra l'altro, di avere lo stesso Valutatore per le domande di Formazione e Orientamento su una stessa sede
- Aggiunta l'informazione sulla Certificazione ISO9001 nella mail automatica a seguito dell'invio della domanda di accreditamento da parte di un Operatore

- Nella stampa della domanda sono stati differenziati i contatti della segreteria di sede con quelli del referente dell'Accreditamento
- Eliminato l'invio delle mail automatiche per Piani Verifica inviati da un Funzionario Regionale
- Eliminate le segnalazioni per l'invito alla compilazione del Rapporto di Valutazione Valutatore per le visite ispettive condotte da un Funzionario Regionale
- Inserito il filtro di ricerca su Operatore e sedi dell'Operatore nella funzionalità di duplicazione del Piano Verifica, e precisamente nella pagina di selezione del PV da creare (su cui duplicare il PV selezionato)
- Corrette le anomalie sulla navigazione delle pagine di visualizzazione dei Verbali Regionali e sul Modello del Manuale Sinottico
- Corretta l'anomalia sulla selezione degli ambiti per le verifiche supplementari

Versione 2.3.0 – Dicembre 2007

- Aggiunta la possibilità di salvare il Modello del Manuale Sinottico anche dalle pagine di sola visualizzazione, per cui anche per Manuali Sinottici già inviati o chiusi.
- Integrate le informazioni esportabili in formato compatibile Excel dall'Agenda del Valutatore
- Aggiornato il modulo di stampa della domanda di Accreditamento; in particolare, è stato modificato il modello autocertificativo e la cronologia delle visite ispettive relative alla sede operativa
- Corretto l'automatismo nella selezione della tipologia di verifica ispettiva (esclusivamente primo accreditamento) per le sedi in revoca, decadenza o diniego per cui sia già trascorso il tempo previsto per la richiesta del nuovo accreditamento

Versione 2.2.0 – Novembre 2007

- Aggiunta la possibilità di visualizzazione da parte dei Valutatori dello storico delle visite ispettive svolte presso una sede: visualizzazione dei Rapporti NRV e degli eventuali moduli di NC, anche se inseriti nel Sistema da altri Valutatori
- Correzione dell'anomalia sull'inserimento di NC duplicate
- Correzione dell'anomalia sulla possibilità di selezione del Funzionario Regionale come soggetto valutatore da parte di un Ente che ne abbia i requisiti, anche per una nuova sede mai accreditata

Versione 2.1.0 – Ottobre 2007

- Modificata l'assegnazione del Valutatore per gli Organismi plurisede: viene assegnato lo stesso Valutatore ad ogni sede presente nella domanda
- Aggiunta la funzionalità di visualizzazione dei Verbali Regionali relativi alla verifica applicazione CCNL CCRL FP (MA)
- Inserita una data di inizio (01/09/2007) per la segnalazione agli Operatori del mancato inserimento del Rapporto di Valutazione dei Valutatori
- Corretta l'anomalia della non visualizzazione dei Manuali Sinottici chiusi relativi alle nuove sedi
- Corretta l'anomalia di invio automatico delle e-mail a seguito dell'invio del Rapporto NRV

Versione 2.0.0 – Settembre 2007

- Aggiunta la funzionalità stampa del Manuale Sinottico
- Aggiunta la funzionalità di inserimento on-line del Rapporto di valutazione dei Valutatori

- Integrate le informazioni inviate tramite le mail automatiche a seguito dell'invio di un Rapporto NRV
- Corretta l'anomalia della funzionalità di ripianificazione di un Piano Verifica per un solo giorno di visita ispettiva
- Corretta l'anomalia sulla visualizzazione del dettaglio mensile del calendario nell'Agenda del Valutatore

Versione 1.9.0 – Giugno 2007

- Aggiunta la funzionalità di visualizzazione dei Verbali relativi alle verifiche svolte dai Funzionari Regionali (Verbali Regionali) dalle pagine di Gestione Piano Verifica, Gestione Manuale Sinottico e Gestione Rapporto NRV
- Aggiunta la funzionalità di export in formato compatibile Excel delle informazioni contenute nell'Agenda del Valutatore per il mese selezionato
- Aggiunta la possibilità di selezionare direttamente l'anno e il mese da visualizzare nell'Agenda del Valutatore, mediante apposite combo-box
- Aggiunta la completa tracciatura degli ambiti deselezionati dall'Operatore in fase di inserimento della domanda di Accreditamento (ambiti espressamente rinunciati); tali ambiti vengono ora visualizzati anche sulle stampe (Domanda, Piano Verifica e Rapporto NRV) e nella pagina di inserimento/modifica del Rapporto NRV
- Adequate le stampe di Piano Verifica, Moduli NC e Rapporto NRV per il ruolo Funzionario Regionale
- Aggiunto al PDF generato dalla stampa del Rapporto NRV il Report per la Valutazione dei Valutatori (non obbligatorio) da parte dell'Ente
- Aggiunta l'informazione sulla tipologia di accreditamento della domanda nelle e-mail automatiche generate dall'applicativo
- Corrette le anomalie sui controlli in inserimento e duplicazione dei Piani Verifica
- Corretta l'anomalia che impediva la selezione del Funzionario Regionale, come soggetto valutatore, nelle domande di accreditamento per l'Orientamento, agli Enti aventi diritto

