



# DAFORM

Gestione della procedura di Accreditamento ai Servizi per il  
Lavoro della Regione Marche

## Manuale Utente

### **Sommario**

1. Caratteristiche generali del sistema
2. Accesso al sistema
  - 2.1. Richiesta di accesso al portale
    - 2.1.1. Acquisizione delle credenziali di accesso

- 2.2. Accesso all'area riservata
- 3. Le funzionalità del sistema DAFORM
  - 3.1. Gestione pratiche
    - 3.1.1. Pratica in lavorazione
    - 3.1.2. Pratica inviata in regione
    - 3.1.3. Pratica in verifica
    - 3.1.4. Pratica in richiesta documentazione integrativa
    - 3.1.5. Pratica chiusa
    - 3.1.6. Nuova pratica
  - 3.2. Dati generali soggetto e sedi
    - 3.2.1. La gestione delle sedi
  - 3.3. Anagrafica corsi (solo per Enti che chiedono accreditamento per la formazione)      3.4.  
Anagrafica collaboratori

## 1. Caratteristiche generali del sistema

Il sistema **DAFORM** è stato realizzato per permettere la completa gestione della procedura di accreditamento degli Enti che, avendo almeno una sede nella Regione Marche, intendono accreditarsi per l'erogazione dei servizi per il lavoro.

Tutti i soggetti abilitati hanno a disposizione funzionalità specifiche che consentono di predisporre la documentazione per la richiesta di accreditamento, per l'autocertificazione triennale circa il mantenimento dei requisiti e per le altre incombenze previste dalla normativa. Il flusso di gestione, inoltre, istruttoria e di emissione dei provvedimenti è interamente guidato in modo tale che ciascun utente abbia chiaro cosa deve fare in ogni fase di lavorazione.

Il sistema è stato concepito per consentire la completa dematerializzazione dei documenti, che non dovranno più essere inviati in forma cartacea ma solamente per via telematica. L'utilizzo del sistema pertanto richiede una **autenticazione di tipo forte** (cfr. più avanti 2.1.1).

## 2. Accesso al sistema

Il sistema informativo per l'accredimento è raggiungibile dal portale istituzionale della Regione Marche al seguente indirizzo:

**[www.regione.marche.it](http://www.regione.marche.it) > Regione utile > Lavoro e formazione professionale > Servizi on line > DAFORM**

La videata di ingresso al Daform è indicata nella seguente figura 1:



Figura 1 - Pagina di accesso al sistema Daform

Per richiedere la registrazione al sistema Daform, occorre cliccare nella sezione **Area Operativa** alla voce **Richiesta di accesso al portale** che rinvia al modulo da compilare per la richiesta.

Se si è già in possesso delle credenziali o, una volta ottenute, sarà sempre possibile accedere tramite login nella sezione **Area Riservata**.

## 2.1. Richiesta di accesso al portale

Per effettuare la richiesta è obbligatorio compilare tutti i campi relativi alla sede legale, rappresentante legale, forma giuridica e ad almeno una sede operativa.

La maschera è suddivisa in due parti: nella prima ***Dati Generali dell'Ente***, l'utente inserisce i dati della sede legale dell'Ente e del legale rappresentante; nella seconda ***Dati Sede Operativa***, va specificato il tipo di accreditamento e vanno inseriti i dati di riferimento delle sedi operative per le quali si richiede l'accreditamento.

Se l'Ente è una Associazione non lucrativa di utilità sociale (ONLUS), sarà opportuno contrassegnare il relativo campo ai fini della eventuale esenzione dalla apposizione della marca da bollo alla domanda di accreditamento.

Chi siamo  
 News  
 Normativa di riferimento  
**Area operativa**  
 Richiesta di accesso al portale  
**Area riservata**  
 DAFORM

Compilare il modulo sottostante per inviare una richiesta di accesso al portale ed essere contattati dallo staff DAFORM.

**Dati generali dell'Ente**

**Dati Sede Legale**

Denominazione

Indirizzo

Comune  CAP

Telefono  Fax

Partita IVA  Codice Fiscale

E-Mail

E-Mail certificata

Tipo Struttura -- selezionare -- ONLUS -- selezionare --

**Dati Rappresentante legale**

Cognome

Nome

Codice Fiscale  Data di nascita

Luogo di nascita

Residenza

Figura 2 - Richiesta di registrazione al sistema – parte superiore

Per salvare i dati inseriti cliccare sul tasto **salva ente e sede**.

La maschera mette a disposizione un bottone per l'eventuale inserimento di ulteriori sedi operative per le quali si intende richiedere l'accreditamento. Procedere con il salvataggio di ente e sede.

**Dati sede operativa**

Denominazione

Indirizzo

Comune  CAP

Telefono  Fax

E-Mail  Cert. ISO9001 EA37 -- selezionare --

**Salva ente e sede**

Figura 3 - Richiesta di registrazione al sistema – parte inferiore

La richiesta di registrazione viene acquisita dalla Regione Marche la quale, dopo aver verificato le informazioni inserite, provvederà a contattare l'Ente per l'invio delle credenziali.

