



Regione Umbria

**SIRU**  
Sistema Informativo Regione Umbria



Unione europea  
Fondo sociale europeo



MINISTERO DEL LAVORO  
E DELLE POLITICHE SOCIALI  
Direzione Generale per le Politiche  
per l'Occupazione e la Formazione

# **RICHIESTA ACCREDITAMENTO WEB**

**SOGGETTI GESTORI**

**MANUALE D'UTILIZZO ALLA PROCEDURA**

**PerFormer**  
SISTEMI INFORMATIVI INTEGRATI

**INDICE**

<b>CAP 1</b>	<b>INTRODUZIONE</b>	<b>3</b>
<b>CAP 2</b>	<b>ACCESSO ALLA PROCEDURA</b>	<b>4</b>
<b>CAP 3</b>	<b>PROCEDURA DI ACCREDITAMENTO</b>	<b>5</b>
<b>CAP 3.1</b>	<b>CREAZIONE NUOVA DOMANDA</b>	<b>7</b>
<b>CAP 3.2</b>	<b>PRESENTAZIONE NUOVA DOMANDA</b>	<b>26</b>
<b>CAP 3.3</b>	<b>MODIFICA DATI (per Soggetto già accreditato)</b>	<b>28</b>

## CAP 1 INTRODUZIONE

L'accreditamento è l'atto con il quale l'Amministrazione Regionale riconosce ad un organismo (pubblico o privato) l'idoneità a proporre e realizzare interventi di formazione cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo.

L'Accreditamento è concesso con riferimento alle singole sedi formative ubicate sul territorio della Regione Umbria e rispetto alle seguenti macrotipologie di intervento:

- Formazione iniziale;
- Formazione superiore;
- Formazione continua e permanente

I soggetti gestori possono essere accreditati per una o più macrotipologie.

**L'accreditamento ha durata illimitata; l'Amministrazione Regionale procederà a cadenza annuale alla verifica di mantenimento dei requisiti con modalità che verranno definite da apposito provvedimento.**

I requisiti richiesti al fine di ottenere l'accreditamento sono valutati in base ai seguenti criteri, definiti sulla base del tipo di condizione richiesta:

- Capacità gestionali e logistiche;
- Situazione economica;
- Competenze professionali;
- Livelli di efficienza/efficacia di attività precedentemente realizzate;
- Capacità relazionali e Sviluppo network territoriale.

## CAP 2 ACCESSO ALLA PROCEDURA

Per accedere alla Procedura di Accreditamento occorre collegarsi al sito ufficiale della Regione Umbria, accedere alla sezione Aree Tematiche, scegliere “Accreditamento” e cliccare sul link [Accedi alla procedura per la presentazione della domanda di accreditamento](#).

Per accedere all’area Riservata è necessario essere in possesso delle Credenziali di Accesso:

- Codice Organismo,
- Nome Utente,
- Password,

The screenshot shows the SIRU (Sistema Informativo Regione Umbria) login interface. At the top, there is a header with the Regione Umbria logo, the SIRU title, and logos for the European Union and the Italian Ministry of Labor and Social Security. Below the header, there is a navigation bar with the text 'AREA SOGGETTI GESTORI'. On the left side, there is a sidebar with the following links: 'Home Page', 'Registrazione Soggetto Gestore', 'Ottieni credenziali di accesso', and 'Area Riservata'. The main content area is titled 'Area Riservata' and contains a login form with the following fields: 'Codice Organismo' (with the value 'COD'), 'Nome Utente' (with the value 'Nome utente'), and 'Password'. Below the form is a 'Login' button. At the bottom of the page, there is a footer with the text 'powered by Performer'.

(FIG. 1)

## CAP 3 PROCEDURA DI ACCREDITAMENTO

Dopo aver effettuato il login all'area Riservata si visualizza la pagina ove selezionare dal menu' laterale la sezione  .



(FIG. 2)

La sezione Accreditamento dell'Organismo loggato presenta le seguenti funzionalità:

- , ossia torna indietro alla Home page dell'Area Riservata;
- , per procedere alla creazione della domanda di accreditamento.



(FIG. 3)

Se l'Organismo loggato non ha mai presentato Domanda di accreditamento, la procedura visualizza il messaggio "Nessuna domanda presentata" (fig.3).

Nel caso in cui l'Organismo sia già accreditato la pagina mostra l'elenco delle domande ed eventuali successive modifiche (fig.4).

Regione Umbria

**SIRU**  
Sistema Informativo Regione Umbria

AREA SOGGETTI GESTORI

Home Page  
Dati Soggetto Gestore  
Area Riservata - pagina principale  
Accreditamento  
Logout

Sel in: Accreditamento

Lista Domande di accreditamento

Home Crea nuova domanda

Lista domande compilate

N. Domanda	N. Rev.	Data pres.	Stato	Data di approv.	Azioni
1	1	12/01/2007	Accettata	12/01/2007	Vedi Variazione

Home

(FIG. 4)

Le funzionalità possibili per chi è già accreditato sono:

- **Vedi**, per visualizzare i dati inseriti della domanda approvata;
- **Variazione**, per procedere alla compilazione e presentazione di eventuali variazioni della condizione accreditata;
- **Home**, ossia torna indietro alla Home page dell'Area Riservata;
- **Crea nuova domanda**, per procedere alla creazione della domanda di accreditamento (per una macrotipologia formativa aggiuntiva).

Per uscire dalla procedura di Accreditamento (e comunque dall'Area Riservata) selezionare "Logout".

## CAP 3.1 CREAZIONE NUOVA DOMANDA

Per procedere alla creazione della Domanda di Accreditamento occorre selezionare il pulsante  (fig.4)

La pagina visualizzata (fig.5) elenca le sezioni che dovranno essere compilate al fine di poter accedere al requisito dell'accREDITAMENTO.

