

Regione Toscana

Direzione generale delle Politiche formative e dei Beni culturali

*Settore FSE Sistema della formazione e dell'orientamento*



**ACCREDITAMENTO DEGLI ORGANISMI FORMATIVI**

**FORMULARIO ONLINE**

**Guida alla compilazione**

## Indice

1	Introduzione.....	3
2	Pagina di accesso al formulario .....	4
3	Pagina di registrazione .....	5
4	Sezioni del formulario.....	7
4.1	Dati generali .....	8
4.2	Legale rappresentante .....	8
4.3	Qualità.....	9
4.4	Bilancio .....	10
4.5	Organico.....	11
4.5.1	“Funzioni di presidio” .....	13
4.5.2	“Altro” .....	15
4.6	Logistica.....	17
4.7	Relazioni .....	20
4.8	Performance .....	21
4.9	Allegati.....	24
5	Controllo di coerenza e chiusura formulario.....	25

## **1 INTRODUZIONE**

Scopo del documento è fornire agli utenti una guida alla compilazione del formulario di accreditamento.

Prima di procedere alla compilazione del formulario di accreditamento si raccomanda di prendere visione della normativa di riferimento e delle relative FAQ.

Per un utilizzo ottimale delle funzionalità si consiglia di utilizzare il browser Mozilla Firefox o MS Internet Explorer Ver 6.

Ulteriori informazioni possono essere richieste all'indirizzo di posta elettronica:

[accreditamento@saforet.it](mailto:accreditamento@saforet.it)

o contattando l'ATI Saforet ai seguenti riferimenti:

ATI Saforet – Piazza M. D'Azeglio, 38 – FIRENZE  
Tel. 055/2343479

## 2 PAGINA DI ACCESSO AL FORMULARIO

Il link per accedere al formulario è disponibile all'indirizzo:

<http://www.rete.toscana.it/sett/orient/fp.acsedi.htm>

Cliccando sul link “Formulario accreditamento” la pagina che si aprirà è la seguente:

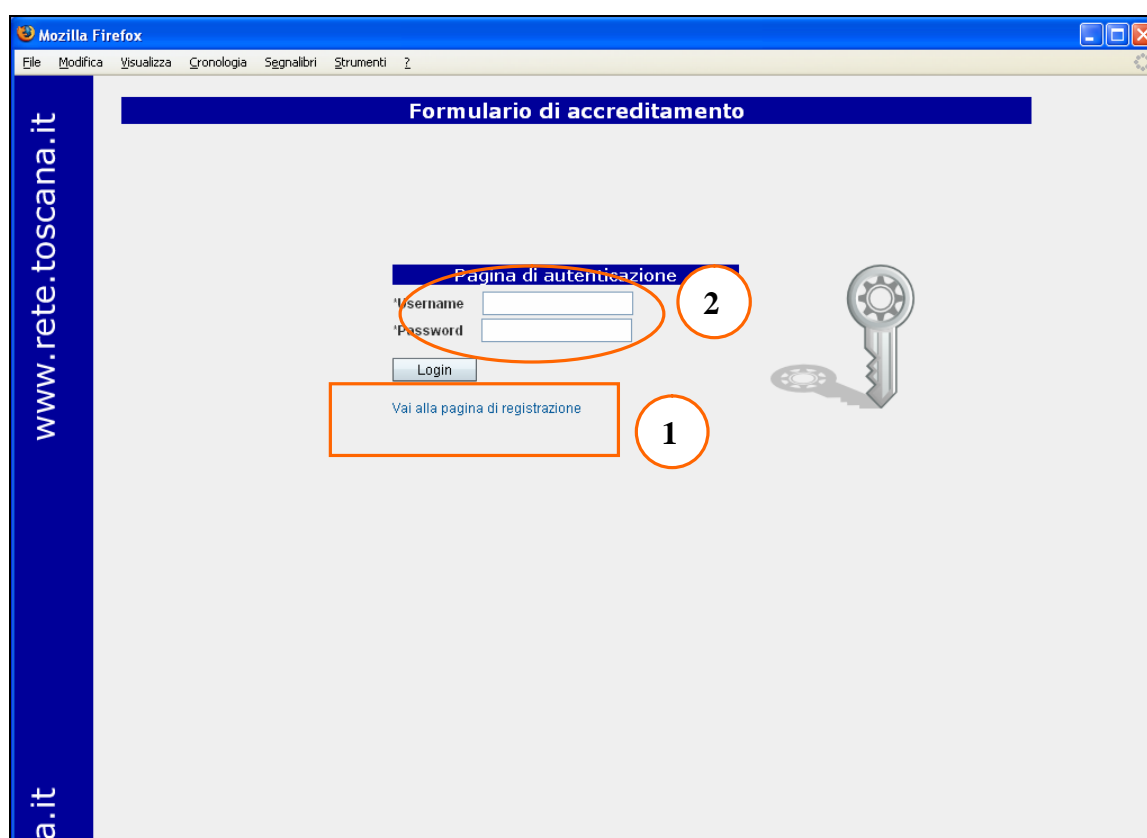


Figura 1- Accesso al formulario

Quando l'utente accede per la prima volta al formulario, deve cliccare sul link “Vai alla pagina di registrazione” (punto 1) e creare un proprio account (Username e Password).

Dopo la prima registrazione, i successivi accessi al formulario avverranno mediante l'inserimento delle suddette Username e Password nei campi segnalati al punto 2.

### 3 PAGINA DI REGISTRAZIONE

Cliccando sul link “Vai alla pagina di registrazione” si accede alla seguente schermata:

Figura 2 - Registrazione Nuovo utente

L'utente dovrà:

- Creare una propria Username e una propria Password (campi indicati al punto 1)
- Inserire i dati anagrafici dell'organismo formativo relativi a:
  - Ø Denominazione
  - Ø Natura giuridica
  - Ø Settore attività
  - Ø indirizzo sede legale (Provincia, Comune)
  - Ø Recapiti sede legale (telefono, fax, e-mail)
  - Ø Partita Iva
  - Ø Anno di costituzione
  - Ø Iscrizione camera di Commercio/Tribunale<sup>1</sup>
- Indicare la tipologia di organismo tra:
  - Ø ISTITUTO SCOLASTICO
  - Ø AGENZIA FORMATIVA
  - Ø UNIVERSITA'
  - Ø ALTRO ENTE PUBBLICO

<sup>1</sup> I soggetti non tenuti a tale obbligo dovranno scrivere nel campo corrispondente “non dovuto”.

www.rete.toscana.it

Tipologia organismo\* Selelezionare una voce

Referente per l'accreditamento

Cognome\*

Nome\*

Telefono\*

Email\*

Ambito per il quale si chiede l'accreditamento

Formazione finanziata\* Non richiesto

Formazione riconosciuta\* Nuova costituzione

Codice di accreditamento (1)

Autorizzazione al trattamento dei dati

Informativa della Regione Toscana ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 (?Codice in materia di protezione dei dati personali?)  
 Secondo la normativa indicata, tale trattamento dei dati personali è necessario per la realizzazione di attività formative e dei diritti dei partecipanti. I dati personali forniti saranno trattati allo scopo di realizzare le attività formative e di gestione del sistema regionale di accreditamento degli organismi che svolgono attività di formazione?:

- attività formative finanziate con risorse pubbliche nel rispetto della programmazione regionale;
- attività riconosciute di cui all'art. 17 della L.R.T. 32/2002 e sue modifiche;
- attività di formazione per utenti singoli che beneficiano di strumenti di finanziamento a domanda individuale (voucher, buoni,

Accetto

Salva

(1) Se l'organismo e' gia' accreditato ai sensi della DGR 436/2003, indicare il codice di accreditamento. Nel caso di organismi plurisede inserire il codice di accreditamento della sede principale.