### 2.1.1. Acquisizione delle credenziali di accesso

Di seguito si riportano le principali caratteristiche del sistema di autenticazione e le operazioni che devono essere compiute.

Il portale Daform prevede l'autenticazione forte tramite accesso con una delle seguenti credenziali:

**Pin Cohesion** (costituito da codice fiscale utente, password e pin, ma solo per chi ne è già in possesso poiché ora non viene più rilasciato)

**Smart Card** (carta CNS o carta Raffaello)

**SPID** (Sistema Pubblico di Identità Digitale)

**CIE-ID** (Carta di Identità Elettronica)

Ciò in quanto, durante la procedura di accreditamento, vengono generati automaticamente dei documenti, che non avrebbero valore legale se prodotti in forza di una autenticazione c.d. debole.

Il riconoscimento delle credenziali di cui si dispone avviene tramite sistema regionale Single Sign ON (SSO) **Cohesion**.

Tutte le informazioni utili sono reperibili al seguente link:  
<http://www.regione.marche.it/RegioneUtile/Agenda-Digitale/Cittadinanza-digitale>.

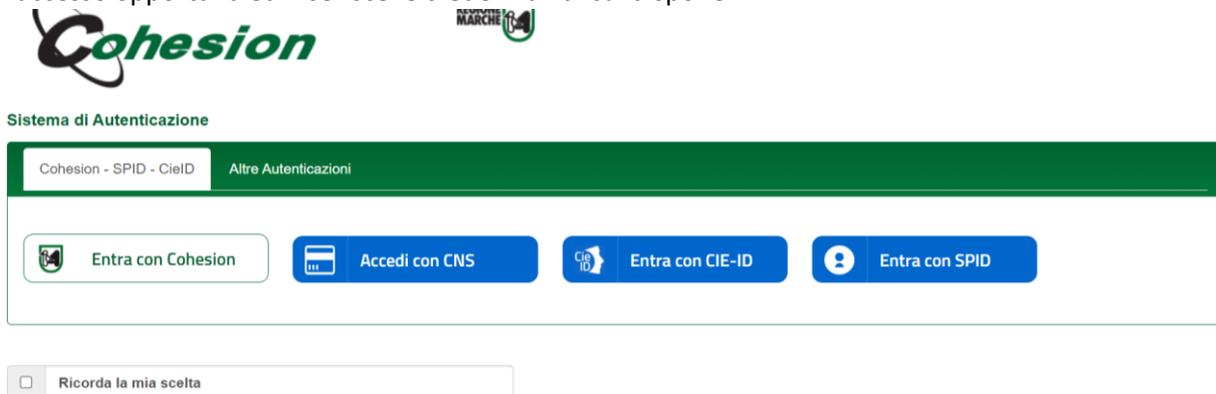
## 2.2. Accesso all'Area Riservata

L'utente in possesso delle credenziali, collegandosi all'indirizzo <https://cohesion.regione.marche.it>, accede alla propria area riservata premendo il tasto **Accedi con altre modalità** entro pochi secondi, come indicato in figura 1.



Figura 4 - primo step della maschera Cohesion

A seconda del tipo di credenziali in possesso (Pin Cohesion, CNS, CIE-ID, SPID), l'utente seleziona la modalità di accesso opportuna ed inserisce le credenziali di cui dispone.



## 3. Le funzionalità del sistema DAFORM

In questo capitolo vengono descritte le funzionalità in capo ai referenti degli Enti che si accreditano, raggiungibili dal menu principale presente a sinistra di ogni maschera.

### 3.1. Gestione pratiche

Dopo il riconoscimento da parte del sistema Cohesion, l'utente accede alla Home del portale Daform in cui, come primo passaggio, dovrà selezionare dal menu a tendina il nome dell'Ente per il quale chiede l'accreditamento e sul quale vuole operare.



Figura 6 – pagina di benvenuto nel sistema DAFORM

Nel menu a tendina compaiono tutti gli Enti per i quali sono state rilasciate le credenziali ai fini dell'accreditamento. Se l'utente è referente di un solo ente, il menu conterrà solamente quell'ente di competenza.

Premendo il bottone **vai**, l'utente entra in **Gestione Pratiche** dove può sia visualizzare l'elenco delle pratiche di accreditamento presenti in archivio, che aprire una nuova pratica di accreditamento.

**ATTENZIONE:** Prima di iniziare la compilazione della documentazione relativa alla prima richiesta di accreditamento, occorre inserire i dati relativi alla **anagrafica collaboratori** (par. 3.4) e ai **requisiti strutturali** della sede (par. 3.2.1). Ciò in quanto le informazioni immesse vengono salvate dal sistema e riportate automaticamente in fase di generazione della documentazione richiesta.

