



## MANUALE OPERATIVO PER GLI ENTI

### GUIDA ALL'UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA TELEMATICA DI ACCREDITAMENTO

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE .....</b>	<b>4</b>
1.1	ASSUNTI NUOVO SISTEMA DI ACCREDITAMENTO.....	6
1.2	DIFFERENZE PRINCIPALI RISPETTO AL PRECEDENTE REGOLAMENTO E AL RELATIVO SISTEMA INFORMATIVO	7
<b>2</b>	<b>LA NUOVA PIATTAFORMA DI ACCREDITAMENTO.....</b>	<b>9</b>
2.1	FUNZIONALITÀ AREA PUBBLICA.....	11
2.1.1	<i>Registrazione on line dell'Ente</i> .....	11
2.1.2	<i>LOGIN ENTE</i> .....	16
2.1.3	<i>Codice segreto di accesso all'area privata dell'Ente</i> .....	17
2.2	FUNZIONALITÀ AREA PRIVATA DELL'ENTE.....	17
2.2.1	<i>Aggiornamento dati di registrazione dell'Ente</i> .....	19
2.2.2	<i>Gestione Sedi</i> .....	22
2.2.3	<i>Compilazione di una nuova domanda di accreditamento</i> .....	24
2.2.3.1	Compilazione di una generica Area della Domanda.....	27
2.2.3.1.1	Form di acquisizione documenti e/o autocertificazioni e/o autodichiarazioni .....	27
2.2.3.1.1.1	Download di modelli.....	28
2.2.3.1.1.2	Upload dei documenti.....	28
2.2.3.1.1.3	Approfondimenti .....	31
2.2.3.1.2	Form Inserimento Dati Strutturati.....	32
2.2.3.2	Modalità di Compilazione delle Singole Aree della Domanda .....	34
2.2.3.2.1	Sezioni di Accreditamento.....	34
2.2.3.2.2	Utenze Speciali.....	34
2.2.3.2.3	Requisiti Sedi .....	35
2.2.3.2.3.1	Locali e destinazioni d'uso.....	36
2.2.3.2.3.2	Spazi.....	37
2.2.3.2.3.3	Strumentazioni.....	38
2.2.3.2.3.4	Aule.....	39
2.2.3.2.3.5	Laboratori .....	40
2.2.3.2.3.6	Sicurezza.....	42
2.2.3.2.4	Requisiti giuridici.....	42
2.2.3.2.5	Sistema di gestione.....	43
2.2.3.2.6	Affidabilità Economico-Finanziaria.....	44
2.2.3.2.7	Requisiti strutturali.....	45
2.2.3.2.8	Assetto Organizzativo e Documentazione di Processo .....	45
2.2.3.2.9	Competenze Professionali .....	46
2.2.3.2.10	Efficacia .....	52
2.2.3.2.11	Efficienza.....	52
2.2.3.2.12	Relazioni con il Territorio.....	53
2.2.3.2.13	Relazioni con il Territorio – Documenti .....	54
2.2.4	<i>Consegna di una domanda di accreditamento</i> .....	55
2.2.5	<i>Seguire l'evoluzione di una domanda di accreditamento</i> .....	58
2.2.6	<i>Integrare una domanda respinta</i> .....	63
2.2.7	<i>Domanda "Non Accreditata" e "Revocata"</i> .....	65
2.2.8	<i>Variazione della Domanda</i> .....	65
2.2.9	<i>Conferma della Domanda</i> .....	69
2.2.10	<i>Visualizzazione Elenco Regionale</i> .....	71
<b>3</b>	<b>CONTROLLO DEI REQUISITI.....</b>	<b>74</b>
<b>4</b>	<b>DOTAZIONI INFORMATICHE NECESSARIE .....</b>	<b>77</b>

---

4.1	FIRMA DIGITALE E VALORE LEGALE.....	78
4.2	COME FIRMARE I FILE CON DIKE .....	79

## 1 Introduzione

L'accREDITamento è una procedura che definisce standard di qualità volti ad assicurare che gli enti preposti all'erogazione dei servizi di istruzione e formazione professionale e dei servizi per il lavoro posseggano "requisiti minimi" che vanno dalle dotazioni infrastrutturali alle capacità professionali.

Sul BURC n. 40 del 29/07/2013 è stata pubblicata la delibera che detta nuovi indirizzi per gli operatori che richiedono l'accREDITamento in Regione Campania. La nuova normativa introduce significative novità nell'espletamento delle procedure per ottenere l'accREDITamento, tra cui le più salienti possono rinvenirsi nelle seguenti:

Costituzione di una specifica Sezione Informativa dell'Elenco regionale dei soggetti che erogano servizi per il lavoro

Unificazione dei regimi per la formazione da parte di enti finanziati/autofinanziati

Articolazione dell'elenco regionale in tre sezioni distinte:

Sezione A: soggetti che offrono specifici percorsi formativi di istruzione e formazione professionale (percorsi del sistema leFP regionale, dell'istruzione e formazione tecnica superiore e dell'alta formazione), oltre alle funzioni di cui alla sezione B

Sezione B: soggetti che offrono percorsi finalizzati alla qualificazione, specializzazione professionale, formazione continua, formazione permanente e formazione abilitante

Sezione C: soggetti che erogano servizi per il lavoro.

Semplificazione del sistema di iscrizione all'Elenco con:

Impiego del modello di autodichiarazione-autocertificazione per la dichiarazione del possesso dei requisiti;

Superamento dei regimi di accREDITamento provvisorio-definitivo

Riduzione dei tempi per il rilascio dell'accREDITamento: immediato rilascio del numero di iscrizione all'Elenco regionale, attraverso l'assegnazione di un numero di iscrizione provvisorio all'Elenco regionale cui segue quello definitivo nei successivi 60 giorni dalla ricezione della domanda, previa verifica da parte dell'Arlas dei requisiti dichiarati attraverso controlli documentali e in loco;

Riduzione di alcuni obblighi, come quello di disporre delle sedi per un numero minimo di anni;

Adozione di un sistema di premialità/sanzioni sulla base di specifiche caratteristiche di qualità e di efficacia dei processi e dei servizi resi dai soggetti accREDITati

Rafforzamento del sistema sanzionatorio, con previsione di più duri provvedimenti di sospensione e revoca:

Sospensione anche a seguito di mancata restituzione di somme indebitamente percepite da parte dell'AccREDITato

---

Revoca in caso di adozione di due provvedimenti di sospensione dell'accREDITamento nell'arco di un triennio consecutivo

Revoca in caso di azzeramento dei punti del sistema di premialità

Revoca in caso di gravi irregolarità afferenti la responsabilità amministrativa dell'Ente ai sensi del d.lgs. 231/2001

Pubblicazione di sospensione o revoca nel relativo elenco

Revisione e riadattamento del sistema dei requisiti sulla base delle linee di indirizzo di cui all'Accordo Stato-Regioni del 2008

Obbligo in capo agli accreditati di presentare con cadenza annuale conferma del possesso dei requisiti

Incremento nella ricorrenza delle verifiche, che verranno effettuate a campione entro l'anno in corso di validità su tutti gli accreditati iscritti, con la previsione di una soglia campionaria minima del 15% per ciascuna sezione dell'Elenco, che potrà essere incrementata in particolari casi (esiti delle verifiche o particolari necessità di valutazione)

Adozione di un sistema di monitoraggio dei servizi per il lavoro e integrazione del sistema di monitoraggio della formazione funzionali alla attribuzione di punti premialità/sanzione del sistema di premialità.

All'uopo, la Regione Campania ha messo a disposizione degli enti di formazione e di orientamento un nuovo sistema informativo, per consentire la presentazione online della domanda di accreditamento per tutte le sedi operative secondo le nuove regole. Attraverso il nuovo sistema, l'ente può seguire l'evolversi della domanda dalla consegna fino all'eventuale rilascio dell'accREDITamento, coadiuvato nella compilazione della domanda da un set di controlli e avvisi utili a guidare l'utente in tutta la procedura al fine di evitare errori od omissioni nell'inserimento delle informazioni essenziali richieste dalla nuova normativa.

**Si avvisa che il precedente sistema di accREDITamento sarà momentaneamente accessibile all'indirizzo <http://82.193.38.214:8080/>**

**L'indirizzo per accedere direttamente all'area Organismi Finanziati è:**

**<http://82.193.38.214:8080/AccREDITamentoCampania/Enti/enti.aspx>**

**L'indirizzo per accedere direttamente all'area Organismi Autofinanziati è:**

**<http://82.193.38.214:8080/AccREDITamentoCampaniaAF/Enti/enti.aspx>**

**Gli enti che vorranno accedere all'area privata in modalità "sola lettura" (non sarà possibile modificare dati, sottomettere documentazione, consegnare domande) al fine di recuperare eventuali documenti da sottomettere al nuovo sistema di accREDITamento dovranno continuare ad utilizzare il Codice Ente e il Codice AFO già in proprio possesso.**

---

## 1.1 Assunti nuovo sistema di Accreditamento

Per gli enti presenti sul precedente sistema di accreditamento si è proceduto al recupero delle informazioni anagrafiche e di autenticazione, ovvero la coppia Codice Ente / Codice AFO nonché l'anzianità di accreditamento.

**Per alcuni enti autofinanziati si è dovuto procedere alla generazione di un nuovo Codice Ente (mantenendo però il Codice AFO già in possesso)** come conseguenza dell'unificazione dei regimi finanziati ed autofinanziati.

**E' data evidenza della lista degli enti interessati dal cambiamento del "Codice Ente" sul nuovo sistema; Arlas procederà all'inoltro agli enti interessati del nuovo "Codice Ente" necessario all'autenticazione sul nuovo sistema di accreditamento.**

**Anche gli enti che risultano accreditati alla data in vigore del nuovo accreditamento dovranno come quelli che si accreditano per la prima volta risottomettere il set documentale secondo i modelli e le specifiche dei requisiti previsti dal nuovo regolamento.**

Si ricorda che lo standard di firma digitale richiesto dalla normativa è lo **SHA-256**, per cui è necessario assicurarsi di possedere certificati e client di firma compatibili o procedere all'aggiornamento degli stessi, per poter inviare alla piattaforma la documentazione richiesta dal nuovo regolamento.

## 1.2 Differenze principali rispetto al precedente regolamento e al relativo sistema informativo

L'Accreditamento con il nuovo regolamento si focalizza sui requisiti che deve possedere l'ENTE e non la singola sede diventando quindi "ente-centrico" e richiedendo così di passare da un'impostazione che prevedeva una domanda per ogni sede ad una domanda unica per ENTE.

È inoltre previsto un'unico Elenco Regionale articolato in 3 Sezioni: A e B riservate agli enti che erogano formazione e una sez. C riservata agli enti che erogano Servizi per il Lavoro. Il regolamento prevede che l'Ente produca domande distinte per l'inserimento nelle sezioni (A e/o B) e la Sez. C. In pratica per l'inserimento nelle sezioni dell'elenco A e B si può presentare un'unica domanda, mentre per l'inserimento dello stesso ente anche nella sez. C si deve necessariamente prevedere una domanda distinta e viceversa. La Scelta delle sezioni di accreditamento comporta per l'ENTE la consegna di set documentali distinti e il soddisfacimento di requisiti differenti.

Le differenze generali di impostazione del Regolamento hanno determinato pertanto, la necessità della creazione di una nuova piattaforma Informatica che potesse consentire agli Enti l'iscrizione in elenco Regionale, senza stravolgere l'approccio già adottato sulla precedente piattaforma.

Si consiglia, prima di iniziare la compilazione di una domanda, di inserire le sedi che successivamente saranno associate ad essa. Questo perché durante la compilazione della domanda, e più in particolare delle sezioni "Gestione Sedi" e "Competenze Professionali" sarà necessario aver inserito almeno una sede da assegnare alla domanda ed ai dossier delle credenziali dei dipendenti o collaboratori dell'ente.

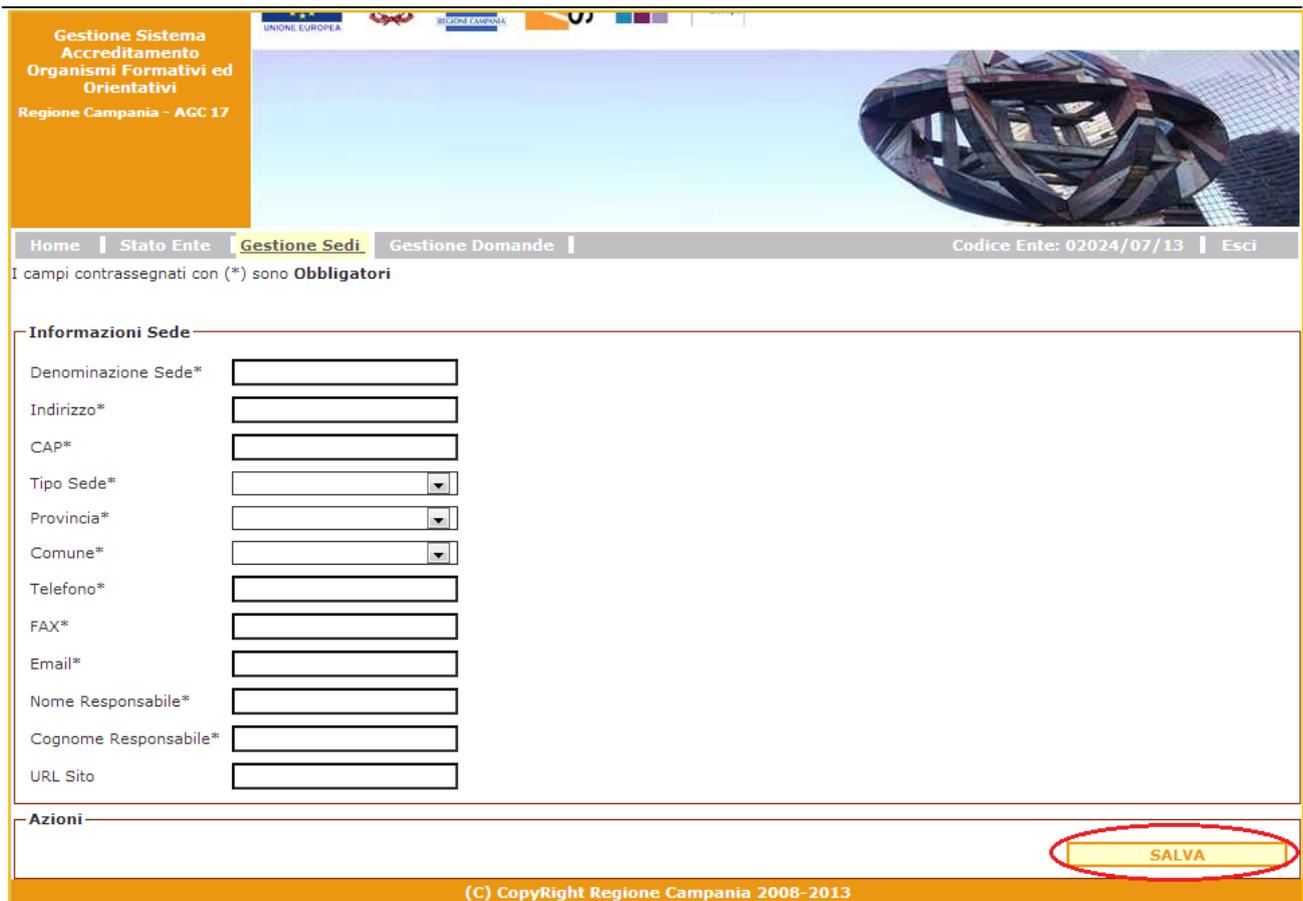
The screenshot shows the 'Gestione Sedi' (Manage Seats) interface. At the top, there are logos for the European Union, the Italian Republic, the Campania Region, and the Ar sas platform. Below the logos, the text reads: 'Accreditamento', 'Gestione Sistema Accreditamento Organismi Formativi ed Orientativi', and 'Regione Campania - AGC 17'. The main navigation bar includes 'Home', 'Stato Ente', 'Gestione Sedi' (highlighted with a red circle), and 'Gestione Domande'. The 'Codice Ente: 02024/07/13' and 'Esci' are also visible. The main content area is titled 'Sedi dell'Ente' and contains a table with the following data:

Id Sede	Denominazione Sede	Stato Sede	Tipo Sede	Modifica	Rimuovi
10	Denominazione Sede n°1	Attiva	Sede Operativa		
11	Denominazione Sede n°2	Attiva	Sede Legale		

Below the table, there is a section titled 'Azioni' with a large orange arrow pointing upwards and the text 'Elenco Sedi'. To the right of this section, there is a button labeled 'INSERISCI NUOVA SEDE' (highlighted with a red circle).

### 1 - Gestione Sedi con l'elenco delle sedi ed inserimento nuova sede

Nella figura 1 è possibile visualizzare il menu relativo alla gestione delle sedi, con l'elenco delle sedi già inserite ed il tasto per l'inserimento di una nuova sede.



Gestione Sistema Accreditamento Organismi Formativi ed Orientativi Regione Campania - AGC 17

UNIONE EUROPEA REGIONE CAMPANIA

Home | Stato Ente | **Gestione Sedi** | Gestione Domande | Codice Ente: 02024/07/13 | Esci

I campi contrassegnati con (\*) sono **Obbligatori**

**Informazioni Sede**

Denominazione Sede\*

Indirizzo\*

CAP\*

Tipo Sede\*

Provincia\*

Comune\*

Telefono\*

FAX\*

Email\*

Nome Responsabile\*

Cognome Responsabile\*

URL Sito

**Azioni**

**SALVA**

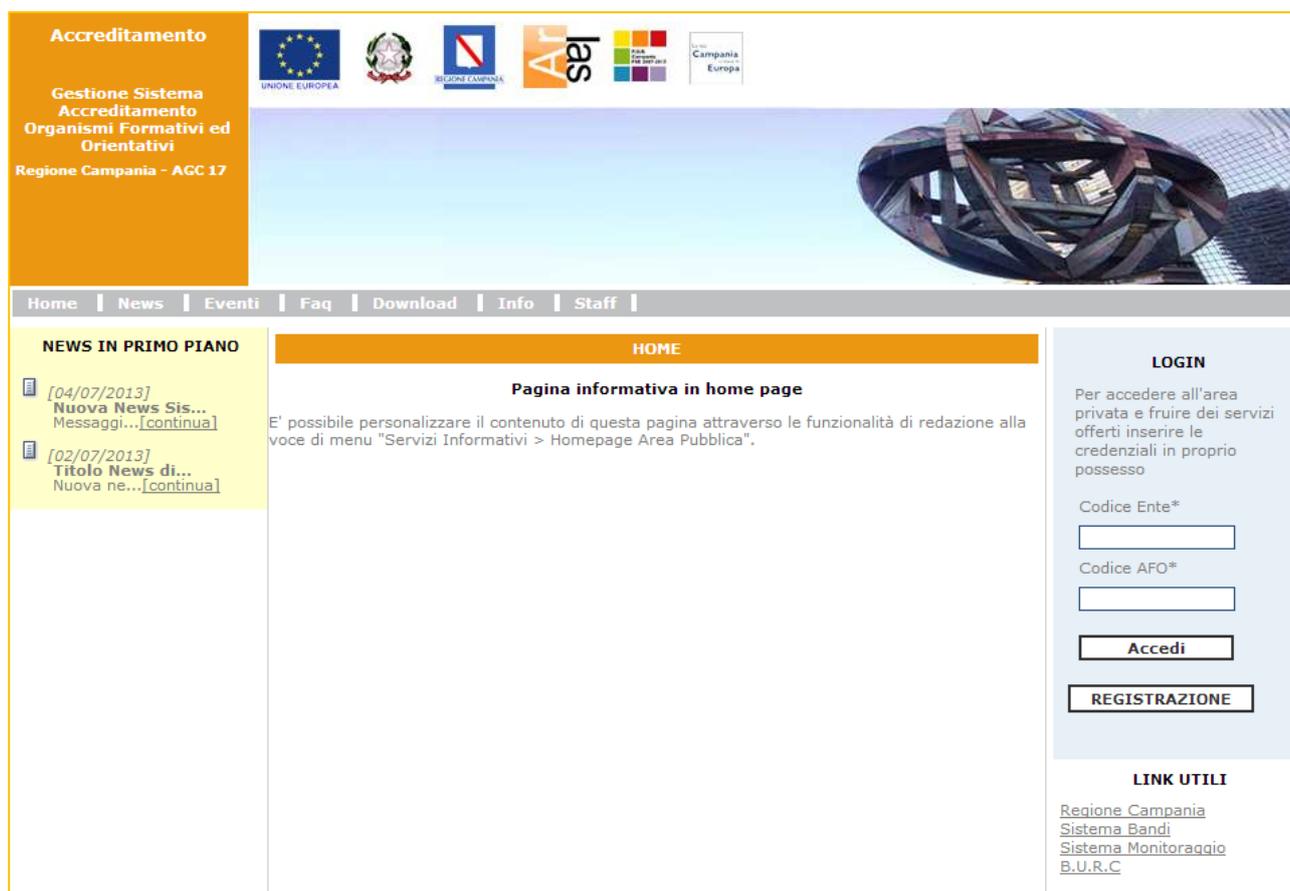
(C) CopyRight Regione Campania 2008-2013

## 2 - Form di inserimento di una nuova sede

Per effettuare l'inserimento di una nuova sede è necessario compilare correttamente la form visualizzata in figura 2 e cliccare sul tasto **SALVA**. Il simbolo \* indica quei campi il cui valore è obbligatorio.

## 2 La nuova Piattaforma di Accreditamento

La nuova Piattaforma di accreditamento è accessibile sempre al medesimo indirizzo <http://www.accreditamento.regione.campania.it> ed è lo strumento a disposizione degli Enti che erogano servizi di istruzione e formazione professionale e dei Servizi per il lavoro, affinché possano accedere alle procedure per ottenere il rilascio e/o al conferma dell'accREDITAMENTO dalla Regione Campania. La piattaforma è aggiornata alle modifiche normative introdotte dalla DGR n.242 del 22 luglio 2013, "Modello operativo di accreditamento degli operatori pubblici e privati per l'erogazione dei servizi di istruzione e formazione professionale e dei servizi per il lavoro".



The screenshot shows the home page of the accreditation platform. At the top left, there is a navigation menu with 'Accreditamento' selected. Below it, the text reads 'Gestione Sistema Accreditamento Organismi Formativi ed Orientativi Regione Campania - AGC 17'. The header area contains logos for the European Union, the Italian Republic, the Campania Region, AR las, and the Campania Region - Europa. A large abstract graphic of a sphere made of metal bands is on the right. A horizontal navigation bar includes 'Home', 'News', 'Eventi', 'Faq', 'Download', 'Info', and 'Staff'. The main content area is divided into three columns. The left column, titled 'NEWS IN PRIMO PIANO', lists two news items from 04/07/2013 and 02/07/2013. The middle column, titled 'HOME', features a 'Pagina informativa in home page' with a sub-header and a paragraph explaining content personalization. The right column contains a 'LOGIN' section with input fields for 'Codice Ente\*' and 'Codice AFO\*', an 'Accedi' button, and a 'REGISTRAZIONE' button. Below the login section is a 'LINK UTILI' section with links to 'Regione Campania', 'Sistema Bandi', 'Sistema Monitoraggio', and 'B.U.R.C.'. The footer of the page is partially visible at the bottom.

### 3 - Home Page del sito di accreditamento

Il sito è progettato in modo tale da consentire la presentazione della domanda di accreditamento direttamente dal proprio personal computer opportunamente equipaggiato.

Grazie alla firma digitale, la domanda e gli allegati consegnati telematicamente saranno sottoscritti dal legale rappresentante dell'Ente dando ad essi valore legale. Per quanto riguarda le dotazioni informatiche necessarie per l'utilizzo dei dispositivi di firma e le modalità di utilizzo degli stessi si veda quanto specificato al capitolo 4

Il sito è costituito da due Sezioni fondamentali:

---

## Area Pubblica

Nell'area pubblica accessibile dalla Home Page del sito vengono erogati servizi a carattere informativo e comunicativo.

Nell'Area Pubblica gli utenti possono ricevere le informazioni necessarie per le modalità di presentazione della domanda di accreditamento, notizie (news), comunicazioni di eventi (eventi) ed accedere alle funzioni di download di documentazione e normativa inerente l'Accreditamento.

E' disponibile inoltre un servizio di FAQ che consente agli utenti di inviare richieste di chiarimenti ai gestori del "Sito Accreditamento", le cui risposte andranno ad aggiornare la lista di FAQ con le relative risposte.

E' possibile effettuare la registrazione on-line dell'Ente ottenendo di conseguenza il Codice Ente ed il Codice AFO<sup>1</sup> necessari per accedere all'area Privata ed effettuare la procedura di compilazione e consegna della domanda di accreditamento.

## Area Privata- ENTI

Attraverso l'Area Enti, è possibile :

- Compilare le domande di accreditamento relative alle sezioni dell'Elenco Regionale dei soggetti accreditati in cui l'Ente si intende iscrivere;
- Consegnare telematicamente la domanda corredata dei documenti allegati (firmati digitalmente).

Inoltre, in questa sezione l'Ente può seguire l'evolversi della domanda dalla consegna fino all'eventuale rilascio dell'accREDITamento.

---

<sup>1</sup> Il Codice Ente costituisce l'identificativo dell'Ente per l'accesso al sistema; il Codice AFO, invece, rappresenta la password associata al codice Ente. L'immissione congiunta di entrambi i codici consente l'accesso dell'Ente alla sua Area Privata.

## 2.1 Funzionalità Area Pubblica

### 2.1.1 Registrazione on line dell'Ente

Il primo passo che il legale rappresentante dell'Ente deve compiere affinché possa iniziare il processo di accreditamento delle proprie sedi operative è la Registrazione on-line dell'Ente.

Essa si compone di due operazioni sequenziali:

1. Compilazione della Scheda di registrazione - Inserimento dei dati Anagrafici e dichiarazioni relative
2. Firma digitale della Scheda di Registrazione

che andiamo di seguito a descrivere.