Sei in: Accreditamento

Anagrafica		non compilato	<input type="button" value="Modifica"/>
<b>A</b> Capacità gestionali e logistiche			
A1	Capacità gestionali	non compilato	<input type="button" value="Modifica"/>
<b>A2</b> Capacità logistiche			
A2.1	Risorse Strutturali	non compilato	<input type="button" value="Modifica"/>
A2.2	Adeguatezza dei locali uso ufficio	0/0 non compilato	<input type="button" value="Modifica"/>
A2.3.1 A2.5.a.1	Adeguatezza Aule Attrezzature Aule	0/0 non compilato	<input type="button" value="Modifica"/>
A2.3.2 A2.5.a.2	Adeguatezza Laboratori Attrezzature Laboratori	0/0 parziale	<input type="button" value="Modifica"/>
A2.4	Risorse infrastrutturali	non compilato	<input type="button" value="Modifica"/>
A2.5.b.1	Attrezzature tecnologiche	parziale	<input type="button" value="Modifica"/>
<b>B</b> Situazione economica		non compilato	<input type="button" value="Modifica"/>
<b>C</b> Competenze Professionali			
C.1	Funzione di direzione	compilare in A1	
C.2	Funzione di gestione della qualità/accREDITAMENTO	compilare in A1	
C.3	Funzione di amministrazione e gestione economico-finanziaria	compilare in A1	
C.4	Funzione di analisi e definizione dei fabbisogni	compilare in A1	
C.5	Funzione di progettazione delle attività formative	compilare in A1	
C.6	Funzione di erogazione dei servizi formativi	compilare in A1	
C.7	Funzione di coordinamento	compilare in A1	
C.8	Funzione di tutoraggio	compilare in A1	
<b>E</b>			
E1	Capacità relazionali	non compilato	<input type="button" value="Modifica"/>

(FIG. 5)

Tali sezioni sono:

- **Anagrafica**;
- **A** – Capacità gestionali e logistiche;
- **B** – Situazione economica;
- **C** – Competenze professionali;
- **D** – Livelli di efficacia ed efficienza nelle attività precedentemente realizzate; tale sezione viene completata in modo automatico dalla procedura;
- **E** – Relazioni maturate con il sistema sociale e produttivo.

L'elenco mette in risalto (con la scritta in rosso) (fig.5) le sezioni "**non compilate**"

o con compilazione "**parziale**" .

Per accedere alla sezione dove inserire i dati cliccare  (fig.5).

L'aggiornamento della pagina con i dati delle sezioni già compilate si ottiene selezionando

.

Per tornare alla pagina precedentemente lasciata, cliccare .

Per procedere all'invio della domanda di accreditamento selezionare .

**ATTENZIONE:** per una corretta compilazione della domanda è necessario fare riferimento alle istruzioni dettate in materia dalla Pubblica Amministrazione consultabili all'interno della sezione Accreditamento del sito istituzionale all'interno della sezione "Aree Tematiche" della Regione Umbria.

### CAP.3.1.1 SEZIONE ANAGRAFICA

L'accesso alla sezione "Anagrafica" si effettua selezionando

Sei in: Accredimento

Anagrafica		non compilato	<input type="button" value="Modifica"/>
A	Capacità gestionali e logistiche		
A1	Capacità gestionali	non compilato	<input type="button" value="Modifica"/>
A2	Capacità logistiche		
A2.1	Risorse Strutturali	non compilato	<input type="button" value="Modifica"/>
A2.2	Adeguatezza dei locali uso ufficio	0/0 non compilato	<input type="button" value="Modifica"/>
A2.3.1 A2.5.a.1	Adeguatezza Aule Attrezzature Aule	0/0 non compilato	<input type="button" value="Modifica"/>
A2.3.2 A2.5.a.2	Adeguatezza Laboratori Attrezzature Laboratori	0/0 parziale	<input type="button" value="Modifica"/>
A2.4	Risorse infrastrutturali	non compilato	<input type="button" value="Modifica"/>
A2.5.b.1	Attrezzature tecnologiche	parziale	<input type="button" value="Modifica"/>
B	Situazione economica	non compilato	<input type="button" value="Modifica"/>

(FIG. 6)

La pagina visualizzata propone tutti i dati del Soggetto Gestore loggato.

Sei in: Accredimento

Anagrafica Del Soggetto Richiedente

Denominazione/Ragione Sociale			
Codice Fiscale		Partita Iva	
Tipologia		Scopo di lucro	
Natura giuridica		Anno di costituzione	
N° Iscrizione Tribunale		Iscrizione CCIAA	
Tipologia			
Settore economico			
Legale Rappresentante			
	CF:		
	nato il	a	
	residente in:	- 0	
	ruolo:		
e-mail:			
Indirizzo Sede Legale			
	Tel:		
	Fax:		
	E-mail:		

(FIG. 7)

I dati riguardanti la prima parte della videata non sono modificabili (fig.7).

E' obbligatorio invece inserire le informazioni relative a:

- **Riferimenti** (recapito etc.) a cui indirizzare le comunicazioni relative all'accREDITAMENTO; il pulsante  permette di riportare i dati della sede legale indicata (fig.8).
- **Sede presso cui svolgere gli audit** in loco (se previsti); il pulsante  permette di riportare i dati della sede legale indicata (fig.8).

