

GEstione on line
Comunicazioni Obbligatorie
Abilitazione Scuole

INDICE

1. 1. INTRODUZIONE.....	3
2. SEQUENZA OPERATIVA.....	3
3. AUTOREGISTRAZIONE NELL'ANAGRAFE REGIONALE.....	3
3.1 RICERCA DEL CODICE ANAGRAFICO OPERATORE	3
3.2 ACCESSO ALLA PROCEDURA DI AUTOREGISTRAZIONE.....	4
3.3 PROPOSTA DI INSERIMENTO NELL'ANAGRAFE REGIONALE.....	4
3.3.1 <i>Dati dell'Operatore</i>	5
3.3.2 <i>Dati della Componente</i>	5
3.4 PAGINA RIEPILOGATIVA DELL' AUTOREGISTRAZIONE.....	7
3.5 HELP IN LINEA.....	8
4. RICHIESTA CERTIFICATO DIGITALE.....	10
4.1 PAGINA DI AUTOREGISTRAZIONE DELLA OPERATORE	11
4.2 INSERIMENTO NUOVO NOMINATIVO.....	14
4.3 CONFERMA DEI DATI DELLA PAGINA PRINCIPALE.....	16
4.4 GENERAZIONE MODULI.....	16
4.5 CONFERMA DELLA RICHIESTA.....	17
4.6 HELP IN LINEA.....	19
5. RICHIESTA ABILITAZIONE AL SERVIZIO COMUNICAZIONI ONLINE.....	20
5.1 PROCEDURA DI RICHIESTA.....	20

1. 1. Introduzione

La versione attuale di GECO permette agli enti pubblici, alle scuole e alle società non iscritte al Registro Imprese di inoltrare le comunicazioni obbligatorie online.

Per permettere alle Scuole pubbliche e private di utilizzare il servizio, è stata creata la presente nota operativa.

2. Sequenza operativa

Le operazioni da compiere in sequenza sono:

1. Autoregistrazione nell'Anagrafe Regionale;
2. Richiesta certificato digitale;
3. Richiesta abilitazione al servizio comunicazioni online.

3. Autoregistrazione nell'Anagrafe Regionale

Vengono descritte di seguito le operazioni da compiere per fare in modo che una Scuola venga registrata nell'Anagrafe Regionale.

3.1 Ricerca del Codice Anagrafico Operatore

Questa funzionalità permette di interrogare il sistema per estrarre il “*Codice Anagrafico Operatore*” eventualmente assegnato alla Scuola. La ricerca dovrà essere eseguita per evitare di inserire più volte la stessa anagrafica.

L'accesso alla pagina di ricerca avviene tramite il link in “*Indice dell'Anagrafe Regionale*”:

<http://extranet.regione.piemonte.it/fpl/anagrafe.html>

Se il risultato della ricerca è positivo e la Scuola quindi è già in possesso di un *Codice Anagrafico Operatore* rilasciato dal Sistema Informativo della Formazione Professionale (ad esempio perché ha organizzato in precedenza corsi regionali di formazione o altri corsi) non sarà necessario proseguire con gli altri punti di questa nota ma è sufficiente comunicare alla Provincia di competenza i dati delle persone da autorizzare utilizzando le modalità richieste dalla Provincia stessa.

Indice dell'Anagrafe Regionale

SISTEMA INFORMATIVO DELLA F

Informazioni su

SCUOLA Denominazione
Codice Anagrafico Operatore: 999999 **Tipo Operatore:**
Codice Fiscale: Partita IVA: -
Codice CCIAA: - Anno Iscrizione CCIAA: -

Codice Anagrafico Operatore : da utilizzare per le operazioni di richiesta dei certificati di autenticazione di SistemaPiemonte, come descritto al paragrafo 4.1 Pagina di autoregistrazione della Operatore.

Se invece la Scuola non è in possesso di un *Codice Anagrafico Operatore* allora occorre procedere con i punti seguenti.

3.2 Accesso alla procedura di Autoregistrazione

E' necessario collegarsi al link

<http://extranet.regione.piemonte.it/fpl/jsp/main.jsp>

per poter accedere al servizio di registrazione messo a disposizione dalla Regione Piemonte per tutti gli Operatori.

Si aprirà una pagina contenente il form di registrazione “*Proposta di inserimento nell'Anagrafe Regionale*” descritto nel paragrafo seguente.

3.3 Proposta di inserimento nell'Anagrafe Regionale

In questo form si dovrà inserire l'anagrafica della Scuola compilando i campi descritti di seguito.