#### Compilazione della Scheda di registrazione

Il rappresentante legale, connettendosi al Sito Web all'indirizzo sopraindicato, può effettuare la registrazione dell'Ente attraverso la scheda di Nuova registrazione cliccando sul tasto "Registrazione" (come in figura 4).



4 - Accesso all' area di registrazione dell'Ente

Cliccando sul pulsante "Registrazione", evidenziato in figura, verrà visualizzata la schermata in figura 5.

Home | News | Eventi | Faq | Download | Info | Staff |

**NEWS IN PRIMO PIANO**

[04/07/2013] Nuova News Sis...  
Messaggi...[continua]

[02/07/2013] Titolo News di...  
Nuova ne...[continua]

**REGISTRAZIONE NUOVO ENTE**

La registrazione consente di ottenere il **Codice Ente** ed il **Codice AFO** necessari per accedere all'**Area Privata**.

In tale Area sarà possibile fruire di servizi aggiuntivi, tra i quali quello che consente di effettuare una o più **Domande di Accreditamento** per una sede operativa.

La registrazione si compone di **due passi**, il primo consiste nell'inserire nella form sottostante diverse informazioni di base, il secondo, descritto in dettaglio nella form successiva, consiste nell'operazione di **Firma Digitale** del file prodotto con i dati di base e nella **Consegna Telematica** del file firmato.

I campi contrassegnati con (\*) sono **Obbligatori**

**Dati Ente**

Ragione Sociale \*

Indirizzo (Sede Legale) \*

N° \*

Nazione \*

Provincia

Comune

CAP

**LOGIN**

Per accedere all'area privata e fruire dei servizi offerti inserire le credenziali in proprio possesso

Codice Ente\*

Codice AFO\*

**Accedi**

**REGISTRAZIONE**

**LINK UTILI**

[Regione Campania](#)  
[Sistema Bandi](#)  
[Sistema Monitoraggio](#)  
[B.U.R.C](#)

## 5 - Form di registrazione dell'Ente

In tale scheda il rappresentante legale dovrà inserire i dati anagrafici dell'Ente, i propri dati anagrafici e leggere attentamente le dichiarazioni riportate. Dopo l'inserimento di tali dati si procede firma della Scheda cliccando sul tasto "Continua". Si ricorda che i campi contrassegnati con l'asterisco (\*) devono essere compilati obbligatoriamente.

**Dichiarazioni**

Dichiaro di possedere in originale, presso la sede depositaria indicata all'atto della presentazione della domanda, tutti i documenti per i quali si procede alla consegna telematica.

**Azioni**

**CONTINUA...**

(C) Copyright Regione Campania 2008-2013

## 6 - Registrazione nuovo Ente

Nel caso fossero stati compilati in maniera corretta tutti i campi necessari, dopo avere cliccato sul tasto "continua" appare la seconda pagina della registrazione quella relativa alla firma della scheda.

Nel caso in cui i campi non fossero correttamente compilati, verrà nuovamente visualizzata la stessa pagina con la dicitura "campi obbligatori" in rosso accanto ai campi da compilare obbligatoriamente.

## Firma digitale della Scheda di Registrazione

La seconda pagina della registrazione consente al rappresentante legale di firmare i dati inseriti nella precedente pagina. Il sistema produrrà un file riportante i dati inseriti nella scheda; tale file dovrà essere trasferito sul proprio computer cliccando sul link "Scarica il file da firmare digitalmente".



### 7 - Download dello stato dell'ente, da firmare digitalmente

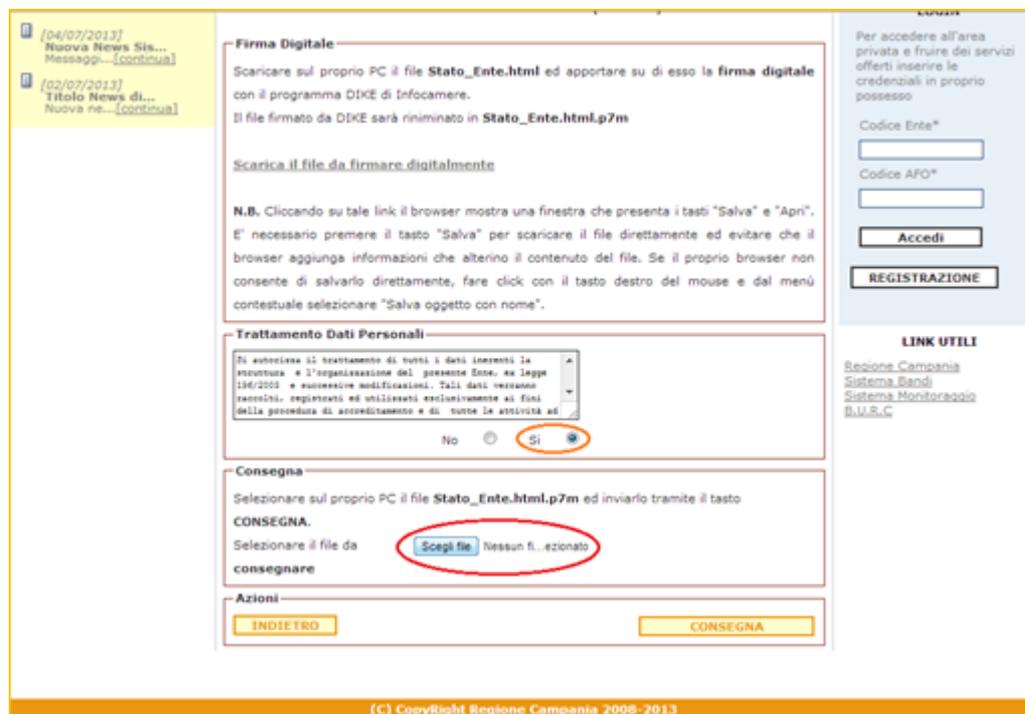
Il file salvato sul proprio PC avrà il nome "Stato\_Ente.html".

Il legale rappresentante, dopo aver letto con cura il file scaricato ed **essersi assicurato di non aver apportato alcuna modifica ad esso**, deve avviare il programma di firma digitale, selezionare il file "Stato\_Ente.html" trasferito sul PC, e selezionare il comando di firma. Il software, effettuata la firma su tale file, produce il file "Stato\_Ente.html.p7m".

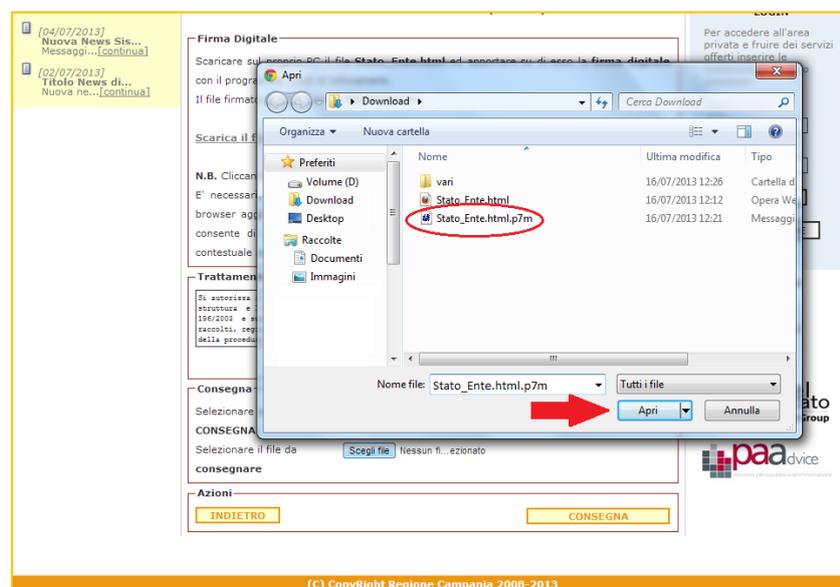
Il legale rappresentante, tornando alla pagina web per la registrazione dell'Ente, deve in sequenza:

- confermare il consenso al trattamento dei dati personali e scegliere il file firmato come sopra specificato (figura 8 e 9)
- consegnare telematicamente quest'ultimo file premendo il tasto "Consegna" (figura 10).

Se tutte le operazioni sono eseguite correttamente, il sistema segnala l'esito positivo dell'operazione come indicato in figura 11 ed invierà una email all'indirizzo di posta elettronica specificato durante la registrazione con il codice Ente e codice AFO necessari per accedere all'area privata.



## 8 - Consenso del trattamento dei dati personali e scelta del file firmato digitalmente



## 9 - Selezione del file firmato digitalmente

**Firma Digitale**

Scaricare sul proprio PC il file **Stato\_Ente.html** ed apportare su di esso la **firma digitale** con il programma **DIKE** di Infocamere.

Il file firmato da DIKE sarà rinominato in **Stato\_Ente.html.p7m**

Scarica il file da firmare digitalmente

**N.B.** Cliccando su tale link il browser mostra una finestra che presenta i tasti "Salva" e "Apri". E' necessario premere il tasto "Salva" per scaricare il file direttamente ed evitare che il browser aggiunga informazioni che alterino il contenuto del file. Se il proprio browser non consente di salvarlo direttamente, fare click con il tasto destro del mouse e dal menù contestuale selezionare "Salva oggetto con nome".

**Trattamento Dati Personali**

Di autorizzare il trattamento di tutti i dati inerenti la procedura e l'organizzazione del presente Ente, ex Legge 196/2003 e successive modificazioni. Tali dati verranno raccolti, impiegati ed utilizzati esclusivamente ai fini della procedura di accreditamento e di tutte le attività ad essa correlate.

No  Si

**Consegna**

Selezionare sul proprio PC il file **Stato\_Ente.html.p7m** ed inviarlo tramite il tasto

**CONSEGNA.**

Selezionare il file da  Stato\_Ente.html.p7m

**consegnare**

**Azioni**

Per accedere all'area privata e fruire dei servizi offerti inserire le credenziali in proprio possesso

Codice Ente\*

Codice AFO\*

**LINK UTILI**

[Regione Campania](#)  
[Sistema Bandi](#)  
[Sistema Monitoraggio](#)  
[B.U.R.C.](#)

(C) Copyright Regione Campania 2008-2013

## 10 - Consegna del file firmato digitalmente

**Accreditamento**

Gestione Sistema Accreditamento Organismi Formativi ed Orientativi  
Regione Campania - ACC 17

UNIONE EUROPEA REGIONE CAMPANIA

**ESITO REGISTRAZIONE**

Registrazione avvenuta con successo

Le è stata inviata una mail all'indirizzo con le credenziali di accesso al Sistema di Accreditamento.

**NEWS IN PRIMO PIANO**

[04/07/2013] Nuova News Sis...  
Messaggi...[\[continua\]](#)

[02/07/2013] Titolo News di...  
Nuova ne...[\[continua\]](#)

**LOGIN**

Per accedere all'area privata e fruire dei servizi offerti inserire le credenziali in proprio possesso

Codice Ente\*

Codice AFO\*

**LINK UTILI**

[Regione Campania](#)  
[Sistema Bandi](#)  
[Sistema Monitoraggio](#)  
[B.U.R.C.](#)

## 11 - Esito Registrazione

## 2.1.2 LOGIN ENTE

L'ente, per accedere alla sua area privata, deve essere riconosciuto dal sistema, effettuando il processo di autenticazione. In home page è presente, sul lato destro, il box in cui immettere il Codice Ente e il Codice AFO ottenuti in fase di registrazione.

The screenshot shows the Arlas website home page. The top navigation bar includes 'Home', 'News', 'Eventi', 'Faq', 'Download', 'Info', and 'Staff'. The main content area is divided into three columns. The left column, titled 'NEWS IN PRIMO PIANO', contains two news items with dates [04/07/2013] and [02/07/2013]. The middle column, titled 'HOME', contains a section 'Pagina informativa in home page' with a text block: 'E' possibile personalizzare il contenuto di questa pagina attraverso le funzionalità di redazione alla voce di menu "Servizi Informativi > Homepage Area Pubblica".' The right column contains a 'LOGIN' box with a red border, featuring two input fields for 'Codice Ente\*' and 'Codice AFO\*', and an 'Accedi' button. Below the login box is a 'REGISTRAZIONE' button and a 'LINK UTILI' section with links for 'Regione Campania', 'Sistema Bandi', 'Sistema Monitoraggio', and 'B.U.R.C'.

## 12 – Box di autenticazione per l'accesso all'area privata dell'Ente

L'ente, dopo aver immesso le credenziali, deve cliccare sul bottone Accedi.

The screenshot shows the Arlas website private area home page. The top navigation bar includes 'Home', 'Stato Ente', 'Gestione Sedi', 'Gestione Domande', 'Elenco Regionale', and 'Codice Ente: 01515/02/07 | Esci'. The main content area is titled 'Area Privata Ente' and contains a text block: 'In questa sezione l'Ente può accedere alle seguenti sezioni:'. Below this text are three bullet points: 'Stato Ente - In questa sezione è possibile apportare modifiche ai dati precedentemente inseriti in fase di registrazione (dati anagrafici dell'Ente, del Rappresentante Legale, ...)', 'Gestione Sedi - In questa sezione è possibile gestire le sedi (legale, operativa, depositaria) dell'Ente', and 'Gestione Domande - In questa sezione è possibile visualizzare l'elenco delle proprie Domande di Accreditamento per la consultazione, modifica e consegna'. At the bottom of the page, there is a text block: 'Al termine delle operazioni effettuare il logout cliccando sul link in alto a destra ESCI'.

## 13 - Home page area privata dell'Ente

Se le credenziali immesse sono corrette, il sistema presenta la home page dell'area privata dell'Ente, in cui è presente il menu orizzontale che permette l'accesso alle funzionalità previste, nonché, a destra, il bottone Esci, cliccando sul quale il sistema chiude la sessione di lavoro e l'Ente per rientrare dovrà effettuare nuovamente il processo di autenticazione.

Se le credenziali immesse sono invece errate, il sistema resta in home page pubblica mostrando un messaggio di errore.

### 2.1.3 Codice segreto di accesso all'area privata dell'Ente

Il codice Ente è una sequenza di 9 cifre costituita da un progressivo univoco di 5 cifre e da due parti numeriche indicanti il mese e l'anno della registrazione. Le tre parti di cui si compone il codice sono divise dal carattere “/”.

Il codice AFO è costituito da una sequenza aleatoria di 8 caratteri alfanumerici.

Tale sequenza è generata in maniera casuale dal “Sistema Accreditamento” ad avvenuta registrazione. Il codice deve essere custodito solo dalla persona che lo riceve (rappresentante legale), in quanto dopo la sua generazione è automaticamente distrutto dal “Sistema Accreditamento”. Attraverso una tecnica crittografica, il “Sistema Accreditamento” memorizza solo la sua “impronta digitale”. Ciò al fine di riconoscere l'autenticità del codice AFO inviato dal legale rappresentante durante le sue future richieste di accesso.

**NOTA IMPORTANTE: poiché il codice AFO è noto solo al legale rappresentante (non esiste copia neppure nel “Sistema Accreditamento”), dopo la sua perdita non è più recuperabile né ricostruibile, neppure a partire dall'impronta digitale conservata nel “Sistema Accreditamento”.**

**In questo caso, in caso di smarrimento dello stesso, per recuperare l'accesso alla sua area privata l'Ente può soltanto effettuare richiesta di generazione di un nuovo codice AFO contattando telefonicamente i gestori del processo di accreditamento.**

Per gli enti già presenti sul precedente sistema di accreditamento si è proceduto al recupero delle credenziali di autenticazione; potranno quindi accedere al nuovo sistema di accreditamento con codice Ente e codice AFO già in loro possesso.

## 2.2 Funzionalità Area privata dell'Ente

Dalla home page del Sito Web, il legale rappresentante potrà accedere alla sua area privata inserendo il codice identificativo dell'Ente e il codice segreto AFO rilasciati in fase di registrazione.

L'area privata dell'Ente è costituita da pagine web protette accessibili solo tramite opportuna autenticazione del legale rappresentante. In queste pagine egli può:

- apportare modifiche ai dati di registrazione (dati anagrafici dell'Ente, della sede legale, ...);
- censire le sedi dell'ente che saranno poi associabili ad una domanda di accreditamento;
- iniziare o continuare la compilazione di una domanda di accreditamento;
- consegnare, integrare o seguire una domanda già compilata o consegnata;

- 
- confermare con o senza modifiche i requisiti per l'accreditamento su base annuale secondo quanto disposto dal nuovo regolamento;
  - cercare e visualizzare gli enti iscritti nell'Elenco Regionale.

## 2.2.1 Aggiornamento dati di registrazione dell'Ente

Selezionando la voce Stato Ente dal menu orizzontale l'Ente accede alla pagina che presenta l'elenco degli aggiornamenti dei dati registrazione.

The screenshot shows the AR LAS web interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: Home, **Stato Ente**, Gestione Sedi, Gestione Domande, Elenco Regionale, and Esci. The 'Stato Ente' menu is currently selected. Below the navigation bar, there is a header section with the text 'Accreditamento' and 'Gestione Sistema Accreditamento Organismi che erogano servizi di istruzione e formazione e servizi per il lavoro Regione Campania - Arlas'. To the right of this text are several logos, including the European Union flag, the Italian coat of arms, the Campania region logo, the AR LAS logo, and the Campania logo. Below the header, there is a table titled 'Storico Stati dell'Ente' with the following columns: Data Versione, Ragione Sociale, Rappresentante Legale, and Azioni. The table contains one row of data: 11/01/2013 10:33, Org Finanz Test, NICOLETTA BELLOCCHI, and two icons (a magnifying glass and a document).

Data Versione	Ragione Sociale	Rappresentante Legale	Azioni
11/01/2013 10:33	Org Finanz Test	NICOLETTA BELLOCCHI	 

### 14 – Storico degli aggiornamenti dei dati di registrazione dell'ente

L'ente può visualizzare il dettaglio relativo ad una voce nello storico cliccando il bottone 

L'ente può invece aggiornare i dati cliccando il bottone , a fronte del quale sarà visualizzata una pagina, suddivisa in due parti, quella superiore con i dati dell'Ente, quella inferiore con i dati del legale rappresentante; l'utente può modificare i dati di interesse e cliccare poi il bottone "Continua...".

Apparirà una schermata in cui l'utente deve scaricare sul proprio pc il file con i dati immessi cliccando sul collegamento "Scarica il file da firmare digitalmente"; l'utente una volta scaricato il file, denominato Stato\_Ente.html, lo dovrà firmare digitalmente.

Una volta completata l'operazione di firma, l'utente consegnerà il file firmato al sistema, cliccando innanzitutto il tasto Sfoglia e selezionando il file (in genere denominato Stato\_Ente.html.p7m) generato dall'operazione di firma digitale; l'operazione si conclude cliccando il bottone Consegna.

La sequenza delle operazioni è illustrata nelle prossime figure.

**Accreditamento**

**Gestione Sistema  
Accreditamento**  
Organismi che erogano  
servizi di istruzione e  
formazione e servizi per  
il lavoro  
Regione Campania - Arlas

Home | **Stato Ente** | Gestione Sedi | Gestione Domande | Elenco Regionale | Codice Ente: 01971/01/13 | Esci

**MODIFICA STATO ENTE**

I campi contrassegnati con (\*) sono **Obbligatorii**

**Dati Ente**

Ragione Sociale *	<input type="text" value="Org Finanz Test"/>
Indirizzo (Sede Legale) *	<input type="text" value="Ind sede legale"/>
N° *	<input type="text" value="1"/>
Nazione *	<input type="text" value="ITALIA"/>
Provincia	<input type="text" value="Napoli"/>
Comune	<input type="text"/>
CAP	<input type="text" value="80100"/>
Telefono *	<input type="text" value="081"/>
FAX *	<input type="text" value="081"/>
E-mail *	<input type="text" value="nicola.rossi@insielmercato.it"/>
Titolare Partita IVA	<input type="checkbox"/>
Partita IVA	<input type="text"/>
Iscrizione C.C.I.A.A.	<input type="text"/>
Data Costituzione	<input type="text"/>
Codice Fiscale Ente *	<input type="text" value="05410741002"/>
Numero REA	<input type="text" value="0"/>
Codice ISTAT	<input type="text"/>
Certificazione qualità *	Si : <input type="radio"/> No : <input checked="" type="radio"/>

### 15 – Modifica dati di registrazione – Dati Ente

**Dati Rappresentante Legale**

**Dati riguardanti la Nascita**

Nazione *	<input type="text" value="ITALIA"/>
Provincia	<input type="text" value="Napoli"/>
Comune	<input type="text"/>

**Dati riguardanti la Residenza**

Nazione *	<input type="text" value="ITALIA"/>
Provincia	<input type="text"/>
Comune	<input type="text"/>
Indirizzo *	<input type="text" value="Ind resid LR"/>
Civico *	<input type="text" value="1"/>
CAP	<input type="text"/>

**Azioni**

CONTINUA...

(C) CopyRight Regione Campania 2008-2013

### 16 – Modifica dati di registrazione – Dati rappresentante legale



## 2.2.2 Gestione Sedi

Selezionando la voce Gestione Sedi dal menu orizzontale l'Ente accede all'area che permette di gestire le anagrafiche delle sedi.

The screenshot displays the 'Gestione Sedi' (Manage Seats) interface. At the top, there are logos for the European Union, the Italian Republic, the Campania Region, and Ar sas. Below the logos, the text reads: 'Gestione Sistema Accreditamento Organismi che erogano servizi di istruzione e formazione e servizi per il lavoro Regione Campania - Arlas'. The main navigation bar includes 'Home', 'Stato Ente', 'Gestione Sedi' (highlighted), 'Gestione Domande', and 'Elenco Regionale'. The 'Codice Ente: 01971/01/13' and 'Esci' button are also visible. The 'Sedi dell'Ente' section contains a table with the following data:

Id Sede	Denominazione Sede	Stato Sede	Tipo Sede	Modifica	Rimuovi
1	Sede 01 - ente 1971	Attiva	Sede Legale		
2	Sede 02 - ente 1971	Attiva	Sede Operativa		
12	Sede di collaudo	Attiva	Sede Operativa		

Below the table, there is an 'Azioni' section with a button labeled 'INSERISCI NUOVA SEDE'.

## 19 - Elenco sedi

Nella pagina è presentato in forma tabellare l'elenco delle sedi già censite, naturalmente l'elenco risulta vuoto inizialmente ma nulla cambia in termini di operatività.

Se l'utente volesse inserire una nuova sede deve cliccare sul bottone Inserisci Nuova Sede.

Appare una schermata, come nella successiva figura, in cui l'utente deve inserire i dati della sede:

- la denominazione
- l'indirizzo
- il CAP
- il tipo della sede
- provincia e comune
- telefono, fax, email
- nome e cognome del responsabile
- eventuale URL del sito internet

L'utente per memorizzare i dati deve cliccare sul bottone Salva

**Accreditamento**

Gestione Sistema Accreditamento  
Organismi che erogano servizi di istruzione e formazione e servizi per il lavoro  
Regione Campania - Arlas

UNIONE EUROPEA  
REGIONE CAMPANIA  
Ar las  
PAA Campania 2014-2020  
Campania Europa

Home | Stato Ente | **Gestione Sedi** | Gestione Domande | Elenco Regionale | Codice Ente: 01971/01/13 | Esci

I campi contrassegnati con (\*) sono **Obbligatori**

**Informazioni Sede**

Denominazione Sede*	<input type="text"/>
Indirizzo*	<input type="text"/>
CAP*	<input type="text"/>
Tipo Sede*	<input type="text"/>
Provincia*	<input type="text"/>
Comune*	<input type="text"/>
Telefono*	<input type="text"/>
FAX*	<input type="text"/>
Email*	<input type="text"/>
Nome Responsabile*	<input type="text"/>
Cognome Responsabile*	<input type="text"/>
URL Sito	<input type="text"/>

**Azioni**

(C) CopyRight Regione Campania 2008-2013

## 20 – Inserimento anagrafica nuova sede

La nuova sede sarà così aggiunta all'elenco delle sedi dell'Ente e, come spiegato nel seguito del manuale, sarà disponibile per essere associata alla/e domanda/e di accreditamento.

Se l'utente volesse modificare o visualizzare i dati relativi ad una sede deve cliccare sul corrispondente bottone

Se l'utente volesse eliminare una sede precedentemente inserita deve cliccare sul corrispondente bottone

### 2.2.3 Compilazione di una nuova domanda di accreditamento

Dalla home page della propria area privata, l'Ente, cliccando sul tasto "Gestione Domande", può visualizzare la pagina per la compilazione di una nuova domanda di accreditamento.

Accreditamento

Gestione Sistema Accreditamento  
Organismi che erogano servizi di istruzione e formazione e servizi per il lavoro  
Regione Campania - Arlas

Home | Stato Ente | **Gestione Sedi** | Gestione Domande | Codice Ente: 02024/07/13 | Esci

Id Sede	Denominazione Sede	Stato Sede	Tipo Sede	Modifica	Rimuovi
10	Denominazione Sede n°1	Attiva	Sede Operativa		
11	Denominazione Sede n°2	Attiva	Sede Legale		

Azioni

**Elenco Sedi**

**INSERISCI NUOVA SEDE**

### 21 - Menu Gestione Domande

La prima scelta che l'Ente dovrà esprimere è la **sezione di accreditamento** per la domanda che si vuole consegnare.

