



**Almaviva** **Almawave**



**indra pwc**



Manuale Utente Accreditamento funzionalità ente

L4.S1 - Progettazione, sviluppo, mev e rifacimento di  
portali, siti web e applicazioni web

Piattaforma Web Formazione – Istruzione Professionale

1	Premessa.....	6
2	Accreditamento Provvisorio .....	7
2.1	Registrazione.....	7
2.2	Compilazione Formulario accreditamento provvisorio.....	10
2.3	Dati identificativi del soggetto .....	12
2.4	Risorse infrastrutturali e disponibilità logistiche .....	13
2.5	Capacità gestionali e risorse professionali.....	16
2.6	Affidabilità economica e finanziaria.....	19
2.7	Qualità.....	19
2.8	Inoltro pratica .....	20
2.9	Firma verbale Ispettori.....	21
2.10	Richiesta integrazioni.....	22
3	Accreditamento Definitivo.....	24
3.1	Compilazione Formulario accreditamento definitivo .....	24
3.2	Qualità, efficacia ed efficienza attività precedentemente realizzate.....	25
3.3	Inoltro pratica .....	26
3.4	Firma verbale Ispettori.....	27
3.5	Richiesta integrazioni.....	28
4	Accreditamento Progresso.....	30
4.1	Compilazione Formulario accreditamento progresso.....	30
4.2	Dati identificativi del soggetto .....	31
4.3	Risorse infrastrutturali e disponibilità logistiche .....	32
4.4	Capacità gestionali e risorse professionali.....	37
4.5	Affidabilità economica e finanziaria.....	40
4.6	Qualità.....	40
4.7	Inoltro pratica .....	41
4.8	Firma verbale Ispettori.....	41
4.9	Richiesta integrazioni.....	43
5	Riconoscimento Ente .....	45
5.1	Compilazione Formulario riconoscimento ente.....	45
5.2	Dati identificativi del soggetto .....	46
5.3	Risorse infrastrutturali e disponibilità logistiche .....	47

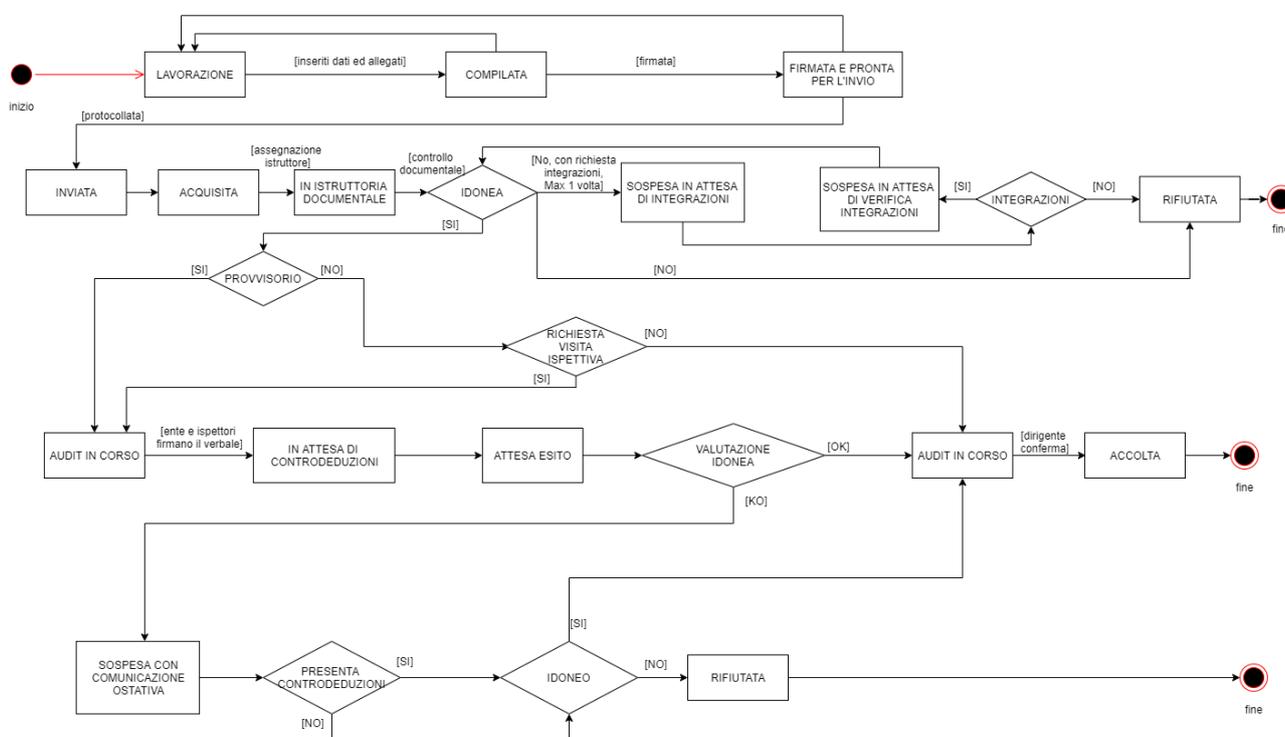
5.4	Capacità gestionali e risorse professionali .....	51
5.5	Affidabilità economica e finanziaria.....	54
5.6	Qualità.....	54
5.7	Inoltro pratica .....	55
5.8	Firma verbale Ispettori.....	56
5.9	Richiesta integrazioni .....	57
6	Notifiche e PEC.....	59



## 1 PREMESSA

Il presente manuale descrive le funzionalità del sistema informativo di supporto alla formazione (SISFO). In particolare esso presenta le funzionalità dell'ente attraverso l'utilizzo di immagini che rappresentano l'interfaccia utente.

Le diverse funzionalità vengono descritte per ogni tipo di richiesta che l'ente può presentare (accreditamento provvisorio, accreditamento definitivo, ecc).

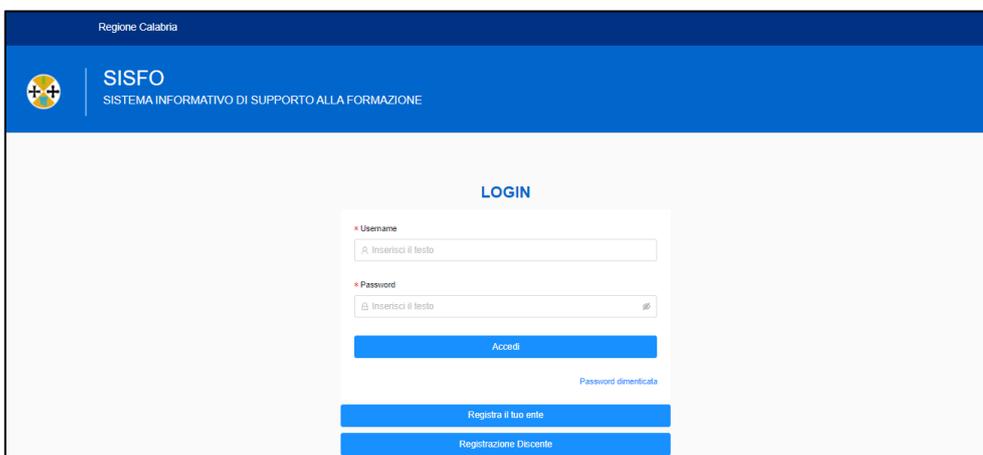


## 2 ACCREDITAMENTO PROVVISORIO

Nel seguente capitolo viene descritta la gestione dei processi inerenti alla richiesta di accreditamento provvisorio da parte degli enti. Quest'ultimi devono provvedere alla registrazione alla piattaforma SISFO prima di poter procedere all'inoltro della pratica all'amministrazione.

### 2.1 Registrazione

Si può accedere alla registrazione al sistema cliccando su "registra il tuo ente".



La registrazione nuovo ente permette la compilazione di tutti i campi per registrare un nuovo ente alla piattaforma SISFO.

Essa è divisa in 3 sezioni:

- Rappresentante legale
- Dati ente
- Documenti societari

### REGISTRAZIONE ENTE

\* I file contrassegnati da asterisco sono obbligatori

1 Rappresentante Legale2 Dati Ente3 Documenti societari

**\* Nome**

**\* Cognome**

**\* Stato di nascita**

**\* Provincia di nascita**

**\* Comune di nascita**

**\* Data di nascita**

**\* Codice fiscale**

**\* Telefono**

**Indirizzo di residenza**

**\* Via**

**\* N**

**\* Cap**

**Nazione**

**\* Provincia**

**\* Comune di residenza**

**\* DOCUMENTO DI IDENTITÀ** ⊗

Nella prima sezione devono essere inseriti i dati anagrafici del rappresentante legale dell'ente per poi proseguire con l'inserimento dei dati dell'ente. Compilando tutti i campi obbligatori e cliccando su "prossimo" è possibile passare alla sezione successiva.

### REGISTRAZIONE ENTE

\* I file contrassegnati da asterisco sono obbligatori

1 Rappresentante Legale — 2 **Dati Ente** — 3 Documenti societari

\* Denominazione

Codice fiscale  P.Iva

\* Email  \* PEC

Fax  \* Telefono/Cellulare

Sito web

**Sede legale**

\* Via  \* N.  \* Cap

\* Nazione  \* Provincia

**Informazioni ente**

\* Tipologia ente  \* Divisione forma giuridica

\* Descrizione forma giuridica

[Annulla](#)

Nell'ultima sezione dovranno essere caricati i documenti societari. Cliccando sul tasto "carica" in corrispondenza di ciascuna tipologia di documento, il sistema permette di caricare documenti in formato pdf, con la possibilità di inserire delle note facoltative e la validità.

### REGISTRAZIONE ENTE

\* I file contrassegnati da asterisco sono obbligatori

✓ Rappresentante Legale
✓ Dati Ente
3 Documenti societari

\* Data costituzione

\* N. iscrizione CCIAA

\* Data iscrizione CCIAA

\* Dichiaro che nello statuto è prevista, tra le finalità dell'Ente, l'attività di formazione

**\* ATTO COSTITUTIVO** ✘

  
 Nessun dato

---

**\* STATUTO** ✘

  
 Nessun dato

\* Modifiche statuto

**\* CA BELLARIO GIUDIZIALE** ✘

  
 Nessun dato

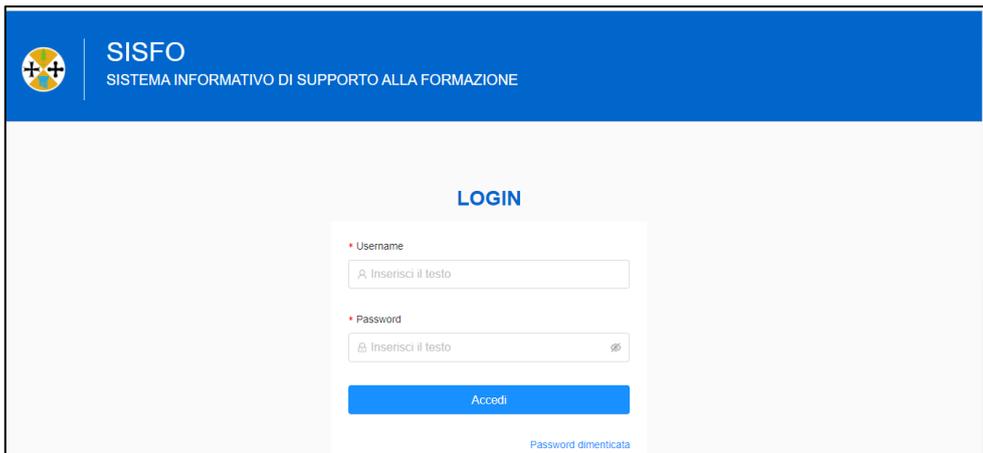
**\* AUTOCERTIFICAZIONE TRATTAMENTO DATI PERSONALI** ✘

  
 Nessun dato

## 2.2 Compilazione Formulario accreditamento provvisorio

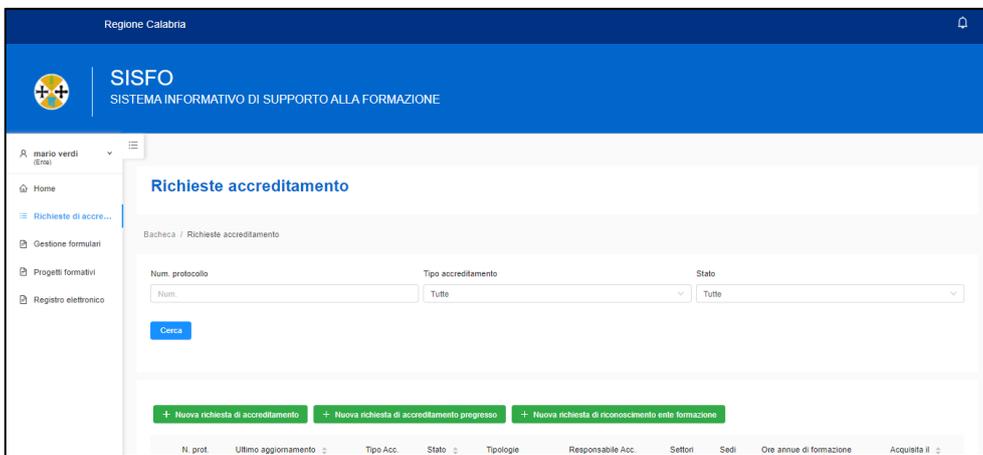
L'ente può accedere alla propria pagina personale inserendo username e password, ricevuti sulla posta certificata, nella schermata principale.