The image shows two identical forms side-by-side. Each form has a left sidebar with instructions and a 'Copia dati sede legale' button. The main form area contains the following fields:

- Via:
- Prov:   Comune:   CAP:
- Tel:  - Tel:
- Fax:
- E-mail:

(FIG. 8)

- **Tipologia formativa:** selezionare una o più tipologie formative per cui si intende richiedere l'accREDITAMENTO apponendo il flag su "SI". La procedura automaticamente ricerca se il Soggetto ha i requisiti per accedere alla premialità per i criteri D ed E2. Se i pulsanti relativi alla premialità sono attivi, il Soggetto può decidere se utilizzare o meno "premierità" apponendo il flag su "SI" oppure "NO".

**NOTA:** Alla tipologia o alle tipologie di non interesse è necessario rispondere "NO"

Specificare per quali tipologie si richiede l'accREDITamento		
Formazione iniziale / Obbligo Formativo	Si richiede l'accREDITamento per la tipologia Formazione iniziale	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
	Si richiede l'assegnazione del punteggio di premialità per il criterio D per la macrotipologia Formazione Iniziale - avendo realizzato almeno un intervento formativo finanziato(1) con fondi pubblici a titolarità Regionale/provinciale	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
	Si richiede l'assegnazione del punteggio di premialità per il criterio E2 per la macrotipologia Formazione iniziale Si ricorda che è necessario inviare il Dossier Dispositivi di Rete	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Formazione superiore	Si richiede l'accREDITamento per la tipologia Formazione superiore	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
	Si richiede l'assegnazione del punteggio di premialità per il criterio D per la macrotipologia Formazione superiore-avendo realizzato almeno un intervento formativo finanziato(2) con fondi pubblici a titolarità Regionale/provinciale	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
	Si richiede l'assegnazione del punteggio di premialità per il criterio E2 per la macrotipologia Formazione superiore Si ricorda che è necessario inviare il Dossier Dispositivi di Rete	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Formazione continua e permanente	Si richiede l'accREDITamento per la tipologia Formazione continua e permanente	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
	Si richiede l'assegnazione del punteggio di premialità per il criterio D per la macrotipologia Formazione continua e permanente-avendo realizzato almeno un intervento formativo finanziato(3) con fondi pubblici a titolarità Regionale/provinciale	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
	Si richiede l'assegnazione del punteggio di premialità per il criterio E2 per la macrotipologia Formazione continua e permanente Si ricorda che è necessario inviare il Dossier Dispositivi di Rete	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No

(FIG. 9)

- **Certificazione ISO:** indicare SI oppure NO.

**NOTA:** se in possesso di certificazione del Sistema Qualità, inserire i dati richiesti (fig.10). In questo caso non saranno visualizzabili le sezioni A1 – Capacità gestionale e Sezioni dalla C1 alla C8.

Certificazione ISO	
Il soggetto richiedente è certificato UNI EN ISO 9000 (cod. EA 37)?	-- Selezionare --
Numero del Certificato	<input type="text"/>
Specificare l'Ente Certificatore	<input type="text"/>
Durata della certificazione	dal <input type="text"/> al <input type="text"/> (gg/mm/aaaa)
<input type="button" value="Conferma dati"/> <input type="button" value="Torna"/>	

(FIG. 10)

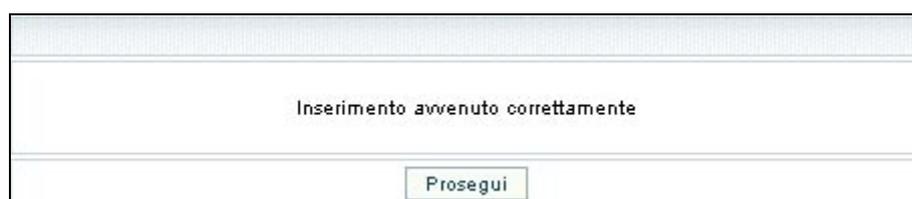
Per inviare i dati digitati dal client al server, cliccare  (fig.10);  
per tornare alla pagina iniziale invece selezionare  (fig.10).

In caso di mancato o errato inserimento dei dati nei campi obbligatori, la procedura visualizza un messaggio di *alert* con l'elenco delle anomalie riscontrate (fig.11).



(FIG. 11)

Se tutti i campi sono completati in maniera corretta la procedura invia il messaggio come da fig.12.



(FIG. 12)

Cliccare il pulsante  per proseguire nella compilazione delle altre sezioni.

## CAP.3.1.2 SEZIONE “A” – CAPACITA’ GESTIONALI E LOGISTICHE

Tale sezione si compone delle sottosezioni:

- A1 Capacità gestionali;
- A2 Capacità logistiche.

L’accesso alle varie pagine si effettua selezionando  (fig.13)

A	Capacità gestionali e logistiche			
A1	Capacità gestionali		non compilato	<input type="button" value="Modifica"/>
A2	Capacità logistiche			
A2.1	Risorse Strutturali		non compilato	<input type="button" value="Modifica"/>
A2.2	Adeguatezza dei locali uso ufficio		0/0 non compilato	<input type="button" value="Modifica"/>
A2.3.1 A2.5.a.1	Adeguatezza Aule Attrezzature Aule		0/0 non compilato	<input type="button" value="Modifica"/>
A2.3.2 A2.5.a.2	Adeguatezza Laboratori Attrezzature Laboratori		0/0 parziale	<input type="button" value="Modifica"/>
A2.4	Risorse infrastrutturali		non compilato	<input type="button" value="Modifica"/>
A2.5.b.1	Attrezzature tecnologiche		parziale	<input type="button" value="Modifica"/>

(FIG. 13)

**ATTENZIONE:** per una corretta compilazione della domanda è necessario fare riferimento alle istruzioni dettate in materia dalla Pubblica Amministrazione consultabili all’interno della sezione Accreditamento del sito istituzionale all’interno della sezione “Aree Tematiche” della Regione Umbria.