Accreditamento

Gestione Sistema Accreditamento  
Organismi che erogano servizi di istruzione e formazione e servizi per il lavoro  
Regione Campania - Arlas

Home | Stato Ente | Gestione Sedi | **Gestione Domande** | Elenco Regionale | Codice Ente: 02024/07/13 | Esci

**Domanda per Sezione di Accreditamento A/B**

Nessuna domanda per le sezioni A/B

**CREA DOMANDA SEZIONE A/B**

**Domanda per Sezione di Accreditamento C**

Nessuna domanda per la sezione di Accreditamento C

**CREA DOMANDA SEZIONE C**

### 22 - Scelta della sezione per la domanda da creare



### 23 - Tasto di modifica e compilazione della domanda

La scheda per la compilazione della domanda è articolata nelle seguenti AREE alle quali corrisponde una equivalente voce del menu di sinistra e relative sottovoci:

- Sezioni
  - Sezioni di Accreditamento
- Utenze Speciali
  - Utenze Speciali
- Requisiti Sedi
  - Requisiti Sedi
- Documentazione ENTE
  - Requisiti Giuridici
  - Sistema di Gestione
  - Affidabilità Economico Finanziaria
  - Requisiti Strutturali
- Requisiti Gestionali e Professionali
- Efficacia ed Efficienza
- Gestione Relazioni con il Territorio

Sempre sul menu di sinistra è poi attiva la voce CONSEGNA una volta avviata la compilazione della domanda .

Le Aree della Domanda mappano i requisiti di accreditamento specificati nell'allegato alla delibera della Giunta regionale della Campania n° 242 del 22/07/2013 .

Sono stati raggruppati sotto la voce Documentazione Ente tutti i requisiti riferibile all'ENTE nella sua interezza ad eccezione dei Requisiti Gestionali e Professionali che richiedono di fare riferimento alle sedi per quanto riguarda la presenza dei profili professionali minimi richiesti. Le Informazioni relative ai requisiti di efficacia, efficienza e Relazioni con il territorio sono state associate ad Aree a se stanti per semplicità gestionale. L'Area Requisiti Sedi tratta dei requisiti che devono essere soddisfatti specificatamente per ciascuna sede.



## 24 - Pagina di compilazione della domanda

Questo menù è composto dinamicamente in funzione dello stato di compilazione della domanda e funge anche da guida, indicando all'utente quali AREE della domanda devono essere compilate prima di raggiungere la fase finale di consegna.

La compilazione di una domanda può essere completata anche in sessioni successive. Il soggetto che compila la domanda può procedere alla compilazione di una o più AREE della domanda in tempi differenti (le informazioni inserite e salvate dall'ente saranno conservate dal sistema), per poi completarla e consegnarla in un momento successivo.

**Nota: I dettagli dei documenti da inserire nelle varie aree in cui è suddivisa virtualmente la domanda saranno consultabili attraverso il link APPROFONDISCI.**

Nei sottoparagrafi successivi descriveremo:

le operazioni che l'ENTE dovrà eseguire nel completare la compilazione di una data Area evidenziando le specificità relative alle due distinte tipologie di form che possono presentarsi

- form di acquisizione documenti e/o autocertificazioni e/o autodichiarazioni
- form di inserimento di dati strutturati

### **2.2.3.1 Compilazione di una generica Area della Domanda**

Dopo aver effettuato la registrazione, entrando nell'area privata e procedendo alla compilazione di una domanda di accreditamento, occorre inviare la documentazione attestante il soddisfacimento dei requisiti.

A seconda della natura dei requisiti che vengono richiesti all'ENTE per l'accREDITamento, il sistema presenta due delle seguenti tipologie di form:

1. form di acquisizione documenti e\o autocertificazioni e\o autodichiarazioni , la gran parte , quali è il caso dell'Area Documentazione Ente
2. form di inserimento di dati strutturati , in cui viene richiesto all'ENTE di inserire informazioni strutturate , quali è il caso ad esempio delle Aree Efficienza ed Efficacia o Requisiti Gestionali –Competenze Professionali

a cui ci riferiremo nella descrizione nei successivi sottoparagrafi .

Vi sono anche situazioni ibride che saranno descritte e trattate nei paragrafi dedicati a ciascuna specifica AREA della domanda. Ci interessa qui mostrare le modalità di compilazione a livello generale .

A livello generale si ricorda all'ENTE che Il sistema effettua una serie di controlli<sup>2</sup> formali sul rispetto dei requisiti previsti dalla normativa all'atto della consegna della domanda , è pertanto consigliato che una volta completata un'Area della Domanda l'ENTE proceda alla consegna al fine di avere evidenziato su quell'AREA gli eventuali requisiti non soddisfatti .

#### 2.2.3.1.1 Form di acquisizione documenti e\o autocertificazioni e\o autodichiarazioni

In questo paragrafo saranno mostrati gli strumenti che l'ente dovrà utilizzare per la compilazione dell'Area della domanda:

- il download di modelli relativi ai file da firmare e consegnare digitalmente,
- l'upload dei documenti firmati digitalmente
- la possibilità di ricevere informazioni in merito ai requisiti relativi ai documenti da consegnare (APPROFONDIMENTI) .

Alcuni documenti dovranno essere prodotti dall'Ente mediante acquisizione digitale tramite lo scanner; altri, invece, saranno modelli da scaricare e compilare, disponibili sul sito stesso. Per ognuno di essi è richiesta la sottoscrizione, prima della consegna, mediante firma digitale. Laddove previsto, il modello è scaricabile direttamente dall'apposito link "Modello" per essere compilato e caricato sul sistema dopo avervi apposto firma digitale.

I passi da compiere per allegare un file sono identici in qualunque AREA della domanda si stia procedendo alla compilazione.

<sup>2</sup> Per una descrizione dei controlli previsti per ciascun'area si rinvia al capitolo 3

### 2.2.3.1.1.1 Download di modelli

Per alcuni documenti è previsto il download di un modello da compilare correttamente. Ciò comporta una semplificazione ed una maggiore velocità riguardo la compilazione della domanda di accreditamento. Una volta compilato il modello è necessario firmarlo digitalmente e seguire la procedura descritta nel paragrafo 2.2.3.1.1.2 Upload dei documenti per allegarlo alla domanda.

The screenshot shows the 'COMPILAZIONE DOMANDA DI ACCREDITAMENTO 2024-2-1 (SEZIONI ACCR.: C)' interface. A table lists documents with columns for 'Descrizione', 'Modello', and 'Approfondisci'. The 'Modello' column contains links like 'MODELLO' or 'ALLEGA'. A red 'X' is visible next to the first document, and the 'MODELLO' link for the second document is circled in red.

Descrizione	Modello	Approfondisci
G1-ABC - Certificato di qualità Scegli file Nessun file selezionato ALLEGA CERTIFICATO_DI_QUALITA.P7M - 22/07/2013 12:43		APPROFONDISCI
G2-ABC - Attestazione Sistema di Gestione della Sicurezza Scegli file Nessun file selezionato ALLEGA	MODELLO	APPROFONDISCI
G3-ABC - Attestazione Sistema di Gestione e controllo ex. D. Lgs. 231/01 e smi Scegli file Nessun file selezionato ALLEGA	MODELLO	APPROFONDISCI
G4-ABC - DPS - Documento Programmatico della Sicurezza Scegli file Nessun file selezionato ALLEGA	MODELLO	APPROFONDISCI

### 25 – Link per il Download del modello relativo al documento da consegnare

#### 2.2.3.1.1.2 Upload dei documenti

Per procedere alla consegna di un documento, che deve sempre essere preventivamente firmato digitalmente sia esso stato o meno generato dalla compilazione di un modello precedentemente scaricato, sarà necessario seguire le indicazioni mostrate nelle successive figure. L'esempio qui mostrato si riferisce alla compilazione della sottovoce "Sistema di Gestione" dell'Area Documentazione Ente per una domanda di accreditamento per la sezione C.

**N.B. alcuni contenuti potrebbero variare a seconda della sezione di accreditamento scelta per la domanda.**

The screenshot shows the 'COMPILAZIONE DOMANDA DI ACCREDITAMENTO 2024-2-1 (SEZIONI ACCR.: C)' page. The left sidebar contains a navigation menu with 'Sistema di gestione' highlighted. The main content area displays a table of requirements for the 'Sistema di gestione della qualità e della sicurezza' section.

Descrizione	Modello	Approfondisci
G1-ABC - Certificato di qualità [Scegli file] Nessun file selezionato [ALLEGA]		APPROFONDISCI
CERTIFICATO_DI_QUALITA.P7M - 22/07/2013 12:43		
G2-ABC - Attestazione Sistema di Gestione della Sicurezza [Scegli file] Nessun file selezionato [ALLEGA]	MODELLO	APPROFONDISCI
G3-ABC - Attestazione Sistema di Gestione e controllo ex. D. Lgs. 231/01 e smi [Scegli file] Nessun file selezionato [ALLEGA]	MODELLO	APPROFONDISCI
G4-ABC - DPS - Documento Programmatico della Sicurezza [Scegli file] Nessun file selezionato [ALLEGA]	MODELLO	APPROFONDISCI

26 - Upload documenti – Tasto di scelta del file

The screenshot shows the same accreditation platform interface as in the previous image, but with a Windows File Explorer window open over the 'Scegli file' buttons. The file explorer is in the 'Download' folder and shows a list of files. The file 'Certificato\_di\_qualita.p7m' is selected and highlighted with a red box. The 'Apri' button at the bottom of the file explorer is also circled in red.

27 - Upload documenti – Scelta del file

**Accreditamento**  
Gestione Sistema Accreditamento Organismi che erogano servizi di istruzione e formazione e servizi per il lavoro  
Regione Campania - Arlas

Home | Stato Ente | Gestione Sedi | **Gestione Domande** | Elenco Regionale | Codice Ente: 02024/07/13 | Esci

**COMPILAZIONE DOMANDA DI ACCREDITAMENTO 2024-2-1 (SEZIONI ACCR.: C)**

Sistema di gestione della qualità e della sicurezza

Descrizione	Modello	Approfondisci
G1-ABC - Certificato di qualità <input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato <input type="button" value="ALLEGA"/>		APPROFONDISCI
CERTIFICATO_DI_QUALITA.P7M - 22/07/2013 12:43	✘	
G2-ABC - Attestazione Sistema di Gestione della Sicurezza <input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato <input type="button" value="ALLEGA"/>	MODELLO	APPROFONDISCI
G3-ABC - Attestazione Sistema di Gestione e controllo ex. D. Lgs. 231/01 e smi <input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato <input type="button" value="ALLEGA"/>	MODELLO	APPROFONDISCI
G4-ABC - DPS - Documento Programmatico della Sicurezza <input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato <input type="button" value="ALLEGA"/>	MODELLO	APPROFONDISCI

## 28 - Upload documenti – File allegato alla domanda

Una volta effettuato l'upload del file è necessario premere il tasto ALLEGA .

**Accreditamento**  
Gestione Sistema Accreditamento Organismi Formativi ed Orientativi  
Regione Campania - AGC 17

Home | Stato Ente | Gestione Sedi | **Gestione Domande** | Codice Ente: 02024/07/13 | Esci

**COMPILAZIONE DOMANDA DI ACCREDITAMENTO 2024-2-1 (SEZIONI ACCR.: C)**

Sistema di gestione della qualità e della sicurezza

Descrizione	Modello	Approfondisci
G1-ABC - Certificato di qualità <input type="button" value="Scegli file"/> Certificato_di_qualita.p7m <input type="button" value="ALLEGA"/>		APPROFONDISCI
G2-ABC - Attestazione Sistema di Gestione della Sicurezza <input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato <input type="button" value="ALLEGA"/>	MODELLO	APPROFONDISCI
G3-ABC - Attestazione Sistema di Gestione e controllo ex. D. Lgs. 231/01 e smi <input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato <input type="button" value="ALLEGA"/>	MODELLO	APPROFONDISCI
G4-ABC - DPS - Documento Programmatico della Sicurezza <input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato <input type="button" value="ALLEGA"/>	MODELLO	APPROFONDISCI

## 29 - Allega file

È necessario ripetere questa operazione per ogni singolo requisito che è necessario soddisfare .

### 2.2.3.1.1.3 Approfondimenti

È prevista la possibilità di ricevere informazioni in merito ai requisiti relativi al documento da consegnare cliccando sul link **“APPROFONDISCI”**. Sarà mostrata una finestra che conterrà i campi *Requisito, Sezione Accreditamento, Descrizione, Da Possedere, Da Consegnare, Note* che aiuteranno l'ente nella compilazione del documento.

“Dove possibile sono state accorpate più autodichiarazioni all'interno di un modello per una data categoria di requisiti”

The screenshot shows the 'COMPILAZIONE DOMANDA DI ACCREDITAMENTO 2024-2-1 (SEZIONI ACCR.: C)' interface. A table lists requirements under the heading 'Sistema di gestione della qualità e della sicurezza'. The first row, 'G1-ABC - Certificato di qualità', has its 'APPROFONDISCI' link circled in red. A red 'X' is visible in the 'Modello' column for this row. Other rows include 'G2-ABC - Attestazione Sistema di Gestione della Sicurezza', 'G3-ABC - Attestazione Sistema di Gestione e controllo ex. D. Lgs. 231/01 e smi', and 'G4-ABC - DPS - Documento Programmatico della Sicurezza', all with 'APPROFONDISCI' links.

Descrizione	Modello	Approfondisci
G1-ABC - Certificato di qualità Scegli file Nessun file selezionato ALLEGA CERTIFICATO_DI_QUALITA.P7M - 22/07/2013 12:43	X	APPROFONDISCI
G2-ABC - Attestazione Sistema di Gestione della Sicurezza Scegli file Nessun file selezionato ALLEGA	MODELLO	APPROFONDISCI
G3-ABC - Attestazione Sistema di Gestione e controllo ex. D. Lgs. 231/01 e smi Scegli file Nessun file selezionato ALLEGA	MODELLO	APPROFONDISCI
G4-ABC - DPS - Documento Programmatico della Sicurezza Scegli file Nessun file selezionato ALLEGA	MODELLO	APPROFONDISCI

### 30 - Link di approfondimento dei requisiti relativi al documento da consegnare

Accreditamento

Approfondisci le caratteristiche e i requisiti Chiudi

**Dettagli del documento "Certificato di qualità"**

Scansione Copia certificato di qualità con sedi elencate.

**Requisiti richiesti**

Requisito	Sezione Accreditamento	Descrizione	Da Possedere	Da Consegnare	Note
G1 - Gestione della qualità	C	Se non già posseduto al momento dell'accREDITamento, il soggetto richiedente dovrà essere in possesso, entro un anno dalla data di rilascio dell'accREDITamento, di un Sistema di gestione della qualità certificato in conformità alla norma ISO 9001 nell'edizione corrente, con relativa attestazione rilasciata per tutte le sedi operative da un organismo di certificazione dei sistemi di Qualità accREDITati da organismi firmatari del MLA (Multilateral Agreement) in ambito EA (European Accreditation). La certificazione dovrà contenere il nominativo dell'Ente Certificatore, il numero del certificato, la data del rilascio, la data di scadenza, la data di ultimo rinnovo, lo scopo della certificazione, il settore certificato in coerenza con il tipo di servizio da erogare (Tabella EA 37 o EA 38 o EA 35), indirizzi di tutte le sedi operative per le quali si chiede l'inserimento nell'Elenco Regionale	Copia certificato di qualità con sedi elencate.	Scansione certificato	Per il sistema di Premialità, questo requisito rappresenta titolo obbligatorio. Il suo possesso antecedente al termine di un anno dall'accREDITamento da titolo a un incremento di 1 punto nel sistema di premialità.

### 31 – Finestra di approfondimento dei requisiti

#### 2.2.3.1.2 Form Inserimento Dati Strutturati

Per compilare un'AREA che prevede l'inserimento di dati strutturati è necessario compilare correttamente i campi che la compongono. La corretta compilazione di tali form con la consegna della domanda rappresenta di fatto un'autodichiarazione di quanto in essa contenuto, consentendo inoltre di archiviare sul data base le singole informazioni. Le figure successive mostrano un esempio di compilazione relativo alla form della sezione "Efficacia" per una domanda di accreditamento per la sezione C.

**N.B. alcuni contenuti potrebbero variare a seconda della sezione di accreditamento scelta per la domanda.**

Home | Stato Ente | Gestione Sedi | **Gestione Domande** | Elenco Regionale | Codice Ente: 02024/07/13 | Esci

**Sezioni**

**COMPILAZIONE DOMANDA DI ACCREDITAMENTO 2024-2-1 (SEZIONI ACCR.: C)**

I campi contrassegnati con (\*) sono **Obbligatori**

**Requisiti Sedi**

**Requisiti di Efficacia**

Nome Requisito	Descrizione Requisito	Valore*
Livello di attuazione	Rapporto tra n. di vacancies presentate da utenti imprese e numero di utenti in stato di disoccupazione(INDICATORE EMCO N.20 M1)	<input type="text"/>
Livello di attuazione	Rapporto tra numero di partecipanti a misure di politica attiva e numero di utenti in cerca di lavoro (INDICATORE EMCO N.19 M2)	<input type="text"/>
Livello di abbandono	Rapporto n. curricula che sono trattati con l'invio di candidature e numero di curricula pervenuti	<input type="text"/>
Livello di successo 1	Rapporto tra n. di vacancies concluse con l'inserimento lavorativo e numero di vacancies trattate	<input type="text"/>
Livello di successo 2	Rapporto tra n. utenti occupati nei 12 mesi successivi al termine della azione di politica attiva* e n. di utenti partecipanti ad azioni di politica attiva	<input type="text"/>
Livello di successo 2	Rapporto tra n. utenti disoccupati di lunga durata occupati nei 12 mesi successivi al termine della azione di politica attiva* e n. di utenti disoccupati di lunga durata partecipanti ad azioni di politica attiva	<input type="text"/>

**Azioni**

**SALVA**

**Efficacia**

Efficienza

### 32 - Form di compilazione per la sezione Efficacia

Home | Stato Ente | Gestione Sedi | **Gestione Domande** | Elenco Regionale | Codice Ente: 02024/07/13 | Esci

**Sezioni**

**COMPILAZIONE DOMANDA DI ACCREDITAMENTO 2024-2-1 (SEZIONI ACCR.: C)**

I campi contrassegnati con (\*) sono **Obbligatori**

**Requisiti Sedi**

**Requisiti di Efficacia**

Nome Requisito	Descrizione Requisito	Valore*
Livello di attuazione	Rapporto tra n. di vacancies presentate da utenti imprese e numero di utenti in stato di disoccupazione(INDICATORE EMCO N.20 M1)	0.6
Livello di attuazione	Rapporto tra numero di partecipanti a misure di politica attiva e numero di utenti in cerca di lavoro (INDICATORE EMCO N.19 M2)	0.45
Livello di abbandono	Rapporto n. curricula che sono trattati con l'invio di candidature e numero di curricula pervenuti	0.85
Livello di successo 1	Rapporto tra n. di vacancies concluse con l'inserimento lavorativo e numero di vacancies trattate	0.4
Livello di successo 2	Rapporto tra n. utenti occupati nei 12 mesi successivi al termine della azione di politica attiva* e n. di utenti partecipanti ad azioni di politica attiva	0.35
Livello di successo 2	Rapporto tra n. utenti disoccupati di lunga durata occupati nei 12 mesi successivi al termine della azione di politica attiva* e n. di utenti disoccupati di lunga durata partecipanti ad azioni di politica attiva	0.45

**Azioni**

**SALVA**

**Efficacia**

Efficienza

### 33 - Salvataggio valori per la sezione Efficacia

Illustriamo nel seguito tutte le aree della domanda che dovranno essere compilate prima di arrivare alla consegna effettiva al sistema.

### 2.2.3.2 Modalità di Compilazione delle Singole Aree della Domanda

#### 2.2.3.2.1 Sezioni di Accreditamento

E' la prima area della domanda a cui l'Ente deve accedere per scegliere la o le sezioni dell'Elenco Regionale in cui intende iscriversi. L'ente ha la possibilità di effettuare scelte multiple, ove previsto, e poi cliccare sul bottone Salva.



Accreditamento  
Gestione Sistema  
Accreditamento  
Organismi Formatori ed  
Orientativi  
Regione Campania - AGC 17

Home | Stato Ente | Gestione Sedi | **Gestione Domande** | Elenco Regionale | Codice Ente: 02024/07/13 | Esci

**COMPILAZIONE DOMANDA DI ACCREDITAMENTO 2024-1-1 (SEZIONI ACCR.: -)**

Selezionare le Sezioni di Accreditamento. E' possibile selezionare una o più sezioni della categoria A e/o B

**Sezioni di Accreditamento**

**Sezione A**

**Sezione A - Soggetti che offrono specifici percorsi formativi di istruzione e formazione professionale**

A.1 - Percorsi di istruzione e formazione professionale del secondo ciclo, di durata triennale per il conseguimento di una qualifica professionale e percorsi di assolvimento del diritto-dovere e dell'obbligo di istruzione

A.2 - Percorsi successivi al secondo ciclo, di istruzione e formazione tecnica superiore

A.3 - Quinto anno integrativo ai fini dell'ammissione all'esame di Stato per l'accesso all'università, all'alta formazione artistica, musicale e coreutica

A.4 - Specializzazione professionale, formazione continua, formazione permanente e formazione abilitante

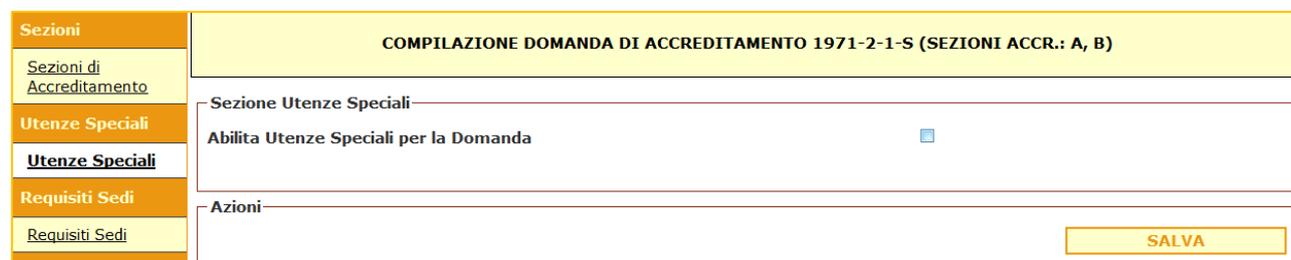
**Sezione B**

**Sezione B - Soggetti che offrono percorsi finalizzati alla specializzazione**

### 34 - Sezioni di Accreditamento

#### 2.2.3.2.2 Utenze Speciali

L'area Utenze Speciali, prevista solo per le domande inerenti le sezioni di accreditamento A e B, prevede la possibilità di abilitare o meno la domanda alle utenze speciali e, in caso positivo, selezionare la/le categoria/e a cui è rivolta.



**Sezioni**

**COMPILAZIONE DOMANDA DI ACCREDITAMENTO 1971-2-1-S (SEZIONI ACCR.: A, B)**

**Utenze Speciali**

**Utenze Speciali**

**Abilita Utenze Speciali per la Domanda**

**Requisiti Sedi**

**Requisiti Sedi**

**Azioni**

**SALVA**

### 35 - Abilitazione Utenze Speciali

L'utente, una volta selezionate le voci di interesse, può cliccare sul bottone Salva.

Sezioni		COMPILAZIONE DOMANDA DI ACCREDITAMENTO 1971-2-1-S (SEZIONI ACCR.: A, B)	
Sezioni di Accreditamento			
Utenze Speciali		<b>Sezione Utenze Speciali</b>	
<b>Utenze Speciali</b>		<b>Abilita Utenze Speciali per la Domanda</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
Requisiti Sedi		Disabili fisici, psichici e sensoriali	<input type="checkbox"/>
Requisiti Sedi		Detenuti ed ex-detenuti	<input checked="" type="checkbox"/>
Documentazione Ente		Minori a rischio e minori in ristrettezza	<input checked="" type="checkbox"/>
Requisiti Giuridici		Tossicodipendenti ed ex-tossicodipendenti	<input type="checkbox"/>
Sistema di gestione		Alcoolisti ed ex-alcoolisti	<input type="checkbox"/>
Affidabilità Economico-Finanziaria		Immigrati	<input type="checkbox"/>
Requisiti Strutturali		Nomadi	<input type="checkbox"/>
Requisiti Gestionali e Professionali		Soggetti vittime dello sfruttamento della prostituzione	<input type="checkbox"/>
		Soggetti individuati dalla normativa regionale e comunitaria come "soggetti svantaggiati"	<input type="checkbox"/>
		<b>Azioni</b>	
			<b>SALVA</b>

### 36 - Selezione delle categorie di Utenze Speciali

#### 2.2.3.2.3 Requisiti Sedi

In questa sezione, l'utente associa alla domanda di accreditamento una o più sedi in precedenza censite nel sistema tramite la funzionalità "Gestione Sedi".