Con l'inserimento di tutti i dati è possibile procedere alla conferma. Il sistema invia un messaggio di posta certificata all'indirizzo fornito in sede di registrazione. L'accesso alla propria pagina personale è possibile tramite Calabria Login, inserendo le proprie credenziali SPID.



The screenshot shows the login page of the SISFO system. At the top, there is a blue header with the SISFO logo and the text "SISFO SISTEMA INFORMATIVO DI SUPPORTO ALLA FORMAZIONE". Below the header, the word "LOGIN" is centered. The login form consists of two input fields: "Username" and "Password", both with placeholder text "Inserisci il testo". Below the password field is a blue "Accedi" button. At the bottom right of the form, there is a link for "Password dimenticata".

Una volta entrati nella propria pagina personale, dal menu a sinistra si deve selezionare "richieste di accreditamento", per poi poter inserire una nuova richiesta di accreditamento, cliccando sul tasto "+ nuova richiesta di accreditamento"



The screenshot shows the dashboard of the SISFO system. At the top, there is a blue header with the SISFO logo and the text "SISFO SISTEMA INFORMATIVO DI SUPPORTO ALLA FORMAZIONE". Below the header, there is a navigation menu on the left with items like "Home", "Richieste di accre...", "Gestione formulari", "Progetti formativi", and "Registro elettronico". The main content area is titled "Richieste accreditamento" and contains a search form with fields for "Num. protocollo", "Tipo accreditamento", and "Stato". Below the search form, there are three green buttons: "+ Nuova richiesta di accreditamento", "+ Nuova richiesta di accreditamento progressivo", and "+ Nuova richiesta di riconoscimento ente formazione". At the bottom, there is a table with columns for "N. prot.", "Ultimo aggiornamento", "Tipo Acc.", "Stato", "Tipologie", "Responsabile Acc.", "Settori", "Sedi", "Ore annue di formazione", and "Acquinta il".

La nuova richiesta di accreditamento è suddivisa in sezioni:

- Dati identificativi del soggetto
- Risorse infrastrutturali e disponibilità logistiche
- Capacità gestionali e risorse professionali
- Affidabilità economica e finanziaria
- Qualità

Compilando ogni sezione con tutti i dati richiesti, il colore delle label passa da rosso a verde. Inoltre si ha la percentuale di popolamento della scheda, grazie alla quale si hanno dettagli sui dati mancanti.

### 2.3 Dati identificativi del soggetto

Nella sezione “dati identificativi del soggetto”, è richiesto di compilare i soli campi necessari per completare il popolamento della scheda. La quasi totalità della sezione è già compilata dal sistema, in quanto si tratta di dati già inseriti in sede di registrazione.

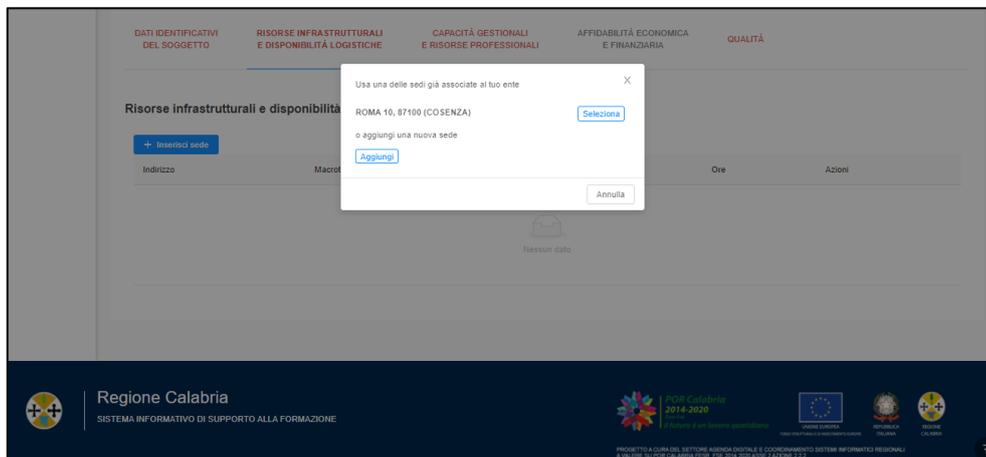
I dati da inserire obbligatoriamente sono:

- tipologia di attività formativa
- settore (nel quale possono essere inserite facoltativamente le utenze speciali per le quali viene richiesto l’accredimento)

Terminata l’operazione di inserimento dei dati si può passare al salvataggio.

## 2.4 Risorse infrastrutturali e disponibilità logistiche

In questa sezione è possibile inserire la sede dell'ente con tutte le diverse caratteristiche. Cliccando su "+ inserisci nuova sede" il sistema richiama la sede inserita in fase di registrazione, con la possibilità di aggiungerne ulteriori.



Inserita la sede, si procede alla compilazione delle diverse "azioni":

- caratteristiche
- composizione struttura sede
- attrezzature
- audiovisivi
- rispetto della normativa sui luoghi di lavoro
- rintracciabilità e visibilità dei locali

Con il completamento di ogni singola azione la label passa da rosso a bianco.



Le caratteristiche delle sede sono parzialmente compilate. Risultano essere obbligatori alcuni campi evidenziati da un asterisco rosso.

Il sistema permetterà il salvataggio previo l'inserimento di tutti i dati obbligatori. Inoltre la somma delle percentuali di ore delle macrotipologie deve essere uguale a 100.

La composizione struttura sede permette di inserire una o più aule, con le diverse caratteristiche.

L'inserimento delle attrezzature e degli audiovisivi prevede il medesimo procedimento. Cliccando su "inserisci una nuova attrezzatura"/ "inserisci una nuova attrezzatura audio video" è possibile indicare la tipologia delle attrezzature ed altre informazioni a riguardo, indicando l'aula di riferimento.

Una volta che si è proceduto al salvataggio delle due diverse tipologie di attrezzature, è necessario scaricarne la lista e caricarla con firma digitale, in modo da completare la procedura. Il documento firmato digitalmente deve corrispondere alla lista scaricata, se così non fosse la non compatibilità dell'hash del file non ne permetterebbe il caricamento.

L'azione "rispetto della normativa sui luoghi di lavoro" presenta un elenco di requisiti che l'ente può avere. Nel caso si scelga "si", deve essere caricato il documento corrispondente.

L'azione rintracciabilità presenta un elenco di mezzi di rintracciabilità dell'ente. E' necessario che quest'ultimo sia dotato di tutto quello che viene elencato in tale sezione, infatti per completare la procedura è essenziale che ad ogni voce venga selezionato "sì".

RINTRACCIABILITA' ✕

\* Apposita segnaletica  
 Sì  No

\* Denominazione del soggetto  
 Sì  No

\* Logo  
 Sì  No

\* Recapito telefonico  
 Sì  No

\* Orario di apertura al pubblico  
 Sì  No

\* Linea telefonica di rete fissa  
 Sì  No

\* Fax  
 Sì  No

\* Collegamento ad Internet  
 Sì  No

\* Pagina web  
 Sì  No

\* Indirizzo e-mail  
 Sì  No

## 2.5 Capacità gestionali e risorse professionali

Nella sezione "capacità gestionali e risorse professionali" è previsto l'inserimento delle seguente informazioni:

- organigramma aziendale

- docenti
- utenze speciali

Cliccando su “+ inserisci personale” nella sezione “organigramma aziendale” il sistema richiede il codice fiscale del soggetto interessato.

The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left and a main form area on the right. The sidebar contains sections for 'DATI IDENTIFICATIVI DEL SOGGETTO', 'Capacità gestionali e risorse', 'ORGANIGRAMMA AZIENDALE' (with a '+ Inserisci Personale' button), 'Funzione', 'DOCENTI' (with a '+ Inserisci docenti' button), and 'Dati anagrafici'. The main form area is titled 'ANAGRAFICA FUNZIONE' and features a single text input field labeled 'Codice fiscale' with a placeholder 'A. Inserisci il testo' and a blue 'Conferma' button below it.

Inserito il codice fiscale, il sistema compila alcuni dati in automatico, al quale dovranno essere aggiunti nome e cognome del soggetto.

This screenshot shows the same 'ANAGRAFICA FUNZIONE' form, but now with several fields pre-filled. The 'Codice fiscale' field contains 'R.RSSMRA60A01D086X'. The 'Data di nascita' field is set to '01/01/1960'. The 'Sesso' dropdown menu is set to 'M'. The 'Stato di nascita' dropdown is set to 'Italia', the 'Provincia di nascita' dropdown is set to 'Cosenza CS', and the 'Comune di nascita' dropdown is set to 'Cosenza'. The 'Nome' and 'Cognome' fields are empty with the placeholder 'A. Inserisci il testo'. A blue 'Conferma' button is visible at the bottom of the form.

Successivamente deve essere inserito l’indirizzo della residenza e del domicilio del soggetto interessato. Il sistema poi richiede l’inserimento della funzione e dei diversi dettagli. Le figure obbligatorie sono: responsabile dei processi economico amministrativi, tutor, responsabile del processo di direzione, responsabile del processo di erogazione dei servizi. Esse fanno tutte parte dell’organigramma aziendale.

**ANAGRAFICA FUNZIONE** X

Mario Rossi (M)  
RSSMRA80A01D086B  
Nato a Cosenza il 01/01/1980  
Cittadinanza: N.D.

**DETTAGLI FUNZIONE**

\* Funzione

\* Esperienze nella funzione

\* Tipo rapporto di lavoro \* Durata (anni)  
 Num.

\* Titolo di studio

\* Sedi

\* Dichiarazione della veridicità dei dati riportati, in base al D.P.R. 445 del 28/12/2000.

**INDIRIZZI**

Garibaldi 50 87100 (Cosenza) - residenza/domicilio -

Una volta che vengono inserite le diverse figure, si deve cliccare sull'azione "documenti", l'unica di colore rosso. Dovranno essere caricati i documenti richiesti. Ciò permette il salvataggio dei dati, in quanto non risulta obbligatorio inserire le figure dei docenti e delle utenze speciali. La procedura di quest'ultimi risulta essere uguale a quella dell'organigramma aziendale.

DATI IDENTIFICATIVI DEL SOGGETTO	RISORSE INFRASTRUTTURALI E DISPONIBILITÀ LOGISTICHE	CAPACITÀ GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI	APR
<p><b>Funzione</b> <span style="float: right;">Dati anagrafici</span></p> <p>Responsabile del processo economico amministrativo</p> <p>Mario Rossi RSSMRA80A01D086B</p> <p>roma 10 87100</p>			
<p><b>Tutor</b> <span style="float: right;">Dati anagrafici</span></p> <p>Responsabile del processo di direzione</p> <p>carlo reoli VEDCRL80A01D085Y</p> <p>roma 10 87100</p>			
<p><b>Responsabile del processo di erogazione dei servizi</b> <span style="float: right;">Dati anagrafici</span></p> <p>paolo ferrari FRRPLAS0A01D085A</p> <p>roma 10 87100</p>			
<p><b>Responsabile del processo di erogazione dei servizi</b> <span style="float: right;">Dati anagrafici</span></p> <p>francesca russo RSPNCS0A01D085M</p> <p>roma 10 87100</p>			
<p><b>DOCENTI</b></p> <p><b>Dati anagrafici</b> <span style="float: right;">Sedi</span> <span style="float: right;">Rapporto Lavoro</span></p>			
<p><b>UTENZE SPECIALI</b></p> <p><b>Professione</b> <span style="float: right;">Funzione</span> <span style="float: right;">Dati anagrafici</span></p>			

**DOCUMENTI**

I file contrassegnati da asterisco sono obbligatori

\* AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI SECONDO I TERMINI DI LEGGE Nessun dato

↓ Carica

COMUNICAZIONE UNILAV Nessun dato

↓ Carica

CONTRATTO DI ASSUNZIONE Nessun dato

↓ Carica

CURRICULUM Nessun dato

↓ Carica

\* DICHIARAZIONE DELLA VERIDICITÀ DEI DATI RIPORTATI IN BASE AL D.P.R. 445 DEL 28/12/2000 Nessun dato

↓ Carica

## 2.6 Affidabilità economica e finanziaria

Tale sezione prevede l'inserimento di documenti e dettagli riguardante la parte economica e dei bilanci dell'ente.

Il salvataggio dei dati è possibile solo se l'utente clicca "no" nella voce "il soggetto si trova nelle condizioni di assolvimento della L. 68/69" e caricare il documento di riferimento.