Versione 1.8.0 – Maggio 2007

- Aggiunta la funzionalità di visualizzazione dei Verbali di monitoraggio in itinere provinciali dalla pagina di Gestione Piano Verifica
- Aggiunti i controlli sulla pianificazione di una visita ispettiva da parte dei Funzionari Regionali
- Modificati i controlli sull'invio di un Piano Verifica, in modo che sia possibile inviare un PV anche se è presente un'indisponibilità indicata esplicitamente nell'Agenda dal Valutatore
- Aggiunti i controlli sulla disponibilità in Agenda del Valutatore nella funzionalità di Duplicazione di un Piano Verifica
- Correzione dell'anomalia nella visualizzazione dei Piani Verifica "da creare", che permetteva di vedere anche domande ancora in bozza
- Correzione dell'anomalia sull'indicazione dell'evidenza sotto il controllo del Sistema Qualità in conflitto con l'indicazione di una Non Conformità da parte del Valutatore
- Correzione dell'anomalia sull'invio delle e-mail automatiche ai Valutatori abbinati alle sedi dalla procedura automatizzata
- Correzione dell'indicazione del numero dell'evidenza nella stampa del Modulo di Non Conformità
- Correzione dell'anomalia sul salvataggio dati dell'indicazione di indisponibilità nell'Agenda del Valutatore

Versione 1.7.0 – Aprile 2007

- Accesso al Sistema da parte dei Funzionari Regionali per la gestione degli Enti che possono scegliere di essere valutati da un Funzionario Regionale piuttosto che da un Valutatore
- Gestione completa dell'iter della visita ispettiva da parte di un Funzionario Regionale
- Correzione dell'anomalia sull'indicazione di indisponibilità per un dato periodo nell'Agenda del Valutatore

Versione 1.6.0 – Marzo 2007

- Aggiunta la funzionalità di ripianificazione autonoma della data della visita ispettiva da parte del Valutatore
- Aggiunta la possibilità di inviare il Manuale Sinottico anche se sono presenti parametri non compilati
- Aggiornamento della visualizzazione dell'Agenda del Valutatore: la domanda dell'Ente viene visualizzata fino a quando il relativo Piano Verifica non viene inviato
- Aggiornamento dei Dati Identificativi nella Domanda e nel Piano Verifica dopo per visualizzare le informazioni sull'assegnazione automatica
- Aggiunto il bottone "salva modello" del Manuale Sinottico anche nella pagina di visualizzazione: in questo modo è possibile salvare un modello di Manuale Sinottico anche dopo averlo inviato

Versione 1.5.0 – Marzo 2007

- Aggiunta la funzionalità di assegnazione automatica del Valutatore al momento dell'invio della domanda, per ogni sede operativa contenuta nella stessa
- Introduzione, nella gestione dell'Agenda del Valutatore, della visualizzazione delle visite ispettive proposte dall'Operatore e della funzionalità di inserimento di indisponibilità multiple
- Aggiunta di controlli ed avvertimenti nell'inserimento delle visite ispettive nel Piano Verifica, in relazione agli impegni presenti nell'Agenda del Valutatore
- Correzione del salvataggio dell'indisponibilità del Valutatore nei mesi successivi al corrente
- Correzione della visualizzazione del dato "Organismo" delle sedi operative degli Operatori

Versione 1.4.0 – Dicembre 2006

- Aggiunta la funzionalità gestione dell'Agenda del Valutatore, in cui ogni Valutatore può indicare i giorni in cui non è disponibile per effettuare visite ispettive
- Aggiunta la funzionalità di invio automatico di un messaggio e-mail alla Regione nel caso in cui il Valutatore abbia rilevato durante la visita ispettiva almeno 1 Non Conformità maggiore o almeno 3 Non Conformità minori
- Correzione dell'anomalia sulla scelta di una tipologia senza indicare una macrotipologia in una verifica di estensione
- Aggiunta sulla stampa del Modulo NC l'indicazione dell'evidenza a cui si riferisce la Non Conformità
- Bloccata la possibilità di inserimento dei riferimenti alla Documentazione nel Manuale Sinottico da parte del Valutatore