In caso di risposta negativa ad uno dei requisiti discriminanti per l’ottenimento dell’accreditamento, la procedura invia un messaggio di *alert* (fig.14). La procedura consente comunque di confermare e di procedere nella compilazione e di correggere successivamente



(FIG. 14)

Per confermare i dati digitati , cliccare  (fig.15); per tornare alla pagina iniziale invece selezionare  (fig.15).



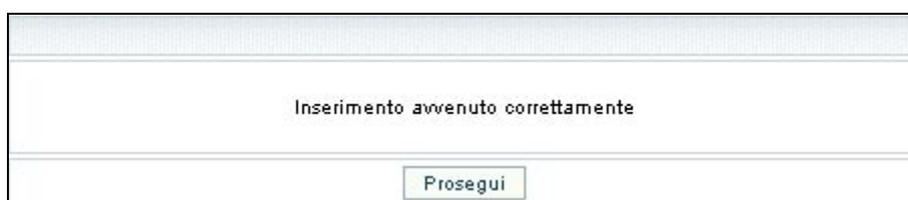
(FIG. 15)

In caso di mancato o errato inserimento dei dati nei campi obbligatori, la procedura visualizza un messaggio di *alert* con l'elenco delle anomalie riscontrate (fig.16).



(FIG. 16)

Se tutti i campi sono completati in maniera corretta la procedura invia il messaggio come da fig.17.



(FIG. 17)

Cliccare il pulsante  per proseguire nella compilazione delle altre sezioni.

### CAP.3.1.3 SEZIONE “B” – SITUAZIONE ECONOMICA

L'accesso a tale sezione si effettua selezionando  (fig.18).

B	Situazione economica	non compilato	
---	----------------------	---------------	---

(FIG. 18)

La pagina che si visualizza (fig.19) deve essere completata seguendo le istruzioni dettate in materia dalla Pubblica Amministrazione consultabili all'interno della sezione Accreditamento del sito istituzionale all'interno della sezione “Aree Tematiche” della Regione Umbria.

*Sei in: Accreditamento*



**B - SITUAZIONE ECONOMICA**

**B.1 - AFFIDABILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA DEL SOGGETTO RICHIEDENTE**

B.1.1	Il Soggetto richiedente dichiara di avere una situazione patrimoniale e finanziaria affidabile in quanto ha una corretta gestione del bilancio secondo quanto previsto dagli specifici ordinamenti in materia di bilancio ai quali deve attenersi in ragione della proprio tipologia.	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
B.1.2	Il Soggetto richiedente dichiara di avere una situazione patrimoniale e finanziaria affidabile in quanto si trova in assenza delle condizioni di fallimento, liquidazione, amministrazione controllata, procedura concorsuale.	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No

**B.2 - GESTIONE ECONOMICA ANALITICA**

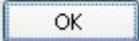
B.2.1	Viene adottato un sistema di contabilità analitica?	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
-------	---	---

(FIG. 19)

In caso di risposta negativa ad uno dei requisiti discriminanti per l'ottenimento dell'accREDITAMENTO, la procedura invia un messaggio di *alert* (fig.20). La procedura consente comunque di confermare e di procedere nella compilazione e di correggere successivamente

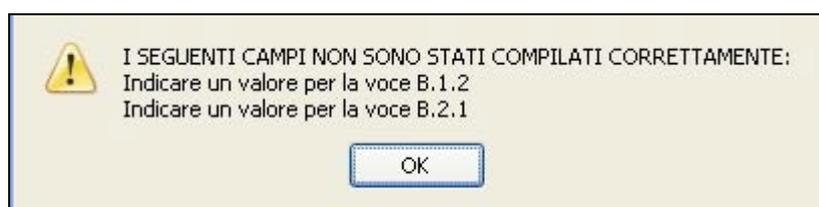
 Si prega di verificare attentamente la risposta data in quanto la stessa, se negativa, denota la mancanza di un requisito discriminante per l'accREDITAMENTO come da dispositivo.



(FIG. 20)

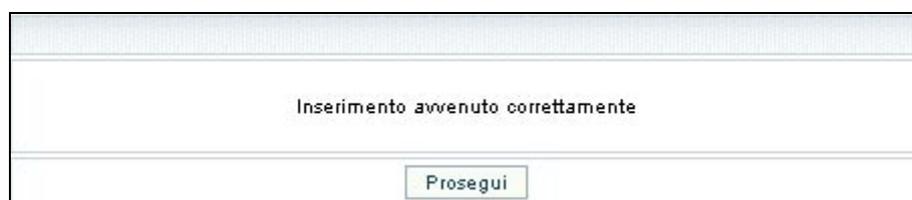
Per confermare i dati digitati , cliccare  (fig.19); per tornare alla pagina iniziale invece selezionare  (fig.19).

In caso di mancato o errato inserimento dei dati nei campi obbligatori, la procedura visualizza un messaggio di *alert* con l'elenco delle anomalie riscontrate (fig.21).



(FIG. 21)

Se tutti i campi sono completati in maniera corretta la procedura invia il messaggio come da fig.22.



(FIG. 22)

Cliccare il pulsante  per proseguire nella compilazione delle altre sezioni.

### CAP.3.1.4 SEZIONE “C” – COMPETENZE PROFESSIONALI

Tale sezione si compone delle seguenti sottosezioni:

- **C1** Funzione di direzione;
- **C2** Funzione di gestione della qualità/accreditamento;
- **C3** Funzione di amministrazione e gestione economico-finanziaria;
- **C4** Funzione di analisi e definizione dei fabbisogni;
- **C5** Funzione di progettazione delle attività formative;
- **C6** Funzione di erogazione dei servizi formativi;
- **C7** Funzione di coordinamento;
- **C8** Funzione di tutoraggio.