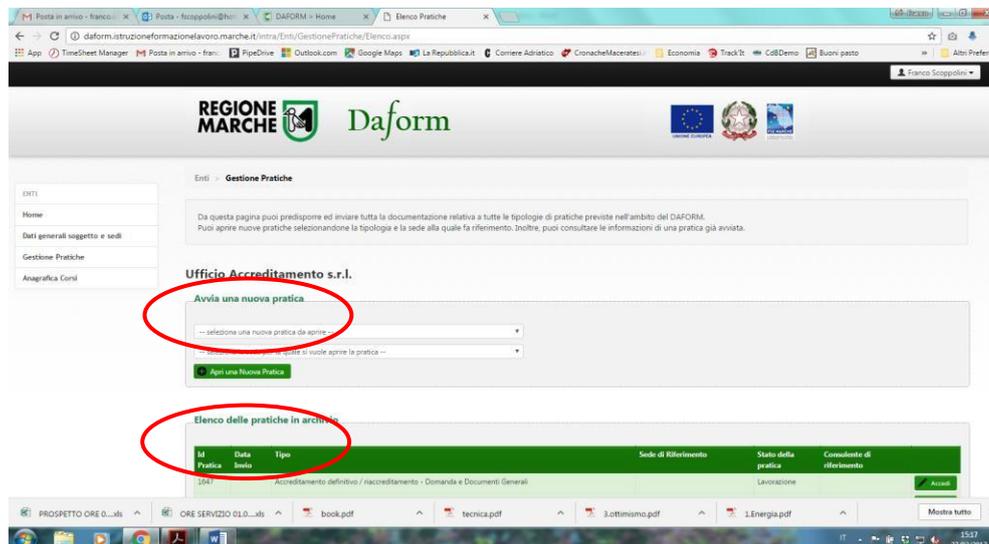


Figura 7 – pagina di gestione pratiche

Nell'elenco delle pratiche in archivio, tramite il bottone **accedi**, presente in ogni riga, l'utente può visualizzare per ogni singola pratica le seguenti voci: *data di invio alla Regione*, *sede operativa* cui la pratica si riferisce, *stato* della pratica e *consulente di riferimento* della Regione Marche da contattare in caso di richiesta chiarimenti. I campi *data di invio* e *consulente di riferimento* si valorizzano solamente dopo che la pratica è stata inviata in Regione. I possibili stati della pratica sono i seguenti:

- **In lavorazione:** la pratica non è ancora completa ed è in lavorazione da parte dell'Ente;
- **Inviata in Regione:** la pratica è stata completata ed è stata inviata alla Regione Marche;
- **Verifica:** la pratica è stata presa in carico dal consulente di riferimento che la sta vagliando;
- **Richiesta documentazione integrativa:** il consulente ha riscontrato delle lacune nella documentazione inviata ed ha richiesto altri documenti ad integrazione o in sostituzione di quelli inviati in precedenza;
- **Chiusa:** l'iter della pratica si è concluso (con eventuale provvedimento di accreditamento).

Accedendo al dettaglio, il sistema fornisce l'elenco dei documenti da presentare per ciascun tipo di pratica.

Cod. Doc.	Documento	Requisiti Coperti	Stato del doc.	Note	Obbligatorio	Bottoni
DB00	Richiesta di accreditamento		Chiuso/caricato			Apri / Elimina
DU46	Attestazione pagamento imposta di bollo		Chiuso/caricato			Apri / Elimina
DU47	Documento d'identità del rappresentante legale		Chiuso/caricato			Apri / Elimina
DS08	Dichiarazione di impegno ai sensi DGR 1449/2003		Lavorazione/assente			Lavoraci
DS00	Documentazione relativa al soggetto giuridico richiedente l'accREDITamento		Lavorazione/assente			Lavoraci
DS01	Atto di costituzione / visura camerale per ditta individuale	R01	Lavorazione/assente			Carica
DS02	Statuto	R01	Lavorazione/assente			Carica
DS04	Dichiarazione sostitutiva atto di notorietà	R02, R06	Lavorazione/assente			Lavoraci
DS05	Documento standard sottoscritto per i requisiti R3 - R4 - R5	R03, R04, R05	Lavorazione/assente			Lavoraci
DS06	Contratto integrativo aziendale	R05	Lavorazione/assente			Carica

= Doc. obbligatorio = Doc. obbligatorio solo per la pratica principale = Informazioni sul doc.

Figura 8 – documentazione da presentare per una pratica

### 3.1.1. Pratica in lavorazione

Come si evince dalla figura 8, per ogni documento sono indicati: tipologia, requisiti da soddisfare, stato (*chiuso/caricato* oppure in *lavorazione/assente* – cfr. più avanti), note (possibilità di aprire un help-on-line cliccando sul bottone blu), requisito di obbligatorietà del documento. Sono inoltre presenti i bottoni **lavoraci**, per la compilazione di eventuali dichiarazioni e **carica**, per il caricamento di documenti nel sistema. I bottoni disponibili, infatti, sono differenti a seconda della natura del documento, sia esso **da caricare in upload** oppure **generato all'interno del sistema (in quest'ultimo caso il documento va comunque salvato in pdf, firmato digitalmente dal legale rappresentante o dal procuratore speciale dell'Ente e ricaricato)**; di seguito si riporta una tabella esplicativa e riassuntiva del concetto.