DATI IDENTIFICATIVI DEL SOGGETTO	RSORSE INFRASTRUTTURALI E DISPONIBILITÀ LOGISTICHE	CAPACITÀ GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI	<b>AFFIDABILITÀ ECONOMICA E FINANZIARIA</b>	QUALITÀ
<b>Affidabilità economica e finanziaria</b>				
Bilancio certificato				
<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No				
Bilancio degli ultimi 3 anni				
<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No				
* Certifico il possesso di un sistema contabile per centri di costo contabile, come da regolamento CE N° 1083/2006				
<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No				
* Certifico l'Assenza di stato di fallimento, liquidazione coatta, concordato preventivo o procedimenti				
<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No				
<b>CERTIFICHI OIC / BILANCI SONO STATI</b>				
* Certifico del Revisore dei Conti				
<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No				
* Certifico da un Revisore esterno iscritto all'Albo				
<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No				
* Sono stati regolarmente assolti, per il personale dipendente e per quello a prestazione, gli obblighi previdenziali con il versamento degli importi sia a carico del lavoratore che quelli a carico del datore di lavoro. Non sono tenuti a dimostrare tale requisito i soggetti richiamati all'art. 9.				
<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No				
Il soggetto si trova nelle condizioni di assolvimento della L.68/69				
<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No				
<b>DOCUMENTI</b>				
<b>BILANCIO CERTIFICATO</b>				
<input type="button" value="Carica"/>				
✔ <a href="#">100422297_Bilancio_Certificato.pdf</a>				
<b>* CERTIFICATO FALLIMENTARE</b>				
<input type="button" value="Carica"/>				
✔ <a href="#">100422210_Certificato_fallimentare.pdf</a> Vittizio: 01/09/2020 - 01/09/2024				
<b>* DURC</b>				
<input type="button" value="Carica"/>				
✔ <a href="#">100422222_DURC.pdf</a> Vittizio: 01/09/2020 - 01/09/2022				
<b>F24</b>				
<input type="button" value="Carica"/>				
✔ <a href="#">100422226_F24.pdf</a>				
<b>* ESONZIONE AGGORDIMENTO L.68/69</b>				
<input type="button" value="Carica"/>				
✔ <a href="#">100422450_Esonzione_aggordimento_L_68_69.pdf</a> Vittizio: 01/09/2020 - 01/09/2024				
<b>BILANCIO DEGLI ULTIMI 3 ANNI</b>				
<input type="button" value="Carica"/>				
✔ <a href="#">100422247_Bilancio_degli_ultimi_3_anni.pdf</a>				

## 2.7 Qualità

Nella sezione qualità devono essere inseriti dei dati solo nel caso si abbia il possesso del certificato ISO UNI EN 9001 – settore 37 – o versioni successive. Se l'utente clicca su "no" il sistema invece permette direttamente il salvataggio delle sezione.

DATI IDENTIFICATIVI DEL SOGGETTO	RISORSE INFRASTRUTTURALI E DISPONIBILITÀ LOGISTICHE	CAPACITÀ GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI	AFFIDABILITÀ ECONOMICA E FINANZIARIA	QUALITÀ
<b>Qualità</b>				
* Indicare il possesso del certificato ISO UNI EN 9001-settore 37- o versioni successive				
<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No				
* Data di conseguimento		* Data di scadenza		* Data ultimo rinnovo
Data <input type="text"/>		Data <input type="text"/>		Data <input type="text"/>
* Ente certificatore			* Numero certificazione	
Inserisci il testo <input type="text"/>			Inserisci il testo <input type="text"/>	
* CERTIFICAZIONE QUALITÀ				
<input type="button" value="Carica"/> <span style="float: right;">Nessun dato</span>				
<input type="button" value="Salva sezione qualità"/>				

## 2.8 Inoltro pratica

Terminato il processo dell’inserimento di tutti i dati delle diverse sezioni, il popolamento della scheda è completo. Si può procedere quindi a cliccare su “conferma lavorazione”. Prima di inoltrare la domanda il sistema permette comunque di riportare la pratica in stato di lavorazione.

<p>ENTE DI FORMAZIONE: TEST D</p> <p> <input type="button" value="Riepilogo"/> <input type="button" value="Lista Comunicazioni"/> <input type="button" value="Lista Documenti"/> </p> <p><b>STATO DI LAVORAZIONE PRATICA</b></p> <p>Compila il formulario</p> <p>Stato: Lavorazione</p> <p>Se hai completato la lavorazione della richiesta di accreditamento procedi con la conferma</p> <p> <input checked="" type="button" value="Conferma lavorazione"/> </p>	<p>PERCENTUALE POPOLAMENTO DELLA SCHEDA</p> <p style="text-align: center;">  </p> <p style="text-align: center;">Congratulazioni, la compilazione è completa, puoi procedere all'inoltro della domanda</p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Aggiorna"/> </p>
---	--

Confermata la lavorazione della pratica si deve scaricare il riepilogo per poi caricarlo con firma digitale. Ciò permette l’invio della richiesta di accreditamento all’amministrazione; la pratica passa in stato “acquisita”.

<p> <input type="button" value="Riepilogo"/> <input checked="" type="button" value="Riporta in lavorazione"/> <input type="button" value="Lista Comunicazioni"/> <input type="button" value="Lista Documenti"/> </p> <p><b>STATO DI LAVORAZIONE PRATICA</b></p> <p>Scarica la domanda, firmala digitalmente e ricaricala</p> <p>Stato: Compilata</p> <p>Scarica il riepilogo, firmalo digitalmente e carica il file contenente la firma</p> <p> <input type="button" value="Carica"/> </p>
--

Buttons: [Riepilogo](#), [Riporta in lavorazione](#), [Lista Comunicazioni](#), [Lista Documenti](#)

**STATO DI LAVORAZIONE PRATICA**

Conferma l'invio all'amministrazione

Conferma l'invio della richiesta di accreditamento

80\_Richiesta\_di\_accREDITAMENTO\_firmata.p7m

[Invia all'amministrazione](#)

## 2.9 Firma verbale Ispettori

Una volta che gli ispettori hanno firmato il verbale, l'ente entrando nella propria pagina personale, deve firmare a sua volta il verbale, scaricandolo ed inserendolo con firma digitale.

**Richiesta di accreditamento Provvisorio**  
Completa il formulario richiesta di accreditamento.

Biblioteca / Lista richieste / Compilazione scheda

**ENTE DI FORMAZIONE: TEST D**

[Riepilogo](#) [Lista Comunicazioni](#) [Lista Documenti](#)

**STATO DI LAVORAZIONE PRATICA**

Stato: Audit in corso

Richiesta di accreditamento firmata: 1500423800\_Richiesta\_di\_accREDITAMENTO\_firmata.p7m

**AUDIT** **ISPEZIONE**

In istruttoria

**Verbale/i**

Sede: roma 10 87100 (Cosenza)

Verbale ispezione >

Verbale firmato da ispettore 1: 1500374754\_Verbale\_firmato.p7m

Verbale firmato da ispettore 2: 1500374750\_Verbale\_firmato.p7m

Firma digitalmente il verbale

[Scarica file](#)

U. Carica verbale firmato digitalmente

Dopo che l'ente ha caricato il verbale firmato digitalmente, il sistema permette di inviare delle controdeduzioni.

**SISFO**  
SISTEMA INFORMATIVO DI SUPPORTO ALLA FORMAZIONE

**Richiesta di accreditamento Provvisorio**  
Completa il formulario richiesta di accreditamento.

Biblioteca / Lista richieste / Compilazione scheda

[Riepilogo](#) [Lista Comunicazioni](#) [Lista Documenti](#)

**STATO DI LAVORAZIONE PRATICA**

Invia controdeduzioni

Stato: In attesa di controdeduzioni

Richiesta di accreditamento firmata: 1500423800\_Richiesta\_di\_accREDITAMENTO\_firmata.p7m

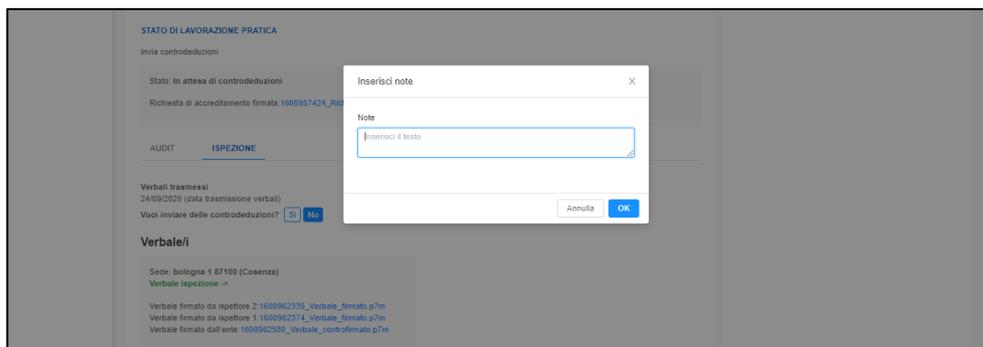
**AUDIT** **ISPEZIONE**

Verbali trasmessi  
22/06/2020 (data trasmissione verbali)

Vuoi inviare delle controdeduzioni?

**Verbale/i**

Cliccando su “si” l’ente può inviare delle controdeduzioni inserendo delle note. Successivamente si deve scaricare il file e caricarlo firmato digitalmente.



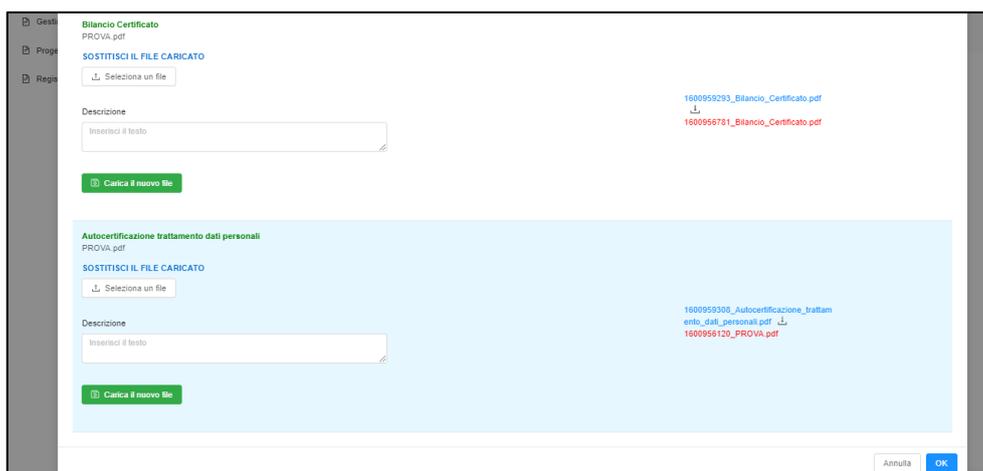
## 2.10 Richiesta integrazioni

Se la richiesta di accreditamento ha bisogno di integrazioni, l’ente la trova nell’elenco nello stato “sospesa in attesa di integrazioni”.

Visualizzata la scheda, l’ente deve cliccare su “integra la documentazione richiesta” per poter procedere all’integrazione richiesta.



Il sistema permette di sostituire i file per i quali si è stata richiesta integrazione. Selezionati i documenti, si deve cliccare su “carica il nuovo file”.



Inseriti i documenti richiesti, si può confermare cliccando su “conferma i documenti caricati”. Successivamente è possibile scaricare il documento di riepilogo delle integrazioni.

**AUDIT**

Utente: (Mario Rossi)  
Stato: **Richiesta integrazione documentale**  
Data: 24/09/2020  
Data richiesta integrazione documentale: 24/09/2020 (10 giorni alla scadenza)

[⬇️ Integra la documentazione richiesta](#)

[✓ Conferma i documenti caricati](#)

**AUDIT**

Utente: (Mario Rossi)  
Stato: **Richiesta integrazione documentale**  
Data: 24/09/2020  
Data richiesta integrazione documentale: 24/09/2020

[⬇️ Scarica documento di riepilogo delle integrazioni](#)

Scaricato il documento, deve essere caricato firmato digitalmente, in modo da passare allo stato “sospesa in attesa di verifica integrazioni”.

### 3 ACCREDITAMENTO DEFINITIVO

Nel seguente capitolo viene descritta la gestione dei processi inerenti alla richiesta di accreditamento definitivo da parte degli enti. Per poter creare tale tipo di richiesta si deve partire da una richiesta di accreditamento provvisorio in stato "accolta".

#### 3.1 Compilazione Formulario accreditamento definitivo

L'ente può accedere alla propria pagina personale tramite Calabria Login, inserendo le proprie credenziali SPID.

Una volta entrati nella propria pagina personale, dal menù a sinistra si deve selezionare "richieste di accreditamento". Viene quindi visualizzato un elenco delle pratiche, nel quale si trovano le richieste di accreditamento provvisorio che sono state accolte e per le quali è possibile richiedere l'accREDITAMENTO definitivo.

N. prot.	Ultimo aggiornamento	Tipo Acc.	Stato	Tipologie	Responsabile Acc.	Settori	Sedi
360	23/09/2020 18:49	Provvisorio	Accolta	Formazione Superiore Formazione Continua	Istruttore Mario Rossi	Distribuzione commerciale, Educazione e formazi	roma 10 87100 (Cosenza)

Cliccando su “Ric. Definitiva” si apre il dettaglio della pratica. Essa è divisa in sezioni (dati identificativi del soggetto, risorse infrastrutturali e disponibilità logistiche, qualità, ecc). Le sezioni di colore verde risultano già compilate in sede di richiesta di accreditamento provvisorio. L’ente quindi deve compilare obbligatoriamente le sezioni di colore rosso e può compilare anche le sezioni di colore grigio.

### 3.2 Qualità, efficacia ed efficienza attività precedentemente realizzate

Per la sezione qualità, si deve possedere il certificato iso uni en 9001-settore 37 o versioni successive. Successivamente si devono compilare tutti i dati obbligatori (contrassegnati da asterisco) per poter procedere al salvataggio. La sezione diventa quindi di colore verde.