Figura 3 - Registrazione nuovo utente

- Inserire i dati del referente per l'accreditamento all'interno dell'organismo
- Indicare l'ambito (Formazione Finanziata e/o Formazione Riconosciuta) per il quale si richiede l'accreditamento
- Indicare l'eventuale codice di accreditamento ai sensi della DGR 436/2003 e modifiche successive, con le seguenti modalità:
  - Gli organismi monosede (ovvero quelli che hanno una sola sede operativa accreditata ai sensi della DGR 436/03 e modifiche successive) dovranno inserire nell'apposito spazio il codice di accreditamento della propria sede operativa
  - Gli organismi plurisede (ovvero quelli che hanno 2 o più sedi operative accreditate ai sensi della DGR 436/03 e modifiche successive) dovranno indicare il codice di accreditamento della propria sede operativa capofila
- Accettare il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 apponendo apposito check nella casella indicata dal punto 1 della figura 3.

**Il tasto Salva, che permette il salvataggio dei dati inseriti nella schermata, sarà visualizzabile solo dopo aver rilasciato tale autorizzazione.**

Premendo sul tasto Salva indicato al punto 2 della figura 3, il sistema permette di salvare i dati inseriti.

N.B. Tutti i campi contrassegnati con asterisco (\*) sono campi obbligatori.

## 4 SEZIONI DEL FORMULARIO

Salvando i dati della sezione “Dati generali”, si apre la seguente schermata che permette la navigazione all’interno delle 9 sezioni che compongono il formulario di accreditamento.

La compilazione di ognuna delle 9 sezioni è indipendente dalla compilazione delle altre sezioni.

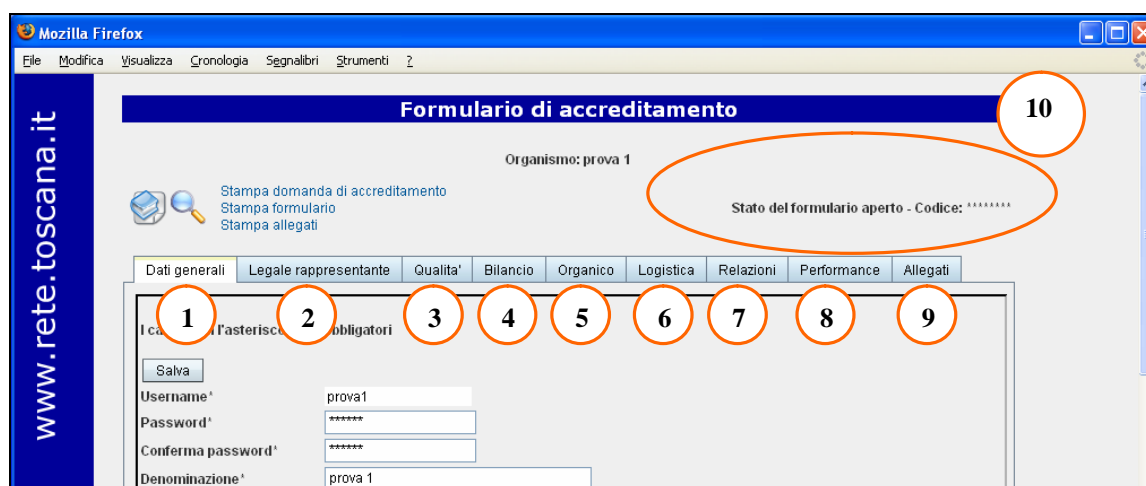


Figura 4 - Sezioni del formulario

La navigazione all’interno delle varie sezioni avviene cliccando sopra le linguette corrispondenti, contrassegnate in figura dai numeri da 1 a 9.

Cliccando sulle icone in alto a sinistra si ha un collegamento rispettivamente con:



la direttiva in materia di accreditamento presente sul sito della Regione Toscana



il controllo del dettaglio di coerenza delle varie sezioni del formulario

Cliccando sui link:

[Stampa domanda di accreditamento](#)

[Stampa formulario](#)

[Stampa allegati](#)

si accede alla stampa della domanda di accreditamento, del relativo formulario e degli allegati. Si ricorda che, una volta conclusesi le operazioni di inserimento dei dati e di chiusura del formulario, tutti questi documenti dovranno essere stampati ed inviati alla Regione Toscana secondo le modalità riportate nell’avviso pubblico.

L’etichetta in alto a destra (punto 10) indica lo stato del formulario, che rimane nello stato “aperto” fino a quando l’operatore non avrà correttamente compilato tutte le sezioni e reso definitivo lo stesso formulario; solo successivamente alla sua chiusura definitiva, il formulario assumerà lo stato “chiuso”.

**La stampa della domanda di accreditamento, del formulario e dei relativi allegati è possibile in qualunque momento; tuttavia fino a quando il formulario si troverà nello stato “aperto” la stampa riporterà la scritta “BOZZA”.**

## 4.1 Dati generali

La sezione 1 “Dati generali” ripropone i dati inseriti nella pagina di registrazione al formulario di accreditamento. Fino a quando lo stato del formulario non sarà reso definitivo, sarà possibile apportare variazioni a tutte le sezioni tranne che alla Username prescelta.

## 4.2 Legale rappresentante

La sezione permette l’inserimento dei dati anagrafici del Legale rappresentante dell’organismo.

Figura 5 - Dati Legale Rappresentante

Nel caso in cui il Legale Rappresentante risieda in uno Stato Estero, l’utente dovrà selezionare la voce “Stato estero” nel menù a tendina del campo “Provincia di residenza”; successivamente dovrà selezionare lo Stato di residenza nel campo “Comune di residenza (o Stato Estero)”.

Nel caso in cui il Legale Rappresentante sia nato in uno Stato Estero, l’utente dovrà selezionare la voce “Stato estero” nel menù a tendina del campo “Provincia di nascita”; successivamente dovrà selezionare il luogo di nascita (indicato come Stato) nel campo “Comune di nascita (o Stato Estero)”.