Tipo di documento	Esempio	Stato possibile	Bottoni
Da caricare in upload	Statuto	Assente / Caricato	Carica / Apri / Elimina
Generato nel sistema (ma va comunque salvato in pdf, firmato digitalmente e ricaricato)	Richiesta di accreditamento	In lavorazione / Chiuso	Lavoraci / Apri / Elimina

Nella tabella sono evidenziati in rosso e in verde gli stati e i corrispondenti bottoni che il sistema propone; ad esempio, in maniera molto intuitiva, se lo *statuto* che va *caricato in upload* è **assente**, avrà in corrispondenza il bottone **carica**; se è **caricato**, avrà i bottoni **apri** ed **elimina**.

Premendo il bottone **carica**, il sistema permette l'upload del documento, che deve essere obbligatoriamente in formato *pdf firmato elettronicamente dal rappresentante legale o dal procuratore speciale dell'Ente* (si è detto nel cap. 1 come il sistema preveda la completa dematerializzazione dei documenti) altrimenti l'upload non è consentito.

Un documento *caricato* può essere **aperto** per la consultazione oppure **eliminato** per essere sostituito eventualmente con una versione più recente.

Il bottone **lavoraci** è impiegato per documenti (solitamente dichiarazioni) preesistenti e generati nel sistema. Nella schermata che appare l'utente inserisce le informazioni necessarie al completamento della dichiarazione. A tale proposito, la figura 9 propone quale esempio una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.

In questa pagina puoi consultare i dati identificativi del documento corrente.  
Inoltre, puoi definire le informazioni supplementari necessarie alla generazione del documento, con la possibilità di visualizzarne un'anteprima.

**Ufficio Accreditamento s.r.l.**

**Dati identificativi del documento corrente**

<b>Pratica</b>	Accreditamento definitivo / riaccreditamento - Domanda e Documenti Generali
<b>Documento</b>	Dichiarazione sostitutiva atto di notorietà

**Informazioni suppletive necessarie per la generazione del documento**

In base alla "Dichiarazione sostitutiva di atti di notorietà", in che data si dichiara di essere stati nominati legali rappresentanti?

In base alla "Dichiarazione sostitutiva di atti di notorietà", da chi si dichiara di essere stati nominati legali rappresentanti?

< Indietro   Salva i dati   Anteprima   Genera il documento   > Avanti

**Figura 9 – esempio di maschera per l'acquisizione di dati per la produzione di un documento**

I campi proposti dalla maschera sono facilmente intuitivi ed esplicativi. Tutto ciò che viene indicato in essa viene riportato nella dovuta forma nel documento che il sistema genera automaticamente.

In calce alla maschera sono presenti tre bottoni:

- **Salva i dati**: consente di registrare in archivio i dati correntemente inseriti in maschera. Lo stato del documento resta *in lavorazione* ed è sempre possibile modificarlo o integrarlo;
- **Anteprima**: apre il pdf generato a seguito della conferma definitiva dei dati nella maschera;
- **Genera il documento**: blocca la possibilità di apportare ulteriori modifiche al documento, che diventa pertanto *chiuso*. Un documento chiuso può essere solamente *aperto* oppure *eliminato*. In questo secondo caso la maschera di figura 8 lo riproporrà nello stato *lavoraci*.

^\*^

Una volta completati il caricamento e la compilazione dei documenti obbligatori per la pratica, in calce alla maschera di figura 8 comparirà il bottone **invia la pratica in Regione**, premendo il quale tutta la documentazione prodotta (fino a questo momento visibile esclusivamente dall'operatore dell'Ente che la sta gestendo) verrà automaticamente protocollata dal sistema regionale Paleo e diventerà visibile ai consulenti preposti alla istruttoria della pratica, che passerà allo stato **inviata in Regione**.

Il sistema produrrà automaticamente una ricevuta di consegna della pratica, che potrà essere scaricata ed archiviata.

### **3.1.2. Pratica inviata in Regione**

Una pratica resta nello stato di **inviata in Regione** per il tempo necessario alla struttura regionale di prenderla in carico ed assegnarla ad uno dei consulenti preposti all'avvio dell'istruttoria.

La maschera di dettaglio di una pratica in questo stato propone per tutti i documenti solamente il bottone **apri** e non consente più né la modifica, né la cancellazione, né l'inserimento di ulteriori documenti non obbligatori (si rammenta che tutti i documenti obbligatori devono necessariamente essere presenti al momento dell'inoltro della pratica in Regione altrimenti il bottone *inoltra* non sarebbe mai disponibile).

Lo stato di tutti i documenti inviati diventa "**acquisito dalla Regione**".

### 3.1.3. Pratica in verifica

La pratica passa allo stato **in verifica** quando ad essa viene assegnato un consulente di riferimento che ne cura l'istruttoria. Per l'operatore dell'Ente che ha effettuato l'invio non cambia nulla rispetto allo stato precedente. I documenti inviati possono sempre essere consultati ma non cancellati né modificati.