Sezioni		COMPILAZIONE DOMANDA DI ACCREDITAMENTO 1971-2-1-S (SEZIONI ACCR.: A, B)																						
Sezioni di Accreditamento																								
Utenze Speciali		<b>Sedi dell'Ente</b>																						
<b>Utenze Speciali</b>		Di seguito, l'elenco delle <b>Sedi dell'Ente</b> . Per aggiungere una sede alla domanda di accreditamento, premere sul tasto <b>+</b> "Aggiungi alla Domanda" corrispondente alla sede.																						
Requisiti Sedi		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Denominazione</th> <th>Tipo</th> <th>Comune</th> <th>Indirizzo</th> <th>Operazioni</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sede 01 - ente 1971</td> <td>Sede Legale</td> <td>NAPOLI</td> <td>corso Garibaldi</td> <td><b>+</b> </td> </tr> <tr> <td>Sede 02 - ente 1971</td> <td>Sede Operativa</td> <td>APICE</td> <td>centro direzionale</td> <td><b>+</b> </td> </tr> <tr> <td>Sede di collaudo</td> <td>Sede Operativa</td> <td>NAPOLI</td> <td>Centro direzionale napoli isola Z1</td> <td><b>+</b> </td> </tr> </tbody> </table>		Denominazione	Tipo	Comune	Indirizzo	Operazioni	Sede 01 - ente 1971	Sede Legale	NAPOLI	corso Garibaldi	<b>+</b>	Sede 02 - ente 1971	Sede Operativa	APICE	centro direzionale	<b>+</b>	Sede di collaudo	Sede Operativa	NAPOLI	Centro direzionale napoli isola Z1	<b>+</b>	
Denominazione	Tipo	Comune	Indirizzo	Operazioni																				
Sede 01 - ente 1971	Sede Legale	NAPOLI	corso Garibaldi	<b>+</b>																				
Sede 02 - ente 1971	Sede Operativa	APICE	centro direzionale	<b>+</b>																				
Sede di collaudo	Sede Operativa	NAPOLI	Centro direzionale napoli isola Z1	<b>+</b>																				
Documentazione Ente		<b>Sedi della Domanda</b>																						
Requisiti Giuridici		Di seguito, l'elenco delle <b>Sedi associate alla Domanda</b> . Per rimuovere una sede dalla domanda di accreditamento, premere sul tasto <b>-</b> "Rimuovi dalla Domanda" corrispondente alla sede. L'icona  indica che la sezione corrispondente della sede non è stata compilata. Invece l'icona  indica che la compilazione della sezione corrispondente è stata completata.																						
Sistema di gestione		<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Denominazione</th> <th rowspan="2">Tipo</th> <th rowspan="2">Comune</th> <th rowspan="2">Indirizzo</th> <th colspan="3">Spazi e Strumentazioni</th> <th rowspan="2">Sicurezza</th> <th rowspan="2">Operazioni</th> </tr> <tr> <th>Locali e destinazioni d'uso</th> <th>Spazi Strum.</th> <th>Aule Labor.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="9">Elenco vuoto.</td> </tr> </tbody> </table>		Denominazione	Tipo	Comune	Indirizzo	Spazi e Strumentazioni			Sicurezza	Operazioni	Locali e destinazioni d'uso	Spazi Strum.	Aule Labor.	Elenco vuoto.								
Denominazione	Tipo	Comune	Indirizzo					Spazi e Strumentazioni					Sicurezza	Operazioni										
				Locali e destinazioni d'uso	Spazi Strum.	Aule Labor.																		
Elenco vuoto.																								
Affidabilità Economico-Finanziaria																								
Requisiti Strutturali																								
Requisiti Gestionali e Professionali																								
Assetto Org. e Doc. di Processo																								
Competenze																								

### 37 – Requisiti Sedi

Nella riquadro superiore è presente l'elenco delle sedi dell'ente censite nel sistema; nel riquadro in basso è invece presente l'elenco delle sedi associate alla domanda di accreditamento.

L'utente associa una sede alla domanda cliccando il tasto  presente su ogni riga dell'elenco superiore.

COMPILAZIONE DOMANDA DI ACCREDITAMENTO 1971-2-1-S (SEZIONI ACCR.: A, B)																					
<b>Sezioni</b> <a href="#">Sezioni di Accreditamento</a> <b>UtENZE Speciali</b> <a href="#">UtENZE Speciali</a> <b>Requisiti Sedi</b> <b>Requisiti Sedi</b> <b>Documentazione Ente</b> <a href="#">Requisiti Giuridici</a> <a href="#">Sistema di gestione</a> <a href="#">Affidabilità Economico-Finanziaria</a> <a href="#">Requisiti Strutturali</a> <b>Requisiti Gestionali e Professionali</b> <a href="#">Assetto Org. e Doc. di Processo</a> <a href="#">Competenze Professionali</a> <b>Efficacia ed Efficienza</b> <a href="#">Efficacia</a>	<b>Sedi dell'Ente</b> Di seguito, l'elenco delle <b>Sedi dell'Ente</b> . Per aggiungere una sede alla domanda di accreditamento, premere sul tasto  "Aggiungi alla Domanda" corrispondente alla sede.																				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Denominazione</th> <th>Tipo</th> <th>Comune</th> <th>Indirizzo</th> <th>Operazioni</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5">Elenco vuoto.</td> </tr> </tbody> </table>											Denominazione	Tipo	Comune	Indirizzo	Operazioni	Elenco vuoto.				
	Denominazione	Tipo	Comune	Indirizzo	Operazioni																
	Elenco vuoto.																				
	<b>Sedi della Domanda</b> Di seguito, l'elenco delle <b>Sedi associate alla Domanda</b> . Per rimuovere una sede dalla domanda di accreditamento, premere sul tasto  "Rimuovi dalla Domanda" corrispondente alla sede. L'icona  indica che la sezione corrispondente della sede non è stata compilata. Invece l'icona  indica che la compilazione della sezione corrispondente è stata completata.																				
						<b>Spazi e Strumentazioni</b> Spazi Strum. Aule Labor.															
	Sede 01 - ente 1971	Sede Legale	NAPOLI	corso Garibaldi																	
	Sede 02 - ente 1971	Sede Operativa	APICE	centro direzionale																	
	Sede di collaudo	Sede Operativa	NAPOLI	Centro direzionale napoli isola Z1																	

### 38 - Associazione sedi alla domanda di accreditamento

Le sedi associate scompaiono dall'elenco superiore e sono aggiunte all'elenco inferiore. Se l'utente volesse eliminare l'associazione di una sede può cliccare il tasto  in corrispondenza della sede indesiderata.

Per ogni sede associata alla domanda sono presenti i bottoni che permettono l'accesso alle aree della domanda specifiche per ogni sede.

#### 2.2.3.2.3.1 Locali e destinazioni d'uso

In questa area vanno consegnati i documenti firmati digitalmente relativi alla sede selezionata.

Sezioni		COMPILAZIONE DOMANDA DI ACCREDITAMENTO 1501-1-1 (SEZIONI ACCR.: A, B)		
Sezioni di Accreditamento		Strutturale Sede della Sede "Sede 02"		
UtENZE Speciali				
UtENZE Speciali				
Requisiti Sedi				
Requisiti Sedi				
Documentazione Ente				
Requisiti Giuridici				
Sistema di gestione				
Affidabilità Economico-Finanziaria				
Requisiti Strutturali				
Requisiti Gestionali e Professionali				
Assetto Org. e Doc. di Processo				
Competenze Professionali				
Efficacia ed Efficienza				
Efficacia				

Descrizione	Modello	Approfondisci
B2A-ABC - Parere Sanitario Sfoggia... Nessun file selezionato. ALLEGA		APPROFONDISCI
B2-ABC - Planimetria locali sede operativa Sfoggia... Nessun file selezionato. ALLEGA		APPROFONDISCI
B2B-ABC - Richiesta Parere Sanitario Sfoggia... Nessun file selezionato. ALLEGA		APPROFONDISCI
B3-A - Dichiarazione Sostitutiva Adempimenti Sicurezza, incendi e Infortuni Sfoggia... Nessun file selezionato. ALLEGA	MODELLO	APPROFONDISCI
B3-ABC - Visura catastale locali Sfoggia... Nessun file selezionato. ALLEGA		APPROFONDISCI
B4-ABC - Documentazione attestante il titolo di possesso o utilizzo Sfoggia... Nessun file selezionato. ALLEGA		APPROFONDISCI
INDIETRO		

### 39 - Requisiti Sedi - Locali e destinazioni d'uso

Il sistema, all'atto della consegna della domanda, effettua i seguenti controlli:

- per la sezione di accreditamento A: devono essere presenti i documenti, B2-ABC, B3A-ABC, B3-ABC, B3-A, B4-ABC e B2A-ABC, o in alternativa a B2A-ABC deve essere presente B2B-ABC se l'ente non è ancora accreditato o è accreditato da meno di un anno;
- per le sezioni B o C: devono essere presenti i documenti, B2-ABC, B3A-ABC, B3-ABC, B4-ABC e B2A-ABC, o in alternativa a B2A-ABC deve essere presente B2B-ABC se l'ente non è ancora accreditato o è accreditato da meno di un anno.

Per la descrizione dei codici dei documenti si rinvia al capitolo 3

#### 2.2.3.2.3.2 Spazi

Nell'area Spazi l'utente deve inserire i dati relativi alle superfici ed indicare, tramite l'apposita casella, se la sede in questione è depositaria della documentazione inerente i requisiti strutturali che l'ente deve possedere come indicato nel modello operativo.

Il sistema effettua i seguenti controlli:

- per le sezioni di accreditamento A/B: devono essere specificate la superficie totale (minimo 110 mq.), quella destinata alle funzioni di governo (minimo 40 mq.) e quella per allievo (minimo 1,96 mq.);
- per la sezione C: per ogni sede in domanda deve essere selezionato il servizio erogato dalla sede ("somministrazione e intermediazione" e/o "ricerca e selezione del personale e supporto alla ricollocazione professionale") e la dichiarazione di possesso dei requisiti relativi agli arredi, attrezzature d'ufficio, informazioni su servizi e orari, ...

Sezioni		COMPILAZIONE DOMANDA DI ACCREDITAMENTO 1501-1-1 (SEZIONI ACCR.: A, B)	
Sezioni di Accreditamento		Per i campi <b>superficie</b> sono ammesse massimo 3 cifre per la parte intera e 2 cifre per quella decimale. Ulteriori decimali saranno troncati	
Utenze Speciali		E' necessario selezionare un valore tra "Servizi di Ricerca" e "Servizi di somministrazione"	
Utenze Speciali		<b>Spazi</b>	
Requisiti Sedi	Superficie totale mq.*	<input type="text"/>	
Requisiti Sedi	Superficie destinata alle funzioni di governo (direzione, amministrazione, coordinamento e accoglienza), ai percorsi e ai servizi igienici mq.*	<input type="text"/>	
Documentazione Ente	Superficie per allievo mq.*	<input type="text"/>	
Requisiti Giuridici	Flag sede depositaria	<input type="checkbox"/>	
Sistema di gestione	documentazione inerente requisiti strutturali		
Affidabilità Economico-Finanziaria			
Requisiti Strutturali			
Requisiti Gestionali e Professionali			
Assetto Org. e Doc. di Processo			
Competenze Professionali			
		<b>Azioni</b>	
		<input type="button" value="INDIETRO"/>	<input type="button" value="SALVA"/>

## 40 - Requisiti Sedi – Spazi

Per memorizzare i dati inseriti, l'utente deve cliccare sul bottone Salva. Per ritornare all'elenco delle sedi associate alla domanda deve invece cliccare il tasto Indietro.

### 2.2.3.2.3.3 Strumentazioni

Nell'area Strumentazioni l'utente deve indicare il numero pc, stampanti condivise e lavagne interattive presenti nella sede, nonché spuntare le caselle relative ai requisiti relativi all'accesso alla rete da proprio dispositivo e la presenza di software sui pc presenti.

Sezioni		COMPILAZIONE DOMANDA DI ACCREDITAMENTO 1501-1-1 (SEZIONI ACCR.: A, B)	
Sezioni di Accreditamento		<b>Strumentazioni</b>	
Utenze Speciali	N. pc (fissi, portatili o tablet), di età non superiore ai tre anni*	<input type="text"/>	
Utenze Speciali	N. Stampanti condivise*	<input type="text"/>	
Requisiti Sedi	N. lavagne interattive*	<input type="text"/>	
Requisiti Sedi	Possibilità di accesso da dispositivo proprio (rete Proxy con accesso su richiesta di credenziali)*	<input type="checkbox"/>	
Documentazione Ente	Ogni dotazione informatica deve aver installato software specifici per le attività da svolgere, senza nessun vincolo su SO o piattaforma utilizzata*	<input type="checkbox"/>	
Requisiti Giuridici			
Sistema di gestione			
Affidabilità Economico-Finanziaria			
Requisiti Strutturali			
Requisiti Gestionali e Professionali			
Assetto Org. e Doc. di Processo			
Competenze Professionali			
Efficacia ed Efficienza			
Efficacia			
		<b>Azioni</b>	
		<input type="button" value="INDIETRO"/>	<input type="button" value="SALVA"/>

## 41 - Requisiti Sedi – Strumentazioni

Il sistema effettua i seguenti controlli:

- il numero di pc deve essere almeno 10;
- il numero di stampanti condivise deve essere almeno 1;
- il numero di lavagne interattive deve essere almeno 1;
- sono obbligatori la possibilità di accesso da dispositivo proprio e la specificità dei software installati.

Per memorizzare i dati inseriti, l'utente deve cliccare sul bottone Salva. Per ritornare all'elenco delle sedi associate alla domanda deve invece cliccare il tasto Indietro.

#### 2.2.3.2.3.4 Aule

Nell'area Aule l'utente deve censire e caratterizzare le aule della sede.

COMPILAZIONE DOMANDA DI ACCREDITAMENTO 1501-1-1 (SEZIONI ACCR.: A, B)											
Sezioni Sezioni di Accreditamento UtENZE Speciali UtENZE Speciali Requisiti Sedi Requisiti Sedi Documentazione Ente	Elenco Aule										
	Nome	Capienza	Superficie mq.	Locazione	Provincia	Comune	N. dispositivi di proiezione	N. lavagne (fisse o mobili)	Modifica	Rimuovi	
	Elenco vuoto.										
	Azioni										
	INDIETRO					INSERISCI NUOVA AULA					

### 42 - Requisiti Sedi - Aule

Per aggiungere un'aula, l'utente deve cliccare il bottone Inserisci Nuova Aula; compare una schermata in cui inserire i dati relativi all'aula.

COMPILAZIONE DOMANDA DI ACCREDITAMENTO 1501-1-1 (SEZIONI ACCR.: A, B)											
Sezioni Sezioni di Accreditamento UtENZE Speciali UtENZE Speciali Requisiti Sedi Requisiti Sedi Documentazione Ente Requisiti Giuridici Sistema di gestione Affidabilità Economico-Finanziaria Requisiti Strutturali Requisiti Gestionali e Professionali Assetto Org. e Doc. di Processo Competenze Professionali Efficacia ed Efficienza Efficacia	Aula										
	I campi contrassegnati con (*) sono <b>Obbligatori</b>										
	<b>Dati Aula</b>										
	Capienza*	<input type="text"/>									
	Nome*	<input type="text"/>									
	Superficie mq.*	<input type="text"/>									
	Locazione*	In Sede	<input type="radio"/>	Fuori Sede	<input type="radio"/>						
	Presso	<input type="text"/>									
	Indirizzo	<input type="text"/>									
	Numero civico	<input type="text"/>									
Cap	<input type="text"/>										
Provincia	<input type="text"/>										
Comune	<input type="text"/>										
N. lavagne (fisse o mobili)*	<input type="text"/>										
N. dispositivi di proiezione*	<input type="text"/>										
N. sedie e tavoli*	<input type="text"/>										
Rete di connettività*	SI	<input type="radio"/>	NO	<input type="radio"/>							
Collegamento dei dispositivi alla rete locale (Intranet)*	SI	<input type="radio"/>	NO	<input type="radio"/>							
Azioni											
INDIETRO					SALVA						

### 43 - Requisiti Sedi - Inserimento nuova aula

Il sistema effettua i seguenti controlli:

- la capienza deve essere almeno di 10 unità;
- il numero di lavagne deve essere almeno 1;
- il numero di dispositivi di proiezione deve essere almeno 1;
- il numero di sedie e tavoli deve essere almeno 10;
- deve essere specificato la presenza della rete di connettività;
- deve essere specificato la presenza del collegamento dei dispositivi alla rete locale.

Per memorizzare i dati inseriti, l'utente deve cliccare sul bottone Salva. Per ritornare all'elenco delle sedi associate alla domanda deve invece cliccare il tasto Indietro.

Una volta effettuato il salvataggio, la nuova aula sarà presente nell'elenco delle aule della sede.

Sezioni	COMPILAZIONE DOMANDA DI ACCREDITAMENTO 1501-1-1 (SEZIONI ACCR.: A, B)																													
Sezioni di Accreditamento	 <b>Operazione effettuata con successo</b>																													
Utenze Speciali	Elenco Aule																													
Utenze Speciali	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nome</th> <th>Capienza</th> <th>Superficie mq.</th> <th>Locazione</th> <th>Provincia</th> <th>Comune</th> <th>N. dispositivi di proiezione</th> <th>N. lavagne (fisse o mobili)</th> <th>Modifica</th> <th>Rimuovi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>aula 01</td> <td>15</td> <td>55.0</td> <td>IN sede</td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>										Nome	Capienza	Superficie mq.	Locazione	Provincia	Comune	N. dispositivi di proiezione	N. lavagne (fisse o mobili)	Modifica	Rimuovi	aula 01	15	55.0	IN sede			1	1		
Nome	Capienza	Superficie mq.	Locazione	Provincia	Comune	N. dispositivi di proiezione	N. lavagne (fisse o mobili)	Modifica	Rimuovi																					
aula 01	15	55.0	IN sede			1	1																							
Requisiti Sedi	Azioni																													
Requisiti Sedi	<input type="button" value="INDIETRO"/>					<input type="button" value="INSERISCI NUOVA AULA"/>																								
Documentazione Ente																														
Requisiti Giuridici																														
Sistema di gestione																														

#### 44 - Requisiti Sedi - Elenco Aule

Se l'utente volesse modificare o visualizzare i dati relativi all'aula deve cliccare sul bottone .

Se l'utente volesse eliminare un'aula precedentemente inserita deve cliccare sul bottone .

#### 2.2.3.2.3.5 Laboratori

Nell'area Laboratori l'utente deve censire e caratterizzare i laboratori della sede.

Sezioni	COMPILAZIONE DOMANDA DI ACCREDITAMENTO 1501-1-1 (SEZIONI ACCR.: A, B)																							
Sezioni di Accreditamento	Laboratori																							
Utenze Speciali	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nome</th> <th>Locazione</th> <th>Provincia</th> <th>Comune</th> <th>Superficie mq.</th> <th>Destinazione d'uso</th> <th>Modifica</th> <th>Rimuovi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="8" style="text-align: center;">Elenco vuoto.</td> </tr> </tbody> </table>								Nome	Locazione	Provincia	Comune	Superficie mq.	Destinazione d'uso	Modifica	Rimuovi	Elenco vuoto.							
Nome	Locazione	Provincia	Comune	Superficie mq.	Destinazione d'uso	Modifica	Rimuovi																	
Elenco vuoto.																								
Requisiti Sedi	Azioni																							
Requisiti Sedi	<input type="button" value="INDIETRO"/>				<input type="button" value="INSERISCI NUOVO LABORATORIO"/>																			
Documentazione																								

#### 45 - Requisiti Sedi - Laboratori

Per aggiungere un laboratorio, l'utente deve cliccare il bottone Inserisci Nuovo Laboratorio; compare una schermata in cui inserire i dati relativi al laboratorio.

Sezioni	COMPILAZIONE DOMANDA DI ACCREDITAMENTO 1501-1-1 (SEZIONI ACCR.: A, B)
Sezioni di Accreditamento	<p><b>Laboratorio</b></p> <p>I campi contrassegnati con (*) sono <b>Obbligatori</b></p> <p><b>Dati Laboratorio</b></p> <p>Nome* <input type="text"/></p> <p>Locazione* <input type="radio"/> In Sede <input type="radio"/> Fuori Sede</p> <p>Presso <input type="text"/></p> <p>Indirizzo <input type="text"/></p> <p>Numero civico <input type="text"/></p> <p>Cap <input type="text"/></p> <p>Provincia <input type="text"/></p> <p>Comune <input type="text"/></p> <p>Superficie mq.* <input type="text"/></p> <p>Destinazione d'uso* <input type="text"/></p> <p>Attrezzature ed arredi <input type="text"/></p> <p><b>Azioni</b></p> <p><input type="button" value="INDIETRO"/> <input type="button" value="SALVA"/></p>
UtENZE Speciali	
UtENZE Speciali	
Requisiti Sedi	
<b>Requisiti Sedi</b>	
Documentazione Ente	
Requisiti Giuridici	
Sistema di gestione	
Affidabilità Economico-Finanziaria	
Requisiti Strutturali	
Requisiti Gestionali e Professionali	
Assetto Org. e Doc. di Processo	
Competenze Professionali	
Efficacia ed Efficienza	
Efficacia	

## 46 - Requisiti Sedi - Inserimento nuovo laboratorio

Il sistema effettua i seguenti controlli:

- la superficie deve essere di almeno 22 metri quadri;
- deve essere specificata la destinazione d'uso.

Per memorizzare i dati inseriti, l'utente deve cliccare sul bottone Salva. Per ritornare all'elenco delle sedi associate alla domanda deve invece cliccare il tasto Indietro.

Una volta effettuato il salvataggio, il nuovo laboratorio sarà presente nell'elenco dei laboratori della sede.

Sezioni	COMPILAZIONE DOMANDA DI ACCREDITAMENTO 1501-1-1 (SEZIONI ACCR.: A, B)																
Sezioni di Accreditamento	<p><b>Laboratori</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nome</th> <th>Locazione</th> <th>Provincia</th> <th>Comune</th> <th>Superficie mq.</th> <th>Destinazione d'uso</th> <th>Modifica</th> <th>Rimuovi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Laboratorio 01</td> <td>IN sede</td> <td></td> <td></td> <td>25.0</td> <td>LABORATORIO BIOLOGIA</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Azioni</b></p> <p><input type="button" value="INDIETRO"/> <input type="button" value="INSERISCI NUOVO LABORATORIO"/></p>	Nome	Locazione	Provincia	Comune	Superficie mq.	Destinazione d'uso	Modifica	Rimuovi	Laboratorio 01	IN sede			25.0	LABORATORIO BIOLOGIA		
Nome		Locazione	Provincia	Comune	Superficie mq.	Destinazione d'uso	Modifica	Rimuovi									
Laboratorio 01		IN sede			25.0	LABORATORIO BIOLOGIA											
UtENZE Speciali																	
UtENZE Speciali																	
Requisiti Sedi																	
<b>Requisiti Sedi</b>																	
Documentazione Ente																	
Requisiti Giuridici																	
Sistema di gestione																	
Affidabilità Economico-Finanziaria																	
Requisiti Strutturali																	

## 47 - Requisiti Sedi - Elenco Laboratori

Se l'utente volesse modificare o visualizzare i dati relativi al laboratorio deve cliccare sul bottone .

Se l'utente volesse eliminare un laboratorio precedentemente inserito deve cliccare sul bottone .

### 2.2.3.2.3.6 Sicurezza

In questa area vanno consegnati i documenti firmati digitalmente inerenti al sicurezza relativi alla sede selezionata.

Sezioni	COMPILAZIONE DOMANDA DI ACCREDITAMENTO 1501-1-1 (SEZIONI ACCR.: A, B)											
Sezioni di Accreditamento	Sicurezza della Sede "Sede 02"											
Utenze Speciali	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Descrizione</th> <th>Modello</th> <th>Approfondisci</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <b>S1A-ABC - Documento valutazione dei rischi</b>  <input type="button" value="Sfoglia..."/> Nessun file selezionato. <input type="button" value="ALLEGA"/> </td> <td></td> <td>APPROFONDISCI</td> </tr> <tr> <td> <b>S1B-ABC - Responsabile servizio prevenzione e protezione</b>  <input type="button" value="Sfoglia..."/> Nessun file selezionato. <input type="button" value="ALLEGA"/> </td> <td></td> <td>APPROFONDISCI</td> </tr> </tbody> </table>			Descrizione	Modello	Approfondisci	<b>S1A-ABC - Documento valutazione dei rischi</b> <input type="button" value="Sfoglia..."/> Nessun file selezionato. <input type="button" value="ALLEGA"/>		APPROFONDISCI	<b>S1B-ABC - Responsabile servizio prevenzione e protezione</b> <input type="button" value="Sfoglia..."/> Nessun file selezionato. <input type="button" value="ALLEGA"/>		APPROFONDISCI
Descrizione	Modello	Approfondisci										
<b>S1A-ABC - Documento valutazione dei rischi</b> <input type="button" value="Sfoglia..."/> Nessun file selezionato. <input type="button" value="ALLEGA"/>		APPROFONDISCI										
<b>S1B-ABC - Responsabile servizio prevenzione e protezione</b> <input type="button" value="Sfoglia..."/> Nessun file selezionato. <input type="button" value="ALLEGA"/>		APPROFONDISCI										
Requisiti Sedi												
Requisiti Sedi												
Documentazione Ente												
Requisiti Giuridici												
Sistema di gestione												

## 48 - Requisiti Sedi - Sicurezza

Il sistema, all'atto della consegna della domanda, effettua i seguenti controlli:

- se l'ente non è accreditato o è accreditato da al più un anno, deve essere presente il documento G2-ABC o in alternativa devono essere presenti i documenti S1A-ABC e S1B-ABC;
- se l'ente è accreditato da più di un anno, deve essere presente il documento G2-ABC.

Per la descrizione dei codici dei documenti si rinvia al capitolo 3.

### 2.2.3.2.4 Requisiti giuridici

In questa area vanno consegnati i documenti firmati digitalmente relativi ai requisiti giuridici dell'ente.

E' presente il modello che l'ente può scaricare cliccando sul tasto MODELLO.

Sezioni	COMPILAZIONE DOMANDA DI ACCREDITAMENTO 1501-1-1 (SEZIONI ACCR.: A, B)								
Sezioni di Accreditamento	Giuridico								
Utenze Speciali	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Descrizione</th> <th>Modello</th> <th>Approfondisci</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <b>A1-A - Autocertificazione requisiti giuridici</b>  <input type="button" value="Sfoglia..."/> Nessun file selezionato. <input type="button" value="ALLEGA"/> </td> <td>MODELLO</td> <td>APPROFONDISCI</td> </tr> </tbody> </table>			Descrizione	Modello	Approfondisci	<b>A1-A - Autocertificazione requisiti giuridici</b> <input type="button" value="Sfoglia..."/> Nessun file selezionato. <input type="button" value="ALLEGA"/>	MODELLO	APPROFONDISCI
Descrizione	Modello	Approfondisci							
<b>A1-A - Autocertificazione requisiti giuridici</b> <input type="button" value="Sfoglia..."/> Nessun file selezionato. <input type="button" value="ALLEGA"/>	MODELLO	APPROFONDISCI							
Requisiti Sedi									
Requisiti Sedi									

## 49 - Requisiti giuridici

L'ente, una volta compilato il file e firmato digitalmente, può immetterlo sulla piattaforma selezionando il file dal pc e cliccando poi il tasto Allega.