Terminata la compilazione dei dati relativi al Legale Rappresentante dell’organismo, l’utente dovrà salvare i dati inseriti cliccando sul tasto Salva.

### 4.3 Qualità

Nella sezione “Qualità” l’utente dovrà indicare o meno l’esistenza di un sistema di gestione della qualità, indicando una delle seguenti opzioni:

- Opzione 1: Esiste un sistema di gestione delle qualità dell’organismo
- Opzione 2: L’organismo si impegna ad adottare un sistema di gestione della qualità entro 1 anno dall’ottenimento dell’accreditamento

Nel caso in cui l’utente scelga l’opzione 1 perché l’organismo formativo è già in possesso di un Sistema di Gestione delle Qualità Certificato per il settore Istruzione/Formazione, il sistema propone la seguente schermata:

Figura 6 - Sezione Qualità

sulla quale l’utente dovrà inserire gli estremi della Certificazione, più precisamente dovrà indicare:

- Ø Data conseguimento del certificato
- Ø Tipo di sistema
- Ø Ente Certificatore

Una volta completato l’inserimento dei dati richiesti, l’utente dovrà salvare i dati inseriti cliccando sul tasto Salva.

## 4.4 Bilancio

Nella sezione “Bilancio” l’utente dovrà inserire nelle apposite caselle gli importi parziali (in termine di ricavi) dell’organismo formativo derivanti da:

- attività di formazione, distinguendo tra attività di formazione finanziata (inserendo l’importo parziale nella casella “finanziata”) e attività di formazione a pagamento dell’utenza (inserendo l’importo parziale nella casella “a pagamento”)
- attività di altra natura, non formativa (inserendo l’importo parziale nella casella “altre attività”)

Una volta inseriti i dati parziali, l’utente dovrà premere sul tasto Salva; il sistema calcolerà in automatico l’importo totale dei ricavi relativi all’attività di formazione (casella “totale”) e l’importo totale generale dei ricavi dell’organismo (casella “totale generale”), oltre a generare il file “certificazione relativa ai dati di bilancio” nella sezione 9 del formulario (“Allegati”) che dovrà essere sottoscritta dal revisore contabile ed inviata assieme agli altri documenti

www.rete.toscana.it

Formulario di accreditamento

Organismo: prova 2

Stampa domanda di accreditamento  
Stampa formulario  
Stampa allegati

Stato del formulario aperto - Codice: \*\*\*\*\*

Dati generali | Legale rappresentante | Qualita' | **Bilancio** | Organico | Logistica | Relazioni | Performance | Allegati

DATI DI BILANCIO ANNO 2006

RICAVI	FORMAZIONE		TOTALE	ALTRE ATTIVITA'	TOTALE GENERALE
	FINANZIATA	A PAGAMENTO			
	,00	,00	,00	,00	,00

N.B. A partire dal 1 ottobre 2009 la presente sezione richiederà anche l'inserimento dei dati relativi ai COSTI.

Salva

Figura 7 - Sezione Bilancio

Si ricorda che:

1. qualora il formulario di accreditamento venga chiuso entro il 30 settembre dell’anno, i dati di bilancio da inserire dovranno convenzionalmente riferirsi al secondo anno antecedente a quello di chiusura del formulario (esempio: se il formulario viene chiuso entro il 30 settembre 2008, i dati di bilancio da inserire saranno quelli relativi all’esercizio dell’anno 2006);
2. qualora il formulario di accreditamento venga chiuso successivamente al 30 settembre dell’anno, i dati di bilancio da inserire dovranno convenzionalmente riferirsi all’anno antecedente a quello di chiusura del formulario (esempio: se il formulario viene chiuso il 1 ottobre 2008, i dati di bilancio da inserire saranno quelli relativi all’esercizio dell’anno 2007).

Qualora l'organismo che intende accreditarsi si fosse costituito nell'anno in cui viene presentata la domanda di accreditamento, l'utente dovrà inserire una cifra pari a 0 (zero) in tutte le caselle dei dati di bilancio e successivamente premere il tasto Salva. In questo caso l'organismo non dovrà neanche inviare la "certificazione relativa ai dati di bilancio" della sezione 9 del formulario ("Allegati") sottoscritta dal Revisore Contabile.

Si ricorda che a partire dal 1 Ottobre 2009 nella Sezione Bilancio, oltre ai dati relativi ai ricavi, andranno inseriti anche i dati relativi ai Costi.

## 4.5 Organico

La sezione "organico" è composta da due distinte sottosezioni:

- Ø Funzioni di presidio: in questa sottosezione l'utente dovrà inserire i dati anagrafici delle persone che andranno a ricoprire le 5 funzioni di presidio puntualmente definite dalla normativa di accreditamento regionale, ovvero funzione di direzione, funzione di gestione amministrativa e finanziaria, funzione amministrativa, funzione di coordinamento, funzione di valutazione degli apprendimenti
- Ø Altro: in questa sottosezione l'utente dovrà inserire i dati anagrafici delle persone che andranno a ricoprire altre funzioni non comprese tra le 5 funzioni di presidio sopra descritte



Figura 8 - Sezione Organico

Relativamente alle funzioni di presidio si ricorda che:

1. ogni organismo formativo deve obbligatoriamente garantire il presidio di ognuna delle funzioni previste dalla normativa regionale, eccetto la funzione di valutazione degli apprendimenti che diverrà obbligatoria successivamente alla formale approvazione degli standard inerenti il sistema regionale delle competenze.

2. a norma della DGR 968/2007, ogni figura professionale non potrà svolgere più di due funzioni all'interno dello stesso organismo accreditato e non potrà prestare la propria opera professionale (ad eccezione del valutatore degli apprendimenti) per più di un organismo accreditato.

Se lo stesso nominativo viene inserito per più di 2 volte all'interno della sezione "Funzioni di presidio" di un organismo (ad accezione del valutatore degli apprendimenti), o risulta presente all'interno di altro organismo accreditato, il sistema provvede ad avvertire l'utente con un messaggio di errore oltre ad inibire il salvataggio dei dati.