### 3.1.4. Pratica in richiesta documentazione integrativa

Se al termine della fase istruttoria il consulente riscontra anomalie o difformità rispetto alle disposizioni previste per la procedura di accreditamento, il consulente preposto della Regione Marche invia una PEC all'Ente con il dettaglio della anomalia rilevata. Contestualmente la pratica passa allo stato **richiesta documentazione integrativa**.

La tabella di figura 10, contenente l'elenco di tutte le pratiche in archivio, mette in evidenza la pratica nello stato **richiesta documentazione integrativa** su sfondo rosa e non verde.

Elenco delle pratiche in archivio

Id Pratica	Data Invio	Tipo	Sede di Riferimento	Stato della pratica	Consulente di riferimento
1647		Accreditamento definitivo / riaccreditamento - Domanda e Documenti Generali		Richiesta documentazione integrativa	Accedi
1648		Accreditamento definitivo / riaccreditamento - Documenti Sede	Ufficio Accreditamento s.r.l. - Sede 1	Lavorazione	Accedi
1752		Accreditamento definitivo / riaccreditamento - Domanda e Documenti Generali		Lavorazione	Accedi
1753		Accreditamento definitivo / riaccreditamento - Documenti Sede	Ufficio Accreditamento s.r.l. - Sede 1	Lavorazione	Accedi
1772		Accreditamento provvisorio - Domanda e Documenti Generali		Lavorazione	Accedi
1773		Accreditamento provvisorio - Documenti Sede	Ufficio Accreditamento s.r.l. - Sede 1	Lavorazione	Accedi
1792		Accreditamento definitivo / riaccreditamento - Domanda e Documenti Generali		Lavorazione	Accedi
1793		Accreditamento definitivo / riaccreditamento - Documenti Sede	Ufficio Accreditamento s.r.l. - Sede 1	Lavorazione	Accedi
1826		Accreditamento definitivo / riaccreditamento + percorsi integrati (DGR 1035/2010) - Domanda e Documenti Generali		Lavorazione	Accedi
1866		Accreditamento definitivo / riaccreditamento - Domanda e Documenti Generali		Lavorazione	Accedi
1867		Accreditamento definitivo / riaccreditamento - Documenti Sede	Ufficio Accreditamento s.r.l. - Sede 1	Lavorazione	Accedi
1868		Accreditamento definitivo / riaccreditamento + percorsi integrati (DGR 1035/2010) - Domanda e Documenti Generali		Lavorazione	Accedi
1963		Accreditamento provvisorio - Domanda e Documenti Generali		Lavorazione	Accedi

Figura 10 – evidenza di una pratica in richiesta documentazione integrativa

Nel dettaglio della pratica, i documenti non conformi sono evidenziati in grassetto con lo stato **in lavorazione/assente** in modo tale da poter essere compilati o caricati di nuovo in maniera identica a quanto indicato nel par. 3.1.1.

Quando tutti i documenti anomali sono caricati ex novo, il sistema consente di cliccare sull'apposito bottone per inviare la pratica in Regione. Ancora una volta viene generata la ricevuta di invio e la pratica riprende l'iter descritto nei punti precedenti.

Situazione della documentazione da presentare

Cod. Doc.	Documento	Requisiti Coperti	Stato del doc.	Note	Obbligatorio	
DB00	Richiesta di accreditamento		Acquisito dalla Regione			
DU46	Attestazione pagamento imposta di bollo		Lavorazione/assente			
DU47	Documento d'identità del rappresentante legale		Lavorazione/assente			
DS08	Dichiarazione di impegno ai sensi DGR 1449/2003		Acquisito dalla Regione			
DS00	Documentazione relativa al soggetto giuridico richiedente l'accredimento		Acquisito dalla Regione			
DS01	Atto di costituzione / visura camerale per ditta individuale	R01	Acquisito dalla Regione			
DS02	Statuto	R01	Acquisito dalla Regione			
DS06	Contratto integrativo aziendale	R05	Acquisito dalla Regione			

[← Torna all'elenco pratiche](#)

= Doc. obbligatorio = Doc. obbligatorio solo per la pratica principale = Informazioni sul doc.

Figura 11 – evidenza dei documenti anomali da ripresentare

### 3.1.5. Pratica chiusa

Terminata l'istruttoria (sia con esito positivo che negativo), la Regione emette un provvedimento che viene notificato tramite PEC e la pratica passa contestualmente allo stato **chiusa**.

La tabella nella figura 12 mostra l'elenco delle pratiche chiuse evidenziandole su sfondo grigio. Entrando nel dettaglio delle pratiche, si può sempre consultare i documenti che sono stati inclusi.