Nella sezione efficacia ed efficienza attività precedentemente realizzate devono essere inseriti dei dati riguardanti le attività svolte in precedenza. Cliccando sui bottoni verdi si aprono delle schede da compilare. La sezione passa quindi al colore verde.

DATI IDENTIFICATIVI DEL SOGGETTO	RISORSE INFRASTRUTTURALI E DISPONIBILITÀ LOGISTICHE	CAPACITÀ GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI	AFFIDABILITÀ ECONOMICA E FINANZIARIA	QUALITÀ	EFFICACIA ED EFFICIENZA ATTIVITÀ PRECEDENTEMENTE REALIZZATE	INTERRELAZIONI MATURATE CON IL TERRITORIO
<b>Efficacia ed efficienza nelle attività precedentemente realizzate</b>						
<b>CORSI FINANZIATI DALLA REGIONE CALABRIA NEGLI ULTIMI TRE ANNI</b>						
+ Aggiungi corso						
Anno	Macroregione	Ore autorizzate	Ore rendicontate	%	Azioni	
		0	0	0		
<b>LIVELLO DI ABBANDONO DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PRECEDENTEMENTE REALIZZATE IN REGIME DI CONVENZIONE CON LA REGIONE CALABRIA</b>						
+ Aggiungi scheda						
Anno	Macroregione	Allievi iscritti	Allievi iscritti al termine	%	Azioni	
		0	0	0		
<b>LIVELLO DI SPESA DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PRECEDENTEMENTE REALIZZATE IN REGIME DI CONVENZIONE CON LA REGIONE CALABRIA</b>						
+ Aggiungi spesa						
Anno	Macroregione	Importo approvato	Importo rendicontato	%	Azioni	
		0,00	0,00	0		
<b>COSTI DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PRECEDENTEMENTE REALIZZATE IN REGIME DI CONVENZIONE CON LA REGIONE CALABRIA</b>						
+ Aggiungi costi						
Anno	Macroregione	Costi allievo autorizzati	Costi allievo rendicontati	%	Azioni	
		0,00	0,00	0		

La sezione interrelazioni maturate con il territorio non risulta obbligatoria. Le diverse voci possono essere compilate cliccando sui **BOTTONI** blu e inserendo ciò che viene richiesto.

### 3.3 Inoltro pratica

Terminato il processo dell'inserimento di tutti i dati delle diverse sezioni, il popolamento della scheda è completo. Si può procedere quindi a cliccare su "conferma lavorazione". Prima di inoltrare la domanda il sistema permette comunque di riportare la pratica in stato di lavorazione.

**ENTE DI FORMAZIONE: TEST D**

[Riepilogo](#)
[Lista Comunicazioni](#)
[Lista Documenti](#)

---

**STATO DI LAVORAZIONE PRATICA**

Compila il formulario

Stato: Lavorazione

Se hai completato la lavorazione della richiesta di accreditamento procedi con la conferma

[Conferma lavorazione](#)

**PERCENTUALE POPOLAMENTO DELLA SCHEDA**



Congratulazioni, la compilazione è completa, puoi procedere all'inoltro della domanda

[Aggiorna](#)

Confermata la lavorazione della pratica si deve scaricare il riepilogo per poi caricarlo con firma digitale. Ciò permette l'invio della richiesta di accreditamento all'amministrazione; la pratica passa in stato "acquisita".

Riepilogo Riporta in lavorazione Lista Comunicazioni Lista Documenti

**STATO DI LAVORAZIONE PRATICA**

Scarica la domanda, firmala digitalmente e ricaricala

Stato: **Compilata**

Scarica il riepilogo, firmalo digitalmente e carica il file contenente la firma

Carica

Riepilogo Riporta in lavorazione Lista Comunicazioni Lista Documenti

**STATO DI LAVORAZIONE PRATICA**

Conferma l'invio all'amministrazione

Conferma l'invio della richiesta di accreditamento

No **Si**

80\_Richiesta\_di\_accREDITAMENTO\_firmata.p7m

Invia all'amministrazione

### 3.4 Firma verbale Ispettori

Una volta che gli ispettori hanno firmato il verbale, l'ente entrando nella propria pagina personale, deve firmare a sua volta il verbale, scaricandolo ed inserendolo con firma digitale.

Home Richieste di accreditamento Soggetti correlati Gestione formulari Progetti formativi Registro elettronico

**Richiesta di accreditamento Definitivo**  
Completa il formulario richiesta di accreditamento

Bacheca / Lista richieste / Compilazione scheda

ENTE DI FORMAZIONE: TEST DENOMINAZIONE

Riepilogo Lista Comunicazioni Lista Documenti Visualizza accreditamento di riferimento

**STATO DI LAVORAZIONE PRATICA**

Stato: **Audit in corso**

Richiesta di accreditamento firmata: 1002594390\_Richiesta\_di\_accREDITAMENTO\_firmata.p7m

AUDIT **ISPEZIONE**

In istruttoria

**Verbale/i**

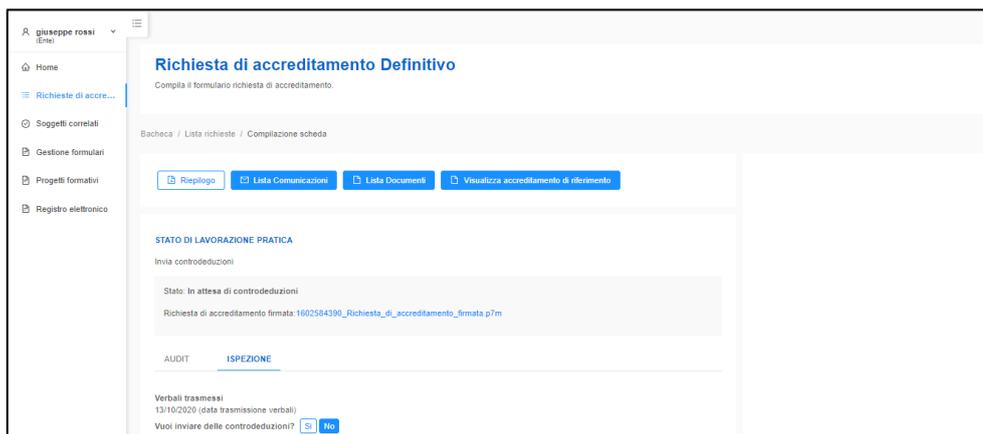
Sede: Immagini 55 87100 (Cosenza)  
Verbale ispezione >

Verbale firmato da ispezionista: 11002597181\_Verbale\_firmato.p7m  
Verbale firmato da ispettore: 11002597214\_Verbale\_firmato.p7m  
Firma digitalmente il verbale

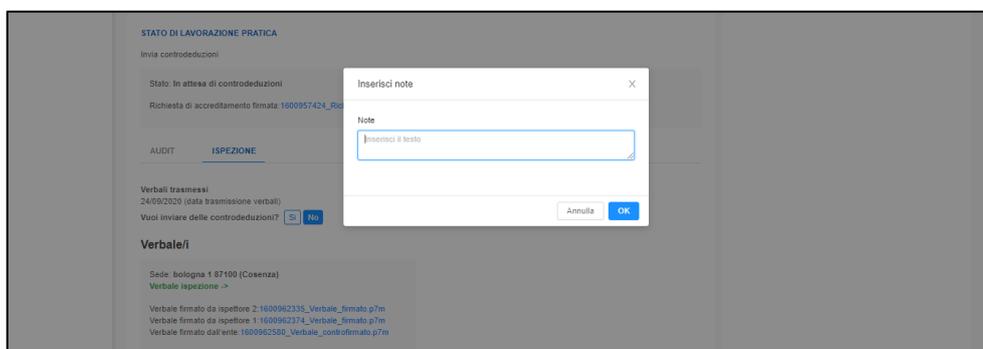
Scarica file

Carica verbale firmato digitalmente

Dopo che l'ente ha caricato il verbale firmato digitalmente, il sistema permette di inviare delle controdeduzioni.



Cliccando su “si” l’ente può inviare delle controdeduzioni inserendo delle note. Successivamente si deve scaricare il file e caricarlo firmato digitalmente.



### 3.5 Richiesta integrazioni

Se la richiesta di accreditamento ha bisogno di integrazioni, l’ente la trova nell’elenco nello stato “sospesa in attesa di integrazioni”. Visualizzata la scheda, l’ente deve cliccare su “integra la documentazione richiesta” per poter procedere all’integrazione richiesta.



Il sistema permette di sostituire i file per i quali si è stata richiesta integrazione. Selezionati i documenti, si deve cliccare su “carica il nuovo file”.

Inseriti i documenti richiesti, si può confermare cliccando su “conferma i documenti caricati”. Successivamente è possibile scaricare il documento di riepilogo delle integrazioni.

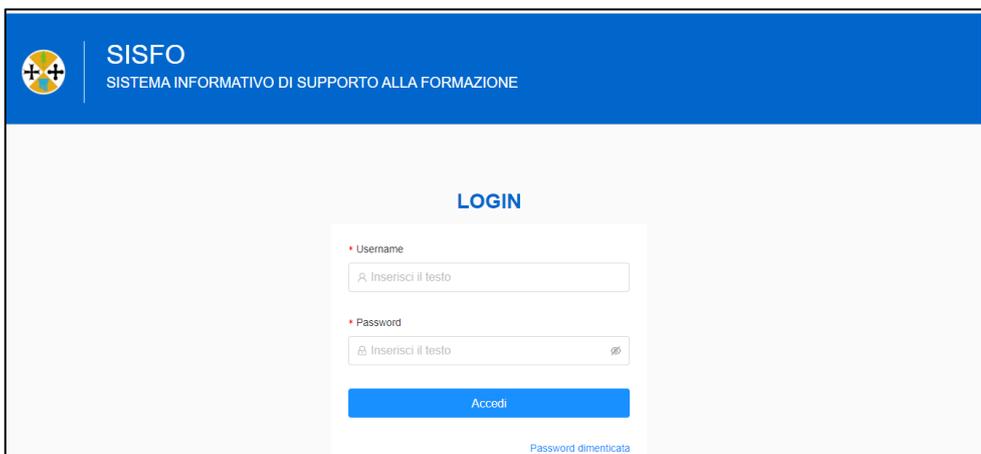
Scaricato il documento, deve essere caricato firmato digitalmente, in modo da passare allo stato “sospesa in attesa di verifica integrazioni”.

## 4 ACCREDITAMENTO PREGRESSO

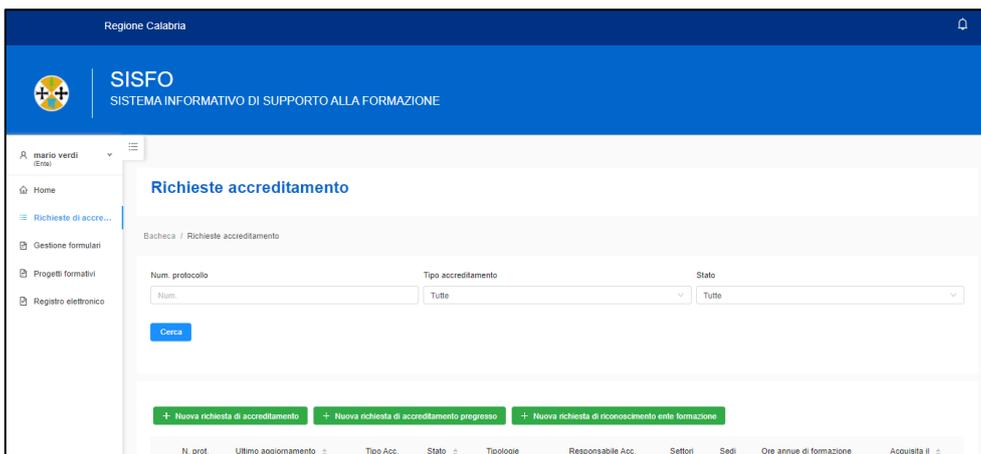
Nel seguente capitolo viene descritta la gestione dei processi inerenti alla richiesta di accreditamento pregresso da parte degli enti.

### 4.1 Compilazione Formulario accreditamento pregresso

L'ente può accedere alla propria pagina personale tramite Calabria Login, inserendo le proprie credenziali SPID.



Una volta entrati nella propria pagina personale, dal menu a sinistra si deve selezionare “richieste di accreditamento”, per poi poter inserire una nuova richiesta di accreditamento, cliccando sul tasto “+ nuova richiesta di accreditamento pregresso”.



La nuova richiesta di accreditamento è suddivisa in sezioni:

- Dati identificativi del soggetto
- Risorse infrastrutturali e disponibilità logistiche

- Capacità gestionali e risorse professionali
- Affidabilità economica e finanziaria
- Qualità

Compilando ogni sezione con tutti i dati richiesti, il colore delle label passa da rosso a verde. Inoltre si ha la percentuale di popolamento della scheda, grazie alla quale si hanno dettagli sui dati mancanti.

## 4.2 Dati identificativi del soggetto

Nella sezione “dati identificativi del soggetto”, è richiesto di compilare i soli campi necessari per completare il popolamento della scheda. La quasi totalità della sezione è già compilata dal sistema, in quanto si tratta di dati già inseriti in sede di registrazione.