Il sistema, all'atto della consegna della domanda, effettua i seguenti controlli:

- per la sezione di accreditamento A o A e B: deve essere presente il documento A1-A
- per la sezione di accreditamento B: deve essere presente il documento A1-B
- per la sezione di accreditamento C: deve essere presente il documento A1-C

Per la descrizione dei codici dei documenti si rinvia al capitolo 3.

### 2.2.3.2.5 Sistema di gestione

In questa area vanno consegnati i documenti firmati digitalmente relativi al sistema di gestione della qualità e della sicurezza dell'ente.

Ove presente, l'ente può scaricare i modelli di riferimento cliccando sui tasti MODELLO.

Sezioni	COMPILAZIONE DOMANDA DI ACCREDITAMENTO 1501-1-1 (SEZIONI ACCR.: A, B)		
Sezioni di Accreditamento	Sistema di gestione della qualità e della sicurezza		
Utenze Speciali	<b>Descrizione</b>	<b>Modello</b>	<b>Approfondisci</b>
Utenze Speciali	<b>G1-ABC - Certificato di qualità</b>		APPROFONDISCI
Requisiti Sedi	<input type="button" value="Sfoglia..."/> Nessun file selezionato. <input type="button" value="ALLEGA"/>		
Requisiti Sedi	<b>G2-ABC - Attestazione Sistema di Gestione della Sicurezza</b>	MODELLO	APPROFONDISCI
Documentazione Ente	<input type="button" value="Sfoglia..."/> Nessun file selezionato. <input type="button" value="ALLEGA"/>		
Requisiti Giuridici	<b>G3-ABC - Attestazione Sistema di Gestione e controllo ex. D. Lgs. 231/01 e smi</b>	MODELLO	APPROFONDISCI
<b>Sistema di gestione</b>	<input type="button" value="Sfoglia..."/> Nessun file selezionato. <input type="button" value="ALLEGA"/>		
Affidabilità Economico-Finanziaria	<b>G4-ABC - DPS - Documento Programmatico della Sicurezza</b>	MODELLO	APPROFONDISCI
Requisiti Strutturali	<input type="button" value="Sfoglia..."/> Nessun file selezionato. <input type="button" value="ALLEGA"/>		

## 50 – Sistema di gestione della qualità e della sicurezza

L'ente, una volta firmati i file digitalmente, può immetterli sulla piattaforma selezionando il file dal pc e cliccando poi il tasto Allega.

Il sistema, all'atto della consegna della domanda, effettua i seguenti controlli:

se l'ente è accreditato da più di un anno, devono essere presenti i documenti G1-ABC, G2-ABC, G4-ABC.

Per la descrizione dei codici dei documenti si rinvia al capitolo 3.

### 2.2.3.2.6 Affidabilità Economico-Finanziaria

In questa area vanno consegnati i documenti firmati digitalmente relativi ai requisiti di Affidabilità Economico-Finanziaria dell'ente.

Ove presente, l'ente può scaricare i modelli di riferimento cliccando sui tasti MODELLO.

Sezioni	COMPILAZIONE DOMANDA DI ACCREDITAMENTO 1501-1-1 (SEZIONI ACCR.: A, B)		
Sezioni di Accreditamento	Affidabilità Economico-Finanziaria		
Utenze Speciali			
Utenze Speciali			
Requisiti Sedi			
Requisiti Sedi			
Documentazione Ente			
Requisiti Giuridici			
Sistema di gestione			
<b>Affidabilità Economico-Finanziaria</b>			
Requisiti Strutturali			
Requisiti Gestionali e Professionali			
Assetto Org. e Doc. di Processo			
Competenze Professionali			
Efficacia ed Efficienza			
Efficacia			
Efficienza			
Gestione Relazioni con il Territorio			
Relazioni con il			
	Descrizione	Modello	Approfondisci
	<b>C1 - Attestazione Revisore</b> Sfoggia... Nessun file selezionato. <b>ALLEGA</b>		APPROFONDISCI
	<b>C1A-AB - Documento Contabile Finanziario</b> Sfoggia... Nessun file selezionato. <b>ALLEGA</b>	MODELLO	APPROFONDISCI
	<b>C1B-AB - Autodichiarazione di impegno a presentare il bilancio</b> Sfoggia... Nessun file selezionato. <b>ALLEGA</b>	MODELLO	APPROFONDISCI
	<b>C1C-AB - Ripiano delle perdite</b> Sfoggia... Nessun file selezionato. <b>ALLEGA</b>		APPROFONDISCI
	<b>C1D-AB - Ricostituzione del capitale</b> Sfoggia... Nessun file selezionato. <b>ALLEGA</b>		APPROFONDISCI
	<b>C1E-AB - Certificazione di conformita'</b> Sfoggia... Nessun file selezionato. <b>ALLEGA</b>		APPROFONDISCI
	<b>C1F-AB - Mancato svolgimento dell'attivit'</b> Sfoggia... Nessun file selezionato. <b>ALLEGA</b>	MODELLO	APPROFONDISCI
	<b>C2-AB - Autocertificazione relativa a Assicurazione contro terzi e Contabilità separata</b> Sfoggia... Nessun file selezionato. <b>ALLEGA</b>	MODELLO	APPROFONDISCI

## 51 – Affidabilità Economico-Finanziaria

L'ente, una volta firmati i file digitalmente, può immetterli sulla piattaforma selezionando il file dal pc e cliccando poi il tasto Allega.

Il sistema, all'atto della consegna della domanda, effettua i seguenti controlli:

- per le sezioni di accreditamento A e B: devono essere presente il documento C2-AB; inoltre, almeno uno tra C1B-AB, C1E-AB, C1F-AB, o in alternativa C1A-AB e C1, o in alternativa C1A-AB, C1 e uno tra C1C-AB e C1D-AB;
- per la sezione di accreditamento C: devono essere presenti i documenti C1A-C e C1, o in alternativa C1B-C, e il documento C2-C.

Per la descrizione dei codici dei documenti si rinvia al capitolo 3.

### 2.2.3.2.7 Requisiti strutturali

In questa area vanno consegnati i documenti firmati digitalmente relativi ai requisiti strutturali dell'ente.

L'ente può scaricare il modello di riferimento cliccando sul tasto MODELLO.

Sezioni	COMPILAZIONE DOMANDA DI ACCREDITAMENTO 1501-1-1 (SEZIONI ACCR.: A, B)		
Sezioni di Accreditamento			
UtENZE Speciali	Strutturale		
UtENZE Speciali	<b>Descrizione</b>	<b>Modello</b>	<b>Approfondisci</b>
Requisiti Sedi	B0-ABC - Dichiarazione Sostitutiva - Sede depositaria e dotazione minima sedi operative	MODELLO	APPROFONDISCI
Requisiti Sedi	<input type="button" value="Sfoglia..."/> Nessun file selezionato. <input type="button" value="ALLEGA"/>		
Documentazione			

## 52 - Requisiti strutturali

L'ente, una volta firmato il file digitalmente, può immetterlo sulla piattaforma selezionando il file dal pc e cliccando poi il tasto Allega.

Il sistema, all'atto della consegna della domanda, effettua i seguenti controlli:

- deve essere presente il documento B0-ABC.

Per la descrizione dei codici dei documenti si rinvia al capitolo 3.

### 2.2.3.2.8 Assetto Organizzativo e Documentazione di Processo

In questa area vanno consegnati i documenti firmati digitalmente relativi all'assetto organizzativo e la documentazione di processo dell'ente.

L'ente può scaricare il modello di riferimento cliccando sul tasto MODELLO.

Sezioni	COMPILAZIONE DOMANDA DI ACCREDITAMENTO 1501-1-1 (SEZIONI ACCR.: A, B)		
Sezioni di Accreditamento			
UtENZE Speciali	Gestionale e Professionale		
UtENZE Speciali	<b>Descrizione</b>	<b>Modello</b>	<b>Approfondisci</b>
Requisiti Sedi	D1-AB - Relazione Attestante il possesso dei requisiti gestionali e professionali	MODELLO	APPROFONDISCI
Requisiti Sedi	<input type="button" value="Sfoglia..."/> Nessun file selezionato. <input type="button" value="ALLEGA"/>		
Documentazione Ente	D2-AB - Lettera di incarico e accettazione - Responsabile Processo di Direzione		APPROFONDISCI
Requisiti Giuridici	<input type="button" value="Sfoglia..."/> Nessun file selezionato. <input type="button" value="ALLEGA"/>		
Sistema di gestione	D3-AB - Lettera di incarico e accettazione - Responsabile Processo di Analisi e Definizione dei Fabbisogni		APPROFONDISCI
Affidabilità Economico-Finanziaria	<input type="button" value="Sfoglia..."/> Nessun file selezionato. <input type="button" value="ALLEGA"/>		
Requisiti Strutturali	D4-AB - Lettera di incarico e accettazione - Responsabile Processo di Progettazione di attività formative		APPROFONDISCI
Requisiti Gestionali e Professionali	<input type="button" value="Sfoglia..."/> Nessun file selezionato. <input type="button" value="ALLEGA"/>		
Assetto Org. e Doc. di Processo	D5-AB - Lettera di incarico e accettazione - Responsabile Processo di Erogazione dei servizi formativi		APPROFONDISCI
Competenze Professionali	<input type="button" value="Sfoglia..."/> Nessun file selezionato. <input type="button" value="ALLEGA"/>		
Efficacia ed			

## 53 – Assetto organizzativo e Documentazione di processo

L'ente, una volta firmati i file digitalmente, può immetterli sulla piattaforma selezionando il file dal pc e cliccando poi il tasto Allega.

Il sistema, all'atto della consegna della domanda, effettua i seguenti controlli:

- per le sezioni di accreditamento A e B: devono essere presenti i documenti D1-AB, D2-AB, D3-AB, D4-AB, D5-AB
- per le sezioni di accreditamento C: deve essere presente il documento D6-C

Per la descrizione dei codici dei documenti si rinvia al capitolo 3.

#### 2.2.3.2.9 Competenze Professionali

Nell'area Competenze Professionali, l'utente deve inserire i dossier delle credenziali così come richiesto dal modello operativo.

Sezioni	COMPILAZIONE DOMANDA DI ACCREDITAMENTO 1501-1-1 (SEZIONI ACCR.: A, B)							
Sezioni di Accreditamento	Elenco dossier credenziali							
Utenze Speciali	Funzione	Nome	Cognome	Tipologia di contratto	Modifica	Report HTML	Upload Allegato	Rimuovi
Utenze Speciali	Elenco vuoto.							
Requisiti Sedi	Azioni							
Requisiti Sedi	<a href="#">INSERISCI NUOVO DOSSIER CREDENZIALI</a>							
Documentazione								

### 54 - Dossier delle credenziali

Per inserire un nuovo dossier, l'utente deve cliccare sul bottone Inserisci Nuovo Dossier Credenziali. Appare una schermata in cui selezionare la Funzione ricoperta, in cui indicare se la risorsa ricopre la funzione nelle sedi associate alla domanda, e in cui immettere i dati anagrafici. Una volta inseriti i dati, l'utente clicca il bottone Salva Dossier.

<b>UtENZE Speciali</b>	<b>Dossier credenziali</b>																		
<b>Requisiti Sedi</b>	<b>Funzione Ricoperta</b>																		
<b>Requisiti Sedi</b>	Funzione* <input type="text"/>																		
<b>Documentazione Ente</b>	<b>Presidi per Sede</b>																		
<b>Requisiti Giuridici</b>	Sede 02      SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>																		
<b>Sistema di gestione</b>	Sede 03      SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>																		
<b>Affidabilità Economico-Finanziaria</b>	<b>Dati Anagrafici</b>																		
<b>Requisiti Strutturali</b>	Nome* <input type="text"/>																		
<b>Requisiti Gestionali e Professionali</b>	Cognome* <input type="text"/>																		
<b>Assetto Org. e Doc. di Processo</b>	Sesso*      M <input type="radio"/> F <input type="radio"/>																		
<b>Competenze Professionali</b>	Data di nascita* <input type="text"/>																		
<b>Efficacia ed Efficienza</b>	Codice Fiscale* <input type="text"/>																		
<b>Efficacia</b>	<b>Altri dati</b>																		
<b>Efficacia</b>	Titolo di Studio* <input type="text"/>																		
<b>Gestione Relazioni con il Territorio</b>	Tipologia di contratto* <input type="text"/>																		
<b>Relazioni con il Territorio</b>	Dipendente dal* <input type="text"/>																		
<b>Documenti</b>	Dipendente al* <input type="text"/>																		
<b>Consegna Domanda</b>	Inquadramento* <input type="text"/>																		
<b>Consegna</b>	CCNL di riferimento* <input type="text"/>																		
	Incarico dal* <input type="text"/>																		
	Incarico al* <input type="text"/>																		
	Lettera di intenti dal* <input type="text"/>																		
	<b>Azioni</b>																		
	<input type="button" value="INDIETRO"/> <span style="float: right;"><input type="button" value="SALVA DOSSIER"/></span>																		
	<b>Esperienze Lavorative</b>																		
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Settore</th> <th>Mansione</th> <th>Azienda / Ente</th> <th>Periodo dal</th> <th>Periodo al</th> <th>Freq. percorsi formativ</th> <th>Iscriz. Elenco Consulenti del Lavoro</th> <th>Modifica</th> <th>Rimuovi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="9">Elenco vuoto.</td> </tr> </tbody> </table>	Settore	Mansione	Azienda / Ente	Periodo dal	Periodo al	Freq. percorsi formativ	Iscriz. Elenco Consulenti del Lavoro	Modifica	Rimuovi	Elenco vuoto.								
Settore	Mansione	Azienda / Ente	Periodo dal	Periodo al	Freq. percorsi formativ	Iscriz. Elenco Consulenti del Lavoro	Modifica	Rimuovi											
Elenco vuoto.																			
	<b>Attività Formative</b>																		
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo attività formativa</th> <th>Area</th> <th>Ente Erogatore</th> <th>Periodo dal</th> <th>Periodo al</th> <th>Modifica</th> <th>Rimuovi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="7">Elenco vuoto.</td> </tr> </tbody> </table>	Tipo attività formativa	Area	Ente Erogatore	Periodo dal	Periodo al	Modifica	Rimuovi	Elenco vuoto.										
Tipo attività formativa	Area	Ente Erogatore	Periodo dal	Periodo al	Modifica	Rimuovi													
Elenco vuoto.																			

## 55 - Inserimento dossier delle credenziali

All'atto del salvataggio, si attivano i bottoni per inserire le Esperienze Lavorative e le Attività Formative.

<b>Documentazione Ente</b>  <b>Requisiti Giuridici</b> Sistema di gestione  Affidabilità Economico-Finanziaria  Requisiti Strutturali  <b>Requisiti Gestionali e Professionali</b>  Assetto Org. e Doc. di Processo  <b>Competenze Professionali</b>  Efficacia ed Efficienza  Efficacia Efficienza  Gestione Relazioni con il Territorio  Relazioni con il Territorio  Documenti  Consegna Domanda  Consegna	<b>Funzione Ricoperta</b> Funzione* <input type="text" value="Processo di progettazione"/>																		
	<b>Presidi per Sede</b> Sede 02 SI <input checked="" type="radio"/> NO <input type="radio"/> Sede 03 SI <input type="radio"/> NO <input checked="" type="radio"/>																		
	<b>Dati Anagrafici</b> Nome* <input type="text" value="Nicola"/> Cognome* <input type="text" value="Rossi"/> Sesso* M <input checked="" type="radio"/> F <input type="radio"/> Data di nascita* <input type="text" value="22/08/1978"/> Codice Fiscale* <input type="text" value="RSSNCL78M22A783T"/>																		
	<b>Altri dati</b> Titolo di Studio* <input type="text" value="LAUREA VECCHIO ORDIN"/> Tipologia di contratto* <input type="text" value="Dipendente a tempo indete"/> Dipendente dal* <input type="text" value="01/01/2000"/> Dipendente al* <input type="text" value="31/12/2013"/> Inquadramento* <input type="text" value="6"/> CCNL di riferimento* <input type="text" value="ccnl di rif"/> Lettera di intenti dal* <input type="text"/>																		
	<b>Azioni</b> <input type="button" value="INDIETRO"/> <input type="button" value="SALVA DOSSIER"/>																		
	<b>Esperienze Lavorative</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Settore</th> <th>Mansione</th> <th>Azienda / Ente</th> <th>Periodo dal</th> <th>Periodo al</th> <th>Freq. percorsi formativ</th> <th>Iscriz. Elenco Consulenti del Lavoro</th> <th>Modifica</th> <th>Rimuovi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="9">Elenco vuoto.</td> </tr> </tbody> </table>	Settore	Mansione	Azienda / Ente	Periodo dal	Periodo al	Freq. percorsi formativ	Iscriz. Elenco Consulenti del Lavoro	Modifica	Rimuovi	Elenco vuoto.								
	Settore	Mansione	Azienda / Ente	Periodo dal	Periodo al	Freq. percorsi formativ	Iscriz. Elenco Consulenti del Lavoro	Modifica	Rimuovi										
	Elenco vuoto.																		
	<b>Azioni</b> <input type="button" value="INSERISCI ESPERIENZA LAVORATIVA"/>																		
	<b>Attività Formative</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo attività formativa</th> <th>Area</th> <th>Ente Erogatore</th> <th>Periodo dal</th> <th>Periodo al</th> <th>Modifica</th> <th>Rimuovi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="7">Elenco vuoto.</td> </tr> </tbody> </table>	Tipo attività formativa	Area	Ente Erogatore	Periodo dal	Periodo al	Modifica	Rimuovi	Elenco vuoto.										
Tipo attività formativa	Area	Ente Erogatore	Periodo dal	Periodo al	Modifica	Rimuovi													
Elenco vuoto.																			
<b>Azioni</b> <input type="button" value="INSERISCI ATTIVITÀ FORMATIVA"/>																			

## 56 - Attivazione inserimento Esp. Lav. e Attiv. Form.

L'utente può a questo punto inserire le esperienze lavorative cliccando sul bottone Inserisci Esperienza Lavorativa. Apparirà una schermata in cui inserire i dati identificativi dell'esperienza.

Sezioni		COMPILAZIONE DOMANDA DI ACCREDITAMENTO 1501-1-1 (SEZIONI ACCR.: A, B)	
Sezioni di Accreditamento			
UtENZE Speciali	I campi contrassegnati con (*) sono <b>Obbligatori</b>		
UtENZE Speciali	<b>Esperienza lavorativa</b>		
Requisiti Sedi	<b>N.B. Ai fini dell'erogazione dei percorsi di istruzione e formazione professionale legati all'assolvimento del diritto-dovere e dell'obbligo di istruzione, il numero di anni di esperienza richiesto è 5.</b>		
Requisiti Sedi	Ente Azienda*	<input type="text"/>	
Documentazione Ente	Settore*	<input type="text"/>	
Requisiti Giuridici	Mansione*	<input type="text"/>	
Sistema di gestione	Area Professionale	<input type="text"/>	
Affidabilità Economico-Finanziaria	Periodo dal*	<input type="text"/>	
Requisiti Strutturali	Periodo al*	<input type="text"/>	
Requisiti Gestionali e Professionali	Rivolta ad utenze speciali	<input type="checkbox"/>	
	<b>Azioni</b>	<input type="button" value="INDIETRO"/>	<input type="button" value="SALVA ESPERIENZA LAVORATIVA"/>

## 57 - Nuova Esperienza Lavorativa

L'utente deve specificare l'ente/azienda, il settore, la mansione e il periodo di riferimento, cliccando poi sul bottone Salva Esperienza Lavorativa.

Esperienze Lavorative								
Settore	Mansione	Azienda / Ente	Periodo dal	Periodo al	Freq. percorsi formativi	Iscriz. Elenco Consulenti del Lavoro	Modifica	Rimuovi
Analisi e definizione dei fabbisogni	Esperto	Ente 01	01-01-2012	31-12-2012				
							<input type="button" value="INSERISCI ESPERIENZA LAVORATIVA"/>	

## 58 - Elenco delle Esperienze Lavorative

Se l'utente volesse modificare o visualizzare i dati relativi all'esperienza deve cliccare sul bottone .

Se l'utente volesse eliminare un'esperienza precedentemente inserito deve cliccare sul bottone .

L'utente può a questo punto inserire le attività formative cliccando sul bottone Inserisci Attività Formativa.

Apparirà una schermata in cui inserire i dati identificativi dell'attività.

Sezioni	COMPILAZIONE DOMANDA DI ACCREDITAMENTO 1501-1-1 (SEZIONI ACCR.: A, B)	
Sezioni di Accreditamento	I campi contrassegnati con (*) sono <b>Obbligatori</b>	
UtENZE Speciali	<b>Attività Formativa</b>	
UtENZE Speciali	Tipo attività formativa*	<input type="text"/>
Requisiti Sedi	Ente Erogatore*	<input type="text"/>
Requisiti Sedi	Area	<input type="text"/>
Documentazione Ente	Periodo dal*	<input type="text"/>
Requisiti Giuridici	Periodo al*	<input type="text"/>
Sistema di gestione	<b>INDIETRO</b>	<b>SALVA ATTIVITÀ FORMATIVA</b>

## 59 - Nuova Attività Formativa

L'utente deve specificare il tipo di attività, l'ente erogatore e il periodo di riferimento, cliccando poi sul bottone Salva Attività Formativa.

Attività Formative						
Tipo attività formativa	Area	Ente Erogatore	Periodo dal	Periodo al	Modifica	Rimuovi
Aggiornamento delle competenze professionali		ente erogatore 01	01-05-2013	30-06-2013		
Azioni						<b>INSERISCI ATTIVITÀ FORMATIVA</b>

## 60 - Elenco delle Attività Formative

Se l'utente volesse modificare o visualizzare i dati relativi all'attività deve cliccare sul bottone .

Se l'utente volesse eliminare un'attività formativa precedentemente inserita deve cliccare sul bottone .

Una volta completato l'inserimento dei dati, il dossier sarà presente nel relativo elenco.

Sezioni	COMPILAZIONE DOMANDA DI ACCREDITAMENTO 1501-1-1 (SEZIONI ACCR.: A, B)							
Sezioni di Accreditamento	Elenco dossiers credenziali							
UtENZE Speciali	Funzione	Nome	Cognome	Tipologia di contratto	Modifica	Report HTML	Upload Allegato	Rimuovi
Requisiti Sedi	Processo di progettazione di attività formative	Nicola	Rossi	Dipendente a tempo indeterminato			<input type="text" value="Sfoggia..."/> Nessun file selezionato.	
Requisiti Sedi	<b>ALLEGA</b>							
Documentazione Ente	Azioni							<b>INSERISCI NUOVO DOSSIER CREDENZIALI</b>
Requisiti Giuridici								

## 61 - Elenco dei dossier delle credenziali presenti

L'utente deve allegare il dossier firmato dal diretto interessato, scansionato e firmato digitalmente dal legale rappresentante.

Per comodità può cliccare il bottone  (Download Dossier) che permette di scaricare sul pc il dossier inserito telematicamente per poterlo poi stampare.

Se l'utente volesse modificare o visualizzare i dati del dossier deve cliccare sul bottone .

Se l'utente volesse eliminare interamente il dossier, con le esperienze lavorative e le attività formative eventualmente inserite precedentemente, deve cliccare sul bottone .

Il sistema, all'atto della consegna della domanda effettua i seguenti controlli:

- per le sezioni di accreditamento A e B: per ogni sede operativa
  - devono essere inseriti i dossier delle credenziali per le funzioni di direzione, di presidio dei Processi economico-amministrativi, di analisi e definizione dei fabbisogni, di progettazione di attività formative, di erogazione dei servizi formativi, di coordinamento di progetto/intervento e almeno
  - deve essere presente almeno un dossier delle credenziali per le funzioni di tutoraggio, docenza, monitoraggio/valutazione
  - ogni dossier delle credenziali è valido se rispetta, rispetto alla funzione ricoperta, i vincoli indicati nel modello operativo in termini di titoli di studio, esperienze professionali, attività formative
  - a ogni dossier delle credenziali deve essere associato un corrispondente file firmato dalla persona di riferimento, scansionato, firmato digitalmente e sottomesso alla piattaforma
- Per la sezione di accreditamento C
  - per ogni sede operativa deve essere indicato un Responsabile
  - per ogni sede che eroga servizi di somministrazione devono essere presenti almeno 4 unità di personale qualificato se la sede è principale, 2 altrimenti
  - per ogni sede che eroga servizi di ricerca devono essere presenti almeno 2 unità di personale qualificato se la sede è principale, 1 altrimenti
  - il personale qualificato deve possedere esperienze professionali di almeno 2 anni

### 2.2.3.2.10 Efficacia

Nell'area Efficacia l'utente deve indicare i valori per i requisiti richiesti.

Sezioni		COMPILAZIONE DOMANDA DI ACCREDITAMENTO 1501-1-1 (SEZIONI ACCR.: A, B)		
Sezioni di Accreditamento	I campi contrassegnati con (*) sono <b>Obbligatori</b>			
Utenze Speciali	Requisiti di Efficacia			
Requisiti Sedi	<b>Nome Requisito</b>	<b>Descrizione Requisito</b>	<b>Valore*</b>	
Requisiti Sedi	Livello di attuazione	Rapporto n. ore partecipanti attestate/rendicontate e n. ore partecipanti riconosciute/approvate		<input type="text"/>
Documentazione Ente	Livello di abbandono	Rapporto n. allievi giunti a fine corso e allievi iscritti ad avvio corso		<input type="text"/>
Requisiti Giuridici	Livello di abbandono	Rapporto tra n. idonei e n. allievi iscritti		<input type="text"/>
Sistema di gestione	Livello di successo 1	Rapporto n. allievi occupati o reinseriti in un ulteriore percorso istruzione/formazione nei 12 mesi successivi al termine dell'attività formativa e n. allievi formati/qualificati		<input type="text"/>
Affidabilità Economico-Finanziaria	Livello di successo 2	Rapporto tra n. allievi occupati nei 12 mesi successivi al termine dell'attività formativa, e n. allievi formati/qualificati		<input type="text"/>
Requisiti Strutturali	Azioni			
Requisiti Gestionali e Professionali				<input type="button" value="SALVA"/>
Assetto Org. e Doc.				