Elenco delle pratiche in archivio

Id Pratica	Data Invio	Tipo	Sede di Riferimento	Stato della pratica	Consulente di riferimento	
1647		Accreditamento definitivo / riaccreditamento - Domanda e Documenti Generali		Chiusa		
1648		Accreditamento definitivo / riaccreditamento - Documenti Sede	Ufficio Accreditamento s.r.l. - Sede 1	Lavorazione		
1752		Accreditamento definitivo / riaccreditamento - Domanda e Documenti Generali		Lavorazione		
1753		Accreditamento definitivo / riaccreditamento - Documenti Sede	Ufficio Accreditamento s.r.l. - Sede 1	Lavorazione		
1772		Accreditamento provvisorio - Domanda e Documenti Generali		Lavorazione		
1773		Accreditamento provvisorio - Documenti Sede	Ufficio Accreditamento s.r.l. - Sede 1	Lavorazione		

Figura 12 – evidenza di una pratica chiusa

### 3.1.6. Nuova pratica

Con riferimento alla figura 7, per l'apertura di una nuova pratica si utilizza la sezione superiore della maschera.

Ufficio Accreditamento s.r.l.

Avvia una nuova pratica

-- seleziona una nuova pratica da aprire --

-- seleziona la sede per la quale si vuole aprire la pratica --

Elenco delle pratiche in archivio

Id Pratica	Data Invio	Tipo	Sede di Riferimento	Stato della pratica	Consulente di riferimento
1647		Accreditamento definitivo / riaccreditamento - Domanda e Documenti Generali		Chiusa	

Figura 13 – pagina di gestione pratiche: area di apertura di nuova pratica

La procedura è semplice e intuitiva. Il primo menu a tendina consente di selezionare il tipo di pratica che si vuole aprire. Al riguardo va tenuto presente che le diverse tipologie di pratica vengono predefinite dai consulenti regionali in coerenza con lo stato dell'Ente. Ad esempio, se un Ente ha presentato la richiesta di accreditamento compilando la sezione relativa ai *Dati Generali dell'Ente*, avrà la possibilità di aprire una

nuova pratica compilando la parte relativa ai *Dati Sede Operativa*; se invece l'Ente risulta già accreditato, potrà aprire solamente una pratica di autocertificazione del mantenimento dei requisiti, ma non una nuova pratica di accreditamento, e così via.

Se la pratica è relativa ad una tipologia che riguarda specificamente una sede, una volta selezionata la voce desiderata dal primo menu a tendina, andrà scelta, nel secondo menu a tendina, la sede da accreditare per la quale si vuole aprire la pratica.

Premendo il bottone **apri una nuova pratica**, il sistema propone una maschera analoga a quella di figura 8 con tutti i documenti che devono essere prodotti per la tipologia di pratica selezionata.

#### **NOTA**

Ciascuna pratica attivabile con il sistema Daform (accreditamento, autocertificazione triennale del mantenimento dei requisiti, ecc..) è collegata ad una specifica sede dell'Ente. La procedura prevede l'inserimento di documenti di carattere generale, riferiti alla sede legale e al legale rappresentante dell'Ente e documenti specifici propri della singola sede da accreditare.

E' quindi necessario aprire una pratica per l'inserimento dei documenti relativi ai *Dati Generali dell'Ente* (es. carta d'identità del legale rappresentante) e tante pratiche specifiche per ciascuna delle sedi da accreditare, tenuto conto che ciascuna di esse richiede l'inserimento di determinati documenti (es. titolo di godimento della sede).

Per alcune tipologie di pratica strutturalmente più semplici (es. cambio di rappresentante legale) è sufficiente compilare solo i *Dati Generali dell'Ente*.

### **3.2. Dati generali soggetto e sedi**

Questa funzionalità consente ai referenti di accedere ai *Dati Generali dell'Ente*. Tutti i dati sono sempre visualizzabili, mentre per la modifica dei dati ufficiali (es. indirizzo sede, rappresentante legale, ecc.), è necessario inoltrare una specifica pratica che prevede la produzione di documenti firmati digitalmente (cfr. paragrafo precedente).

La maschera ***Dati Generali Soggetto e Sedi*** è suddivisa in quattro sezioni:

- *Dati Generali dell'Ente*, in cui sono riportate le informazioni relative alla sede legale ed il tipo di accreditamento richiesto;
- *Referenti*, in cui compare l'elenco di tutti i referenti dell'Ente che si sono succeduti nel tempo e la qualifica in base alla quale lo sono stati. Sono i soggetti abilitati a firmare digitalmente le pratiche inoltrate;
- *Sedi*, in cui sono indicate le sedi operative nelle quali si svolgono le attività dell'Ente;
- *Provvedimenti relativi all'Ente*, in cui sono menzionati i provvedimenti relativi all'Ente emessi dalla Regione (accreditamenti, sospensioni, revoche, ecc.).

Anagrafica Corsi

Ente: Ufficio Accreditamento s.r.l.