**NOTA:** nel caso in cui nella sottosezione A1 non siano stati compilati i dati relativi ai responsabili, nelle pagine della sezione C si visualizza il messaggio in rosso “**Compilare in A1**”. (fig.23).

C	Competenze Professionali		
C.1	Funzione di direzione	non compilato	<input type="button" value="Modifica"/>
C.2	Funzione di gestione della qualità/accreditamento	non compilato	<input type="button" value="Modifica"/>
C.3	Funzione di amministrazione e gestione economico-finanziaria	non compilato	<input type="button" value="Modifica"/>
C.4	Funzione di analisi e definizione dei fabbisogni	non compilato	<input type="button" value="Modifica"/>
C.5	Funzione di progettazione delle attività formative	non compilato	<input type="button" value="Modifica"/>
C.6	Funzione di erogazione dei servizi formativi	non compilato	<input type="button" value="Modifica"/>
C.7	Funzione di coordinamento	non compilato	<input type="button" value="Modifica"/>
C.8	Funzione di tutoraggio	compilare in A1	

(FIG. 23)

L'accesso alle sottosezioni si effettua cliccando il pulsante  (fig.23) relativo ad ognuna di esse.

La pagina che si visualizza (fig.24) deve essere completata seguendo le istruzioni dettate in materia dalla Pubblica Amministrazione consultabili all'interno della sezione Accreditamento del sito istituzionale all'interno della sezione "Aree Tematiche" della Regione Umbria.

C.1 - FUNZIONE DI DIREZIONE	
C.1.1 - La risorsa individuata al punto A.1.2. possiede le seguenti caratteristiche:	
RESPONSABILE DEL PROCESSO DI DIREZIONE	
Nome	xxxxxxxx
Nato a	
Data di Nascita	<input type="text"/> (gg/mm/aaaa)
Titolo di studio	-- Selezionare --
Altro titolo di studio	
Eventuale ulteriore formazione / specializzazione	
Formazione inerente la funzione, svolta nell'ultimo anno	
Formazione inerente la funzione, svolta nell'ultimo anno (descrizione)	
Tipologia di rapporto di lavoro	-- Selezionare --
Altra tipologia	
Data di attivazione	<input type="text"/> (gg/mm/aaaa)
CCNL applicato	
N. ore/anno impegnate nella funzione	
Il contratto di lavoro prevede altre funzioni oltre a quella specificata?	-- Selezionare --
Se si, quali?	
C.1.2 - La risorsa individuata possiede esperienze professionali di direzione di durata complessiva di almeno tre anni	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
C.1.3 - E stato predisposto ed inviato alla Regione il Dossier Individuale del Responsabile del processo di Direzione redatto secondo il modello previsto, corredato da relativa documentazione?	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
<input type="button" value="Conferma dati"/> <input type="button" value="Torna"/>	

(FIG. 24)

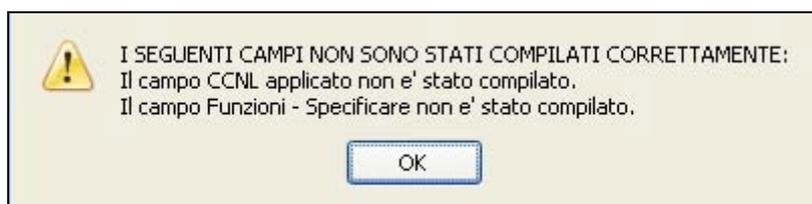
In caso di risposta negativa ad uno dei requisiti indispensabili per l'ottenimento dell'accREDITAMENTO, la procedura invia un messaggio di *alert* (fig.25), consentendo comunque di confermare, procedere nella compilazione e correggere successivamente.

	<p>Si prega di verificare attentamente la risposta data in quanto la stessa, se negativa, denota la mancanza di un requisito discriminante per l'accREDITAMENTO come da dispositivo.</p>
<input type="button" value="OK"/>	

(FIG. 25)

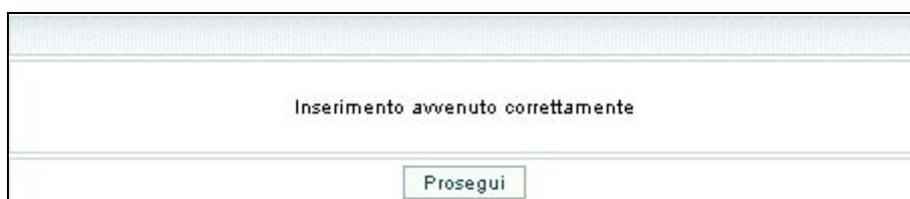
Per confermare i dati digitati, cliccare  (fig.24); per tornare alla pagina iniziale invece selezionare  (fig.24).

In caso di mancato o errato inserimento dei dati nei campi obbligatori, la procedura visualizza un messaggio di *alert* con l'elenco delle anomalie riscontrate (fig.26).



(FIG. 26)

Se tutti i campi sono completati in maniera corretta la procedura invia il messaggio come da fig.27.



(FIG. 27)

Cliccare il pulsante  per proseguire nella compilazione delle altre sezioni.

### CAP.3.1.5 SEZIONE “D” – LIVELLI DI EFFICACIA ED EFFICIENZA NELLE ATTIVITA’PRECEDENTEMENTE REALIZZATE

L’accesso a tale sezione si effettua selezionando  (fig.28).

D	Livelli di efficacia ed efficienza nelle attività precedentemente realizzate	<input type="button" value="Modifica"/>
E	Relazioni maturate con il sistema sociale e produttivo	

(FIG. 28)

La sezione riguarda il diritto alla “*premiabilità*” derivanti dalle attività formative svolte e già rendicontate negli ultimi tre anni riguardanti la Formazione Iniziale, Formazione Superiore e Formazione Continua o permanente.