Versione 1.3.0 – Novembre 2006

- Aggiunta la funzionalità di salvataggio e recupero di un modello di Manuale Sinottico per la singola sede dell'Organismo
- Integrate le informazioni trasmesse mediante l'invio automatico dei messaggi e-mail in seguito all'invio della domanda di accreditamento da parte dell'Organismo o del Piano Verifica da parte del Valutatore
- Aggiunto il campo che permette al Valutatore di specificare, nella compilazione del Manuale Sinottico, se un'evidenza è sotto il controllo del Sistema Qualità
- Aggiornate le tabelle dei parametri e delle evidenze che l'applicativo utilizza per ricavare automaticamente la lista dei parametri da valutare, in base agli ambiti richiesti dall'Organismo
- Correzione dell'anomalie sulla duplicazione del Piano Verifica
- Correzione anomalia su creazione di una domanda per una sede operativa per una tipologia di accreditamento diversa da quella già in possesso dalla sede stessa

Versione 1.2.0 – Ottobre 2006

- Aggiunta la funzionalità di invio automatico di un messaggio e-mail al Valutatore nel momento in cui l'Operatore invia una domanda di Accreditamento con una sede operativa per la quale è stato selezionato quel Valutatore
- Aggiunta la funzionalità di invio automatico di un messaggio e-mail all'Operatore, e per conoscenza alla Regione, nel momento in cui il Valutatore invia il Piano di Verifica per una sede operativa contenuta nella domanda di Accreditamento
- Aggiunta la funzionalità di visualizzazione dei Verbali di monitoraggio in itinere provinciali, dal Manuale Sinottico e dal Rapporto NRV
- Aggiunta la funzionalità di duplicazione di un Piano Verifica da parte del Valutatore
- Inserimento delle indicazioni di Riferimento e Note prescrittive all'interno del Manuale Sinottico
- Permesso l'accesso da parte del Valutatore ai campi di inserimento riservati all'Operatore, sia nel Manuale Sinottico che nel Rapporto NRV
- Permessa ad un Valutatore la chiusura di Non Conformità inserite da altri Valutatori
- Correzione delle anomalie di stampa nei moduli cartacei relativi alle domande di Accreditamento e Rapporti NRV
- Correzione delle anomalie riscontrate in alcuni casi di generazione automatica del Manuale Sinottico a seguito dell'invio del Piano Verifica da parte del Valutatore
- Correzione dell'anomalia sull'indicazione delle date di conseguimento e mantenimento della certificazione ISO9001 da parte dell'Operatore, all'interno della domanda di Accreditamento
- Aggiunto il ruolo rivolto agli utenti del Servizio Assistenza FP
- Aggiunta l'indicazione dello stato del Manuale Sinottico nella pagina di ricerca del Rapporto NRV
- Miglioramento delle indicazioni contenute nei dati identificativi delle pagine relative al Piano Verifica
- Adeguamento delle dimensioni del campo "Titolo" all'interno della pagina di inserimento del Piano Verifica
- Permesso l'utilizzo di caratteri speciali nell'inserimento delle note e della relazione finale del Rapporto NRV

Versione 1.1.0 – Luglio 2006

- Aggiunta la funzionalità di compilazione del Piano di Verifica ispettiva da parte dell'utente Valutatore

- Aggiunta la funzionalità di Gestione del Manuale Sinottico, rivolta sia all'utente Operatore FP che all'utente Valutatore
- Aggiunta la funzionalità di Gestione dei Moduli di Non Conformità, rivolta sia all'utente Operatore FP che all'utente Valutatore
- Aggiunta la funzionalità di Gestione del Rapporto NVR, rivolta all'utente Valutatore. Il Rapporto NRV è comunque accessibile in sola lettura anche all'utente Operatore FP
- Funzionalità di generazione dei moduli cartacei da stampare e inviare in Regione come materiale relativo alla visita ispettiva
- Correzione di alcuni banchi sulla funzionalità di inserimento della domanda di accreditamento da parte dell'utente Operatore FP

Versione 1.0.0 – Aprile 2006

- Funzionalità di inserimento delle domande di Accreditamento da parte dell'utente Operatore FP
- Generazione dei moduli cartacei relativi alla domanda, da stampare e spedire in Regione