La pagina è divisa in tre sezioni:

3.3.1 *Dati dell'Operatore*

Inserire i dati generali della Scuola:

- ✓ Denominazione della Scuola;
- ✓ Natura Giuridica (utilizzare “*Altro*” se la natura giuridica corretta non è presente);
- ✓ Codice Fiscale della Scuola (composto da 11 cifre).

3.3.2 *Dati della Componente*

Inserire le varie Componenti della Scuola (una Sede Legale obbligatoria e le eventuali Unità Locali o Sedi Occasionali):

- ✓ Denominazione della Componente (Sede Legale, Unità Locale o Sede Occasionale);
- ✓ Indirizzo;
- ✓ Comune.

Nota: nella maggior parte dei casi la denominazione delle Componenti coincide con la denominazione dell'Operatore.

Sistema Informativo della Formazione Professionale - Microsoft Internet Explorer

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

Formazione professionale Lavoro **Extranet** REGIONE PIEMONTE **Anagrafe Regionale**

Indice dell'Anagrafe Regionale

SISTEMA INFORMATIVO DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE - LAVORO

Proposta di inserimento nell'Anagrafe Regionale

Per iscriversi all'Anagrafe Regionale un Operatore deve compilare questo modulo di registrazione utilizzando i dati prelevati da una visura camerale. Ogni Operatore deve inserire nella scheda i dati anagrafici dei Componenti (sede legale, unità locale, unità occasionale). [HELP](#)

Dati dell'Operatore:

Denominazione: Altro

Codice Fiscale:

Dati della Componente:

Denominazione: Tipo:

Indirizzo: Comune:

Aggiungi

Componenti Aggiunte:

Denominazione	Tipo	Indirizzo	Comune
Elimina			
Registra			

Operazione completata Intranet locale

Figura 1 - Proposta di inserimento

Completato l'inserimento premere il tasto "Aggiungi"; la Componente inserita comparirà nell'elenco delle Componenti Aggiunte (Figura 1).

Ogni Scuola dovrà avere **necessariamente** una Sede Legale ed, *eventualmente*, una o più Unità Locali.

Al termine dell'inserimento di tutte le Componenti si dovrà premere il pulsante "Registra"

per passare alla pagina di riepilogo dell'autoregistrazione (Figura 2).

Sistema Informativo della Formazione Professionale - Microsoft Internet Explorer

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

Formazione professionale Lavoro **Extranet** REGIONE PIEMONTE **Anagrafe Regionale**

Indice dell'Anagrafe Regionale

SISTEMA INFORMATIVO DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE - LAVORO

Proposta di inserimento nell'Anagrafe Regionale

Per iscriversi all'Anagrafe Regionale un Operatore deve compilare questo modulo di registrazione utilizzando i dati prelevati da una visura camerale. Ogni Operatore deve inserire nella scheda i dati anagrafici dei Componenti (sede legale, unità locale, unità occasionale). [HELP](#)

Dati dell'Operatore:

Denominazione: Altro

Codice Fiscale:

Dati della Componente:

Denominazione: Tipo:

Indirizzo: Comune:

Aggiungi

Componenti Aggiunte:

Denominazione	Tipo	Indirizzo	Comune
<input type="checkbox"/> SCUOLA ELEMENTARE GUGLIELMO MARCONI	SL	VIA ROMA 1	TORINO

Elimina

Registra

Operazione completata Intranet locale

Figura 2 - Proposta di inserimento (Registrazione)

3.4 Pagina riepilogativa dell'autoregistrazione

Al termine dell'inserimento dei dati si aprirà la pagina riepilogativa (Figura 3) con il numero di richiesta di registrazione in Anagrafe Regionale.

Questa pagina deve essere stampata e inviata via fax al numero indicato (011-4324702) successivamente all'apposizione di timbro della Scuola e firma del Responsabile.

Entro qualche giorno dall'invio del fax di conferma, i dati verranno inseriti nell'Anagrafe Regionale.

helpfp@csi.it, helplav@csi.it'. The footer reads 'A cura della Direzione Formazione Professionale - Lavoro'. The browser status bar shows 'Operazione completata' and 'Intranet locale'."/>

REGIONE PIEMONTE - Anagrafe Regionale - Microsoft Internet Explorer

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

Formazione professionale Lavoro Extranet REGIONE PIEMONTE Anagrafe Regionale

[Indice dell'Anagrafe Regionale](#)

SISTEMA INFORMATIVO DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE - LAVORO

Proposta di inserimento nell'Anagrafe Regionale

Richiesta di registrazione in Anagrafe Regionale n° 26100

Data registrazione proposta: 22/03/2007

Denominazione: SCUOLA ELEMENTARE GUGLIELMO MARCONI

Codice Fiscale: 01234567892

Stampare questa pagina ed inviarla via FAX al numero 011.4324702 con timbro e firma ai sensi della legge 675/96

ATTENZIONE:
Dopo l'approvazione (in genere uno o due giorni) sarà possibile effettuare la ricerca dell'Operatore SCUOLA ELEMENTARE GUGLIELMO MARCONI nell'Anagrafe Regionale e conoscere quindi il Codice Operatore assegnato.