### 4.5.1 “Funzioni di presidio”

Entrando nella sottosezione “Funzioni di presidio” e premendo il tasto “nuova funzione di presidio” si accede alle seguente schermata:

Funzioni di presidio   Altro

Torna alla homepage della sezione

I campi con l'asterisco sono obbligatori

Salva

Cognome\*

Nome\*

Codice fiscale\*

Funzione\*   Selezionare una voce

Tipo di contratto\*   Selezionare una voce

Data di nascita\*   gg/mm/aaaa

Provincia di nascita (1)\*   Selezionare una voce

Comune di nascita (o Stato Estero)\*   Selezionare una voce

Indirizzo residenza\*

Provincia di residenza (1)\*   Selezionare una voce

Comune di residenza (o Stato Estero)\*   Selezionare una voce

Titolo di studio\*   Selezionare una voce

Specificare il titolo di studio\*

Esperienze lavorative\*

(1) Indicare la provincia o scegliere la voce 'Stato Estero'

Figura 9 – Organico: sottosezione "funzioni di presidio"

L'utente, per ogni persona che ricopre una delle funzione di presidio previste, dovrà inserire i seguenti dati:

- ✚ Dati anagrafici
- ✚ Funzione di presidio ricoperta tra:
  - Funzione di direzione
  - Funzione amministrativa e finanziaria
  - Funzione di coordinamento
  - Funzione amministrativa
  - Valutazione degli apprendimenti
- ✚ Tipo di contratto instaurato con l'organismo
- ✚ Titolo di studio
- ✚ Esperienze lavorative

Per ogni funzione di presidio prescelta, il sistema indica il requisito minimo richiesto, in base al titolo di studio selezionato, in termini di esperienza lavorativa necessaria per poter ricoprire tale funzione; pertanto nel campo di testo “Esperienze lavorative” l'utente dovrà puntualmente riportare solo le attività svolte che sono inerenti con la funzione di presidio indicata.

Per la funzione “valutazione degli apprendimenti” è richiesta anche la compilazione obbligatoria dei seguenti campi:

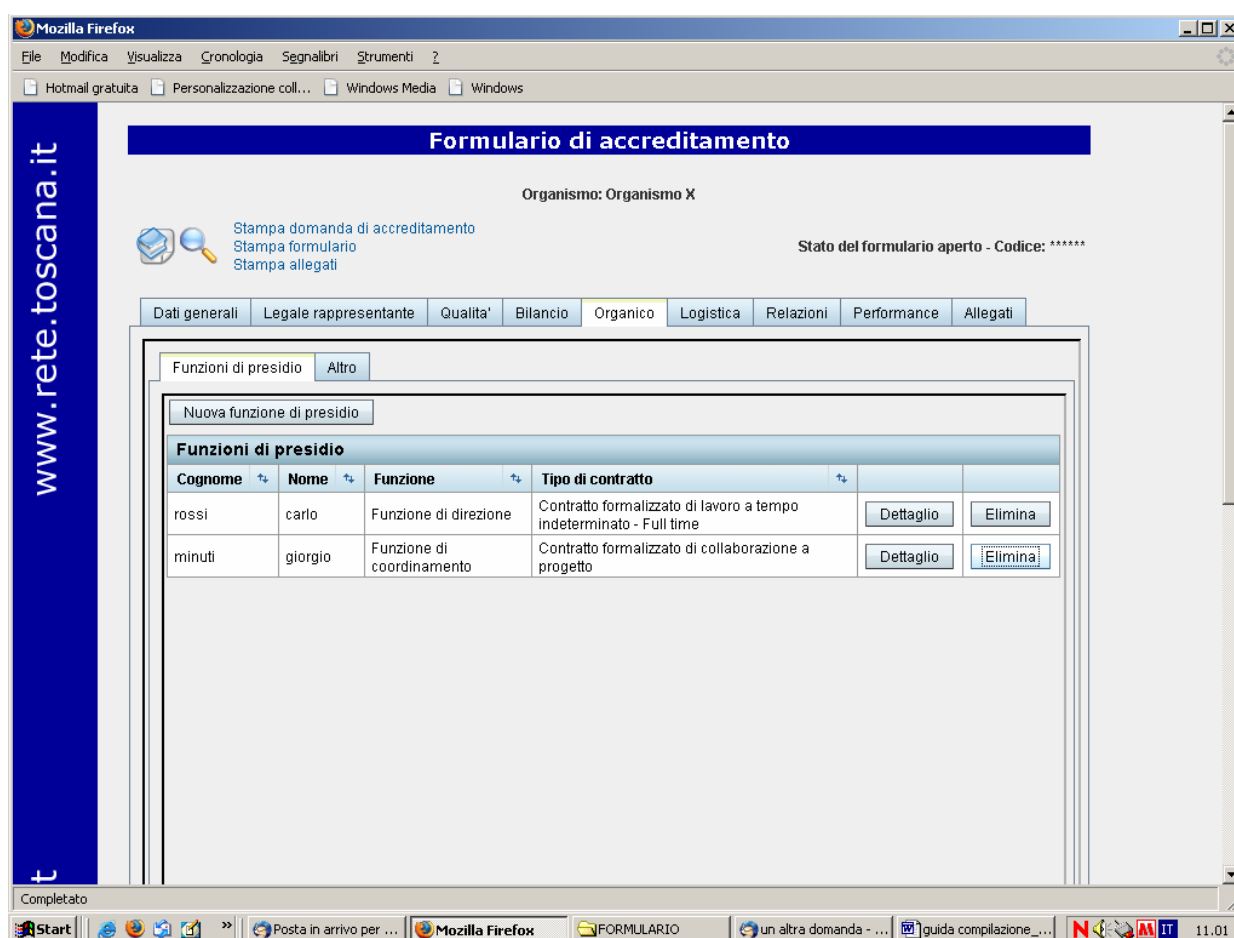
- ✚ “Data di rilascio certificato di competenze”
- ✚ “Numero certificato”

relativi all’attestato conseguito dal Responsabile della certificazione a seguito di esito positivo dell’apposito percorso formativo Regionale.

Una volta completato l’inserimento, l’utente dovrà salvare i dati premendo il tasto Salva.

Premendo sul tasto Nuova funzione di presidio l’utente potrà aggiungere ulteriori persone che ricoprono funzioni di presidio.

Ad ogni nuovo inserimento il sistema propone la seguente schermata di riepilogo, sulla quale vengono visualizzati i nominativi inseriti e la funzione di presidio ricoperta.



**Figura 10 – Organico: riepilogo sottosezione "funzioni di presidio"**

Per ogni funzione di presidio sono presenti i seguenti tasti:

Dettaglio: premendo questo tasto l’utente può riaprire la scheda della figura di presidio relativa, sulla quale potrà apportare eventuali variazioni ai campi precedentemente compilati.

Elimina: il tasto permette di cancellare la funzione di presidio corrispondente.

## 4.5.2 “Altro”

Entrando nella sottosezione “Altro”, si visualizza la seguente schermata:



Figura 11 – Organico: sottosezione "altro"

L’utente dovrà premere il tasto “Nuova persona in organico” per inserire i dati relativi alle persone che fanno parte dell’organico e che ricoprono funzioni non ricomprese tra le funzioni di presidio.