La pagina visualizza i progetti già rendicontati negli ultimi tre anni del Soggetto loggato.

<input type="button" value="Torna Indietro"/>							
<b>D LIVELLI DI EFFICACIA ED EFFICIENZA NELLE ATTIVITÀ PRECEDENTEMENTE REALIZZATE</b>							
D.1 LIVELLI DI EFFICACIA ED EFFICIENZA							
Macrotipologia	Anno	Cod. Corso	Titolo	Tip. destinatari	N. Allievi Occupati (1)	N. Allievi Reinseriti (2)	N. Allievi coerenti (3)
FS	2004		ESPERTO NELLA GESTIONE	non indicato	0	0	0
FS	2004		ESP. IN PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	non indicato	0	0	0
<input type="button" value="Torna Indietro"/> <input type="button" value="Modifica"/>							
(1)Numero allievi occupati nei 12 mesi successivi al termine dell'attività formativa (2)Numero allievi reinseriti in un ulteriore percorso di istruzione/formazione nei 12 mesi successivi al termine dell'attività formativa (3)Numero allievi occupati in mansioni coerenti o parzialmente coerenti nei 12 mesi successivi al termine dell'attività formativa							

(FIG. 29)

Con il pulsante **Modifica** (Fig.29) si possono apporre delle modifiche ai dati visualizzabili nella pagina (Fig.30).

**Annulla**

#### D - LIVELLI DI EFFICACIA ED EFFICIENZA NELLE ATTIVITÀ PRECEDENTEMENTE REALIZZATE

##### D.1 LIVELLI DI EFFICACIA ED EFFICIENZA

Macrotipologia	Anno	Cod. Corso	Titolo	Tip. destinatari	N. Allievi Occupati (1)	N. Allievi Reinseriti (2)	N. Allievi coerenti (3)
FS	2004	UM040333003	ESPERTO NELLA GESTIONE DELLE PROBLEMATICHE LEGATE ALLA BIOEDILIZIA	non indicato	0	0	0
FS	2004	UM040333006	ESP. IN PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E GESTIONE DELLE PROBLEMATICHE AMBIENTALI	non indicato	0	0	0

**Annulla**

**Conferma dati**

(1)Numero allievi occupati nei 12 mesi successivi al termine dell'attività formativa

(2)Numero allievi reinseriti in un ulteriore percorso di istruzione/formazione nei 12 mesi successivi al termine dell'attività formativa

(3)Numero allievi occupati in mansioni coerenti o parzialmente coerenti nei 12 mesi successivi al termine dell'attività formativa

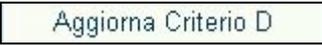
(FIG. 30)

Tali modifiche possono essere memorizzate selezionando **Conferma dati**.

Il pulsante **Annulla** permette di ritornare alla videata precedente senza salvare i dati eventualmente digitati.

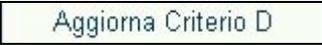
I dati inseriti saranno sempre modificabili fino al momento della Presentazione via web della Domanda di Accreditamento.

Il criterio D è un dato aggiornabile anche dopo aver presentato la domanda di accreditamento, ossia, un Soggetto Gestore già accreditato, può apporre delle modifiche ai dati precedentemente inviati e approvati.

Tali dati possono essere modificati selezionando il pulsante 

Lista Domande di accreditamento					
<a href="#">Home</a>	<a href="#">Crea nuova domanda</a>				
N. Domanda	N. Rev.	Data pres.	Stato	Data di approv.	Azioni
1	0	26/04/2005		26/04/2005	
2			Accettata		<a href="#">Vedi</a> <a href="#">Variazione</a> <a href="#">Aggiorna Criterio D</a>

(FIG. 31)

Tali dati possono essere modificati selezionando il pulsante 

La procedura cerca nell'archivio se vi siano altri progetti rendicontati (oltre a quelli già segnalati in precedenza). Se presenti visualizza una scheda per inserire e/o modificare tali dati. Una volta inserite le informazioni non saranno più modificabili.

In caso contrario si visualizzerà il messaggio (Fig.31).

D LIVELLI DI EFFICACIA ED EFFICIENZA NELLE ATTIVITÀ PRECEDENTEMENTE REALIZZATE
D.1 LIVELLI DI EFFICACIA ED EFFICIENZA
Non è stato trovato nessun nuovo progetto rispondente al Criterio D

(FIG. 32)

## CAP.3.1.6 SEZIONE “E” RELAZIONI MATURATE CON IL SISTEMA SOCIALE E PRODUTTIVO

Tale sezione si compone delle seguenti sottosezioni:

- **E1** Capacità relazionali;
- **E2** Sviluppo Network Territoriale.

E	Relazioni maturate con il sistema sociale e produttivo		
E1	Capacità relazionali	non compilato	Modifica
E2	Sviluppo Network Territoriale		Vedi

(FIG. 33)

La sezione E2 – relativa alla richiesta di “*premiabilità*” – è visibile solo nel caso in cui il Soggetto richiedente lo abbia segnalato nella sezione “Anagrafica”, accanto alla tipologia formativa. In tal caso si visualizza la dicitura “*si rimanda al relativo dossier*”.(si rimanda alle istruzioni dettate in materia dalla Pubblica Amministrazione consultabili all’interno della sezione Accreditamento del sito istituzionale all’interno della sezione “Aree Tematiche” della Regione Umbria) (fig.34).