Per eventuali chiarimenti e segnalazioni scrivere a: helpfp@csi.it, helplav@csi.it

A cura della Direzione Formazione Professionale - Lavoro

Operazione completata Intranet locale

Figura 3 - Pagina riepilogativa

3.5 Help in linea

E' sempre possibile accedere all'help in linea utilizzando il link "HELP" nella pagina di inserimento dei dati.

4. Richiesta certificato digitale

Vengono descritte di seguito le operazioni da compiere per fare in modo che una Scuola richieda uno o più certificati di autenticazione SistemaPiemonte per le persone da autorizzare all'accesso a GECO.

Nel caso la Scuola fosse già in possesso di certificati digitali (o smart card) rilasciati da certificatori accreditati (Infocamere, Postecom, SistemaPiemonte, ...) si potrà proseguire al passo successivo (5 - Richiesta abilitazione al servizio comunicazioni online)

Per accedere al servizio di autoregistrazione e richiesta del certificato si dovrà accedere tramite il link:

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

<p>L'applicativo è stato studiato per l'abilitazione degli Operatori della Formazione Professionale ma può essere utilizzato anche per la richiesta di certificati ad uso delle Scuole pubbliche.</p>
--

Dal link "Accedi all'applicativo" (Figura 4 - Home Page) della pagina di presentazione del servizio si arriva alla pagina di Autoregistrazione dell'Operatore (la Scuola).