### 62 - Efficacia

Il sistema controlla che siano inseriti dei valori.

Per memorizzare i dati inseriti, l'utente deve cliccare sul bottone Salva.

### 2.2.3.2.11 Efficienza

Nell'area Efficacia l'utente deve indicare i valori per i requisiti richiesti.

Sezioni		COMPILAZIONE DOMANDA DI ACCREDITAMENTO 1501-1-1 (SEZIONI ACCR.: A, B)		
Sezioni di Accreditamento	I campi contrassegnati con (*) sono <b>Obbligatori</b>			
Utenze Speciali	Requisiti di Efficienza			
Requisiti Sedi	<b>Nome Requisito</b>	<b>Descrizione Requisito</b>	<b>Valore*</b>	
Requisiti Sedi	Livello di spesa	Importo rendicontato su importo approvato		<input type="text"/>
Documentazione Ente	Costo allievo	Importo rendicontato su n. allievi giunti a fine corso / Importo approvato su n. allievi iscritti		<input type="text"/>
Requisiti Giuridici	Efficienza procedurale e amministrativa	N. giorni successivi alla data di chiusura del progetto utilizzati per la presentazione del rendiconto		<input type="text"/>
Sistema di gestione	Azioni			
Affidabilità Economico-Finanziaria				<input type="button" value="SALVA"/>

### 63 - Efficienza

Il sistema controlla che siano inseriti dei valori.

Per memorizzare i dati inseriti, l'utente deve cliccare sul bottone Salva.

## 2.2.3.2.12 Relazioni con il Territorio

Nell'area Relazioni con il Territorio l'utente deve censire e caratterizzare le relazioni attivate con enti e organismi del territorio.

Sezioni	COMPILAZIONE DOMANDA DI ACCREDITAMENTO 1501-1-1 (SEZIONI ACCR.: A, B)						
Sezioni di Accreditamento	Relazioni con il Territorio						
Utenze Speciali	<b>Tipo Soggetto</b>	<b>Tipo Relazione</b>	<b>Nome Soggetto</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Data Inizio</b>	<b>Modifica</b>	<b>Rimuovi</b>
Utenze Speciali	Elenco vuoto.						
Requisiti Sedi	Azioni						
Requisiti Sedi							<b>INSERISCI INTERRELAZIONE</b>
Documentazione Ente							

### 64 – Relazioni con il territorio

Per aggiungere una relazione, l'utente deve cliccare il bottone Inserisci interrelazione; compare una schermata in cui inserire i dati relativi alla relazione.

Sezioni	COMPILAZIONE DOMANDA DI ACCREDITAMENTO 1501-1-1 (SEZIONI ACCR.: A, B)	
Sezioni di Accreditamento	I campi contrassegnati con (*) sono <b>Obbligatori</b>	
Utenze Speciali	Dati Interrelazione	
Utenze Speciali	Tipo Soggetto*	<input type="text"/>
Requisiti Sedi	Tipo Relazione*	<input type="text"/>
Requisiti Sedi	Nome Soggetto*	<input type="text"/>
Documentazione Ente	Descrizione*	<input type="text"/>
Requisiti Giuridici	Data Inizio*	<input type="text"/>
Sistema di gestione	Azioni	
Affidabilità Economico-Finanziaria	<b>INDIETRO</b>	<b>INSERISCI INTERRELAZIONE</b>
Requisiti Strutturali		

### 65 – Relazioni con il Territorio - Inserimento nuova relazione

Il sistema effettua i seguenti controlli:

- Deve essere specificato un Tipo soggetto;
- Deve essere specificato un Tipo relazione;
- Deve essere specificato il Nome del soggetto;
- Deve essere specificato una descrizione;
- Deve essere specificato una data di inizio.

Per memorizzare i dati inseriti, l'utente deve cliccare sul bottone Inserisci interrelazione. Per ritornare all'elenco delle relazioni presenti domanda deve invece cliccare il tasto Indietro.

Una volta effettuato il salvataggio, la nuova relazione sarà presente nell'elenco.

Sezioni	COMPILAZIONE DOMANDA DI ACCREDITAMENTO 1501-1-1 (SEZIONI ACCR.: A, B)																				
Sezioni di Accreditamento	 <b>Operazione effettuata con successo</b>																				
Utenze Speciali																					
Utenze Speciali	Relazioni con il Territorio																				
Requisiti Sedi	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo Soggetto</th> <th>Tipo Relazione</th> <th>Nome Soggetto</th> <th>Descrizione</th> <th>Data Inizio</th> <th>Modifica</th> <th>Rimuovi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Istituto scolastico</td> <td>Relazioni attivate con il sistema scolastico e formativo</td> <td>Scuola 01</td> <td>Descrizione relazione attivata</td> <td>01-07-2011</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>							Tipo Soggetto	Tipo Relazione	Nome Soggetto	Descrizione	Data Inizio	Modifica	Rimuovi	Istituto scolastico	Relazioni attivate con il sistema scolastico e formativo	Scuola 01	Descrizione relazione attivata	01-07-2011		
Tipo Soggetto	Tipo Relazione	Nome Soggetto	Descrizione	Data Inizio	Modifica	Rimuovi															
Istituto scolastico	Relazioni attivate con il sistema scolastico e formativo	Scuola 01	Descrizione relazione attivata	01-07-2011																	
Requisiti Sedi																					
Documentazione Ente	Azioni																				
Requisiti Giuridici																					
Sistema di gestione	<a href="#">INSERISCI INTERRELAZIONE</a>																				

## 66 – Relazioni con il territorio - Elenco Relazioni

Se l'utente volesse modificare o visualizzare i dati relativi alla relazione deve cliccare sul bottone .

Se l'utente volesse eliminare una relazione precedentemente inserita deve cliccare sul bottone .

### 2.2.3.2.13 Relazioni con il Territorio – Documenti

In questa area, disponibile solo per le domande di accreditamento alle sezioni A e B, vanno consegnati i documenti firmati digitalmente relativi alle relazioni che l'ente ha con enti e organismi del territorio.

L'ente può scaricare il modello di riferimento cliccando sul tasto MODELLO.

Sezioni	COMPILAZIONE DOMANDA DI ACCREDITAMENTO 1501-1-1 (SEZIONI ACCR.: A, B)								
Sezioni di Accreditamento	Relazioni con il territorio								
Utenze Speciali									
Utenze Speciali	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Descrizione</th> <th>Modello</th> <th>Approfondisci</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>E1-AB - Relazione Attestante il possesso dei requisiti relativi alle Relazioni con il Territorio</td> <td>MODELLO</td> <td>APPROFONDISCI</td> </tr> </tbody> </table>			Descrizione	Modello	Approfondisci	E1-AB - Relazione Attestante il possesso dei requisiti relativi alle Relazioni con il Territorio	MODELLO	APPROFONDISCI
Descrizione	Modello	Approfondisci							
E1-AB - Relazione Attestante il possesso dei requisiti relativi alle Relazioni con il Territorio	MODELLO	APPROFONDISCI							
Requisiti Sedi	<input type="button" value="Sfogliala..."/> Nessun file selezionato. <input type="button" value="ALLEGA"/>								
Requisiti Sedi									
Documentazione Ente									

## 67 – Relazioni con il territorio - Documenti

L'ente, una volta firmato il file digitalmente, può immetterlo sulla piattaforma selezionando il file dal pc e cliccando poi il tasto Allega.

Il sistema, all'atto della consegna della domanda, controlla che il documento sia presente.

## 2.2.4 Consegna di una domanda di accreditamento

Per consegnare una domanda, è necessario che la stessa sia completa in ogni sua parte. Una domanda è completa se soddisfa i requisiti minimi specificati negli allegati al modello operativo di accreditamento. Pertanto, quando la domanda è "completa", l'Ente può procedere all'operazione di consegna.

Aspetto Org. e Doc. di Processo | professionale, formazione continua, formazione permanente e formazione abilitante

Efficacia ed Efficienza

Efficacia | Azioni | SALVA

Efficienza

Gestione Relazioni con il Territorio

Relazioni con il Territorio

Documenti

Consegna Domanda

Consegna

(C) CopyRight Regione Campania 2008-2013

## 68 - Consegna della domanda - fase1

La consegna consiste nel prelevare la domanda compilata dal sito, nel firmarla digitalmente sul proprio pc, producendo un file con estensione p7m (in genere Domanda.html.p7m) che dovrà essere consegnata, dopo averla selezionata cliccando su il bottone Scegli file, attraverso il tasto "Consegna".

Home | Stato Ente | Gestione Sedi | **Gestione Domande** | Elenco Regionale | Codice Ente: 02024/07/13 | Esci

Sezioni

Sezioni di Accreditamento

Utenze Speciali

Utenze Speciali

Requisiti Sedi

Requisiti Sedi

Documentazione Ente

Requisiti Giuridici

Sistema di gestione

Affidabilità Economico-Finanziaria

Requisiti Strutturali

Requisiti Gestionali e Professionali

Aspetto Org. e Doc. di Processo

Competenze Professionali

Efficacia ed Efficienza

Efficacia

**COMPILAZIONE DOMANDA DI ACCREDITAMENTO 2024-1-3 (SEZIONI ACCR.: A)**

**CONSEGNA DELLA DOMANDA**

**Firma Digitale della Domanda**

Scaricare sul proprio PC il file **Domanda.html** ed apportare su di esso la **firma digitale** con il programma DIKE di Infocamere. Il file firmato da DIKE sarà rinominato in **Domanda.html.p7m**

[Scarica il file da firmare digitalmente](#)

**N.B.** Cliccando su tale link il browser mostra una finestra che presenta i tasti "Salva" e "Apri". E' necessario premere il tasto "Salva" per scaricare il file direttamente ed evitare che il browser aggiunga informazioni che alterino il contenuto del file. Se il proprio browser non consente di salvarlo direttamente, fare click con il tasto destro del mouse e dal menù contestuale selezionare "Salva oggetto con nome".

**Consegna**

Selezionare sul proprio PC il file **Domanda.html.p7m** ed inviarlo tramite il tasto **CONSEGNA**.

Selezionare il file da  Nessun file selezionato

**consegnare**

**Azioni**

## 69 - Consegna della domanda - Download domanda

COMPILAZIONE DOMANDA DI ACCREDITAMENTO 2024-1-3 (SEZIONI ACCR.: A)

CONSEGNA DELLA DOMANDA

**Firma Digitale della Domanda**

Scaricare sul proprio PC il file **Domanda.html** ed apportare su di esso la **firma digitale** con il programma DIKE di Infocamere. Il file firmato da DIKE sarà rinominato in **Domanda.html.p7m**

Scarica il file da firmare digitalmente

**N.B.** Cliccando su tale link il browser mostra una finestra che presenta i tasti "Salva" e "Apri". E' necessario premere il tasto "Salva" per scaricare il file direttamente ed evitare che il browser aggiunga informazioni che alterino il contenuto del file. Se il proprio browser non consente di salvarlo direttamente, fare click con il tasto destro del mouse e dal menù contestuale selezionare "Salva oggetto con nome".

**Consegna**

Selezionare sul proprio PC il file **Domanda.html.p7m** ed inviarlo tramite il tasto **CONSEGNA**.  
Selezionare il file da  Nessun file selezionato

**consegnare**

**Azioni**

## 70 - Consegna della domanda - Selezione domanda firmata 1

Organizza Nuova cartella

Nome	Tipo	Dimensione
manuali cliclavoro	Cartella di file	
vari	Cartella di file	
Domanda.html	Chrome HTML Do...	22 KB
Domanda.html.p7m	Messaggio MIME ...	24 KB

Nome file: Domanda.html.p7m Tutti i file

Selezionare il file da  Nessun file selezionato

**consegnare**

**Azioni**

## 71 - Consegna della domanda - Selezione domanda firmata 2

Home	Stato Ente	Gestione Sedi	<b>Gestione Domande</b>	Elenco Regionale	Codice Ente: 02024/07/13	Esci
<b>Sezioni</b>	<b>COMPILAZIONE DOMANDA DI ACCREDITAMENTO 2024-1-3 (SEZIONI ACCR.: A)</b>					
Sezioni di Accreditamento	<b>CONSEGNA DELLA DOMANDA</b>					
Utenze Speciali	<b>Firma Digitale della Domanda</b>					
Utenze Speciali	Scaricare sul proprio PC il file <b>Domanda.html</b> ed apportare su di esso la <b>firma digitale</b> con il programma DIKE di Infocamere. Il file firmato da DIKE sarà rinominato in <b>Domanda.html.p7m</b>					
Requisiti Sedi	<a href="#">Scarica il file da firmare digitalmente</a>					
Requisiti Sedi	<b>N.B.</b> Cliccando su tale link il browser mostra una finestra che presenta i tasti "Salva" e "Apri". E' necessario premere il tasto "Salva" per scaricare il file direttamente ed evitare che il browser aggiunga informazioni che alterino il contenuto del file. Se il proprio browser non consente di salvarlo direttamente, fare click con il tasto destro del mouse e dal menù contestuale selezionare "Salva oggetto con nome".					
Documentazione Ente	<b>Consegna</b>					
Requisiti Giuridici	Selezionare sul proprio PC il file <b>Domanda.html.p7m</b> ed inviarlo tramite il tasto <b>CONSEGNA</b> .					
Sistema di gestione	Selezionare il file da <input type="button" value="Scegli file"/> Domanda.html.p7m					
Affidabilità Economico-Finanziaria	<b>consegnare</b>					
Requisiti Strutturali	<b>Azioni</b>					
Requisiti Gestionali e Professionali	<input type="button" value="CONSEGNA"/>					
Assetto Org. e Doc. di Processo						
Competenze Professionali						
Efficacia ed						

## 72 - Consegna della domanda - Selezione domanda firmata 3

Home	Stato Ente	Gestione Sedi	<b>Gestione Domande</b>	Elenco Regionale	Codice Ente: 02024/07/13	Esci
<b>Sezioni</b>	<b>COMPILAZIONE DOMANDA DI ACCREDITAMENTO 2024-1-3 (SEZIONI ACCR.: A)</b>					
Sezioni di Accreditamento	<b>CONSEGNA DELLA DOMANDA</b>					
Utenze Speciali	<b>Firma Digitale della Domanda</b>					
Utenze Speciali	Scaricare sul proprio PC il file <b>Domanda.html</b> ed apportare su di esso la <b>firma digitale</b> con il programma DIKE di Infocamere. Il file firmato da DIKE sarà rinominato in <b>Domanda.html.p7m</b>					
Requisiti Sedi	<a href="#">Scarica il file da firmare digitalmente</a>					
Requisiti Sedi	<b>N.B.</b> Cliccando su tale link il browser mostra una finestra che presenta i tasti "Salva" e "Apri". E' necessario premere il tasto "Salva" per scaricare il file direttamente ed evitare che il browser aggiunga informazioni che alterino il contenuto del file. Se il proprio browser non consente di salvarlo direttamente, fare click con il tasto destro del mouse e dal menù contestuale selezionare "Salva oggetto con nome".					
Documentazione Ente	<b>Consegna</b>					
Requisiti Giuridici	Selezionare sul proprio PC il file <b>Domanda.html.p7m</b> ed inviarlo tramite il tasto <b>CONSEGNA</b> .					
Sistema di gestione	Selezionare il file da <input type="button" value="Scegli file"/> Domanda.html.p7m					
Affidabilità Economico-Finanziaria	<b>consegnare</b>					
Requisiti Strutturali	<b>Azioni</b>					
Requisiti Gestionali e Professionali	<input type="button" value="CONSEGNA"/>					
Assetto Org. e Doc. di Processo						
Competenze Professionali						
Efficacia ed						

## 73 - Consegna della domanda - Fase finale



The screenshot shows the 'Accreditamento' section of the platform. The header includes logos for the European Union, the Italian Republic, the Campania Region, and Ar sas. The main content area displays a green checkmark icon and the text 'Operazione effettuata con successo'. Below this, it states 'CONSEGNA DELLA DOMANDA' and provides a link to generate the NUAC (Numero Univoco di Avvenuta Consegna). The footer contains the copyright notice '(C) CopyRight Regione Campania 2008-2013'.

## 74 - Esito della consegna

A consegna avvenuta con successo, il sistema presenta una schermata col messaggio di successo e il link per scaricare il NUAC, Numero Unico di Avvenuta Consegna. Il NUAC, generato sulla base del file consegnato, permette anche a posteriori di confrontare il file in possesso dell'Ente e quello presente nella piattaforma, nel caso sia necessario effettuare dei confronti.

A partire dalla data di consegna della domanda, sarà fissata una data entro la quale essa dovrà essere valutata (istruttoria) da parte dei gestori. Tale data, nel caso di prima presentazione pienamente conforme a quanto richiesto dal regolamento modello operativo di accreditamento, è definita sulla base della seguente formula:

Data Scadenza = (Data di Consegna + 60 gg. lavorativi )

Nel caso venissero riscontrate non conformità, tale data di scadenza verrà prorogata di ulteriori 30 giorni per la domanda oggetto di valutazione. Il periodo totale potrà dunque essere così calcolato:

Data Scadenza = (Data di Consegna + 60 gg. lavorativi ) + 30 gg. Lavorativi.

### 2.2.5 Seguire l'evoluzione di una domanda di accreditamento

Ciascuna domanda, in un determinato istante, può trovarsi in uno dei seguenti stati:

- **In compilazione:** da quando è stata creata fino alla sua consegna (la domanda, in questo stato, non può essere visionata dai gestori del processo di accreditamento)
- **Consegnata:** dal momento della consegna al momento in cui il gestore inizia la fase di istruttoria documentale. In questo stato la domanda non può essere modificata dall'Ente (la domanda è in sola lettura).
- **In istruttoria:** dal momento in cui il gestore inizia la fase di istruttoria documentale al termine dell'istruttoria. In questo stato la domanda non può essere modificata dall'Ente.

- **In integrazione:** dalla sospensione della domanda, in ordine alle non conformità riscontrate, alla riconsegna dopo le dovute integrazioni da parte dell'Ente.
- **In audit:** dall'approvazione dell'istruttoria documentale alla conclusione dell'audit.
- **Accreditata:** stato finale
- **Non accreditata:** stato finale
- **Revocata:** stato finale

Il legale rappresentante, dalla sua area privata, può controllare lo stato della domanda. Inoltre, cliccando sul link "Storico" accanto alla domanda, visualizza l'intero percorso della domanda (con le date di ciascuna tappa) a partire dalla creazione (a partire cioè dallo stato "In compilazione"). Le date riportate in corrispondenza di ciascuno stato si riferiscono al momento in cui la domanda è entrata in quello specifico stato.

Accreditamento

Gestione Sistema Accreditamento  
Organismi che erogano servizi di istruzione e formazione e servizi per il lavoro  
Regione Campania - Arlas

UNIONE EUROPEA  
REGIONE CAMPANIA  
Ar sas  
Piano Nazionale per la Ricerca  
Campania Europa

Home | Stato Ente | Gestione Sedi | **Gestione Domande** | Elenco Regionale | Codice Ente: 02024/07/13 | Esci

Domanda per Sezione di Accreditamento A/B

Cod. Domanda	Sez. Accreditamento	Stato Domanda	Azioni
2024-1-1	A	Consegnata	 

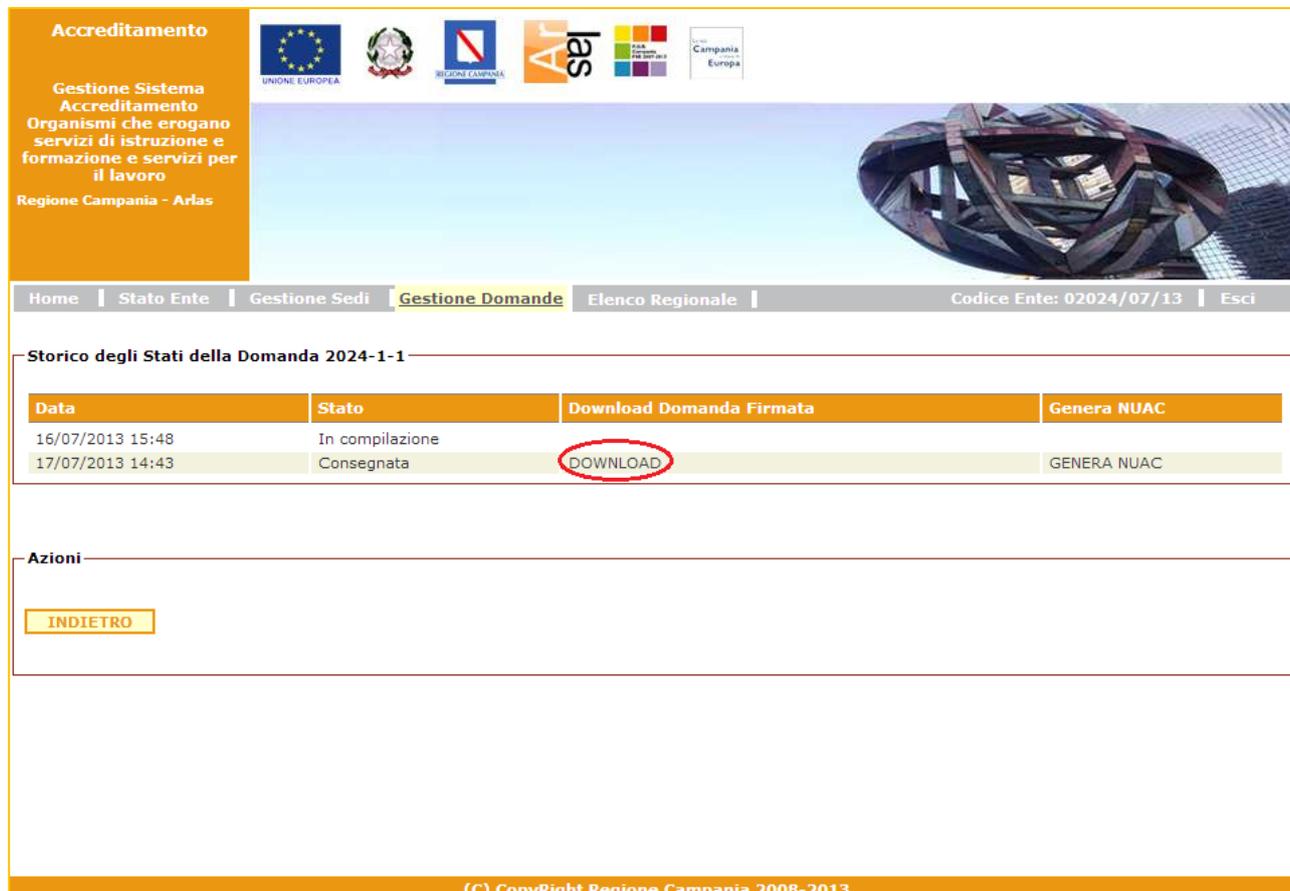
Domanda per Sezione di Accreditamento C

Nessuna domanda per la sezione di Accreditamento C

[CREA DOMANDA SEZIONE C](#)

(C) Copyright Regione Campania 2008-2013

## 75 - Link per la visualizzazione dello storico della domanda



Accreditamento

Gestione Sistema Accreditamento  
Organismi che erogano servizi di istruzione e formazione e servizi per il lavoro  
Regione Campania - Arlas

UNIONE EUROPEA REGIONE CAMPANIA Ar las P.A.A. Campania Europa

Home | Stato Ente | Gestione Sedi | **Gestione Domande** | Elenco Regionale | Codice Ente: 02024/07/13 | Esci

Storico degli Stati della Domanda 2024-1-1

Data	Stato	Download Domanda Firmata	Genera NUAC
16/07/2013 15:48	In compilazione		
17/07/2013 14:43	Consegnata	<a href="#">DOWNLOAD</a>	GENERA NUAC

Azioni

[INDIETRO](#)

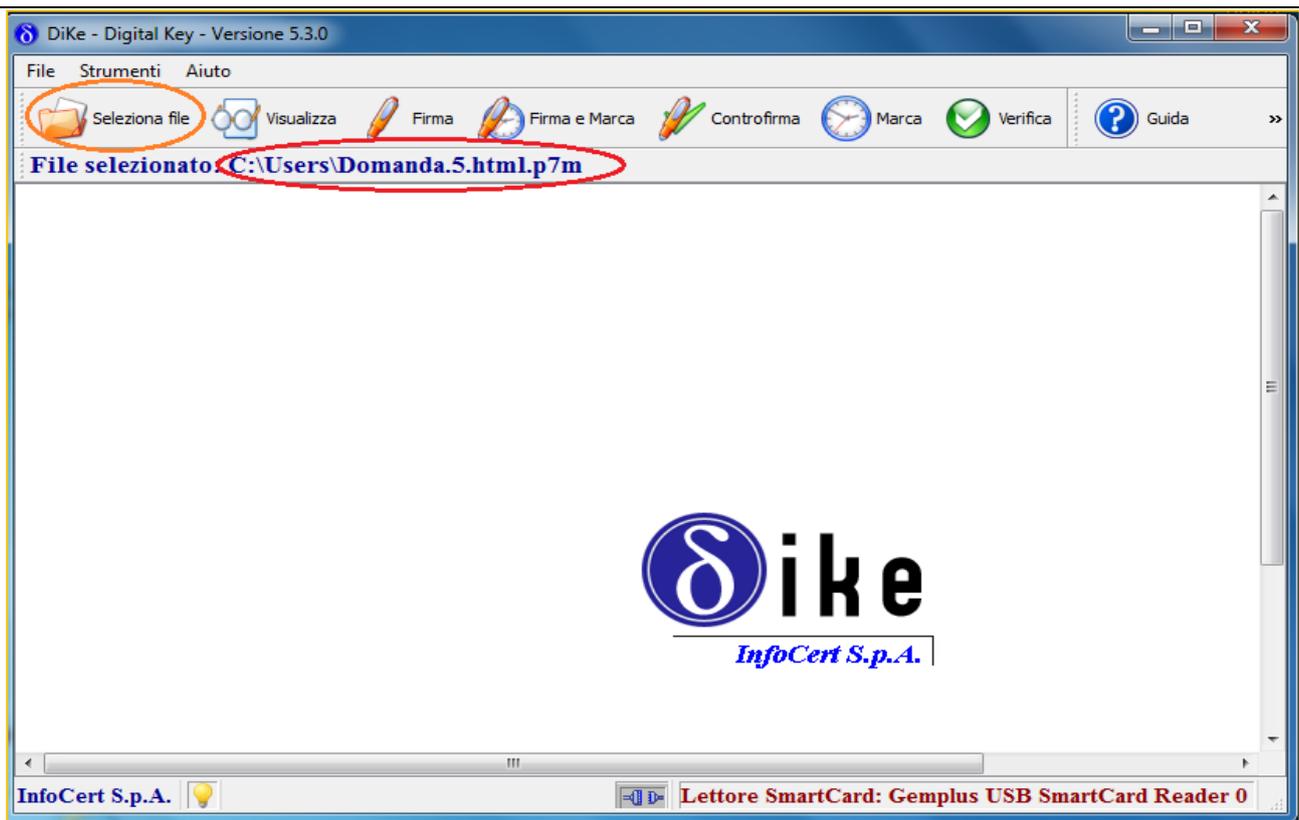
(C) Copyright Regione Campania 2008-2013