I dati da inserire obbligatoriamente sono:

- tipologia di attività formativa
- settore (nel quale possono essere inserite facoltativamente le utenze speciali per le quali viene richiesto l'accREDITAMENTO)

DATI IDENTIFICATIVI DEL SOGGETTO	RISORSE INFRASTRUTTURALI E DISPONIBILITÀ LOGISTICHE	CAPACITÀ GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI	AFFIDABILITÀ ECONOMICA E FINANZIARIA	QUALITÀ
* Tipologia di attività formativa				
* Formazione a distanza				
<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No				
<b>Settori</b>				
Selezione almeno un settore per ciascuna macrotipologia selezionata				
UtENZE speciali per le quali viene richiesto accreditamento				
Il Soggetto è già accreditato presso				
Regione <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No				
Provincia Autonoma <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No				
Stato Aderente all'UE <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No				

Terminata l'operazione di inserimento dei dati si può passare al salvataggio.

### 4.3 Risorse infrastrutturali e disponibilità logistiche

In questa sezione è possibile inserire la sede dell'ente con tutte le diverse caratteristiche. Cliccando su "+ inserisci nuova sede" il sistema richiama la sede inserita in fase di registrazione, con la possibilità di aggiungerne ulteriori.

DATI IDENTIFICATIVI DEL SOGGETTO	RISORSE INFRASTRUTTURALI E DISPONIBILITÀ LOGISTICHE	CAPACITÀ GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI	AFFIDABILITÀ ECONOMICA E FINANZIARIA	QUALITÀ
<b>Risorse infrastrutturali e disponibilità logistiche</b>				
<input type="button" value="+ inserisci sede"/>				
Indirizzo: _____ Macro: _____ Ore: _____ Azioni: _____				
Nessun dato				

Usa una delle sedi già associate al tuo ente

ROMA 10, 87100 (COSENZA)

o aggiungi una nuova sede

**DATI DELLA SEDE** X

---

**\* Via** **\* N** **\* Cap**

**\* Nazione** **\* Provincia**

**\* Telefono** **\* Cellulare**

**Fax** **Email**

**DATI DI ACCREDITAMENTO PREGRESSO**

**\* Protocollo**

**\* Data protocollo**

Inserita la sede, si procede alla compilazione delle diverse "azioni":

- caratteristiche
- composizione struttura sede
- attrezzature
- audiovisivi
- rispetto della normativa sui luoghi di lavoro
- rintracciabilità e visibilità dei locali

Con il completamento di ogni singola azione la label passa da rosso a bianco.

DATI IDENTIFICATIVI DEL SOGGETTO
RISORSE INFRASTRUTTURALI E DISPONIBILITÀ LOGISTICHE
CAPACITÀ GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI
AFFIDABILITÀ ECONOMICA E FINANZIARIA
QUALITÀ

---

**Risorse infrastrutturali e disponibilità logistiche**

Indirizzo	Macrotopologie	Settori	Ore	Azioni
roma 10. 07100 (Cosenza)			0	<span style="color: red;">+</span> <span style="color: red;">-</span>

 **Regione Calabria**  
SISTEMA INFORMATIVO DI SUPPORTO ALLA FORMAZIONE






PROGETTO A CURA DEL SETTORE AGENDA DIGITALE E COORDINAMENTO SISTEMI INFORMATICI REGIONALI  
 A VALERE SU POR CALABRIA FESR FSE 2014-2020 ASSE 2 AZIONE 2.2.1

Tutti i diritti riservati © 2019 Contatti Note Legali Privacy Policy

Le caratteristiche della sede sono parzialmente compilate. Risultano essere obbligatori alcuni campi evidenziati da un asterisco rosso.

Il sistema permetterà il salvataggio previo l'inserimento di tutti i dati obbligatori. Inoltre la somma delle percentuali di ore delle macrotipologie deve essere uguale a 100.

La composizione struttura sede permette di inserire una o più aule, con le diverse caratteristiche.

L’inserimento delle attrezzature e degli audiovisivi prevede il medesimo procedimento. Cliccando su “inserisci una nuova attrezzatura”/ “inserisci una nuova attrezzatura audio video” è possibile indicare la tipologia delle attrezzature ed altre informazioni a riguardo, indicando l’aula di riferimento.

Una volta che si è proceduto al salvataggio delle due diverse tipologie di attrezzature, è necessario scaricarne la lista e caricarla con firma digitale, in modo da completare la procedura. Il documento firmato digitalmente deve corrispondere alla lista scaricata, se così non fosse la non compatibilità dell’hash del file non ne permetterebbe il caricamento.

L’azione “rispetto della normativa sui luoghi di lavoro” presenta un elenco di requisiti che l’ente può avere. Nel caso si scelga “si”, deve essere caricato il documento corrispondente.

RISPETTO DELLA NORMATIVA SUI LUOGHI DI LAVORO

\* Nulla osta tecnico sanitario rilasciato dalla ASP per la rispondenza dei locali all'uso didattico  
 Sì  No

\* Copia del certificato di collaudo statico o perizia giurata, effettuata da tecnico abilitato, oppure certificato di agibilità rilasciato dal comune  
 Sì  No

\* Certificato di prevenzione incendi, se previsto rilasciato dai Vigili del fuoco o equipollente dichiarazione rilasciata da professionista abilitato iscritto negli elenchi del Ministero, ai sensi della L. N° 81/05  
 Sì  No

\* Copia conforme di collaudo degli impianti e delle attrezzature  
 Sì  No

\* Perizia giurata rilasciata da tecnico abilitato, contenente: - Dichiarazione di conformità dell'immobile alla L. 104/92 relativa all'eliminazione delle barriere architettoniche, Dichiarazione di conformità dell'immobile alle norme di sicurezza  
 Sì  No

\* Relazione ed elaborati grafici completi di arredi e attrezzature disponibili nei locali relativi ai locali oggetto di accreditamento redatti da tecnico abilitato  
 Sì  No

\* Documento sulla sicurezza ai sensi del D. Lgs. N° 81/2008, art. 17 e 18, contenente: -Relazione sulla valutazione dei rischi - Individuazione delle misure di prevenzione e protezione e delle procedure di sicurezza  
 Sì  No

\* **NULLA OSTA TECNICO SANITARIO RILASCIATO DALLA ASP PER LA RISPONDEZZA DEI LOCALI ALL'USO DIDATTICO**   
  Nessun dato

L'azione rintracciabilità presenta un elenco di mezzi di rintracciabilità dell'ente. E' necessario che quest'ultimo sia dotato di tutto quello che viene elencato in tale sezione, infatti per completare la procedura è essenziale che ad ogni voce venga selezionato "sì".

RINTRACCIABILITA' ×

\* Apposita segnaletica  
 Sì  No

\* Denominazione del soggetto  
 Sì  No

\* Logo  
 Sì  No

\* Recapito telefonico  
 Sì  No

\* Orario di apertura al pubblico  
 Sì  No

\* Linea telefonica di rete fissa  
 Sì  No

\* Fax  
 Sì  No

\* Collegamento ad Internet  
 Sì  No

\* Pagina web  
 Sì  No

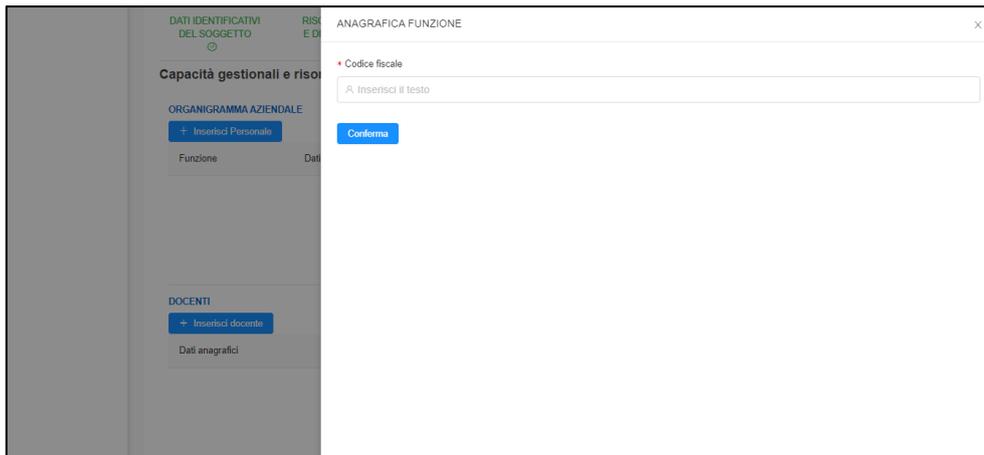
\* Indirizzo e-mail  
 Sì  No

#### 4.4 Capacità gestionali e risorse professionali

Nella sezione “capacità gestionali e risorse professionali” è previsto l’inserimento delle seguenti informazioni:

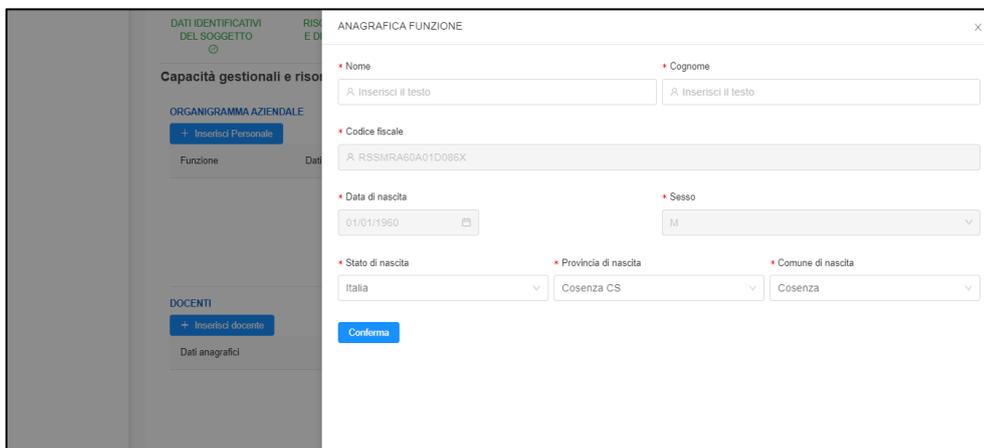
- organigramma aziendale
- docenti
- utenze speciali

Cliccando su “+ inserisci personale” nella sezione “organigramma aziendale” il sistema richiede il codice fiscale del soggetto interessato.



The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left and a main form area on the right. The sidebar contains sections for 'DATI IDENTIFICATIVI DEL SOGGETTO', 'Capacità gestionali e risorse', 'ORGANIGRAMMA AZIENDALE', and 'DOCENTI'. The main form area is titled 'ANAGRAFICA FUNZIONE' and contains a single input field labeled 'Codice fiscale' with a placeholder 'Inserisci il testo' and a 'Conferma' button below it.

Inserito il codice fiscale, il sistema compila alcuni dati in automatico, al quale dovranno essere aggiunti nome e cognome del soggetto.



The screenshot shows the same 'ANAGRAFICA FUNZIONE' form, but now with several fields pre-filled. The 'Codice fiscale' field contains 'RSSMRA60A01D086X'. The 'Data di nascita' field contains '01/01/1960'. The 'Sesso' field is a dropdown menu set to 'M'. The 'Stato di nascita' field is a dropdown menu set to 'Italia'. The 'Provincia di nascita' field is a dropdown menu set to 'Cosenza CS'. The 'Comune di nascita' field is a dropdown menu set to 'Cosenza'. A 'Conferma' button is visible at the bottom of the form.

Successivamente deve essere inserito l'indirizzo della residenza e del domicilio del soggetto interessato. Il sistema poi richiede l'inserimento della funzione e dei diversi dettagli. Le figure obbligatorie sono: responsabile dei processi economico amministrativi, tutor, responsabile del processo di direzione, responsabile del processo di erogazione dei servizi. Esse fanno tutte parte dell'organigramma aziendale.

X

**ANAGRAFICA FUNZIONE**

Mario Rossi (M)  
RSSMRA80A01D086B  
Nato a Cosenza il 01/01/1980  
Cittadinanza: N.D.

**DETTAGLI FUNZIONE**

\* Funzione

\* Esperienze nella funzione

\* Tipo rapporto di lavoro \* Durata (anni)  
 Num.

\* Titolo di studio

\* Sedi

\* Dichiarazione della veridicità dei dati riportati, in base al D.P.R. 445 del 28/12/2000.  
 Sì  No

[Conferma](#)

**INDIRIZZI**  
[Aggiungi](#)

Garibaldi 50 87100 (Cosenza) - residenza/domicilio - [Elimina](#)

Una volta che vengono inserite le diverse figure, si deve cliccare sull'azione "documenti", l'unica di colore rosso. Dovranno essere caricati i documenti richiesti. Ciò permette il salvataggio dei dati, in quanto non risulta obbligatorio inserire le figure dei docenti e delle utenze speciali. La procedura di quest'ultimi risulta essere uguale a quella dell'organigramma aziendale.

DATI IDENTIFICATIVI DEL SOGGETTO

---

RISORSE INFRASTRUTTURALI E DISPONIBILITÀ LOGISTICHE

Risorse infrastrutturali e disponibilità logistiche

[Inserisci sede](#)

Indirizzo Macrotopologie

X

**DATI DELLA SEDE**

\* Via \* N \* Cap  
 N. Cap

\* Nazione \* Provincia

\* Telefono \* Cellulare

Fax Email

**DATI DI ACCREDITAMENTO PREGRESSO**

\* Protocollo

\* Data protocollo

Carica il decreto p7m o pdf firmato

[Salva dati](#)

## 4.5 Affidabilità economica e finanziaria

Tale sezione prevede l'inserimento di documenti e dettagli riguardante la parte economica e dei bilanci dell'ente.