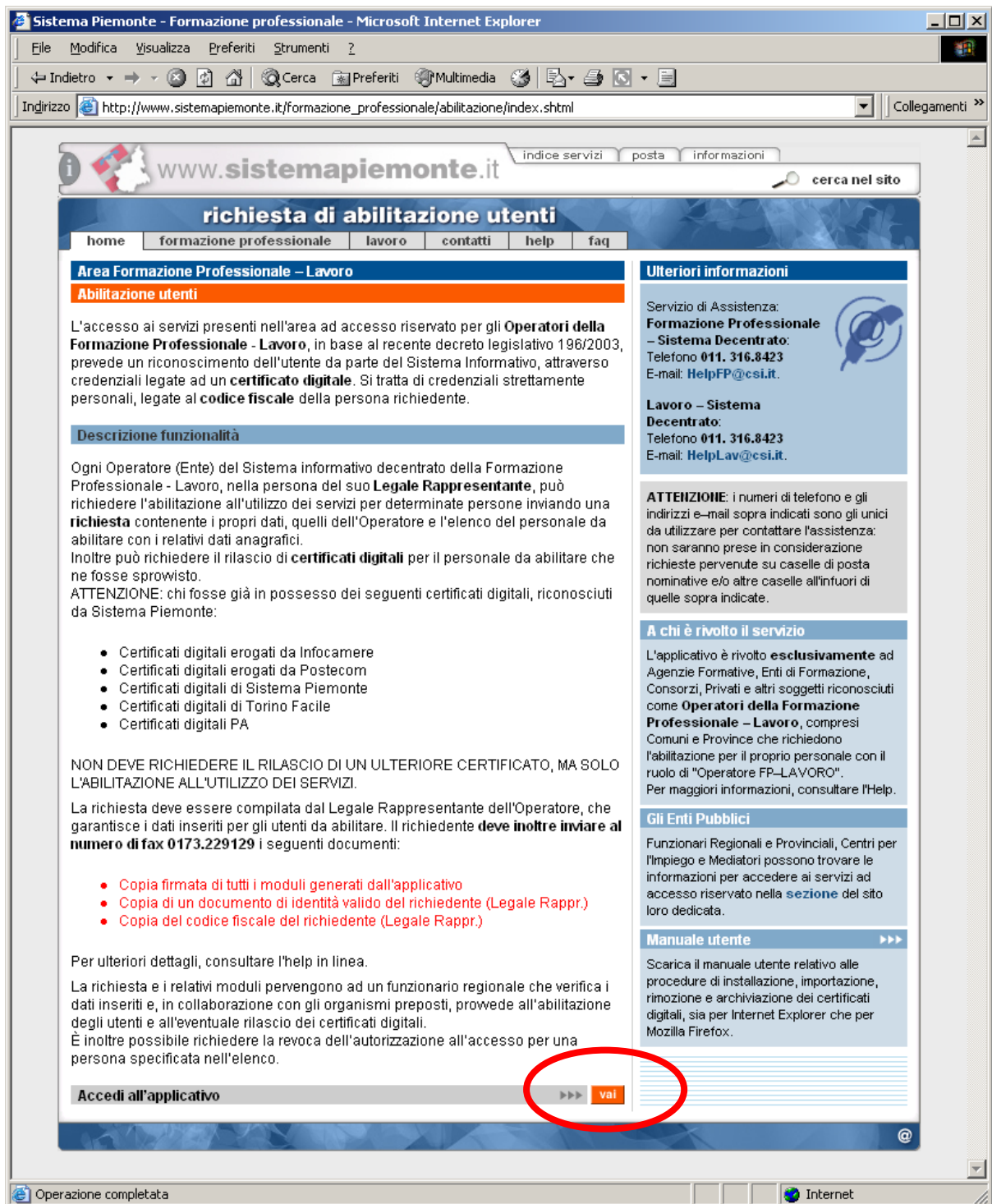


Figura 4 - Home Page

4.1 Pagina di autoregistrazione della Operatore

La pagina principale dell'applicativo contiene una serie di campi da compilare a cura del Legale Rappresentante o del Dirigente della Scuola che riguardano i propri dati e i dati

GECO--MOP-04-V02-AbilitazioneScuole.doc

dell'Operatore (la Scuola) rappresentato.

L'asterisco a fianco del campo indica che l'informazione richiesta è obbligatoria.

I dati relativi al Legale Rappresentante sono autoesplicativi mentre quelli dell'Operatore (la Scuola) sono:

- ✓ gruppo (impostare il valore **A**);
- ✓ codice (inserire il “**Codice Operatore della Scuola**”);¹
- ✓ codice fiscale (da inserire solo se non si inserisce la partita IVA) ;
- ✓ partita IVA (da inserire solo se non si inserisce il codice fiscale);
- ✓ sede legale è in Italia / Estero;
- ✓ provincia della Sede Legale (campo attivo solo se selezionato “Italia” nel campo “la sede legale è in”);
- ✓ comune della Sede Legale (campo attivo solo se selezionato “Italia” nel campo “la sede legale è in”);
- ✓ indirizzo della Sede Legale (campo attivo solo se selezionato “Italia” nel campo “la sede legale è in”);
- ✓ CAP della Sede Legale (campo attivo solo se selezionato “Italia” nel campo “la sede legale è in”);
- ✓ stato estero della Sede Legale (campo attivo solo se selezionato “estero” nel campo “la sede legale è in”);
- ✓ città estera della Sede Legale (campo attivo solo se selezionato “estero” nel campo “la sede legale è in”);
- ✓ num. telefono principale della Sede Legale (indicare il numero comprensivo di prefisso);
- ✓ altro num. telefono della Sede Legale (indicare un numero telefonico supplementare);
- ✓ fax della sede legale;
- ✓ e-mail della sede legale (indirizzo e-mail attraverso il quale contattare la sede legale dell'Operatore).

¹ Il Codice operatore si ottiene tramite le funzionalità di ricerca nell'anagrafe regionale descritte al paragrafo 3.1 Ricerca del Codice Anagrafico Operatore.

Sistema Piemonte - Formazione professionale - Microsoft Internet Explorer

Indirizzo: http://www.sistemapiemonte.it/fpabil/QualifyRequest.do?operation=load

www.sistemapiemonte.it

richiesta di abilitazione utenti

home | formazione professionale | lavoro | contatti | help

Area Formazione Professionale – Lavoro

Richiesta abilitazioni utenti per un operatore

Dati del richiedente – Legale Rappresentante dell'Operatore

cognome (*)

nome (*)

nato/a il (*) (gg / mm / aaaa)

nato/a in (*) Italia estero

provincia di nascita (*)

comune di nascita (*)

stato estero (*)

città estera della Sede Legale (*)

telefono (*)

e-mail (*)

Dati dell'Operatore (Ente)

gruppo (*)

codice (*)

codice fiscale (*)

partita IVA (*)

la sede Legale è in (*) Italia estero

provincia della Sede Legale (*)

comune della Sede Legale (*)

indirizzo della Sede Legale (*)