## 76 - Link per il Download della domanda consegnata

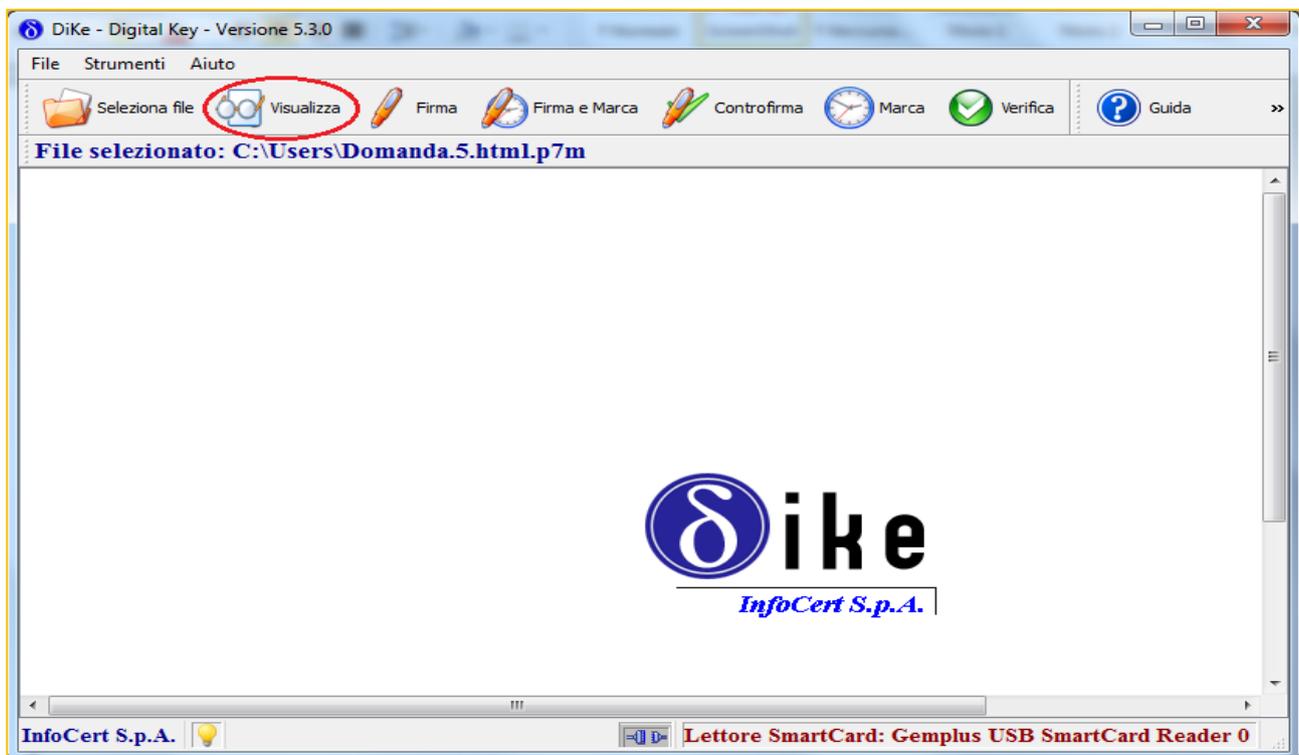
In questa schermata, accanto allo stato "Consegnata", è presente il link per il trasferimento in locale della domanda firmata in modo che il legale rappresentante possa verificare nuovamente ciò che aveva firmato e consegnato.

Dopo aver scaricato la domanda sul proprio PC è possibile visualizzarla mediante il software di firma digitale (es. Dike).

È possibile visualizzare un file seguendo la procedura descritta nelle prossime figure.



## 77 - Domanda da visualizzare selezionata



## 78 - Voce di menu che permette la visualizzazione della domanda

### Domanda di Accreditamento 2024-1-1

Sezioni di Accreditamento

A, A.1

Gestione Sedi

Dati della sede: sede 1

Denominazione  
Tipologia Sede  
Stato della Sede  
Comune  
Provincia  
Indirizzo  
CAP  
Nome Responsabile  
Cognome Responsabile  
Telefono  
FAX  
Email  
Url del sito web

**Dati relativi alla  
domanda consegnata**

Spazi

Superficie Totale  
Superficie per altre funzioni  
Superficie per allievo  
Sede depositaria

## 79 - Visualizzazione domanda

## 2.2.6 Integrare una domanda respinta

Se l'istruttoria di una domanda di accreditamento è stata sospesa per una richiesta di integrazione, accanto alla domanda visualizzata nella sua area privata l'Ente noterà la dicitura "In integrazione".

The screenshot shows the 'Accreditamento' web application interface. At the top, there are logos for the European Union, the Italian Republic, the Campania Region, and 'Ar las'. Below the logos, there is a navigation menu with 'Home', 'Stato Ente', 'Gestione Sedi', 'Gestione Domande', and 'Elenco Regionale'. The 'Gestione Domande' menu item is highlighted. To the right of the navigation menu, the text 'Codice Ente: 02024/07/13 | Esci' is visible. Below the navigation menu, there is a section titled 'Storico degli Stati della Domanda 2024-1-1'. This section contains a table with the following data:

Data	Stato	Download Domanda Firmata	Genera NUAC
16/07/2013 15:48	In compilazione		
17/07/2013 14:43	Consegnata	DOWNLOAD	GENERA NUAC
17/07/2013 16:45	In istruttoria		
17/07/2013 16:52	In integrazione		

Below the table, there is a section titled 'Azioni' with a button labeled 'INDIETRO'. At the bottom of the page, there is a copyright notice: '(C) CopyRight Regione Campania 2008-2013'.

## 80 - Storico stati della domanda. Stato In integrazione

The screenshot shows the 'COMPILAZIONE DOMANDA DI ACCREDITAMENTO 2024-1-1 (SEZIONI ACCR.: A)' interface. At the top, there is a navigation menu with 'Home', 'Stato Ente', 'Gestione Sedi', 'Gestione Domande', and 'Elenco Regionale'. The 'Gestione Domande' menu item is highlighted. To the right of the navigation menu, the text 'Codice Ente: 02024/07/13 | Esci' is visible. Below the navigation menu, there is a section titled 'COMPILAZIONE DOMANDA DI ACCREDITAMENTO 2024-1-1 (SEZIONI ACCR.: A)'. This section contains a note from the 'Gestore di Istruttoria' stating: 'Non c'è corrispondenza tra dati inseriti e dossier allegati'. Below the note, there is a table with the following data:

Funzione	Nome	Cognome	Tipologia di contratto	Modifica	Report HTML	Upload Allegato	Rimuovi
Processo di Direzione	Agostino	Perasole	Collaboratore			Scegli file   Nessun file selezionato ALLEGA STATO_ENTE.HTML.P7M	✗
Processi economico-amministrativi	Donato	Ruggiero	Collaboratore			Scegli file   Nessun file selezionato ALLEGA STATO_ENTE.HTML.P7M	✗
Processo di analisi e definizione dei fabbisogni	Michele	Sala	Dipendente			Scegli file   Nessun file selezionato ALLEGA STATO_ENTE.HTML.P7M	✗
Processo di progettazione di attività formative	Lorenzo	Riva	Collaboratore			Scegli file   Nessun file selezionato ALLEGA STATO_ENTE.HTML.P7M	✗
Processo di erogazione dei servizi formativi	Matteo	Amato	Dipendente			Scegli file   Nessun file selezionato ALLEGA STATO_ENTE.HTML.P7M	✗
Funzione di coordinamento di progetto/intervento	Saule	Montanari	Dipendente			Scegli file   Nessun file selezionato ALLEGA STATO_ENTE.HTML.P7M	✗

On the left side of the interface, there is a sidebar menu with various sections. The 'Competenze Professionali (\*)' section is highlighted with a red circle. Other sections include 'Sezioni di Accreditamento', 'Utenze Speciali', 'Requisiti Sedi', 'Requisiti Tecnici', 'Documentazione Ente', 'Requisiti Giuridici', 'Sistema di gestione', 'Affidabilità economico-finanziaria', 'Requisiti Strutturali', 'Requisiti Gestionali e Professionali', 'Assetto Org. e Doc. di Processo', 'Efficacia ed Efficienza', 'Efficacia', 'Efficienza', and 'Gestione Relazioni con il Territorio'.

## 81 - Visualizzazione note e sezioni da integrare

---

Le note forniranno l'indicazione per la corretta integrazione. Infatti, cliccando sull'icona "Modifica" l'Ente accederà alla domanda, la quale è interamente navigabile, ma solo le sezioni da integrare (e contrassegnate con un asterisco nel menù laterale sinistro) sono abilitate alla modifica da parte dell'Ente. Apportate le dovute integrazioni, si dovranno rieseguire i passi della consegna. Dalla data di consegna decorrerà la nuova scadenza per il completamento dell'istruttoria.

## 2.2.7 Domanda “Non Accreditata” e “Revocata”

Se la domanda risulta “Non Accreditata”, l’Ente dovrà ripresentare una nuova domanda se intende richiedere l’accreditamento.

Se la domanda dovesse trovarsi nello stato “Revocata”, l’Ente deve ripresentare una nuova domanda, qualora intendesse richiedere l’accreditamento ma dovrà attendere gli eventuali tempi per la ripresentazione stabiliti dalla Regione Campania.

## 2.2.8 Variazione della Domanda

È possibile effettuare una variazione della domanda accreditata cliccando sul link “**Variazione**”. Tale possibilità è prevista essenzialmente per l’inserimento di nuove sedi che non erano incluse nella domanda di accreditamento originaria, in quanto eventuali altre variazioni con l’introduzione del nuovo regolamento è sufficiente che siano comunicate all’atto della conferma annuale con o senza modifica dei requisiti di accreditamento .



Cod. Domanda	Sez. Accreditamento	Stato Domanda	Data limite di consegna	Azioni
2024-1-1	A	Accreditata		  <b>VARIAZIONE</b>

Cod. Domanda	Sez. Accreditamento	Stato Domanda	Data limite di consegna	Azioni
2024-2-1	C	In compilazione		 

## 82 - Variazione della domanda da parte dell'ente

Il sistema crea una nuova versione della domanda completamente modificabile, posta in stato “**In Variazione**”. La vecchia versione resta in stato “**Accreditata**”, e l’ente può effettuare l’accesso in modalità *sola lettura*.

Regione Campania - Arlas

Home | Stato Ente | Gestione Sedi | **Gestione Domande** | Elenco Regionale | Codice Ente: 02024/07/13 | Esci

Domanda per Sezione di Accreditamento A/B

Cod. Domanda	Sez. Accreditamento	Stato Domanda	Data limite di consegna	Azioni
2024-1-1	A	Accreditata		 
2024-1-2	A	In variazione		 

Domanda per Sezione di Accreditamento C

Cod. Domanda	Sez. Accreditamento	Stato Domanda	Data limite di consegna	Azioni
2024-2-1	C	In compilazione		 

#### 45 - Nuova versione della domanda in stato "In Variazione"

**Accreditamento**

Gestione Sistema  
Accreditamento  
Organismi che erogano  
servizi di istruzione e  
formazione e servizi per  
il lavoro  
Regione Campania - Arlas

Home | Stato Ente | Gestione Sedi | **Gestione Domande** | Elenco Regionale | Codice Ente: 02024/07/13 | Esci

**Domanda per Sezione di Accreditamento A/B**

Cod. Domanda	Sez. Accreditamento	Stato Domanda	Data limite di consegna	Azioni
2024-1-1	A	Accreditata		
2024-1-2	A	In variazione		

**Domanda per Sezione di Accreditamento C**

Cod. Domanda	Sez. Accreditamento	Stato Domanda	Data limite di consegna	Azioni
2024-2-1	C	In compilazione		

### 83 – Accesso in sola lettura alla versione precedente della domanda - Stato 'Accreditata'

**Accreditamento**

Gestione Sistema  
Accreditamento  
Organismi che erogano  
servizi di istruzione e  
formazione e servizi per  
il lavoro  
Regione Campania - Arlas

Home | Stato Ente | Gestione Sedi | **Gestione Domande** | Elenco Regionale | Codice Ente: 02024/07/13 | Esci

**Sezioni**

**COMPILAZIONE DOMANDA DI ACCREDITAMENTO 2024-1-1 (SEZIONI ACCR.: A)**

Selezionare le **Sezioni di Accreditamento**. E' possibile selezionare una o più sezioni della categoria **A** e/o **B**

**Sezioni di Accreditamento**

**Sezione A**

**Sezione A - Soggetti che offrono specifici percorsi formativi di istruzione e formazione professionale**

**A.1** - Percorsi di istruzione e formazione professionale del secondo ciclo, di durata triennale per il conseguimento di una qualifica professionale e percorsi di assolvimento del diritto-dovere e dell'obbligo di istruzione

**A.2** - Percorsi successivi al secondo ciclo, di istruzione e formazione tecnica superiore

**A.3** - Quinto anno integrativo ai fini dell'ammissione all'esame di Stato per l'accesso all'università, all'alta formazione artistica, musicale e coreutica

**A.4** - Specializzazione professionale, formazione continua, formazione permanente e formazione abilitante

**Sezione B**

**Sezione B** - Soggetti che offrono percorsi finalizzati alla specializzazione

### 84 - Modalità 'Sola Lettura' della domanda accreditata

**Accreditamento**

Gestione Sistema Accreditamento  
Organismi che erogano servizi di istruzione e formazione e servizi per il lavoro  
Regione Campania - Arlas

Home | Stato Ente | Gestione Sedi | **Gestione Domande** | Elenco Regionale | Codice Ente: 02024/07/13 | Esci

**Domanda per Sezione di Accreditamento A/B**

Cod. Domanda	Sez. Accreditamento	Stato Domanda	Data limite di consegna	Azioni
2024-1-1	A	Accreditata		
2024-1-2	A	In variazione		

**Domanda per Sezione di Accreditamento C**

Cod. Domanda	Sez. Accreditamento	Stato Domanda	Data limite di consegna	Azioni
2024-2-1	C	In compilazione		

### 85 - Accesso alla versione attuale della domanda – Stato 'In Variazione'

**Accreditamento**

Gestione Sistema Accreditamento  
Organismi che erogano servizi di istruzione e formazione e servizi per il lavoro  
Regione Campania - Arlas

Home | Stato Ente | Gestione Sedi | **Gestione Domande** | Elenco Regionale | Codice Ente: 02024/07/13 | Esci

**COMPILAZIONE DOMANDA DI ACCREDITAMENTO 2024-1-2 (SEZIONI ACCR.: A)**

Selezionare le **Sezioni di Accreditamento**. E' possibile selezionare una o più sezioni della categoria **A** e/o **B**

**Sezioni di Accreditamento**

**Sezione A**

**Sezione A - Soggetti che offrono specifici percorsi formativi di istruzione e formazione professionale**

**A.1** - Percorsi di istruzione e formazione professionale del secondo ciclo, di durata triennale per il conseguimento di una qualifica professionale e percorsi di assolvimento del diritto-dovere e dell'obbligo di istruzione

**A.2** - Percorsi successivi al secondo ciclo, di istruzione e formazione tecnica superiore

**A.3** - Quinto anno integrativo ai fini dell'ammissione all'esame di Stato per l'accesso all'università, all'alta formazione artistica, musicale e coreutica

**A.4** - Specializzazione professionale, formazione continua, formazione permanente e formazione abilitante

**Sezione B**

**Sezione B** - Soggetti che offrono percorsi finalizzati alla specializzazione

### 86 – Modalità Modifica della nuova versione della domanda

## 2.2.9 Conferma della Domanda

Al termine dell'anno solare tutte le domande *Accreditate* vengono automaticamente poste nello stato **“Da Confermare”**. L'utente ha a disposizione due scelte:

- *Modifica* della domanda e successiva consegna;
- *Conferma* della domanda senza apporvi nessuna modifica.

Nel caso in cui l'ente non confermi la domanda entro il 31 gennaio, essa verrà automaticamente posta nello stato **“Non Accreditata”**, con conseguente cancellazione dell'Ente dall'Elenco Regionale.

La **“Conferma su modifica”** della domanda è possibile selezionando il bottone evidenziato in rosso in figura.

Cod. Domanda	Sez. Accreditamento	Stato Domanda	Data limite di consegna	Azioni
2024-1-1	A	Accreditata		
2024-1-2	A	Da confermare		<b>CONFERMA SENZA MODIFICHE</b>

Cod. Domanda	Sez. Accreditamento	Stato Domanda	Data limite di consegna	Azioni
2024-2-1	C	In compilazione		

## 87 - Modifica della domanda da Confermare

Il sistema presenta la domanda in modalità **“Modifica”**. Questo permetterà all'ente di apportare delle variazioni alle aree che compongono la domanda, come discusso nei paragrafi precedenti.

The screenshot shows the 'Gestione Domande' section of the Ar las platform. The main heading is 'COMPILAZIONE DOMANDA DI ACCREDITAMENTO 2024-1-2 (SEZIONI ACCR.: A)'. Below this, there is a section for 'Sezioni di Accreditamento' with the instruction: 'Selezionare le Sezioni di Accreditamento. E' possibile selezionare una o più sezioni della categoria A e/o B'. Under 'Sezione A - Soggetti che offrono specifici percorsi formativi di istruzione e formazione professionale', there are four options:
 

- A.1 - Percorsi di istruzione e formazione professionale del secondo ciclo, di durata triennale per il conseguimento di una qualifica professionale e percorsi di assolvimento del diritto-dovere e dell'obbligo di istruzione.
- A.2 - Percorsi successivi al secondo ciclo, di istruzione e formazione tecnica superiore.
- A.3 - Quinto anno integrativo ai fini dell'ammissione all'esame di Stato per l'accesso all'università, all'alta formazione artistica, musicale e coreutica.
- A.4 - Specializzazione professionale, formazione continua, formazione permanente e formazione abilitante.

 Under 'Sezione B - Soggetti che offrono percorsi finalizzati alla specializzazione', there is one option:
 

- Sezione B - Soggetti che offrono percorsi finalizzati alla specializzazione.

## 88 - Menu di modifica della domanda da Confermare

Al termine delle modifiche sarà necessario riconsegnare la domanda seguendo i passi descritti nel capitolo Consegna di una Domanda di Accreditamento.

La Conferma dei requisiti senza modifiche è invece possibile cliccando sul link evidenziato "Conferma senza modifiche".

The screenshot shows the 'Domanda per Sezione di Accreditamento A/B' table. The table has the following columns: 'Cod. Domanda', 'Sez. Accreditamento', 'Stato Domanda', 'Data limite di consegna', and 'Azioni'. The data rows are:
 

Cod. Domanda	Sez. Accreditamento	Stato Domanda	Data limite di consegna	Azioni
2024-1-1	A	Accreditata		
2024-1-2	A	Da confermare		<a href="#">CONFERMA SENZA MODIFICHE</a>

 A red arrow points to the 'CONFERMA SENZA MODIFICHE' link in the second row.

## 89 - Link per la Conferma della domanda senza modifiche

In questo caso sarà visualizzata direttamente la schermata di download della domanda da Confermare.

**Gestione Sistema Accreditamento**  
Organismi che erogano servizi di istruzione e formazione e servizi per il lavoro  
Regione Campania - Arlas

Home | Stato Ente | Gestione Sedi | **Gestione Domande** | Elenco Regionale | Codice Ente: 02024/07/13 | Esci

**Sezioni**

Sezioni di Accreditamento

Utenze Speciali

Utenze Speciali

Gestione Sedi

Gestione Sedi

Documentazione Ente

Requisiti Giuridici

Sistema di gestione

Affidabilità Economico-Finanziaria

Requisiti Strutturali

Requisiti Gestionali e Professionali

Assetto Org. e Doc. di Processo

Competenze Professionali

**COMPILAZIONE DOMANDA DI ACCREDITAMENTO 2024-1-2 (SEZIONI ACCR.: A)**

**CONSEGNA DELLA DOMANDA**

**Firma Digitale della Domanda**

Scaricare sul proprio PC il file **Domanda.html** ed apportare su di esso la **firma digitale** con il programma DIKE di Infocamere. Il file firmato da DIKE sarà rinominato in **Domanda.html.p7m**

[Scarica il file da firmare digitalmente](#)

**N.B.** Cliccando su tale link il browser mostra una finestra che presenta i tasti "Salva" e "Apri". E' necessario premere il tasto "Salva" per scaricare il file direttamente ed evitare che il browser aggiunga informazioni che alterino il contenuto del file. Se il proprio browser non consente di salvarlo direttamente, fare click con il tasto destro del mouse e dal menù contestuale selezionare "Salva oggetto con nome".

**Consegna**

Selezionare sul proprio PC il file **Domanda.html.p7m** ed inviarlo tramite il tasto **CONSEGNA**.

Selezionare il file da  Nessun file selezionato

**consegnare**

**Azioni**

## 90 - Download della domanda da firmare digitalmente

La procedura continua come una consueta Consegna della domanda come già illustrato nei precedenti paragrafi.

### 2.2.10 Visualizzazione Elenco Regionale

In questa sezione del menu orizzontale è possibile per l'ente accedere alla funzionalità di ricerca degli enti già iscritti nell'Elenco Regionale. È possibile raffinare la ricerca scegliendo adeguatamente i filtri di ricerca previsti.



Accreditamento

Gestione Sistema Accreditamento  
Organismi che erogano servizi di istruzione e formazione e servizi per il lavoro  
Regione Campania - Arlas

UNIONE EUROPEA REGIONE CAMPANIA Ar las PAA per la Campania Europa

Home | Stato Ente | Gestione Sedi | Gestione Domande | **Elenco Regionale** | Codice Ente: 02024/07/13 | Esci

**Area Privata Ente**

In questa sezione l'Ente può accedere alle seguenti sezioni:

- **Stato Ente** - In questa sezione è possibile apportare modifiche ai dati precedentemente inseriti in fase di registrazione (dati anagrafici dell'Ente, del Rappresentante Legale, ...)
- **Gestione Sedi** - In questa sezione è possibile gestire le sedi (legale, operativa, depositaria) dell'Ente
- **Gestione Domande** - In questa sezione è possibile visualizzare l'elenco delle proprie Domande di Accreditamento per la consultazione, modifica e consegna

Al termine delle operazioni effettuare il logout cliccando sul link in alto a destra **ESCI**

**Suggerimento composizione Domanda**

## 91 - Link di collegamento alla Form di ricerca Enti in Elenco Regionale

Per accedere alla pagina di ricerca è necessario cliccare sul link “**Elenco Regionale**” nel menu orizzontale. Il sistema visualizza la pagina di ricerca per gli enti presenti nell’*elenco regionale*. L’utente può valorizzare i filtri suddivisi per ente e sedi.

Home | Stato Ente | Gestione Sedi | Gestione Domande | **Elenco Regionale** | Codice Ente: 02024/07/13 | Esci

**ELENCO REGIONALE**

Ricerca Elenco Regionale

**Dati Ente**

Codice Ente  Stato in elenco   
 Sezioni A  B  C  Denominazione   
 Mese Registrazione  Anno Registrazione   
 Data iscrizione in elenco da:  Data iscrizione in elenco a:   
 Puntì Da:  Puntì A:   
 Data sospensione da:  Data sospensione a:   
 Utenza Speciale   
 Provincia   
 Comune

**Dati Sede**

Id  Denominazione   
 Tipo  Stato   
 Indirizzo  CAP   
 Cognome Responsabile  Nome Responsabile   
 Data accertamento requisiti Da:  A:   
 Provincia   
 Comune

**Ricerca Enti in Elenco Regionale**

## 92 - Form di ricerca Enti in Elenco Regionale

La pressione del tasto “Ricerca Enti in Elenco Regionale” avvia la ricerca. Gli enti che soddisfano i requisiti impostati saranno mostrati in forma tabellare, come mostrato nella prossima figura.

Provincia   
 Comune

**Ricerca Enti in Elenco Regionale**

**Lista Enti**

Codice Ente	Sezione	Stato Ente	Denominazione	Puntì Premialità	Data Iscrizione	Data Sospensione	Utenze Speciali	Prov.	Comune	Azioni
2020/10/12	B	Accreditato	ILS Formazione s.a.s. di O. Sarnataro & C.	20.00	10/07/2013		No	CE	TRENTOLA-DUCENTA	
2021/11/12	A	Accreditato	SECURLAV SRL	20.00	10/07/2013		No	NA	CERCOLA	
2022/11/12	C	Accreditato	TECNOCOSTRUZIONI SRL	20.00	10/07/2013		No	CE	CASERTA	
2023/12/12	A	Accreditato	ASSOCIAZIONE TECNICOM	20.00	10/07/2013		No	NA	TERRACINA	

## 93 - Risultati della ricerca di Enti in Elenco Regionale

### 3 Controllo dei Requisiti

All'atto della consegna della domanda con riferimento a quanto specificato in termini di requisiti per l'accreditamento nell'allegato alla delibera della Giunta Regionale della Campania n° 242 del 22/07/2013 il sistema verifica il soddisfacimento dei requisiti della domanda sottoposta dall'ENTE.