Il salvataggio dei dati è possibile solo se l'utente clicca "no" nella voce "il soggetto si trova nelle condizioni di assolvimento della L. 68/69" e caricare il documento di riferimento.

DATI IDENTIFICATIVI DEL SOGGETTO	RSORSE INFRASTRUTTURALI E DISPONIBILITÀ LOGISTICHE	CAPACITÀ GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI	<b>AFFIDABILITÀ ECONOMICA E FINANZIARIA</b>	QUALITÀ
<b>Affidabilità economica e finanziaria</b>				
Bilancio certificato				
<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No				
Bilancio degli ultimi 3 anni				
<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No				
* Certifico il possesso di un sistema contabile per centri di costo contabile, come da regolamento CE N° 1083/2006				
<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No				
* Certifico l'Assenza di stato di fallimento, liquidazione coatta, concordato preventivo o procedimenti				
<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No				
<b>CERTIFICHI OIC / BILANCI SONO STATI</b>				
* Certifico del Revisore dei Conti				
<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No				
* Certifico da un Revisore esterno iscritto all'Albo				
<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No				
* Sono stati regolarmente assolti, per il personale dipendente e per quello a prestazione, gli obblighi previdenziali con il versamento degli importi sia a carico del lavoratore che quelli a carico del datore di lavoro. Non sono tenuti a dimostrare tale requisito i soggetti richiamati all'art. 9.				
<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No				
Il soggetto si trova nelle condizioni di assolvimento della L.68/69				
<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No				
<b>DOCUMENTI</b>				
<b>BILANCIO CERTIFICATO</b>				
<input type="button" value="Carica"/>				
✔ <a href="#">100422297_Bilancio_Certificato.pdf</a>				
<b>* CERTIFICATO FALLIMENTARE</b>				
<input type="button" value="Carica"/>				
✔ <a href="#">100422210_Certificato_fallimentare.pdf</a> Validità: 01/09/2020 - 01/09/2024				
<b>* DURC</b>				
<input type="button" value="Carica"/>				
✔ <a href="#">100422222_DURC.pdf</a> Validità: 01/09/2020 - 01/09/2022				
<b>F24</b>				
<input type="button" value="Carica"/>				
✔ <a href="#">100422226_F24.pdf</a>				
<b>* ESONZIONE AGGIORNAMENTO L.68/69</b>				
<input type="button" value="Carica"/>				
✔ <a href="#">100422458_Esonzione_aggiornamento_L_68_69.pdf</a> Validità: 01/09/2020 - 01/09/2024				
<b>BILANCIO DEGLI ULTIMI 3 ANNI</b>				
<input type="button" value="Carica"/>				
✔ <a href="#">100422247_Bilancio_degli_ultimi_3_anni.pdf</a>				

## 4.6 Qualità

Nella sezione qualità devono essere inseriti dei dati solo nel caso si abbia il possesso del certificato ISO UNI EN 9001 – settore 37 – o versioni successive. Se l'utente clicca su "no" il sistema invece permette direttamente il salvataggio delle sezione.

DATI IDENTIFICATIVI DEL SOGGETTO	RISORSE INFRASTRUTTURALI E DISPONIBILITÀ LOGISTICHE	CAPACITÀ GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI	AFFIDABILITÀ ECONOMICA E FINANZIARIA	QUALITÀ
<b>Qualità</b>				
* Indicare il possesso del certificato ISO UNI EN 9001-settore 37- o versioni successive				
<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No				
* Data di conseguimento		* Data di scadenza		* Data ultimo rinnovo
Data <input type="text"/>		Data <input type="text"/>		Data <input type="text"/>
* Ente certificatore			* Numero certificazione	
Inserisci il testo <input type="text"/>			Inserisci il testo <input type="text"/>	
* CERTIFICAZIONE QUALITÀ				
<input type="button" value="Carica"/> <span style="color: red; font-weight: bold;">⊗</span>				
Nessun dato				
<input type="button" value="Salva sezione qualità"/>				

## 4.7 Inoltro pratica

Terminato il processo dell’inserimento di tutti i dati delle diverse sezioni, il popolamento della scheda è completo. Si può procedere quindi a cliccare su “conferma lavorazione”. Prima di inoltrare la domanda il sistema permette comunque di riportare la pratica in stato di lavorazione.

<p>ENTE DI FORMAZIONE: TEST D</p> <p><input type="button" value="Riepilogo"/> <input type="button" value="Lista Comunicazioni"/> <input type="button" value="Lista Documenti"/></p> <p><b>STATO DI LAVORAZIONE PRATICA</b></p> <p>Compila il formulario</p> <p>Stato: Lavorazione</p> <p>Se hai completato la lavorazione della richiesta di accreditamento procedi con la conferma</p> <p><input type="button" value="Conferma lavorazione"/></p>	<p>PERCENTUALE POPOLAMENTO DELLA SCHEDA</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">Congratulazioni, la compilazione è completa, puoi procedere all'inoltro della domanda</p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Aggiorna"/></p>
--	---

Confermata la lavorazione della pratica si deve scaricare il riepilogo per poi caricarlo con firma digitale. Ciò permette l’invio della richiesta di accreditamento all’amministrazione; la pratica passa in stato “acquisita”.

<p><input type="button" value="Riepilogo"/> <input type="button" value="Riporta in lavorazione"/> <input type="button" value="Lista Comunicazioni"/> <input type="button" value="Lista Documenti"/></p> <p><b>STATO DI LAVORAZIONE PRATICA</b></p> <p>Scarica la domanda, firmala digitalmente e ricaricala</p> <p>Stato: Compilata</p> <p>Scarica il riepilogo, firmalo digitalmente e carica il file contenente la firma</p> <p><input type="button" value="Carica"/></p>
---

## 4.8 Firma verbale Ispettori

Una volta che gli ispettori hanno firmato il verbale, l’ente entrando nella propria pagina personale, deve firmare a sua volta il verbale, scaricandolo ed inserendolo con firma digitale.

**Richiesta di accreditamento Provvisorio**  
Completare il formulario richiesta di accreditamento.

Bacheca / Lista richieste / Compilazione scheda

ENTE DI FORMAZIONE: TEST O

STATO DI LAVORAZIONE PRATICA

Stato: Audit in corso  
 Richiesta di accreditamento firmata: 1000423890\_Richiesta\_di\_accrreditamento\_firmata.p7m

AUDIT **ISPEZIONE**

In istruttoria

**Verbale/i**

Sede: roma 10 87100 (Cosenza)  
 Verbale ispezione ->

Verbale firmato da ispettore 1: 1500374754\_Verbale\_firmato.p7m  
 Verbale firmato da ispettore 2: 1500374756\_Verbale\_firmato.p7m  
 Firma digitalmente il verbale

Dopo che l'ente ha caricato il verbale firmato digitalmente, il sistema permette di inviare delle controdeduzioni.

**SISFO**  
SISTEMA INFORMATIVO DI SUPPORTO ALLA FORMAZIONE

**Richiesta di accreditamento Provvisorio**  
Completare il formulario richiesta di accreditamento.

Bacheca / Lista richieste / Compilazione scheda

STATO DI LAVORAZIONE PRATICA

Invia controdeduzioni

Stato: In attesa di controdeduzioni  
 Richiesta di accreditamento firmata: 1000423890\_Richiesta\_di\_accrreditamento\_firmata.p7m

AUDIT **ISPEZIONE**

Verbali trasmessi  
 23/09/2020 (data trasmissione verbali)

Vuoi inviare delle controdeduzioni?

**Verbale/i**

Cliccando su "sì" l'ente può inviare delle controdeduzioni inserendo delle note. Successivamente si deve scaricare il file e caricarlo firmato digitalmente.

STATO DI LAVORAZIONE PRATICA

Invia controdeduzioni

Stato: In attesa di controdeduzioni  
 Richiesta di accreditamento firmata: 1600957424\_Ric

AUDIT **ISPEZIONE**

Verbali trasmessi  
 24/09/2020 (data trasmissione verbali)

Vuoi inviare delle controdeduzioni?

**Verbale/i**

Sede: bologna 1 87100 (Cosenza)  
 Verbale ispezione ->

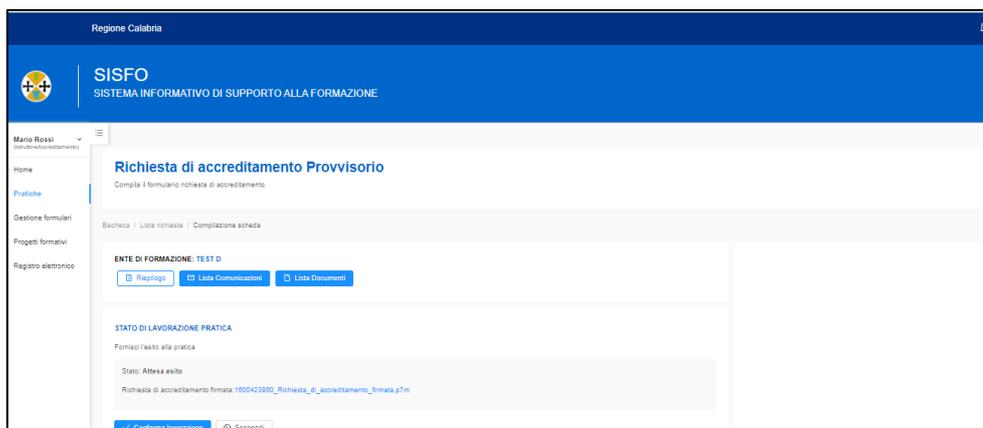
Verbale firmato da ispettore 2: 1600962335\_Verbale\_firmato.p7m  
 Verbale firmato da ispettore 1: 1600962374\_Verbale\_firmato.p7m  
 Verbale firmato dall'ente: 1600962580\_Verbale\_controfirmato.p7m

**Inserisci note**

Note

## 4.9 Richiesta integrazioni

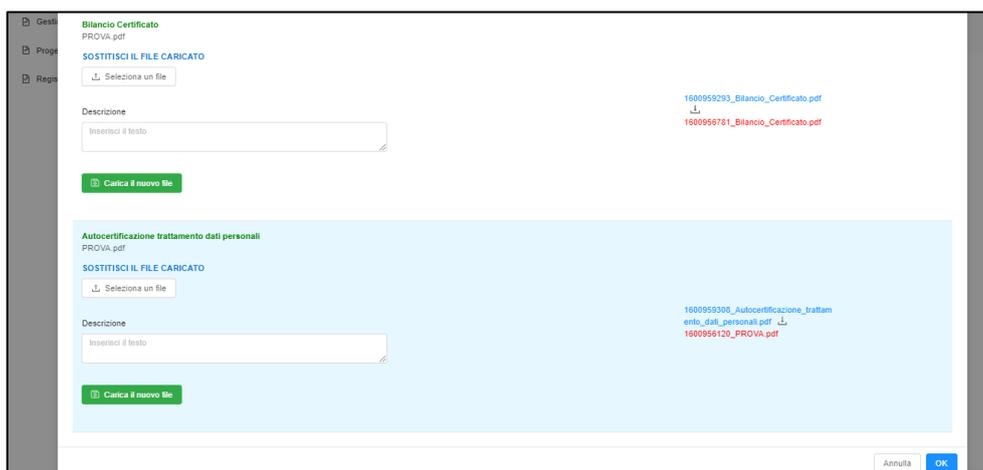
Se la richiesta di accreditamento ha bisogno di integrazioni, l'ente la trova nell'elenco nello stato "sospesa in attesa di integrazioni".



Visualizzata la scheda, l'ente deve cliccare su "integra la documentazione richiesta" per poter procedere all'integrazione richiesta.



Il sistema permette di sostituire i file per i quali si è stata richiesta integrazione. Selezionati i documenti, si deve cliccare su "carica il nuovo file".



Inseriti i documenti richiesti, si può confermare cliccando su "conferma i documenti caricati". Successivamente è possibile scaricare il documento di riepilogo delle integrazioni.

**AUDIT**

Utente: (Mario Rossi)  
Stato: Richiesta integrazione documentale  
Data: 24/09/2020  
Data richiesta integrazione documentale: 24/09/2020 (10 giorni alla scadenza)

[⬇️ Integra la documentazione richiesta](#)

[✓ Conferma i documenti caricati](#)

**AUDIT**

Utente: (Mario Rossi)  
Stato: Richiesta integrazione documentale  
Data: 24/09/2020  
Data richiesta integrazione documentale: 24/09/2020

[⬇️ Scarica documento di riepilogo delle integrazioni](#)

Scaricato il documento, deve essere caricato firmato digitalmente, in modo da passare allo stato “sospesa in attesa di verifica integrazioni”.