CAP della Sede Legale (*)

stato estero della Sede Legale (*)

città estera della Sede Legale (*)

num. telefono principale della Sede Legale (*)

altro num. telefono della Sede Legale

fax della sede legale

e-mail della Sede Legale

(* *) Inserire un solo valore tra codice fiscale e partita IVA

Tabella di riepilogo del personale da abilitare / disabilitare

cognome	nome	certificato digitale	disabilitazione
I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori			
<input type="button" value="inserisci nuovo"/> <input type="button" value="modifica selezionato"/> <input type="button" value="elimina selezionato"/>			
<input type="button" value="indietro"/> <input type="button" value="annulla"/> <input type="button" value="conferma e prosegui"/> <input type="button" value="vai"/>			

Operazione completata

Figura 5 - Dati del richiedente e dell'Operatore

Una volta inseriti tutti i dati necessari si dovranno inserire i dati di tutte le persone per le quali richiedere il certificato digitale cliccando “Inserisci Nuovo” (Figura 5 - Dati del richiedente e dell'Operatore) nella tabella di riepilogo in fondo alla pagina che riporta alla pagina descritta GECO--MOP-04-V02-AbilitazioneScuole.doc

nella sezione seguente.

4.2 Inserimento nuovo nominativo

In questa pagina si inseriscono, uno alla volta, i dati delle persone da abilitare/disabilitare e per le quali si vuole eventualmente richiedere il rilascio di un certificato digitale.

Le informazioni richieste sono:

- ✓ cognome;
- ✓ nome;
- ✓ data di nascita;
- ✓ codice fiscale;
- ✓ tipo di documento di identità;
- ✓ numero del documento di identità;
- ✓ data rilascio del documento di identità;
- ✓ indirizzo e-mail (lavorativo o personale);
- ✓ numero di telefono;
- ✓ Indicazione dell'abilitazione o della disabilitazione (**si dovrà scegliere “Sì” per abilitare la persona**);
- ✓ Indicazione della richiesta o meno di rilascio del certificato digitale per la persona in oggetto (**si dovrà scegliere “Sì” per attivare la richiesta del certificato digitale**).

I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori.

Sistema Piemonte - Formazione professionale - Microsoft Internet Explorer

Indirizzo: http://www.sistemapiemonte.it/fpabil/QualifyRequestToQualifyAuthorizedStaff.do?operation=insert&cognome=&nome=&id=

www.sistemapiemonte.it

indice servizi | posta | informazioni

cerca nel sito

richiesta di abilitazione utenti

home | formazione professionale | lavoro | contatti | help

Area Formazione Professionale – Lavoro

Dettaglio personale da abilitare/disabilitare

Dati personali

cognome (*)

nome (*)

nato / a il (*) (gg / mm / aaaa)

codice fiscale (*)

tipo di documento di identità (*)

numero documento di identità (*)

data rilascio documento di identità (*) (gg / mm / aaaa)

e-mail (*)

telefono

Dati abilitazione/disabilitazione

La persona in oggetto è da (*) abilitare disabilitare

Per la persona in oggetto si richiede anche il rilascio di un CERTIFICATO DIGITALE (*) sì no

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori

indietro | annulla | conferma e prosegui >>> vai

Operazione completata

Figura 6 - Dettagli persone da abilitare

Completato l’inserimento di un nominativo si premerà il pulsante “*conferma e prosegui*” che permette di finalizzare l’inserimento del nominativo nell’elenco del personale da abilitare. Se i controlli vanno a buon fine, viene caricata la pagina principale, con l’inserimento del nominativo appena inserito nella tabella del personale da abilitare/disabilitare. Per inserire un altro nominativo, si deve utilizzare nuovamente il bottone “*inserisci nuovo*”.

Il pulsante “*annulla*” permette di ripulire i campi di inserimento.

Il pulsante “*indietro*” permette di ritornare alla pagina principale, senza che vengano salvati i dati eventualmente inseriti.

4.3 Conferma dei dati della pagina principale

Il proseguimento del processo di invio della richiesta è subordinato alla compilazione di tutti i campi obbligatori nelle sezioni “*Dati del richiedente*” e “*Dati dell'Operatore*”, nonché dell'inserimento di almeno un nominativo nell'elenco del personale da abilitare/disabilitare.

ATTENZIONE: se il Legale Rappresentante vuole richiedere l'abilitazione per se stesso, deve inserire anche il suo nominativo tra il personale da abilitare.