**Dati generali dell'ente**

Denominazione: Ufficio Accreditamento s.r.l.      Indirizzo: Via Tiziano, 44 60125 ANCONA (AN)  
 Telefono: 071/8063939      Fax: 071/8063939  
 Codice fiscale: 01234567890      Partita IVA: 01234567890  
 E-Mail: marco@regione.marche.it      E-Mail certificata: marco@pec.it  
 Tipologia: Soggetto formativo      ONLUS: No  
 Data inserimento: 06/02/2014

Puntaggio base	Punti aggiuntivi	Punti decurtati	Punti reintegrati	Totale
30	10	4	2	38

Modifica

**Referenti**

Cognome	Nome	Qualifica	Data attivazione	Data scadenza
Scoppolini	Franco	Legale Rappresentante	27/02/2017	
Giancamilli	Marco	legale rappresentante	15/02/2017	15/02/2017

**Sedi**

Id	Denominazione	Indirizzo	Città
1	Academy srl	Via Fagnani 13	SENIGALLIA (AN)

Access

**Provvedimenti relativi all'ente**

Id	Tipo	Data	Estremi amministrativi	Data di fine efficacia	Documento
1810	Accreditamento definitivo sede per formazione superiore + formazione continua	13/06/2016	207/SIM	13/06/2019	Apri

© 2017 Regione Marche - Tutti i diritti riservati

Figura 14 – pagina di gestione dati generali soggetto e sedi

Nella sezione relativa ai *dati generali* è presente un bottone per la **modifica/implementazione**, premendo il quale si apre in pop-up una mascherina che consente di aggiornare i dati relativi a numero di telefono, fax, e-mail ed e-mail certificata e di richiedere di aggiungere un ulteriore settore di accreditamento (ad es. l'Ente può aggiungere la richiesta di accreditamento ai servizi per il lavoro se è già accreditato alla formazione, e viceversa).

La sezione relativa ai *referenti* è di sola consultazione e mostra l'elenco completo dei titolari della carica, la qualifica con cui l'hanno espletata e le date di inizio e fine validità. I dati di questa tabella vengono aggiornati in automatico dal sistema a seguito dell'inoltro delle pratiche **comunicazione-sostituzione referente**.

La sezione relativa alle *sedi* presenta l'elenco delle sedi operative e consente di accedere al dettaglio di ciascuna di esse (cfr. il prossimo punto).

Infine, la sezione relativa ai *provvedimenti* è di sola visualizzazione e mostra i provvedimenti emessi riferiti ai *dati generali dell'Ente*. Per ogni provvedimento è disponibile anche il bottone **apri** che permette di scaricare il pdf del provvedimento in originale.

### 3.2.1. La gestione delle sedi

Dalla sezione dati generali soggetto e sedi, entrando nel dettaglio di una sede, si apre la maschera della figura seguente.

In questa pagina puoi consultare i dati generali della sede operativa relativa all'ente corrente. Inoltre, puoi controllare i provvedimenti ad essa associati.

Ente:

**Dati generali della sede**

Denominazione:   
 Telefono:   
 E-Mail:

Indirizzo: Via Fagnani 13 60019 SENIGALLIA (AN)  
 Fax:   
 ISO 9001 EA37: No

[< Torna all'ente](#) [Modifica dati](#)

**Provvedimenti relativi alla sede**

Id	Tipo	Data	Estremi amministrativi	Data di fine efficacia	Documento
1811	Accreditamento definitivo sede per formazione superiore + formazione continua	13/06/2016	207/SIM	13/06/2019	<a href="#">Apri</a>

Figura 15 – pagina di gestione dati di una sede

Come si evince, la maschera è a tutti gli effetti la versione ridotta di quella di figura 14: in essa sono presenti infatti solo le sezioni relative ai dati generali e ai provvedimenti della sede.

Il funzionamento della maschera è del tutto analogo a quello descritto nel punto precedente: è possibile modificare i dati di recapito telefonico ed e-mail ed accedere al documento di dettaglio dei provvedimenti.

Anche in questo caso la modifica dei dati ufficiali, come l'indirizzo della sede, viene recepita dal sistema solo a valle dell'inoltro di una specifica pratica.

## NOTA

In questa maschera, è presente un'ulteriore sezione dedicata ai **requisiti strutturali** della sede per la quale si richiede l'accreditamento.

E' opportuno compilare questi dati prima di avviare una pratica di accreditamento in quanto, grazie all'automatismo del sistema, gli stessi verranno poi automaticamente inseriti negli altri documenti richiesti ai fini dell'accreditamento e che verranno generati.

**Dati generali della sede**

Denominazione: Sede a  
 Telefono: 071806987987  
 E-Mail: sede@gmail.com

Indirizzo: via piave 60100 ANCONA (AN)  
 Fax:  
 ISO 9001 EA37: No

[< Torna all'ente](#) [Modifica dati](#)

**Provvedimenti relativi alla sede**

Nessun provvedimento disponibile per questa sede

**Requisiti strutturali**

Elenco Requisiti:

Tipo	Foglio	Mappale	Sub	Sezione	Attrezzature	N.Locali	N.Postazioni	Internet	Intrane		
					aaaa	aaaa	1	Si	Si	<a href="#">+</a> Aggiungi	<a href="#">X</a>

Figura 16 – pagina di gestione dati di una sede – caso di sede per i servizi al lavoro

I bottoni che consentono di operare nella sezione sono collocati nella parte destra della tabella, che deve ricomprendere *tutti i locali* di cui si compone l'ufficio. Con il tasto **aggiungi** si possono inserire i dati di un nuovo locale per mezzo di una pagina in pop-up, come quella della figura seguente.