[Riepilogo](#) [Riporta in lavorazione](#) [Lista Comunicazioni](#) [Lista Documenti](#)

**STATO DI LAVORAZIONE PRATICA**

Conferma l'invio all'amministrazione

Conferma l'invio della richiesta di accreditamento

80\_Richiesta\_di\_accREDITAMENTO\_firmata.p7m

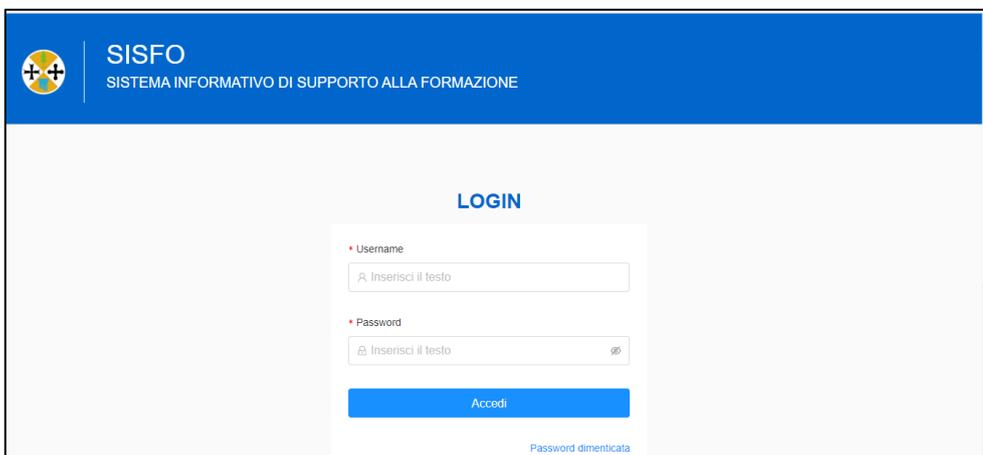
[Invia all'amministrazione](#)

## 5 RICONOSCIMENTO ENTE

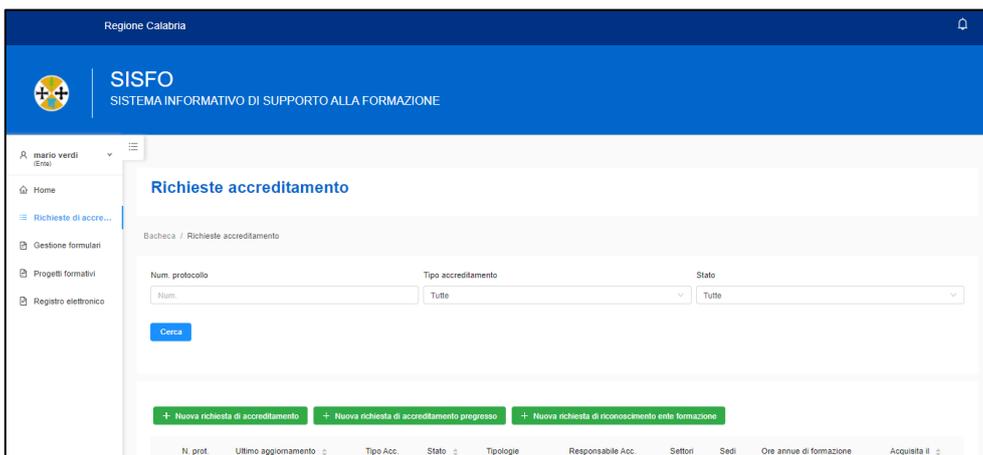
Nel seguente capitolo viene descritta la gestione dei processi inerenti alla richiesta di riconoscimento da parte degli enti. Viene data la possibilità agli Enti di formazione, che intendono erogare solo corsi di formazione per i quali non è necessario l'accREDITAMENTO di richiedere ed ottenere dall'amministrazione il riconoscimento quale ente di formazione autorizzato ed erogare i corsi riconosciuti dalla regione Calabria.

### 5.1 Compilazione Formulario riconoscimento ente

L'ente può accedere alla propria pagina personale tramite Calabria Login, inserendo le proprie credenziali SPID.



Una volta entrati nella propria pagina personale, dal menu a sinistra si deve selezionare "richieste di accreditamento", per poi poter inserire una nuova richiesta di accreditamento, cliccando sul tasto "+ nuova richiesta di riconoscimento ente formazione"



La nuova richiesta di riconoscimento è suddivisa in sezioni:

- Dati identificativi del soggetto

- Risorse infrastrutturali e disponibilità logistiche
- Capacità gestionali e risorse professionali
- Affidabilità economica e finanziaria
- Qualità

Compilando ogni sezione con tutti i dati richiesti, il colore delle label passa da rosso a verde. Inoltre si ha la percentuale di popolamento della scheda, grazie alla quale si hanno dettagli sui dati mancanti.

## 5.2 Dati identificativi del soggetto

Nella sezione “dati identificativi del soggetto”, è richiesto di compilare i soli campi necessari per completare il popolamento della scheda. La quasi totalità della sezione è già compilata dal sistema, in quanto si tratta di dati già inseriti in sede di registrazione.

I dati da inserire obbligatoriamente sono:

- tipologia di attività formativa
- settore (nel quale possono essere inserite facoltativamente le utenze speciali per le quali viene richiesto l’accreditamento)

Terminata l'operazione di inserimento dei dati si può passare al salvataggio.

### 5.3 Risorse infrastrutturali e disponibilità logistiche

In questa sezione è possibile inserire la sede dell'ente con tutte le diverse caratteristiche. Cliccando su "+ inserisci nuova sede" il sistema richiama la sede inserita in fase di registrazione, con la possibilità di aggiungerne ulteriori.

Inserita la sede, si procede alla compilazione delle diverse "azioni":

- caratteristiche
- composizione struttura sede
- attrezzature
- audiovisivi
- rispetto della normativa sui luoghi di lavoro
- rintracciabilità e visibilità dei locali

Con il completamento di ogni singola azione la label passa da rosso a bianco.

Le caratteristiche delle sede sono parzialmente compilate. Risultano essere obbligatori alcuni campi evidenziati da un asterisco rosso.

Il sistema permetterà il salvataggio previo l'inserimento di tutti i dati obbligatori. Inoltre la somma delle percentuali di ore delle macrotipologie deve essere uguale a 100.



Una volta che si è proceduto al salvataggio delle due diverse tipologie di attrezzature, è necessario scaricarne la lista e caricarla con firma digitale, in modo da completare la procedura. Il documento firmato digitalmente deve corrispondere alla lista scaricata, se così non fosse la non compatibilità dell'hash del file non ne permetterebbe il caricamento.

**AUTOCERTIFICAZIONE**

Quando ritieni di aver completato l'inserimento dei materiali audiovisivi, scarica il file con la lista, firmalo digitalmente e ricaricalo per autocertificare i dati inseriti

Scarica lista

Carica lista firmata digitalmente

L'azione "rispetto della normativa sui luoghi di lavoro" presenta un elenco di requisiti che l'ente può avere. Nel caso si scelga "sì", deve essere caricato il documento corrispondente.

RISPETTO DELLA NORMATIVA SUI LUOGHI DI LAVORO

**Sì**  **No**

\* Nulla osta tecnico sanitario rilasciato dalla ASP per la rispondenza dei locali all'uso didattico

**Sì**  **No**

\* Copia del certificato di collaudo statico o perizia giurata, effettuata da tecnico abilitato, oppure certificato di agibilità rilasciato dal comune

**Sì**  **No**

\* Certificato di prevenzione incendi, se previsto rilasciato dai Vigili del fuoco o equipollente dichiarazione rilasciata da professionista abilitato iscritto negli elenchi del Ministero, ai sensi della L. N° 81/1995.

**Sì**  **No**

\* Copia conforme di collaudo degli impianti e delle attrezzature

**Sì**  **No**

\* Perizia giurata rilasciata da tecnico abilitato, contenente: «Dichiarazione di conformità dell'immobile alla L. 104/92 relativa all'eliminazione delle barriere architettoniche; Dichiarazione di conformità dell'immobile alle norme di sicurezza»

**Sì**  **No**

\* Relazione ed elaborati grafici completi di arredi e attrezzature disponibili nei locali relativi ai locali oggetto di accreditamento redatti da tecnico abilitato

**Sì**  **No**

\* Documento sulla sicurezza ai sensi del D. Lgs. N° 81/2008, art. 17 e 18, contenente: «Relazione sulla valutazione dei rischi»; «Individuazione delle misure di prevenzione e protezione e delle procedure di sicurezza»

**Sì**  **No**

\* NULLA OSTA TECNICO SANITARIO RILASCIATO DALLA ASP PER LA RISPONDENZA DEI LOCALI ALL'USO DIDATTICO

Carica

Nessun dato

L'azione rintracciabilità presenta un elenco di mezzi di rintracciabilità dell'ente. E' necessario che quest'ultimo sia dotato di tutto quello che viene elencato in tale sezione, infatti per completare la procedura è essenziale che ad ogni voce venga selezionato "sì".

RINTRACCIABILITA' ×

\* Apposita segnaletica  
 Sì  No

\* Denominazione del soggetto  
 Sì  No

\* Logo  
 Sì  No

\* Recapito telefonico  
 Sì  No

\* Orario di apertura al pubblico  
 Sì  No

\* Linea telefonica di rete fissa  
 Sì  No

\* Fax  
 Sì  No

\* Collegamento ad Internet  
 Sì  No

\* Pagina web  
 Sì  No

\* Indirizzo e-mail  
 Sì  No

## 5.4 Capacità gestionali e risorse professionali

Nella sezione “capacità gestionali e risorse professionali” è previsto l’inserimento delle seguenti informazioni:

- organigramma aziendale
- docenti
- utenze speciali

Cliccando su “+ inserisci personale” nella sezione “organigramma aziendale” il sistema richiede il codice fiscale del soggetto interessato.

The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left and a main form area. The sidebar contains sections for 'DATI IDENTIFICATIVI DEL SOGGETTO', 'Capacità gestionali e risorse', 'ORGANIGRAMMA AZIENDALE', and 'DOCENTI'. The main form area is titled 'ANAGRAFICA FUNZIONE' and contains a single input field for 'Codice fiscale' with a placeholder 'Inserisci il testo' and a 'Conferma' button below it.

Inserito il codice fiscale, il sistema compila alcuni dati in automatico, al quale dovranno essere aggiunti nome e cognome del soggetto.

The screenshot shows the same 'ANAGRAFICA FUNZIONE' form, but now with several fields pre-filled. The 'Codice fiscale' field contains 'RSSMRA60A01D086X'. The 'Data di nascita' field contains '01/01/1960'. The 'Sesso' field is a dropdown menu set to 'M'. The 'Stato di nascita' dropdown is set to 'Italia', 'Provincia di nascita' is set to 'Cosenza CS', and 'Comune di nascita' is set to 'Cosenza'. A 'Conferma' button is visible at the bottom of the form.

Successivamente deve essere inserito l'indirizzo della residenza e del domicilio del soggetto interessato. Il sistema poi richiede l'inserimento della funzione e dei diversi dettagli. Le figure obbligatorie sono: responsabile dei processi economico amministrativi, tutor, responsabile del processo di direzione, responsabile del processo di erogazione dei servizi. Esse fanno tutte parte dell'organigramma aziendale.

**ANAGRAFICA FUNZIONE** X

Mario Rossi (M)  
RSSMRA80A01D086B  
Nato a Cosenza il 01/01/1980  
Cittadinanza: N.D.

**DETTAGLI FUNZIONE**

\* Funzione

\* Esperienze nella funzione

\* Tipo rapporto di lavoro \* Durata (anni)  
 Num.

\* Titolo di studio

\* Sedi

\* Dichiarazione della veridicità dei dati riportati, in base al D.P.R. 445 del 28/12/2000.

**INDIRIZZI**

Garibaldi 50 87100 (Cosenza) - residenza/domicilio -

Una volta che vengono inserite le diverse figure, si deve cliccare sull'azione "documenti", l'unica di colore rosso. Dovranno essere caricati i documenti richiesti. Ciò permette il salvataggio dei dati, in quanto non risulta obbligatorio inserire le figure dei docenti e delle utenze speciali. La procedura di quest'ultimi risulta essere uguale a quella dell'organigramma aziendale.

DATI IDENTIFICATIVI DEL SOGGETTO	RISORSE INFRASTRUTTURALI E DISPONIBILITÀ LOGISTICHE	CAPACITÀ GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI	APR	DOCUMENTI
<p><b>Funzione</b> <span style="float: right;">Dati anagrafici</span></p> <p>Responsabile del processo economico amministrativo</p> <p>Mario Rossi RSSMRA80A01D086B</p> <p>roma 10 87100</p>				<p>* AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI SECONDO I TERMINI DI LEGGE</p> <p><input type="button" value="Carica"/> <span style="float: right;">Nessun dato</span></p>
<p><b>Tutor</b></p> <p>carlo reoli VEDOCL80A01D085Y</p> <p>roma 10 87100</p>				<p>COMUNICAZIONE UNILAV</p> <p><input type="button" value="Carica"/> <span style="float: right;">Nessun dato</span></p>
<p><b>Responsabile del processo di direzione</b></p> <p>pablo ferrari FRRPLA80A01D085A</p> <p>roma 10 87100</p>				<p>CONTRATTO DI ASSUNZIONE</p> <p><input type="button" value="Carica"/> <span style="float: right;">Nessun dato</span></p>
<p><b>Responsabile del processo di erogazione dei servizi</b></p> <p>francesca russo RSPNCG84A1D089M</p> <p>roma 10 87100</p>				<p>CURRICULUM</p> <p><input type="button" value="Carica"/> <span style="float: right;">Nessun dato</span></p>
<p><b>DOCENTI</b></p> <p><b>Dati anagrafici</b> <span style="float: right;">Sedi</span> <span style="float: right;">Rapporto Lavoro</span></p>				<p>* DICHIARAZIONE DELLA VERIDICITÀ DEI DATI RIPORTATI IN BASE AL D.P.R. 445 DEL 28/12/2000</p>
<p><b>UTENZE SPECIALI</b></p> <p><b>Professione</b> <span style="float: right;">Funzione</span> <span style="float: right;">Dati anagrafici</span></p>				

## 5.5 Affidabilità economica e finanziaria

Tale sezione prevede l'inserimento di documenti e dettagli riguardante la parte economica e dei bilanci dell'ente.