- **SEZIONI DI ACCREDITAMENTO:** deve essere stata specificata almeno una sezione di accreditamento;
- **UTENZE SPECIALI:** non obbligatorio
- **REQUISITI SEDI (Requisiti strutturali per sede)**
  - Sezione A/B: deve essere presente almeno una sede operativa ubicata nel territorio della regione Campania
  - Sezione C: devono essere presenti almeno due sedi operative ubicate nel territorio della regione Campania
- **REQUISITI SEDI - LOCALI E DESTINAZIONI D'USO:**
  - Sezione A: devono essere presenti i documenti, B2-ABC, B3-ABC, B3A-ABC, B3-A, B4-ABC e B2A-ABC, o in alternativa a B2A-ABC deve essere presente B2B-ABC se l'ente non è ancora accreditato o è accreditato da meno di un anno
  - Sezioni B o C: devono essere presenti i documenti, B2-ABC, B3-ABC, B3A-ABC, B4-ABC e B2A-ABC, o in alternativa a B2A-ABC deve essere presente B2B-ABC se l'ente non è ancora accreditato o è accreditato da meno di un anno
- **REQUISITI SEDI - SPAZI:**
  - Sezione A/B: devono essere specificate la superficie totale (minimo 110 mq.), quella destinata alle funzini di governo (minimo 40 mq.) e quella per allievo (minimo 1,96 mq.)
  - Sezione C: per ogni sede in domanda deve essere selezionato il servizio erogato dalla sede (somministrazione e intermediazione e/o ricerca e selezione del personale e supporto alla ricollocazione professionale) e la dichiarazione di possesso dei requisiti relativi agli arredi, attrezzature d'ufficio, informazioni su servizi e orari, ...)
- **REQUISITI SEDI - STRUMENTAZIONI:**
  - Sezione A/B: devono essere specificati il numero di pc (almeno 10), il numero di stampanti condivise (almeno 1), il numero di lavagne interattive (almeno 1), la disponibilità di una rete accedibile da dispositivi mobili, di software specifico per le attività da svolgere
- **REQUISITI SEDI – AULE (sezioni A/B):** per ogni aula inserita devono essere specificati il nome, la locazione, la capienza (valore tra 10 e 20), il numero di lavagne fisse o mobili (almeno 1), il numero di dispositivi di proiezione (almeno 1), il numero di sedie e tavoli (almeno 10), la disponibilità di collegamento ad internet, della rete intranet
- **REQUISITI SEDI – LABORATORI (sezioni A/B):** per ogni laboratorio inserito devono essere specificati il nome, la locazione, la superficie (minimo 22 mq.)
- **REQUISITI SEDI- SICUREZZA:**
  - se l'ente non è accreditato o è accreditato da al più un anno, deve essere presente il documento G2-ABC o in alternativa devono essere presenti i documenti S1A-ABC e S1B-ABC
  - se l'ente è accreditato da più di un anno, deve essere presente il documento G2-ABC
- **DOCUMENTAZIONE ENTE - REQUISITI GIURIDICI:**
  - Sezione A e A/B: deve essere presente il documento A1-A
  - Sezione B: deve essere presente il documento A1-B
  - Sezione C: deve essere presente il documento A1-C

- DOCUMENTAZIONE ENTE - SISTEMA DI GESTIONE: se l'ente è accreditato da più di un anno, devono essere presenti i documenti G1-ABC, G2-ABC, G4-ABC
- DOCUMENTAZIONE ENTE - AFFIDABILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA
  - Sezione A e B: devono essere presente il documento C2-AB; inoltre, almeno uno tra C1B-AB, C1E-AB, C1F-AB, o in alternativa C1A-AB e C1, o in alternativa C1A-AB, C1 e uno tra C1C-AB e C1D-AB
  - Sezione C: devono essere presenti i documenti C1A-C e C1, o in alternativa C1B-C, e il documento C2-C
- DOCUMENTAZIONE ENTE - REQUISITI STRUTTURALI: deve essere presente il documento B0-ABC
- COMPETENZE PROFESSIONALI:
  - Sezione A e B: per ogni sede operativa
    - devono essere inseriti i dossier delle credenziali per le funzioni di direzione, di presidio dei Processi economico-amministrativi, di analisi e definizione dei fabbisogni, di progettazione di attività formative, di erogazione dei servizi formativi, di coordinamento di progetto/intervento e almeno
    - deve essere presente almeno un dossier delle credenziali per le funzioni di tutoraggio, docenza, monitoraggio/valutazione
    - ogni dossier delle credenziali è valido se rispetta, rispetto alla funzione ricoperta, i vincoli indicati nel regolamento in termini di titoli di studio, esperienze professionali, attività formative
    - ogni dossier delle credenziali va firmato digitalmente ed allegato
  - Sezione C
    - Per ogni sede operativa deve essere indicato un Responsabile
    - Per ogni sede che eroga servizi di somministrazione devono essere presenti almeno 4 unità di personale qualificato se la sede è principale, 2 altrimenti
    - Per ogni sede che eroga servizi di ricerca devono essere presenti almeno 2 unità di personale qualificato se la sede è principale, 1 altrimenti
    - Il personale qualificato deve possedere esperienze professionali di almeno 2 anni
- ASSETTO ORG. E DOC. DI PROCESSO
  - Sezione A e B: devono essere presenti i documenti D1-AB, D2-AB, D3-AB, D4-AB, D5-AB
  - Sezione C: deve essere presente il documento D6-C
- EFFICACIA: devono essere inseriti dei valori per gli indicatori presenti
- EFFICIENZA: devono essere inseriti dei valori per gli indicatori presenti
- RELAZIONI CON IL TERRITORIO: non obbligatorio
- RELAZIONI CON IL TERRITORIO – DOCUMENTI (Sezione A/B): deve essere presente il documento E1-AB

Per comodità si riportano in tabella le descrizioni associate ai codici dei documenti.

Codice	Descrizione
A1-A	Autocertificazione requisiti giuridici
A1-B	Autocertificazione requisiti giuridici
A1-C	Autocertificazione requisiti giuridici

C1A-AB	Documento Contabile Finanziario
C1A-C	Documento Contabile Finanziario
C1	Attestazione Revisore
C1B-AB	Autodichiarazione di impegno a presentare il bilancio
C1B-C	Autodichiarazione di impegno a presentare il bilancio
C1C-AB	Ripiano delle perdite
C1D-AB	Ricostituzione del capitale
C1E-AB	Certificazione di conformita'
C1F-AB	Mancato svolgimento dell'attivit�
C2-AB	Autocertificazione relativa a Assicurazione contro terzi e Contabilit� separata
C2-C	Autocertificazione relativa a Assicurazione contro terzi
D1-AB	Relazione Attestante il possesso dei requisiti gestionali e professionali
D2-AB	Lettera di incarico e accettazione - Responsabile Processo di Direzione
D3-AB	Lettera di incarico e accettazione - Responsabile Processo di Analisi e Definizione dei Fabbisogni
D4-AB	Lettera di incarico e accettazione - Responsabile Processo di Progettazione di attivit� formative
D5-AB	Lettera di incarico e accettazione - Responsabile Processo di Erogazione dei servizi formativi
D6-C	Lettere di incarico e accettazione - Responsabile Processo di Erogazione dei servizi per il lavoro di ogni sede operativa
G1-ABC	Certificato di qualit�
G2-ABC	Attestazione Sistema di Gestione della Sicurezza
G3-ABC	Attestazione Sistema di Gestione e controllo ex. D. Lgs. 231/01 e smi
G4-ABC	DPS - Documento Programmatico della Sicurezza
E1-AB	Relazione Attestante il possesso dei requisiti relativi alle Relazioni con il Territorio
B0-ABC	Dichiarazione Sostitutiva - Sede depositaria e dotazione minima sedi operative
B2-ABC	Planimetria locali sede operativa

B2A-ABC	Parere Sanitario
B2B-ABC	Richiesta Parere Sanitario
B3-ABC	Visura catastale locali
B3A-ABC	Perizia tecnica locali
B3-A	Dichiarazione Sostitutiva Adempimenti Sicurezza, incendi e Infortuni
B4-ABC	Documentazione attestante il titolo di possesso o utilizzo
S1A-ABC	Documento valutazione dei rischi
S1B-ABC	Responsabile servizio prevenzione e protezione

#### 4 Dotazioni informatiche necessarie

Per potere eseguire il processo di accreditamento, il rappresentante legale di un Ente dovrà disporre di:

- un PC connesso ad internet;
- uno scanner;
- una smart card, un lettore di smart card compatibile e relativo software per firmare i documenti (es: Dike)
- oppure in alternativa alla smart card, al lettore ed al software, un token usb od un software per la firma remota

Sul PC deve essere installato un browser web (Es: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Safari) necessario per connettersi al Sito Web [www.accreditamento.regione.campania.it](http://www.accreditamento.regione.campania.it) ed utilizzare la procedura on-line.

La smart card e gli altri strumenti di firma digitale consentono di applicare la firma digitale ai documenti e devono essere rilasciati al legale rappresentante dell' Ente.

Il software di gestione della firma digitale (Es: *DiKe*) consente di apporre e verificare una o più firme digitali su qualunque tipo di file, nonché verificare e apporre marcature temporali.

Il Token Usb è un dispositivo evoluto che non necessita di installazione hardware o software e permette di sottoscrivere digitalmente e/o marcare temporalmente documenti informatici; contiene inoltre tutti i programmi necessari per il suo utilizzo e per la firma digitale e non richiede l'installazione di lettori smart card.

---

Lo scanner è necessario per la digitalizzazione di alcuni documenti cartacei da allegare via web alla domanda di accreditamento.

#### **4.1 Firma digitale e valore legale**

La legislazione italiana ha rivoluzionato il mondo burocratico-amministrativo, attribuendo alla firma digitale lo stesso valore della firma autografa, validando legalmente i documenti informatici sottoscritti con essa.

Si ricorda che chi dichiara informazioni mendaci, all'interno di file firmati digitalmente, è perseguibile ai sensi di legge.

**Si ricorda che lo standard di firma digitale richiesto dalla normativa è lo SHA-256, per cui è necessario assicurarsi di possedere certificati e client di firma compatibili o procedere all'aggiornamento.**

Per ulteriori informazioni si rimanda alla lettura delle normative specifiche.

## 4.2 Come firmare i file con Dike

Viene presentato un esempio di firma digitale effettuata utilizzando il software *Dike*. Una volta scaricato sul proprio PC è necessario installare tale programma, seguendo la procedura guidata. Installato Dike occorre installare un lettore di Smart Card compatibile .

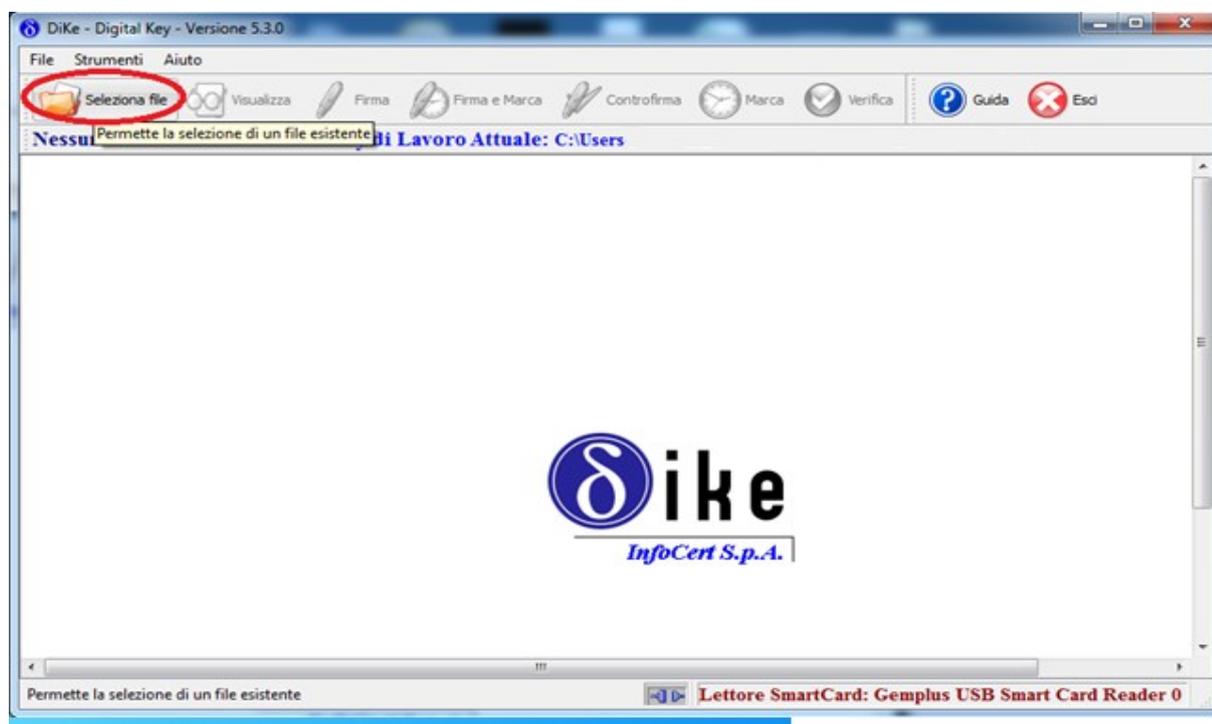
A questo punto è possibile procedere nell'operazione di firma digitale di un documento elettronico. Di seguito sono elencati brevemente i semplici passi che portano al completamento dell'operazione:

- Eseguire il programma Dike



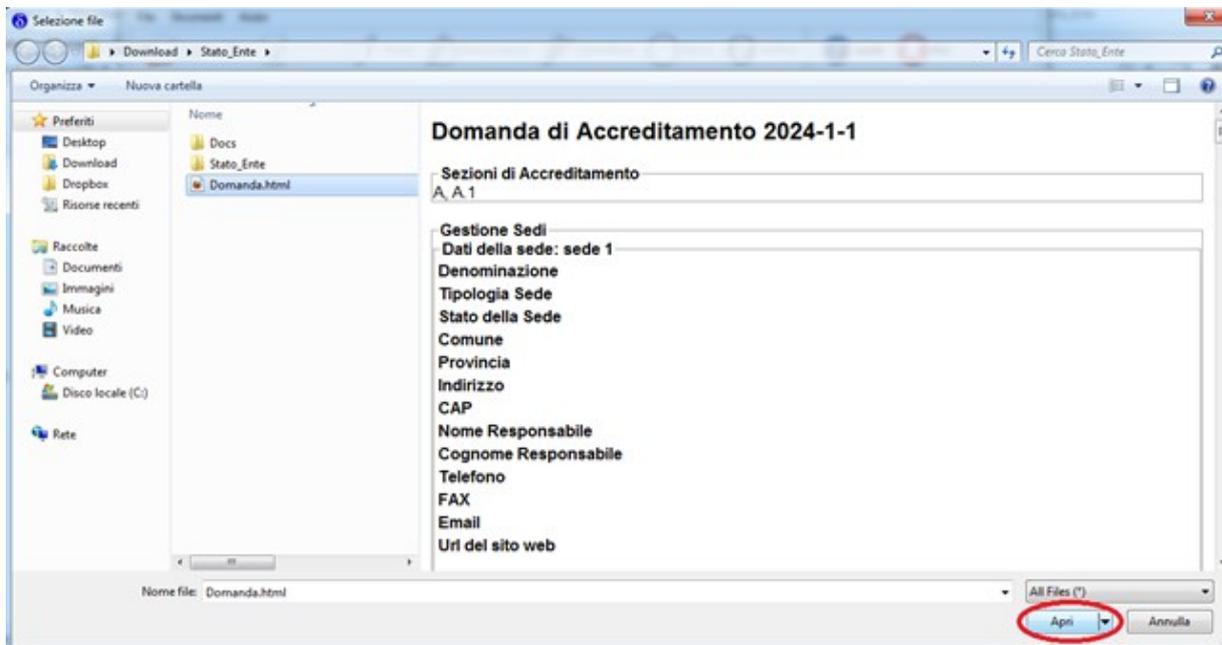
### 94 - Apertura Dike

- Nella schermata che appare, scegliere dal menu orizzontale la voce Seleziona File:



### 95 - Selezione del file da firmare digitalmente

- Selezionare, sul proprio PC, il documento (file) da firmare e cliccare su "OK":



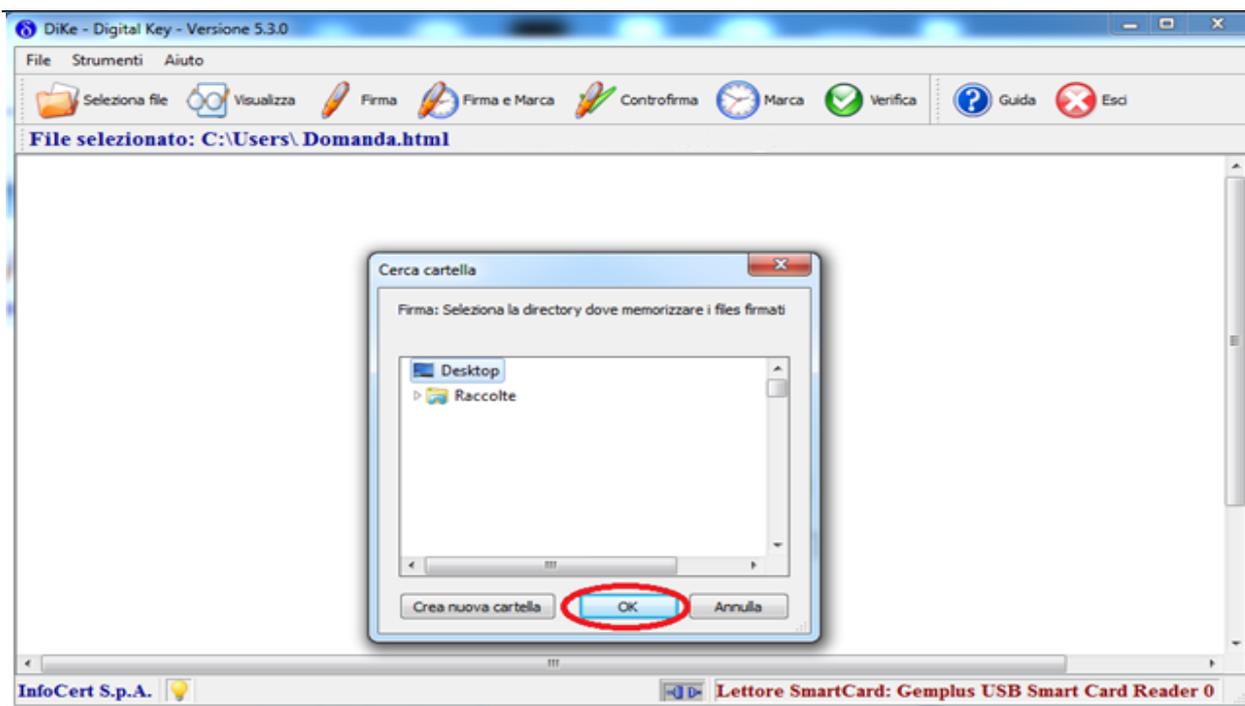
## 96 - Apertura file da firmare digitalmente

- Selezionare dal Menu Orizzontale : Firma



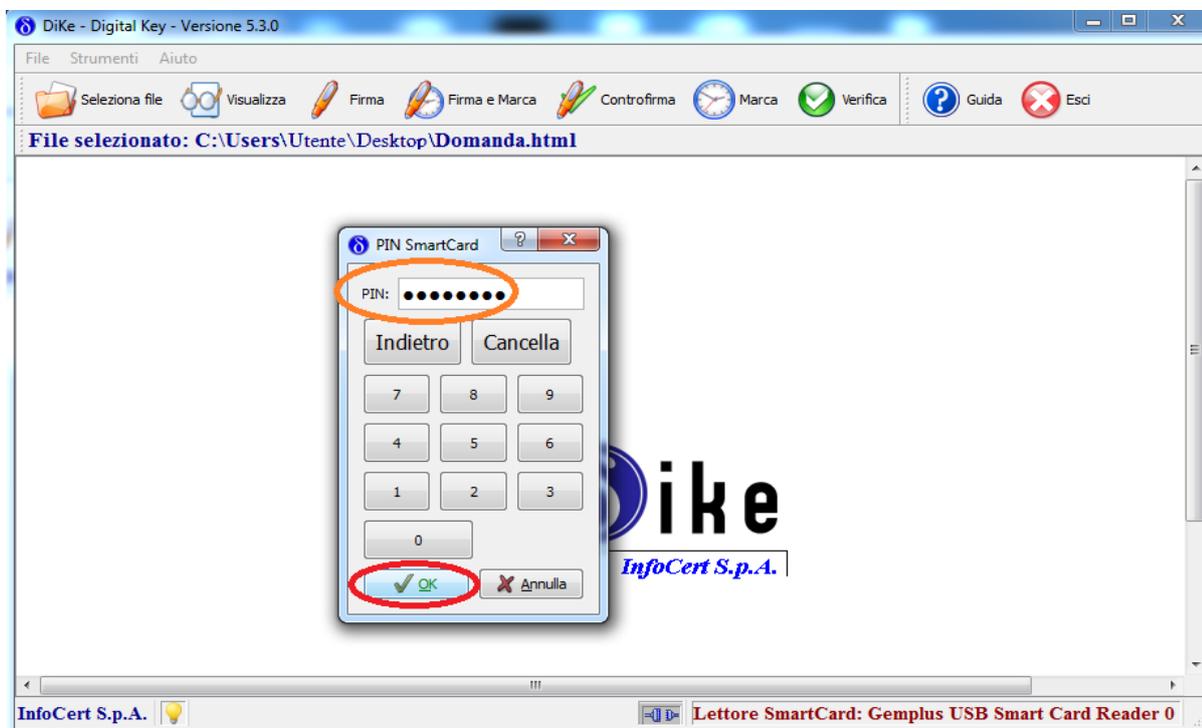
## 97 - Firma del file

- Scegliere la destinazione del file firmato:



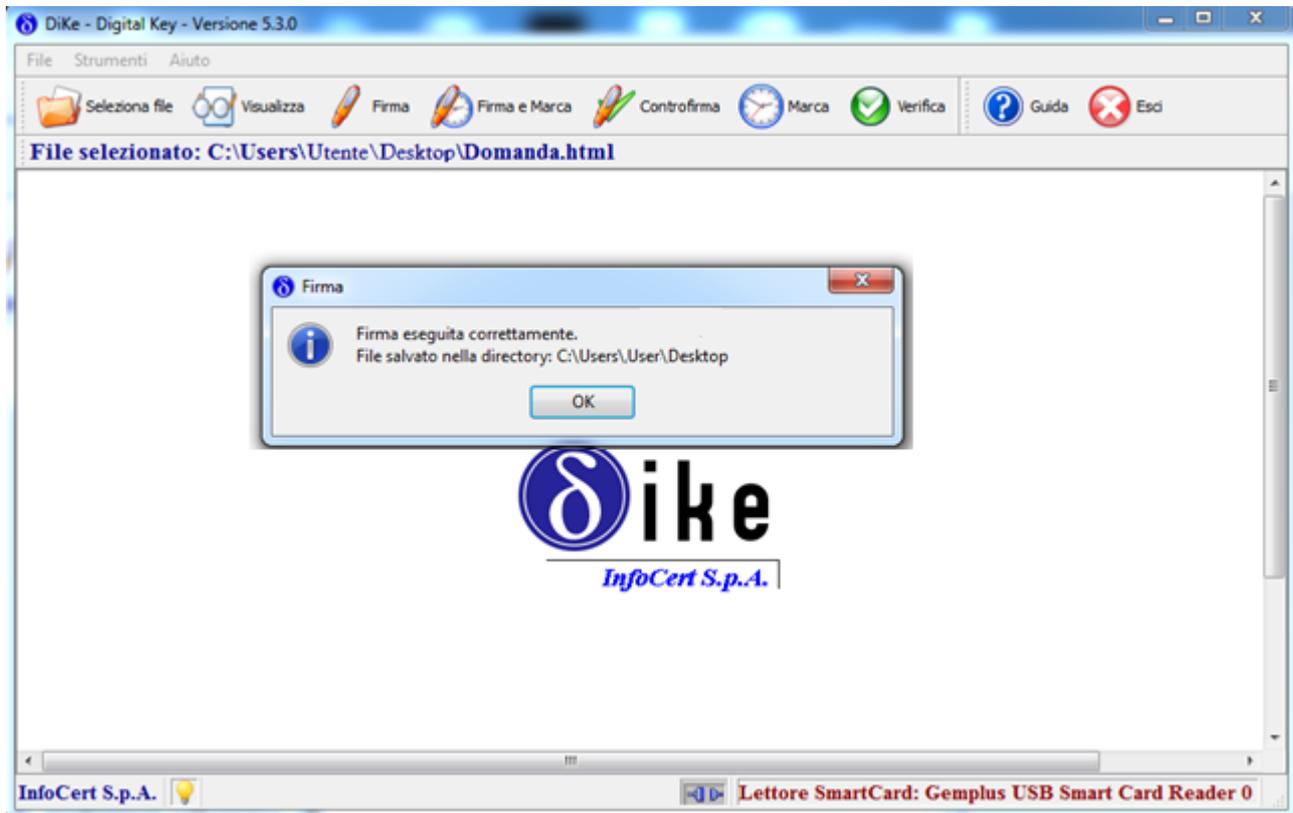
## 98 - Destinazione del file firmato

- Inserimento PIN della Smart Card e firma digitale:



## 99 - Inserimento PIN SmartCard

- Attendere qualche secondo per conoscere l'esito della firma digitale:



## 100 - Esito della firma digitale