L'invio della richiesta avviene attraverso il tasto “*conferma e prosegui*” della barra in basso nella finestra, che, salvo indicazione di eventuali errori nella compilazione, porta alla pagina di generazione dei moduli da stampare, firmare e inviare al numero di fax indicato.

4.4 Generazione moduli

Per poter trattare i dati personali inseriti nelle pagine precedenti, è necessaria l'**autorizzazione firmata** del richiedente, ai sensi del D.lgs. n. 196/2003. Saranno generati perciò dei moduli pre-compilati con i dati inseriti precedentemente, da stampare, firmare e inviare via fax al numero: **0173.229129**

Per poter procedere con le abilitazioni è richiesta la fotocopia di un documento di identità e del codice fiscale del Richiedente (Legale Rappresentante o Dirigente della Scuola) da inviare, insieme ai moduli firmati, sempre via fax.

Attraverso il pulsante “*genera moduli*” viene prodotto un file in formato PDF, che contiene tanti moduli quante sono le persone di cui si è richiesta l'abilitazione. È possibile salvare il file sul computer per poterlo stampare con il software Acrobat Reader (scaricabile gratuitamente all'indirizzo: <http://www.adobe.it/products/acrobat/readstep2.html>).

Ogni modulo, prima di essere inviato via fax, deve essere firmato sia dal Legale Rappresentante che dalla persona da abilitare.

Riassumendo, i documenti da inviare via fax sono:

- ✓ Copia firmata di **tutti** i moduli generati dall'applicativo;
- ✓ Copia di un documento di identità valido del richiedente (Legale Rappresentante o

Dirigente della Scuola);

- ✓ Copia del codice fiscale del richiedente (Legale Rappresentante o Dirigente della Scuola);