Torna Indietro			
<b>E RELAZIONI MATURATE CON IL SISTEMA SOCIALE E PRODUTTIVO</b>			
E.2 - Sviluppo Network Territoriale			
Macrotipologia	Anno	Cod. Corso	Titolo
FS	2004		ESPERTO IN CONTROLLO DI GESTIONE
FS	2004		ESPERTO NELLA PROMOZ. E VALORIZ. DEL TURISMO SOSTENIBILE
FS	2004		ESPERTO NELLA GESTIONE DELLE PROBLEMATICHE
FS	2004		ESP. IN PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E GESTIONE DELLE PROBLEMATICHE
Torna Indietro			

(FIG. 34)

L'accesso alla sottosezione E1 si effettua selezionando  (fig.33) .

La pagina che si visualizza (fig.35) deve essere completata seguendo le istruzioni dettate in materia dalla Pubblica Amministrazione consultabili all'interno della sezione Accreditamento del sito istituzionale all'interno della sezione "Aree Tematiche" della Regione Umbria.

E - CAPACITA' RELAZIONALI	
E.1 - CAPACITA' RELAZIONALI	
E.1.A Esiste una procedura ed eventuale modulistica standard con la quale il soggetto richiedente definisce le modalità e gli strumenti attraverso cui intende gestire le relazioni con il sistema istituzionale e sociale?	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Vengono definiti	
a) Finalità	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
b) Ruoli coinvolti nell'organismo di formazione	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
c) Contenuti	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
d) Risultati	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Durata dal	10/06/2003 (gg/mm/aaaa)
Durata al	31/12/2010 (gg/mm/aaaa)
Tipo di documento	Protocollo
Data di formalizzazione	13/09/2003 (gg/mm/aaaa)
E.1.B Esiste una procedura ed eventuale modulistica standard con la quale il soggetto richiedente definisce le modalità e gli strumenti attraverso cui intende gestire le relazioni con il sistema economico/produttivo?	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No

(FIG. 35)

In caso di risposta negativa ad uno dei requisiti discriminanti per l'ottenimento dell'accREDITAMENTO, la procedura invia un messaggio di *alert* (fig.36), consentendo comunque di confermare, procedere nella compilazione e correggere successivamente.

	<p>Si prega di verificare attentamente la risposta data in quanto la stessa, se negativa, denota la mancanza di un requisito discriminante per l'accREDITAMENTO come da dispositivo.</p>
<input type="button" value="OK"/>	

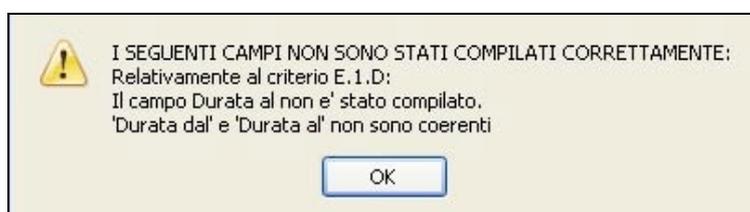
(FIG. 36)

Per confermare i dati digitati , cliccare  (fig.37); per tornare alla pagina iniziale invece selezionare  (fig.37).

E.1.D Esiste una procedura ed eventuale modulistica standard con la quale il soggetto richiedente definisce le modalità e gli strumenti attraverso cui intende gestire le relazioni con il sistema delle famiglie? (solo per la macrotipologia a1)	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Vengono definiti	
a) Finalità	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
b) Ruoli coinvolti nell'organismo di formazione	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
c) Contenuti	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
d) Risultati	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Durata dal	01/12/2003 (gg/mm/aaaa)
Durata al	31/12/2010 (gg/mm/aaaa)
Tipo di documento	asdasd
Data di formalizzazione	09/01/2004 (gg/mm/aaaa)
<input type="button" value="Annulla"/> <input type="button" value="Conferma dati"/>	

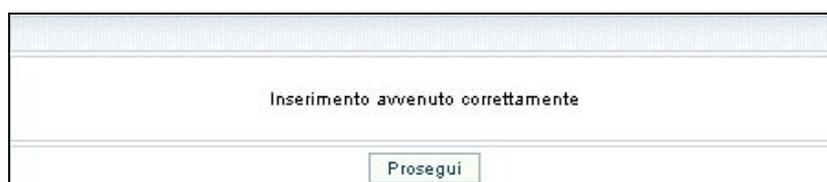
(FIG. 37)

In caso di mancato o errato inserimento dei dati nei campi obbligatori, la procedura visualizza un messaggio di *alert* con l'elenco delle anomalie riscontrate (fig.38).



(FIG. 38)

Se tutti i campi sono completati in maniera corretta la procedura invia il messaggio come da fig.39.



(FIG. 39)

Cliccare il pulsante  per proseguire nella compilazione delle altre sezioni.

## CAP 3.2 PRESENTAZIONE NUOVA DOMANDA

Dopo aver completato tutte le sezioni e verificato che la procedura visualizza l'elenco delle parti completo in tutte le sue parti (fig.40)