Cliccando sul tasto “Nuova persona in organico” verrà visualizzata la seguente schermata:

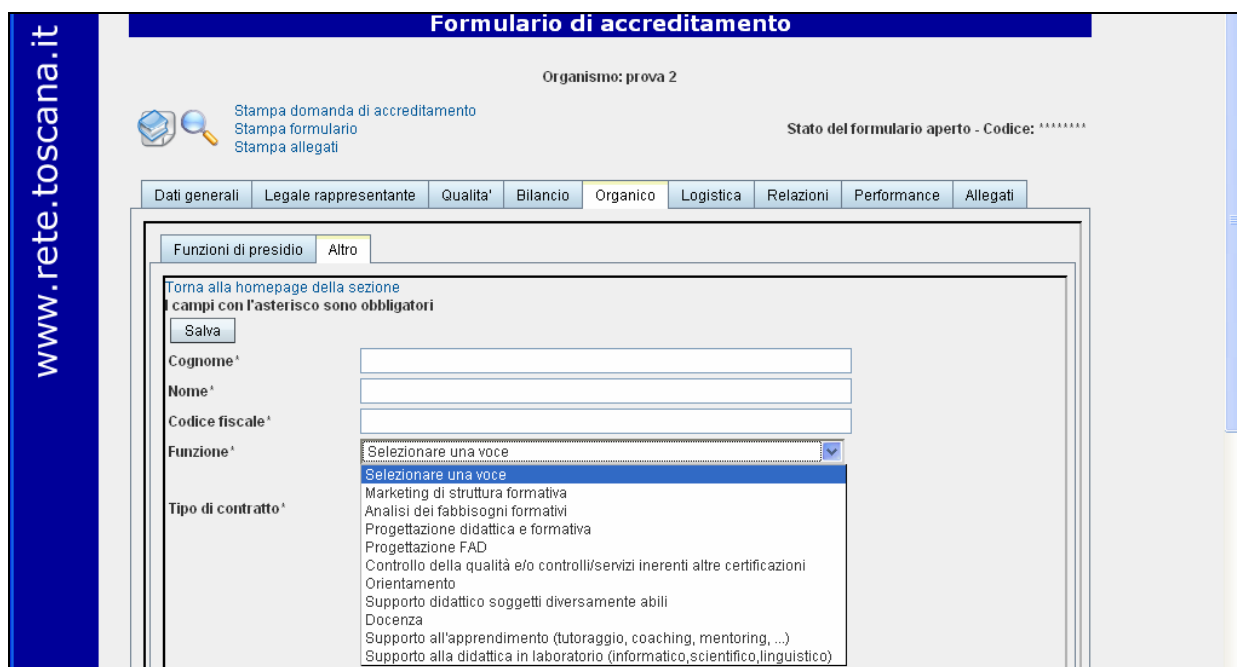


Figura 12 – Organico: sotto sezione “altro”- nuova persona in organico

Per ogni persona da inserire in organico, l’utente dovrà inserire i seguenti dati:

- Cognome e nome
- Codice fiscale

- Funzione
- Tipo di contratto

Una volta completato l'inserimento, l'utente dovrà salvare i dati premendo il tasto Salva.

Premendo il tasto Nuova persona in organico l'utente potrà inserire ulteriori nominativi.

Ad ogni nuovo inserimento il sistema propone la seguente schermata di riepilogo, dove vengono visualizzati i nominativi inseriti e la funzione ricoperta.

www.rete.toscana.it

**Formulario di accreditamento**

Organismo: prova 2

Stampa domanda di accreditamento  
Stampa formulario  
Stampa allegati

Stato del formulario aperto - Codice: \*\*\*\*\*

Dati generali | Legale rappresentante | Qualita' | Bilancio | **Organico** | Logistica | Relazioni | Performance | Allegati

Funzioni di presidio | Altro

Nuova persona in organico

Altro organico					
Cognome	Nome	Funzione	Tipo di contratto		
BIANCHI	MARIO	Progettazione didattica e formativa	Contratto formalizzato di lavoro a tempo indeterminato - Full time	Dettaglio	Elimina
ROSSI	MARIO	Marketing di struttura formativa	Contratto formalizzato di lavoro a tempo indeterminato - Part time	Dettaglio	Elimina
BIANCHI	FRANCO	Supporto all'apprendimento (tutoraggio, coaching, mentoring, ...)	Contratto formalizzato di lavoro a tempo indeterminato - Part time	Dettaglio	Elimina
BIANCHI	GIUSEPPE	Supporto didattico soggetti diversamente abili	Contratto formalizzato di collaborazione a progetto	Dettaglio	Elimina

**Figura 13 – Organico: riepilogo sotto-sezione “altro”**

Per ogni funzione sono presenti i seguenti tasti:

Dettaglio: premendo questo tasto l'utente può riaprire la scheda della figura relativa, sulla quale potrà apportare eventuali variazioni ai campi precedentemente compilati.

Elimina: il tasto permette di cancellare la funzione corrispondente.

## 4.6 Logistica

Selezionando la sezione “Logistica” si visualizza la seguente schermata:

The screenshot shows the 'Formulario di accreditamento' in the 'Logistica' section. The form is titled 'Organismo: prova 2' and includes a 'Salva' button circled in red. A checkbox is checked, indicating the availability of furniture and equipment. Below this, there are fields for 'Indirizzo sito internet' (www.indirizzo.it) and a dropdown menu for 'Indicare la provincia in cui si trova il set minimo di locali'. A table titled 'Riepilogo per provincia' and 'Locali ricadenti nella provincia di 000' is also visible. Four callout boxes with numbers 1, 2, 3, and 4 point to specific elements: 1 points to the 'Disponibilità di arredi e attrezzature' checkbox; 2 points to the 'Indirizzo sito internet' field; 3 points to the 'Indicazione provincia set minimo locali' dropdown; and 4 points to the 'Inserisci nuovo locale' button.

Figura 14 - Sezione Logistica

Nella parte superiore della schermata l'utente dovrà selezionare la casella relativa alla disponibilità degli arredi e delle attrezzature previste dalla normativa Regionale (punto 1) e indicare l'indirizzo del sito internet dell'Organismo (punto 2); l'utente dovrà poi salvare i dati inseriti premendo il tasto Salva.

Successivamente l'utente dovrà indicare, dal menù a tendina indicato al punto 3, la provincia in cui si trova il “set minimo” dei locali adibiti alle attività formative in disponibilità dell'organismo.