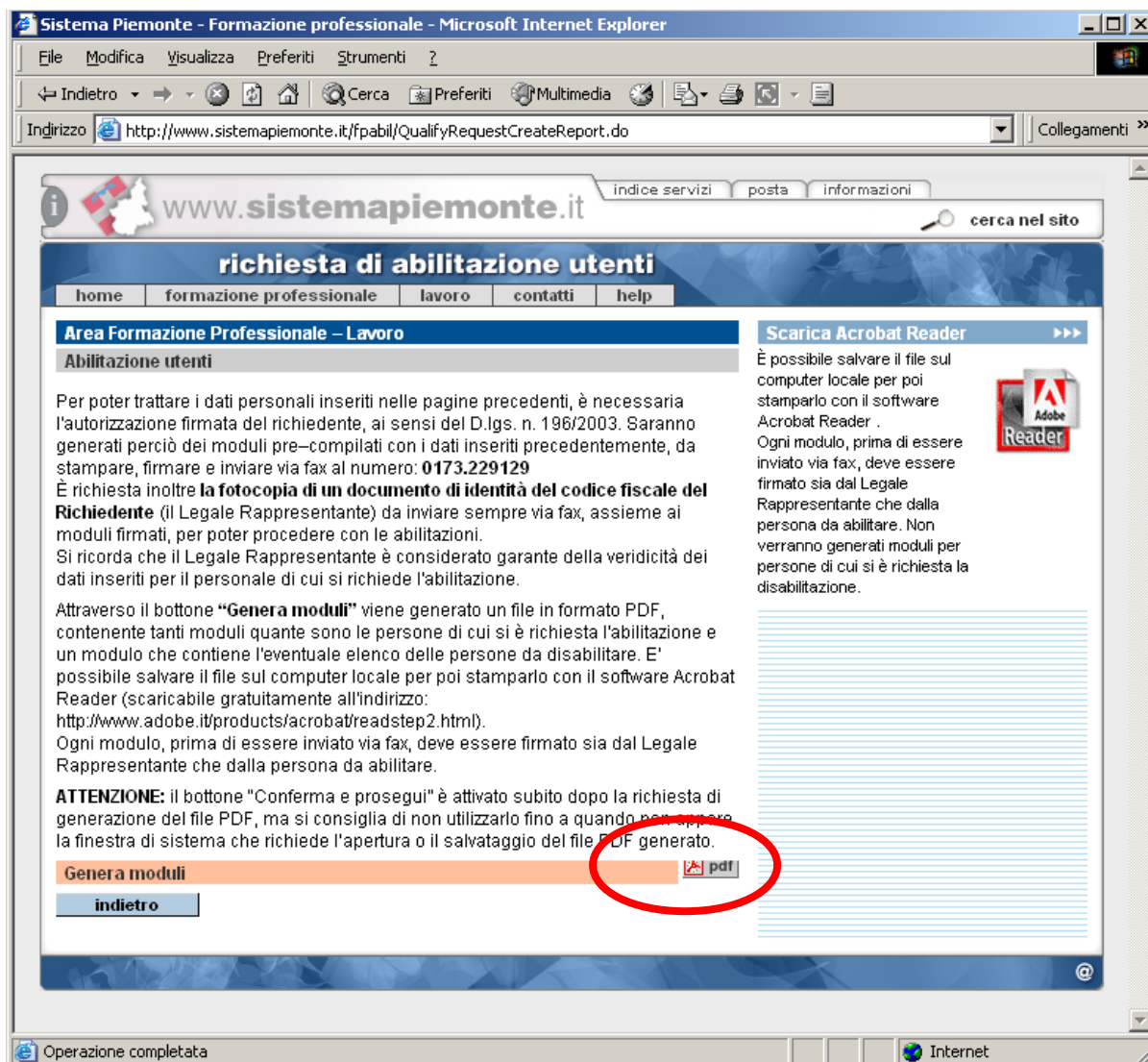


Figura 7 - Generazione moduli

4.5 Conferma della richiesta

Viene visualizzata una nuova pagina in cui viene confermato all'utente che la sua richiesta è stata presa in carico. Non appena eseguite le operazioni necessarie dagli organismi incaricati, le richieste diverranno operative.

Per i **certificati digitali** eventualmente richiesti, saranno contattate direttamente le persone

GECO--MOP-04-V02-AbilitazioneScuole.doc

luglio 2011

a cui sono destinati, all'indirizzo e-mail indicato. Saranno fornite una parte della password e le indicazioni sul procedimento da seguire per scaricare il certificato da Sistema Piemonte.

La restante parte della password sarà fornita in busta chiusa all'indirizzo della sede legale della Scuola fornito dal Legale Rappresentante o Dirigente della Scuola.