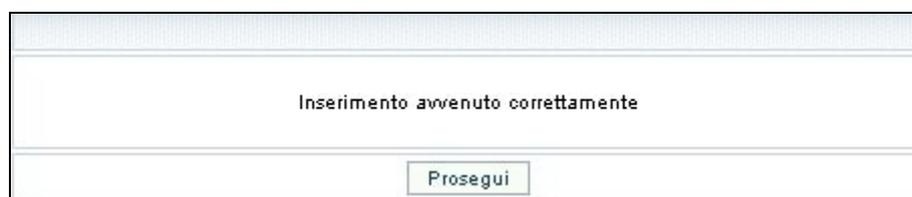
Sei in: Accredimento

Anagrafica		completo	Vedi
<b>A</b> Capacità gestionali e logistiche			
A1	Capacità gestionali	completo	Modifica
A2 Capacità logistiche			
A2.1	Risorse Strutturali	completo	Modifica
A2.2	Adeguatezza dei locali uso ufficio	1/1 completo	Modifica
A2.3.1 A2.5.a.1	Adeguatezza Aule Attrezzature Aule	1/1 completo	Modifica
A2.3.2 A2.5.a.2	Adeguatezza Laboratori Attrezzature Laboratori	1/1 completo	Modifica
A2.4	Risorse infrastrutturali	completo	Modifica
A2.5.b.1	Attrezzature tecnologiche	completo	Modifica
<b>B</b> Situazione economica		completo	Modifica
<b>C</b> Competenze Professionali			
C.1	Funzione di direzione	completo	Modifica
C.2	Funzione di gestione della qualità/accreditamento	completo	Modifica
C.3	Funzione di amministrazione e gestione economico-finanziaria	completo	Modifica
C.4	Funzione di analisi e definizione dei fabbisogni	completo	Modifica
C.5	Funzione di progettazione delle attività formative	completo	Modifica
C.6	Funzione di erogazione dei servizi formativi	completo	Modifica
C.7	Funzione di coordinamento	completo	Modifica
C.8	Funzione di tutoraggio	completo	Modifica
<b>E</b>			
E1	Capacità relazionali	completo	Modifica

(FIG. 40)

si può procedere alla presentazione della domanda, selezionando il pulsante  (fig.40).

Se non sono presenti incongruenze, la procedura invia il messaggio di avvenuta presentazione (fig.41).



(FIG. 41)

Nella lista delle domande presentate il Soggetto richiedente visualizza il record della richiesta con la data di presentazione e nella colonna "Stato" la dicitura <In fase di valutazione> (fig.42).

Lista Domande di accreditamento					
<a href="#">Home</a>	<a href="#">Crea nuova domanda</a>				
N. Domanda	N. Rev.	Data pres.	Stato	Data di approv.	Azioni
1	0	26/04/2005		26/04/2005	
2	0	08/02/2007	In fase di valutazione		<a href="#">PDF</a>

[Home](#)

(FIG. 42)

Tutte le domande presentate potranno essere consultabili e stampabili selezionando il pulsante [PDF](#) (fig.42).

Con tale pulsante si apre un file formato PDF che può essere sia stampato che salvato sul proprio PC.

Il pulsante [PDF](#) è l'unico modo per poter consultare l'archivio delle Domande di Accreditamento e loro successive variazioni, presentate nel corso degli anni.

### CAP 3.3 MODIFICA DATI (per Soggetto già accreditato)

Il Soggetto Gestore può inviare modifiche alla situazione presentata e certificata utilizzando il pulsante **Variazione** (fig.43).

Lista Domande di accreditamento					
Home		Crea nuova domanda			
N. Domanda	N. Rev.	Data pres.	Stato	Data di approv.	Azioni
1	0	6/04/2005	Accettata	6/04/2005	
2	0	26/04/2005	Accettata	26/04/2005	Vedi <b>Variazione</b> Aggiorna Criterio D

(FIG. 43)

La procedura propone l'elenco delle sezioni compilate con il pulsante **Modifica** (fig.44) posto all'estrema destra della videata.

Regione Umbria		SIRU Sistema Informativo Regione Umbria		Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale	
AREA SOGGETTI GESTORI					
Home Page					
Dati Soggetto Gestore					
Area Riservata - pagina principale					
Accreditamento					
Logout					
Sei in: Accreditamento					
Anagrafica		completo		Vedi	
A Capacità gestionali e logistiche					
A1 Capacità gestionali		completo		Modifica	
A2 Capacità logistiche					
A2.1 Risorse Strutturali		completo		Modifica	
A2.2 Adeguatezza dei locali uso ufficio		1/1 completo		Modifica	
A2.3.1 Adeguatezza Aule		1/1 completo		Modifica	
A2.5.a.1 Attrezzature Aule		1/1 completo		Modifica	
A2.3.2 Adeguatezza Laboratori		1/1 completo		Modifica	
A2.5.a.2 Attrezzature Laboratori		1/1 completo		Modifica	
A2.4 Risorse infrastrutturali		completo		Modifica	

(FIG. 44)

**NOTA:** l'unica sezione che non può subire modifiche è la sezione Anagrafica, che può però essere visualizzata.

Dopo aver apportato le opportune modifiche alle sezioni di interesse, occorre procedere alla memorizzazione delle stesse seguendo le istruzioni già descritte al paragrafo 3.1 - **CREAZIONE NUOVA DOMANDA**.

Si crea così una “Domanda di variazione” che rimane “In fase di compilazione” (fig.45)

Sei in: Accreditamento

Lista Domande di accreditamento

[Home](#) [Crea nuova domanda](#)

Lista domande compilate

N. Domanda	N. Rev.	Data pres.	Stato	Data di approv.	Azioni
1	1	12/01/2007	Accettata	12/01/2037	<a href="#">Vedi</a>
	2		In fase di compilazione		<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Elimina</a>

[Home](#)

(FIG. 45)

e quindi sempre modificabile, fintanto che non sarà inviata alla Pubblica Amministrazione utilizzando l'apposito pulsante [Presenta](#) a piè di pagina (secondo le modalità descritte al paragrafo 3.2 – Presentazione domanda) (fig.45).

Lista Domande di accreditamento

[Home](#) [Crea nuova domanda](#)

Lista domande compilate

N. Domanda	N. Rev.	Data pres.	Stato	Data di approv.	Azioni
1	1	12/01/2007	Accettata	12/01/2037	<a href="#">Vedi</a>
	2	15/01/2007	In fase di valutazione		

[Home](#)

(FIG. 46)

La nuova domanda rimane “In fase di valutazione” (fig.46) fino a quando la Pubblica Amministrazione non provvede all’approvazione.