Una volta selezionata la provincia di ubicazione del “set minimo”, premendo il tasto Nuovo locale (punto 4) si accede alla seguente schermata.

www.rete.toscana.it

Torna alla homepage della sezione

I campi con l'asterisco sono obbligatori

Salva

Tipologia\*

Disponibilità\*

Set minimo\*  SI  NO

Provincia\*

Comune\*

Indirizzo\*

Numero civico\*

Metri quadri\*

Dati per la normativa in materia di sicurezza

Medico competente\*  Non dovuto

Incaricati alla prevenzione incendi\* (separare i nomi con la virgola)

Responsabile prevenzione e protezione\*

Lavoratori addetti al servizio prevenzione e protezione\* (separare i nomi con la virgola)

**Figura 15 - Sezione Logistica: Nuovo Locale**

Sulla quale l'utente dovrà indicare:

- ✓ la tipologia di locale
- ✓ i titoli di disponibilità
- ✓ se il locale indicato fa parte del set minimo dei locali
- ✓ l'indirizzo
- ✓ i metri quadrati di superficie
- ✓ il numero di postazioni di lavoro (solo per Aula didattica)
- ✓ i dati per la normativa in materia di sicurezza in termini di:
  - Medico competente (se nominato inserire il nominativo oppure selezionare la casella non dovuto se non dovuto ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 626/94)
  - Nominativi dei lavoratori incaricati della prevenzione incendi (inserire i nominativi nell'apposito spazio)
  - Il nominativo del Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (inserire il nominativo nell'apposito spazio)
  - I nominativi dei lavoratori addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (inserire i nominativi nell'apposito spazio)

I dati relativi ai nominativi dalla normativa in materia di sicurezza inseriti nelle apposite sezioni del formulario, rappresenteranno la base dei dati per le autocertificazioni (reperibili alla sezione allegati del formulario) che il formulario creerà automaticamente, e che l'utente dovrà inviare alla Regione Toscana assieme alle copie cartacee di domanda e formulario di accreditamento.

Nel caso di locali in locazione/comodato/convenzione, il sistema richiede anche la compilazione dei dati relativi alla proprietà del locale indicato, proponendo la scelta tra le seguenti opzioni:

- ✓ Persona fisica
- ✓ Persona giuridica

A seconda dell'opzione prescelta, si aprono differenti schermate nelle quali l'utente dovrà inserire:

- ✓ i dati anagrafici del proprietario (se la proprietà è di una persona fisica)
- ✓ i dati relativi a denominazione, natura giuridica, Partita IVA, indirizzo sede Legale e dati anagrafici del Legale Rappresentante (se la proprietà è di una persona giuridica).

Ad ogni nuovo inserimento di locale, il sistema propone la seguente schermata, dove viene visualizzato il riepilogo dei locali inseriti come da figura sottostante:

The screenshot shows a web browser window with the URL 'v.toscana.it'. The main content area is divided into two sections. The top section, titled 'Riepilogo per provincia', has a dropdown menu set to 'Livorno' and a 'Nuovo locale' button. Below it is a table with columns: Provincia, Superficie netta totale (mq), Nota, and a 'Dettaglio' button for each row. The bottom section, titled 'Locali ricadenti nella provincia di Livorno', has a table with columns: Tipo di locale, Indirizzo, Metri quadri, Set minimo, 'Dettaglio', and 'Elimina' buttons. Callout boxes with arrows point to these elements: 'Riepilogo per provincia' points to the dropdown; 'Visualizza dettaglio per singola provincia' points to the 'Dettaglio' buttons in the first table; 'Dettaglio per singola provincia' points to the 'Dettaglio' button in the second table; 'Dettaglio per singolo locale' points to the 'Dettaglio' button in the second table; and 'Elimina locale' points to the 'Elimina' button in the second table.

Provincia	Superficie netta totale (mq)	Nota	
Arezzo	40.00		Dettaglio
Livorno	97.00	Set minimo	Dettaglio
Pisa	26.00		Dettaglio

Tipo di locale	Indirizzo	Metri quadri	Set minimo		
Ufficio	via dei tigli 10 - Livorno(L)	30.00	<input checked="" type="checkbox"/>	Dettaglio	Elimina
Aula	via dei tigli 10 - Livorno(L)	24.00	<input checked="" type="checkbox"/>	Dettaglio	Elimina
Altro	via dei tigli 10 - Livorno(L)	36.00	<input checked="" type="checkbox"/>	Dettaglio	Elimina
	via dei tigli 10 - Livorno(L)		<input checked="" type="checkbox"/>	Dettaglio	Elimina

Figura 16 - Sezione Logistica - Dettaglio per provincia e dettaglio per locale

La sezione “Riepilogo per provincia” riporta i dati relativi al totale delle superfici dei singoli locali inseriti in ogni provincia, con l’indicazione della Provincia nella quale è ubicato il set minimo (vedi colonna Nota).

Cliccando sui tasti Dettaglio della sezione “Riepilogo per provincia”, l’utente potrà visualizzare il dettaglio dei locali inseriti per ogni provincia, che saranno visualizzati nella sezione sottostante denominata “Locali ricadenti nella provincia di .....”.

Nella sezione “Locali ricadenti nella provincia di .....”, la selezione del tasto Dettaglio permette la riapertura della sezione di ogni singolo locale inserito e l’eventuale variazione dei suoi dati, mentre il tasto Elimina permette di cancellare il singolo locale corrispondente.

## 4.7 Relazioni

Selezionando la sezione “Relazioni” si visualizza la seguente schermata:



Figura 17 - Sezione Relazioni

Per inserire una nuova relazione, l'utente dovrà premere il pulsante Nuova Relazione e accedere alla seguente schermata:



Figura 18 - Sezione Relazioni: "Nuova Relazione"

In questa pagina l'utente dovrà inserire i riferimenti relativi ad indagini/analisi finalizzate a rilevare l'andamento/evoluzione del mercato del lavoro a livello Regionale e/o sub-regionale e/o settoriale e ad individuare le esigenze ed i fabbisogni formativi; più precisamente dovrà inserire:

- Ø il titolo dell'indagine
- Ø la data di pubblicazione
- Ø il formato in cui è disponibile l'indagine/analisi
- Ø l'ambito territoriale e/o settoriale interessato dell'indagine/analisi

L'utente dovrà successivamente salvare i dati inseriti cliccando sul tasto Salva; cliccando sul pulsante Nuova relazione l'utente avrà la possibilità di inserire ulteriori nuove relazioni.

## 4.8 Performance

La sezione “Performance” dovrà essere compilata solo ed esclusivamente dagli organismi “esistenti”<sup>2</sup> e presenta la seguente schermata:

Figura 19 - Sezione Performance

Premendo il tasto Nuova Attività, l'utente accederà alla seguente pagina:

Figura 20 - Sezione Nuova Attività

<sup>2</sup> Relativamente all'attività finanziata, sono definiti organismi esistenti quegli organismi che hanno svolto attività delle quali nell'ultimo anno solare, precedente la data di presentazione della domanda di accreditamento, siano stati presentati e revisonati i rendiconti; per l'attività riconosciuta di cui all'ex art. 17 L.R.T. 32/02, sono definiti organismi esistenti quegli organismi che hanno svolto attività riconosciute conclusesi nell'ultimo anno solare precedente la presentazione della domanda di accreditamento.

In questa pagina l'utente dovrà inserire i dati relativi ai progetti realizzati dal proprio organismo i cui rendiconti siano stati **revisonati** nell'annualità precedente la data di compilazione del formulario di accreditamento.