Figura 17 – dettaglio dati dei requisiti strutturali

La maschera che appare contiene tutti campi obbligatori. Una volta completato l’inserimento, il pop-up verrà chiuso e il nuovo locale comparirà nella tabella riassuntiva di figura 16.

A fianco di ogni locale è presente un bottone (icona con **foglio e matita**) che consente di aprire la maschera contenente i dati inseriti e un bottone (icona con **cestino**) per procedere alla loro cancellazione.

### 3.3. Anagrafica corsi

La sezione relativa all'*anagrafica corsi* dovrà essere compilata solo ed esclusivamente dagli Enti che richiedono l’accreditamento alla formazione.

### 3.4. Anagrafica collaboratori

Il menu generale del sistema mette a disposizione una voce specifica per registrare i dati generali del personale coinvolto nel servizio.

La compilazione è propedeutica all’inoltro delle pratiche di accreditamento poiché alcuni documenti prodotti automaticamente dal sistema si avvalgono di tali dati per l’auto-completamento.

Ente: 1 prova marisa

Dati dei collaboratori in anagrafica per la sede e la macrotipologia corrente

Elenco Collaboratori											
Cognome	Nome	Codice Fiscale	Tipo Collaboratore	Contratto	Formazione	Esperienze	Anni esperienza	Data Iniziale	Data Finale	Ore settimanali	+
mario	rossi	qweqwe12q12q123q	Responsabile	Stage	Laurea	Nessuna	0	20/10/2016		2	+

Figura 20 – Maschera con l’elenco dei collaboratori in archivio

La maschera visualizza una tabella contenente l'elenco dei collaboratori attualmente in archivio, dalla quale è possibile accedere al dettaglio di ciascuno di essi e cancellarlo (compaiono i medesimi bottoni dell'icona con *foglio e penna* e dell'icona con *cestino*).

In alto a destra della tabella, è disponibile il bottone *aggiungi* per inserire nuovi collaboratori della struttura.

Sia che si tratti di un nuovo collaboratore o della visualizzazione dati di un collaboratore già presente in archivio, la pagina di dettaglio è un pop-up come quello della figura seguente.

Figura 21 – Pop-up con i dati

Anche in questo caso la maschera è molto semplice ed intuitiva: con il bottone *salva* il pop-up si chiude ed i dati aggiornati compariranno nella tabella di figura 21.

Nella tabella di figura 21, oltre ai bottoni per la modifica e la cancellazione dei dati, è presente per ogni collaboratore anche il bottone *segnalino sopra ad un cerchio*. Cliccandoci, si apre una seconda tabella in cui vengono riportati gli impegni in termini di ore del collaboratore selezionato in ciascuna delle sedi operative dell'Ente.

Ente: 1 prova marisa

Dati dei collaboratori in anagrafica per la sede e la macrotipologia corrente

Elenco Collaboratori											+	Aggiungi
Cognome	Nome	Codice Fiscale	Tipo Collaboratore	Contratto	Formazione	Esperienze	Anni esperienza	Data Iniziale	Data Finale	Ore settimanali		
mario	rossi	queque12q12q123q	Responsabile	Stage	Laurea	Nessuna	0	20/10/2016		2		

Elenco sede lavoro mario				+	Aggiungi	X
Sede	Ore	Data Iniziale	Data Finale			
Non ci sono dati disponibili!						

Figura 22 – tabella con i dati degli impegni orari di un collaboratore

Qui sono visibili la/e sede/i di lavoro del collaboratore e per ciascuna di esse il numero totale di ore e le date iniziali e finali di impegno. In alto a destra il bottone **aggiungi** consente di inserire ulteriori impegni del collaboratore per una sede differente. Inoltre, sulla riga della collaborazione compaiono i bottoni di **modifica** e **cancellazione** dati.

I dati di dettaglio di una collaborazione nuova o in modifica vengono gestiti con il pop-up della figura seguente:

Ente: 1 prova marisa

Dati dei collaboratori in anagrafica per la sede e la macrotipologia corrente

Elenco Collaboratori

Cognome	Nome
mario	rossi

Elenco sede lavoro mario

Sede	Data Iniziale	Data Finale	Ore settimanali
	20/10/2016		2

**Aggiungi**

**Attenzione:** campi Ore e Data Inizio obbligatori

Sede:

Ore:

Data Iniziale:

Data Finale:

Figura 23 – dati di dettaglio degli impegni di un collaboratore

Una volta che i dati sono stati inseriti e salvati, il pop-up si chiude e la tabella di figura 22 si aggiorna di conseguenza.