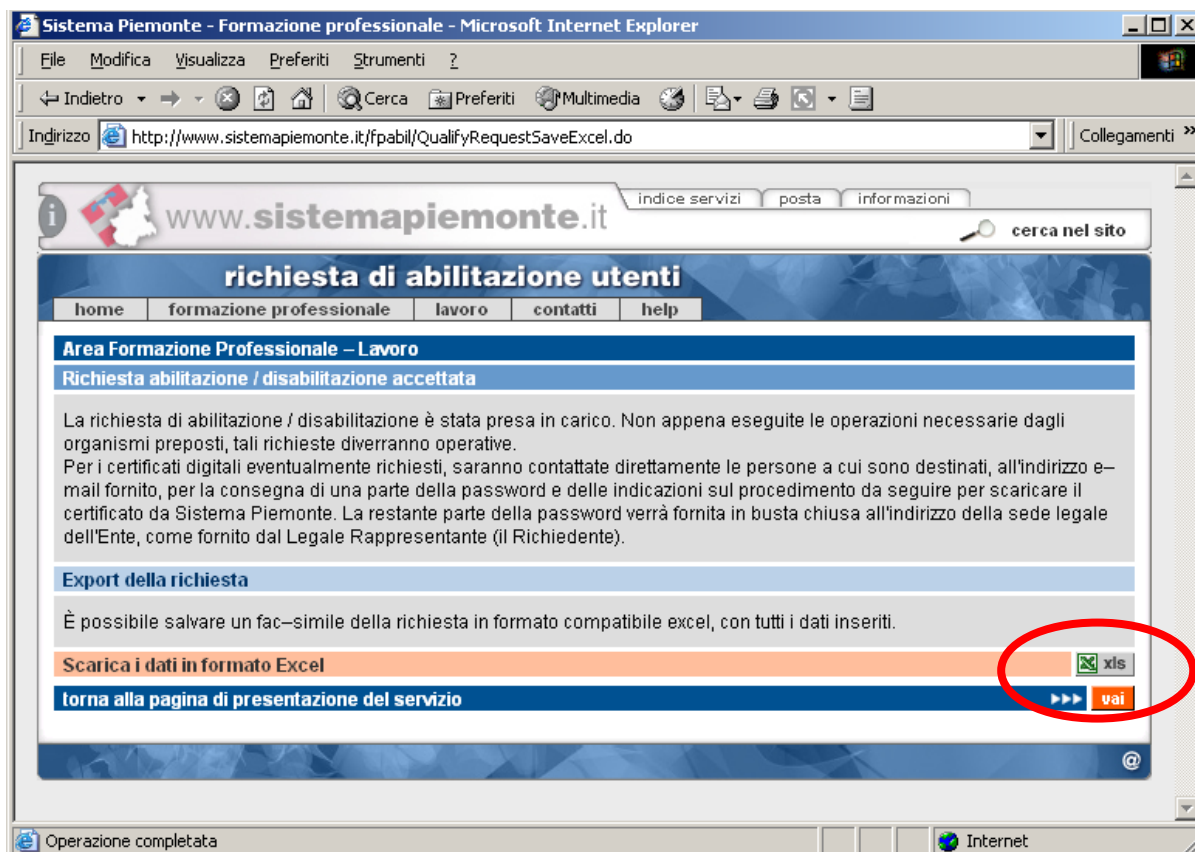


Figura 8 - Conferma della richiesta

Da questa pagina è possibile inoltre scaricare un file in formato Excel, in cui sono contenute tutte le informazioni inviate nella richiesta, compreso l'elenco del personale da abilitare/disabilitare. In questo modo è possibile conservare un promemoria delle richieste inviate.

Tramite il pulsante “*Scarica i dati in formato Excel*” si visualizzerà una finestra in cui si chiede se aprire o salvare il file. **Si consiglia di salvare il file.**

Una volta salvato il file, si ritorna alla pagina di conferma dell'invio della richiesta, dalla quale si può ritornare alla pagina di presentazione del servizio, tramite l'apposito pulsante.

4.6 Help in linea

E' sempre possibile accedere all'help in linea utilizzando il link "*help*" in tutte le pagine dell'applicativo.

5. Richiesta abilitazione al servizio comunicazioni online

5.1 Procedura di richiesta

Per terminare il processo di abilitazione al servizio GECO - Gestione Online Comunicazioni Obbligatorie occorre mandare via email ai Centri per l'Impiego di riferimento, i dati anagrafici della Scuola (denominazione, p.iva, sede legale), il nominativo del legale rappresentante e la richiesta di abilitazione secondo le modalità indicate sui portali provinciali.

Provincia di Torino

http://www.provincia.torino.it/sportello-lavoro/com_online/come_abilitarsi

Provincia di Vercelli

<http://www.provincia.vercelli.it/index.php?show=detail&ID=570>

Provincia di Cuneo

http://www.provincia.cuneo.it/servizi_alla_persona/politiche_del_lavoro/comunicazioni_prospetti_online/accesso.jsp

Provincia di Novara

<http://www.lavoro.provincia.novara.it/portaleweb/novara/index.php?pag=16>

Provincia di Asti

<http://www.provincia.asti.it/comunicazioni-on-line/267-comunicazioni-on-line>

Provincia di Alessandria

<http://www.provincia.alessandria.it/index.php?ctl=news&idbl=55&fl=singola&id=77#comunicazioni>

Provincia di Biella

<http://www.provincia.biella.it/on-line/Home/Sezioni/Lavoro-CentroPerlImpiego/Serviziperleimprese/ComunicazioniOnline-GECO.html>

Provincia del Verbano Cusio Ossola

<http://www.lavorovco.it/> - Sezione "Comunic. On-line"

POLITICHE DEL LAVORO E FORMAZIONE
Provincia del Verbano Cusio Ossola - Sezione Politiche del Lavoro e For

Assessorati | Giovani | Disoccupati | Occupati | Imprese | Formazioni | **Comunic. on-line** | Disabili | Utilità

15.5.2009, 9:54

Orientamento
Banca del Tempo degli studenti
Patto Territoriale del V.C.O.
Andamento occupazionale nella Provincia del Verbano - Cusio - Ossola

Novità

UO' GESTIRE QUEL CHE NON SI PUO' MISURARE"

PIANO DI MIGLIORAMENTO GESTIONALE

Provincia del Verbano Cusio Ossola
Settore Politiche del Lavoro e Formazione

Centro per l'Impiego Omegna
Via IV Novembre, 106
28882 - Omegna
TEL. 0323 / 61527
FAX 0323 / 63329
E-mail: cpi.omegna@provincia.verbania.it

Orario

LUNEDÌ	9.00 - 12.30	14.30 - 16.30
MARTEDÌ	9.00 - 12.30	chiuso
MERCOLEDÌ	9.00 - 12.30	chiuso
GIOVEDÌ	9.00 - 12.30	14.30 - 16.30
VENERDÌ	9.00 - 12.30	chiuso

OFFERTE DI LAVORO

INFRASETTIMANALI

EURES