**N.B. Si ricorda che in caso di progetti svolti in partenariato, tutti i partner sono tenuti all'inserimento dei dati relativi all'intero progetto.**

Qualora i progetti realizzati dall'organismo siano finanziati con il Fondo Sociale Europeo o riconosciuti ex art. 17 L.R.T. 32/02, il sistema permette all'utente di importare direttamente i dati dei progetti realizzati dalla Banca Dati del Fondo Sociale Europeo cliccando sul link "Per importare un progetto inserito nel sistema FSE fai click qui"; più precisamente, l'utente dovrà inserire nell'apposito spazio (punto 1) il codice del progetto da importare (in caso di attività riconosciuta, l'utente dovrà inserire la matricola dell'attività anziché il codice progetto), dopodiché dovrà cliccare sul tasto Avvia la ricerca. (fig. 21).

**Figura 21 - Sezione performance: importazione progetti DB FSE**

Il sistema riporterà automaticamente nei campi sottostanti:

- il codice del progetto (in caso di attività riconosciuta, la matricola dell'attività)
- la denominazione del progetto (in caso di attività riconosciuta, la denominazione dell'attività)
- la denominazione del soggetto capofila

Successivamente, premendo sul tasto Importa, l'utente dovrà procedere all'importazione automatica dei dati del progetto.

Si aprirà una schermata contenente una serie di dati relativi al progetto selezionato.

**Dopo aver controllato con attenzione l'esattezza dei dati riportati sul formulario**, l'utente dovrà provvedere a completare la compilazione della sezione inserendo ulteriori informazioni riguardanti il progetto; più precisamente dovrà:

- Segnare se trattasi di attività finanziata o di attività riconosciuta in corrispondenza della relativa casella
- Indicare il numero degli allievi che hanno abbandonato l'attività perché occupati o rientrati nel sistema scolastico
- Segnare se trattasi di attività di formazione continua in corrispondenza della relativa casella.

Successivamente l'utente dovrà procedere al salvataggio dei dati premendo il tasto Salva".

Ad ogni salvataggio il sistema propone la seguente schermata di riepilogo delle attività realizzate inserite sul formulario:

The screenshot shows a web browser window with the title 'Formulario di accreditamento'. The page content includes a navigation menu with tabs: 'Dati generali', 'Legale rappresentante', 'Qualità', 'Bilancio', 'Organico', 'Logistica', 'Relazioni', 'Performance', and 'Allegati'. The 'Performance' tab is active. Below the menu, there is a table titled 'Attività realizzate' with the following data:

Denominazione	Codice progetto	Formazione continua	Attività riconosciuta		
denominazione 1	12345	SI	NO	Dettaglio	Elimina
denominazione 2	1245	NO	SI	Dettaglio	Elimina
denominazione 3	1234	NO	NO	Dettaglio	Elimina

**Figura 22 - Sezione Performance: riepilogo**

I tasti Dettaglio ed Elimina presenti in corrispondenza di ogni attività inserita permettono rispettivamente l'accesso alla schermata della singola attività inserita o l'eliminazione della stessa.

## 4.9 Allegati

La sezione “Allegati” presenta la seguente schermata dalla quale è possibile visualizzare e stampare gli Allegati che il sistema ha generato:



**Figura 23 - Sezione Allegati**

Cliccando sul link di ogni singolo allegato il sistema carica la pagina dalla quale, premendo il tasto Visualizza il documento, è possibile visualizzare il contenuto dell’allegato stesso (fino a che non sarà chiuso il formulario l’allegato si presenterà in forma di bozza); solo successivamente alla chiusura del formulario di accreditamento, l’utente dovrà procedere alla stampa degli allegati (che non si presenteranno più sotto forma di bozza) e consegnare la copia cartacea degli stessi alla Regione Toscana assieme alle copie cartacee di domanda e formulario di accreditamento.

L’Allegato 7 (Autocertificazione valutatore apprendimenti) compare solo ed esclusivamente qualora sia stata indicata la suddetta funzione di presidio nella Sezione Organico.


L’Allegato 8 (Titoli disponibilità dei locali/attrezzature-sicurezza-sopralluoghi) relativo ai locali tipo Aula didattica e Ufficio, nonché l’Allegato 8bis (Titoli disponibilità dei locali-sicurezza-sopralluoghi) relativo ai locali tipo Servizi e Altro, verranno generati dal sistema in un numero di copie pari al numero dei locali inseriti nella sezione Logistica.

Gli Allegati 9 e 9bis non compaiono se non sono state indicate aule in convenzione nella Sezione “Logistica”.

Qualora fossero presenti aule in convenzione nella sezione Logistica, il sistema genererà gli Allegati 9 (Sicurezza/sopralluoghi) e 9bis (Titoli di disponibilità dei locali/attrezzature) in un numero di copie pari al numero di aule in convenzione inserite nella Sezione Logistica.

Si ricorda che la Certificazione dati di bilancio non deve essere presentata dagli organismi che non sono tenuti alla compilazione della sezione bilancio (si veda le pagine 10 e 11 del presente documento).

## 5 CONTROLLO DI COERENZA E CHIUSURA DEL FORMULARIO.

Premendo sull'icona  si accede alla schermata del controllo di coerenza, che permette all'utente di verificare la completa/corretta compilazione di tutte le sezioni del formulario.

Nel caso in cui il formulario sia stato compilato per intero e correttamente (ovvero superi il controllo di coerenza), il sistema visualizza la seguente schermata dalla quale, tramite il pulsante Chiudi formulario indicato in figura, l'utente potrà chiudere il formulario di accreditamento.