Il salvataggio dei dati è possibile solo se l'utente clicca "no" nella voce "il soggetto si trova nelle condizioni di assolvimento della L. 68/69" e caricare il documento di riferimento.

DATI IDENTIFICATIVI DEL SOGGETTO	RSORSE INFRASTRUTTURALI E DISPONIBILITÀ LOGISTICHE	CAPACITÀ GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI	<b>AFFIDABILITÀ ECONOMICA E FINANZIARIA</b>	QUALITÀ
<b>Affidabilità economica e finanziaria</b>				
Bilancio certificato				
<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No				
Bilancio degli ultimi 3 anni				
<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No				
* Certifico il possesso di un sistema contabile per centri di costo contabile, come da regolamento CE N° 1083/2006				
<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No				
* Certifico Assenza di stato di fallimento, liquidazione coatta, concordato preventivo o procedimenti				
<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No				
<b>CERTIFICHI DICHIARAZIONI</b>				
* Certificati del Revisore dei Conti				
<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No				
* Certificati di un Revisore esterno incaricato all'Albo				
<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No				
* Sono stati regolarmente assolti, per il personale dipendente e per quello a prestazione, gli obblighi previdenziali con il versamento degli importi sia a carico del lavoratore che quelli a carico del datore di lavoro. Non sono stati a dispetto tale requisito i soggetti richiamati all'art. 9.				
<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No				
Il soggetto si trova nelle condizioni di assolvimento della L.68/69				
<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No				
<b>DOCUMENTI</b>				
<b>BILANCIO CERTIFICATO</b>				
<input type="button" value="Carica"/>		✔	<a href="#">100422297_Bilancio_Certificati.pdf</a>	
* <b>CERTIFICATO FALLIMENTARE</b>				
<input type="button" value="Carica"/>		✔	<a href="#">100422210_Certificato_fallimentare.pdf</a> Vittizi: 01/09/2020 - 01/09/2021	
* <b>DURC</b>				
<input type="button" value="Carica"/>		✔	<a href="#">100422222_DURC.pdf</a> Vittizi: 01/09/2020 - 01/09/2022	
<b>FSH</b>				
<input type="button" value="Carica"/>		✔	<a href="#">100422226_FSH.pdf</a>	
* <b>ESONZIONE AGGIORNAMENTO L.68/69</b>				
<input type="button" value="Carica"/>		✔	<a href="#">100422450_Esonzione_aggiornamento_L_68_69.pdf</a> Vittizi: 01/09/2020 - 01/09/2021	
<b>BILANCIO DEGLI ULTIMI 3 ANNI</b>				
<input type="button" value="Carica"/>		✔	<a href="#">100422217_Bilancio_degli_ultimi_3_anni.pdf</a>	

## 5.6 Qualità

Nella sezione qualità devono essere inseriti dei dati solo nel caso si abbia il possesso del certificato ISO UNI EN 9001 – settore 37 – o versioni successive. Se l'utente clicca su "no" il sistema invece permette direttamente il salvataggio delle sezione.

DATI IDENTIFICATIVI DEL SOGGETTO	RISORSE INFRASTRUTTURALI E DISPONIBILITÀ LOGISTICHE	CAPACITÀ GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI	AFFIDABILITÀ ECONOMICA E FINANZIARIA	QUALITÀ
<b>Qualità</b>				
* Indicare il possesso del certificato ISO UNI EN 9001-settore 37- o versioni successive				
<input type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No				
* Data di conseguimento		* Data di scadenza		* Data ultimo rinnovo
Data <input type="text"/>		Data <input type="text"/>		Data <input type="text"/>
* Ente certificatore			* Numero certificazione	
Inserisci il testo <input type="text"/>			Inserisci il testo <input type="text"/>	
* CERTIFICAZIONE QUALITÀ				
<input type="button" value="Carica"/> <span style="float: right;">Nessun dato</span>				
<input type="button" value="Salva sezione qualità"/>				

## 5.7 Inoltro pratica

Terminato il processo dell’inserimento di tutti i dati delle diverse sezioni, il popolamento della scheda è completo. Si può procedere quindi a cliccare su “conferma lavorazione”. Prima di inoltrare la domanda il sistema permette comunque di riportare la pratica in stato di lavorazione.

<p>ENTE DI FORMAZIONE: TEST D</p> <p> <input type="button" value="Riepilogo"/> <input type="button" value="Lista Comunicazioni"/> <input type="button" value="Lista Documenti"/> </p> <p><b>STATO DI LAVORAZIONE PRATICA</b></p> <p>Compila il formulario</p> <p>Stato: Lavorazione</p> <p>Se hai completato la lavorazione della richiesta di accreditamento procedi con la conferma</p> <p><input type="button" value="Conferma lavorazione"/></p>	<p>PERCENTUALE POPOLAMENTO DELLA SCHEDA</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">Congratulazioni, la compilazione è completa, puoi procedere all'inoltro della domanda</p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Aggiorna"/></p>
--	---

Confermata la lavorazione della pratica si deve scaricare il riepilogo per poi caricarlo con firma digitale. Ciò permette l’invio della richiesta di accreditamento all’amministrazione; la pratica passa in stato “acquisita”.

<p> <input type="button" value="Riepilogo"/> <input type="button" value="Riporta in lavorazione"/> <input type="button" value="Lista Comunicazioni"/> <input type="button" value="Lista Documenti"/> </p> <p><b>STATO DI LAVORAZIONE PRATICA</b></p> <p>Scarica la domanda, firmala digitalmente e ricaricala</p> <p>Stato: Compilata</p> <p>Scarica il riepilogo, firmalo digitalmente e carica il file contenente la firma</p> <p><input type="button" value="Carica"/></p>
---

Buttons: [Riepilogo](#), [Riporta in lavorazione](#), [Lista Comunicazioni](#), [Lista Documenti](#)

**STATO DI LAVORAZIONE PRATICA**

Conferma l'invio all'amministrazione

Conferma l'invio della richiesta di accreditamento

80\_Richiesta\_di\_accREDITAMENTO\_firmata.p7m

[Invia all'amministrazione](#)

## 5.8 Firma verbale Ispettori

Una volta che gli ispettori hanno firmato il verbale, l'ente entrando nella propria pagina personale, deve firmare a sua volta il verbale, scaricandolo ed inserendolo con firma digitale.

**Richiesta di accreditamento Provvisorio**  
Completa il formulario richiesta di accreditamento.

Biblioteca / Lista richieste / Compilazione scheda

**ENTE DI FORMAZIONE: TEST D**

[Riepilogo](#) [Lista Comunicazioni](#) [Lista Documenti](#)

**STATO DI LAVORAZIONE PRATICA**

Stato: Audit in corso

Richiesta di accreditamento firmata: 1500423990\_Richiesta\_di\_accREDITAMENTO\_firmata.p7m

**AUDIT** **ISPEZIONE**

In istruttoria

**Verbale/i**

Sede: roma 10 87100 (Cosenza)

Verbale ispezione >

Verbale firmato da ispettore 1: 1500374754\_Verbale\_firmato.p7m

Verbale firmato da ispettore 2: 1500374792\_Verbale\_firmato.p7m

Firma digitalmente il verbale

[Scarica file](#)

U. Carica verbale firmato digitalmente

Dopo che l'ente ha caricato il verbale firmato digitalmente, il sistema permette di inviare delle controdeduzioni.

**SISFO**  
SISTEMA INFORMATIVO DI SUPPORTO ALLA FORMAZIONE

**Richiesta di accreditamento Provvisorio**  
Completa il formulario richiesta di accreditamento.

Biblioteca / Lista richieste / Compilazione scheda

[Riepilogo](#) [Lista Comunicazioni](#) [Lista Documenti](#)

**STATO DI LAVORAZIONE PRATICA**

Invia controdeduzioni

Stato: In attesa di controdeduzioni

Richiesta di accreditamento firmata: 1500423990\_Richiesta\_di\_accREDITAMENTO\_firmata.p7m

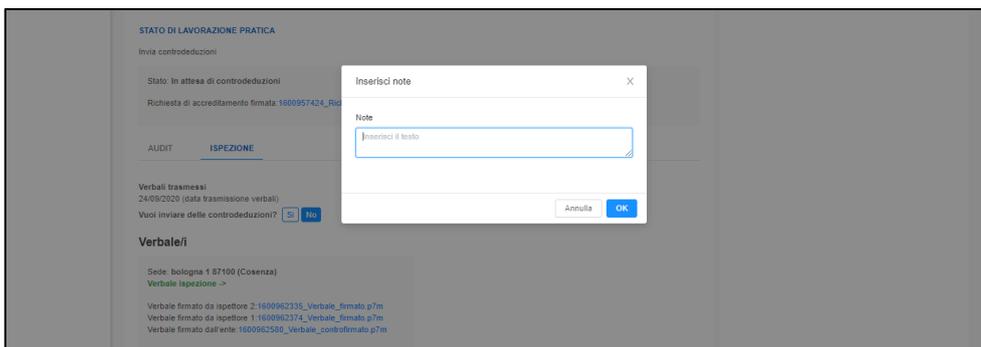
**AUDIT** **ISPEZIONE**

Verbali trasmessi  
22/06/2020 (data trasmissione verbali)

Vuoi inviare delle controdeduzioni?

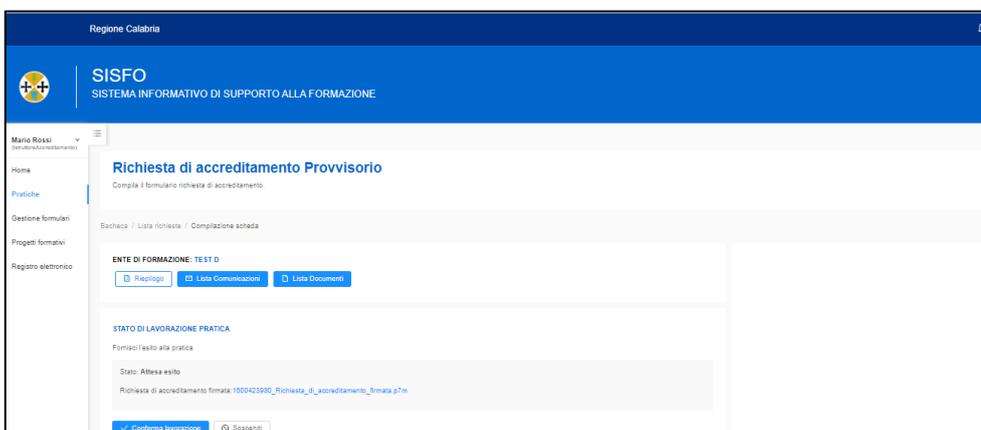
**Verbale/i**

Cliccando su “si” l’ente può inviare delle controdeduzioni inserendo delle note. Successivamente si deve scaricare il file e caricarlo firmato digitalmente.



## 5.9 Richiesta integrazioni

Se la richiesta di accreditamento ha bisogno di integrazioni, l’ente la trova nell’elenco nello stato “sospesa in attesa di integrazioni”.



Visualizzata la scheda, l’ente deve cliccare su “integra la documentazione richiesta” per poter procedere all’integrazione richiesta.



Il sistema permette di sostituire i file per i quali si è stata richiesta integrazione. Selezionati i documenti, si deve cliccare su “carica il nuovo file”.

**Bilancio Certificato**  
PROVA.pdf

SOSTITUISCI IL FILE CARICATO

Seleziona un file

Descrizione

Inserisci il testo

Carica il nuovo file

1600956293\_Bilancio\_Certificato.pdf

1600956181\_Bilancio\_Certificato.pdf

---

**Autocertificazione trattamento dati personali**  
PROVA.pdf

SOSTITUISCI IL FILE CARICATO

Seleziona un file

Descrizione

Inserisci il testo

Carica il nuovo file

1600956308\_Autocertificazione\_trattam  
ento\_dati\_personali.pdf

1600956120\_PROVA.pdf

Annulla OK

Inseriti i documenti richiesti, si può confermare cliccando su “conferma i documenti caricati”. Successivamente è possibile scaricare il documento di riepilogo delle integrazioni.

**AUDIT**

Utente: (Mario Rossi)  
Stato: Richiesta integrazione documentale  
Data: 24/09/2020  
Data richiesta integrazione documentale: 24/09/2020 (10 giorni alla scadenza)

Integra la documentazione richiesta

Conferma i documenti caricati

**AUDIT**

Utente: (Mario Rossi)  
Stato: Richiesta integrazione documentale  
Data: 24/09/2020  
Data richiesta integrazione documentale: 24/09/2020

Scarica documento di riepilogo delle integrazioni

Scaricato il documento, deve essere caricato firmato digitalmente, in modo da passare allo stato “sospesa in attesa di verifica integrazioni”.

## 6 NOTIFICHE E PEC

Il Sistema avvisa tramite notifiche direttamente sulla pagina personale dell'utente o tramite l'invio di PEC delle azioni che vengono effettuate a sistema.