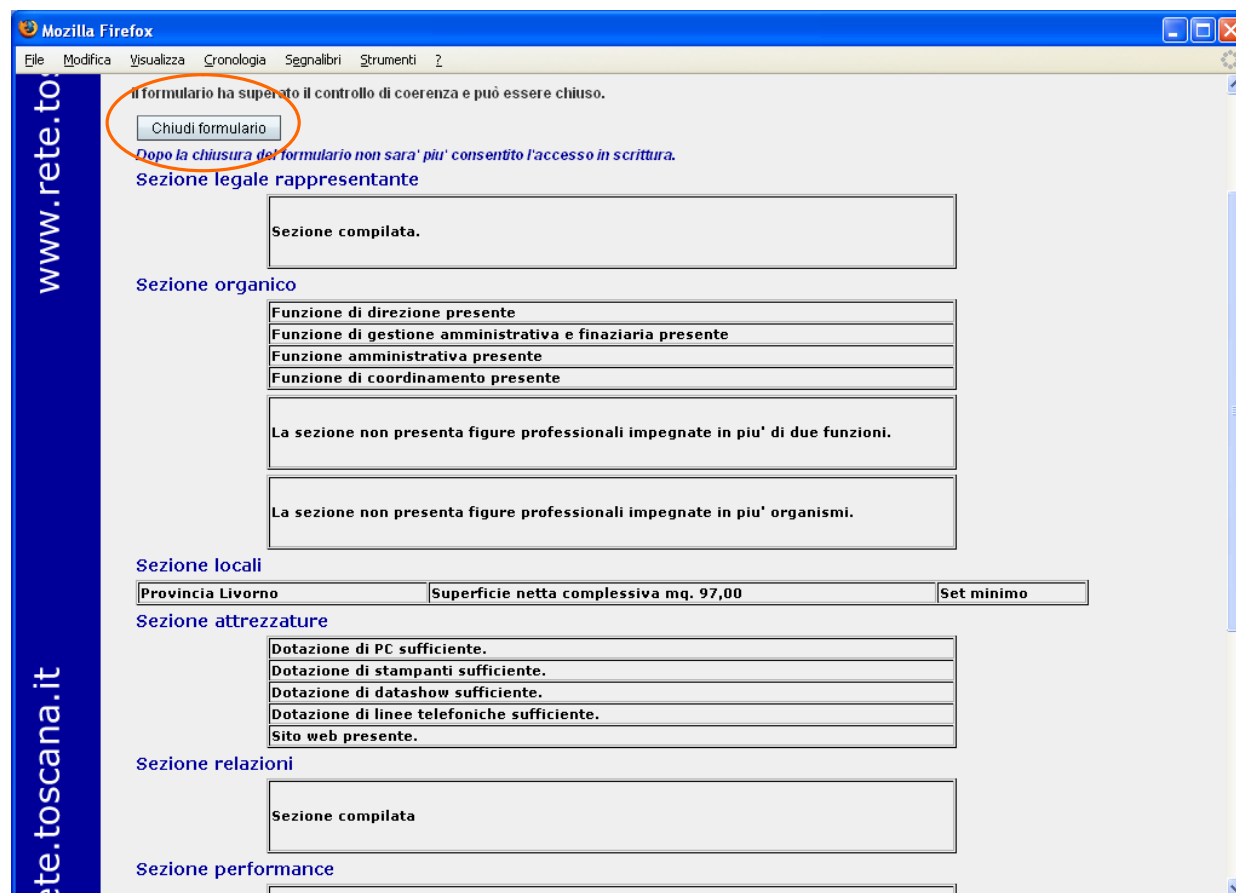
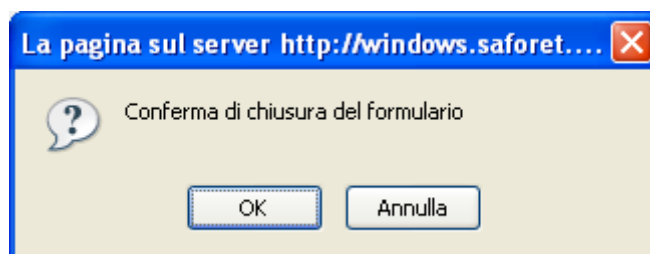


Figura 24 - Controllo di coerenza

Qualora il formulario non superi il controllo di coerenza, il sistema non permette la chiusura dello stesso e in alternativa al pulsante Chiudi formulario il sistema propone il seguente messaggio: **“Il formulario non ha superato il controllo di coerenza e non può essere chiuso”**. In questo caso, in corrispondenza di ogni Sezione, il sistema indica la posizione e la motivazione dei dati non coerenti.

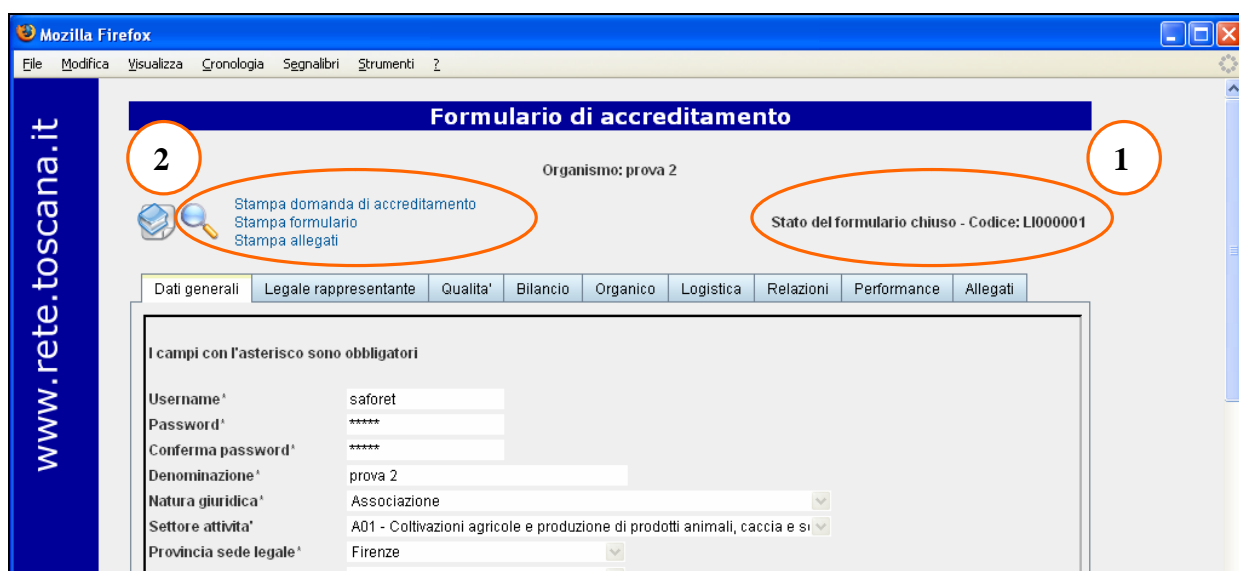
In questo caso l'utente dovrà tornare nelle sezioni indicate dal controllo di coerenza e provvedere a sanare la parte di dati inseriti non coerenti con il sistema.

Una volta superato il controllo di coerenza, premendo sul tasto Chiudi formulario, il sistema chiede all'utente di confermare la chiusura del formulario di accreditamento (vedasi fig. 25); questo perché **dopo la chiusura del formulario non è più possibile operare modifiche ai dati inseriti.**



**Figura 25 - Chiusura formulario**

A seguito della chiusura del formulario di accreditamento viene visualizzata la schermata seguente (fig. 26) e il sistema assegna un codice alfanumerico all'organismo, come indicato al punto 1 della seguente figura:



**Figura 26 - Stato formulario: chiuso**

A questo punto è possibile procedere alla stampa definitiva della domanda di accreditamento, del formulario e dei relativi allegati premendo sui link corrispondenti di cui al punto 2.

Copia cartacea della documentazione di cui sopra, deve essere inviata alla Regione Toscana.

Ulteriori informazioni possono essere richieste all'indirizzo di posta elettronica:

[accreditamento@saforet.it](mailto:accreditamento@saforet.it)

o contattando l'ATI Saforet ai seguenti riferimenti:

ATI Saforet – Piazza M. D'Azeglio, 38 – FIRENZE  
Tel. 055/2343479