

Accreditamento.pdf

Unknown User

2015/10/28 12:10

Indice

Premessa Funzionario	3
Prerequisiti per l'utilizzo del SIGEPA	3
Manuale Funzionario Regionale	4
Cruscotto Messaggi Funzionario	5
Elenco Auditor	6
Elenco Organismi	8
Elenco Procedimenti Aperti	9
Elenco Sedi Accreditate	10
Gestione del Montecrediti	11
Menù Funzionario Regionale	12
Menu Generali	13
Presa in carico nuovi procedimenti	14
Procedimenti in attesa di Audit	15
Procedimenti in attesa di Notifica	16
Procedimenti in carico	17
Procedimenti in Carico Audit	18
Manuale Organismo di Formazione	19
Accesso al Sistema	20
Aspetti tecnologici Innovativi	22
Requisito A (Capacità Economica Organismo)	23
.....	26
.....	27
Completamento sezione Requisiti	30
Conclusione	33
Cruscotto Messaggi	36
Descrizione Operativa dei menù	38
Requisiti B, C, D, E, F (Domande di Accreditamento)	40
Gestione delle integrazioni	45
Gestione del Primo Rilascio	49
Gestione Mantenimento	50
Gestione Variazioni	51
Gli Attori del Sistema	52
Il Sistema Informativo SIGEPA	53
I Menu Generali	54
Operatori dell'Organismo	55
Aggiunta di un Operatore	57
Modifica di un Operatore	58
Ricerca di un Operatore	59
Organizzazione Funzionale del Sistema	60
Premessa	61
Registrazione del Legale Rappresentante	62
Prerequisiti per l'utilizzo	65

Il presente documento è il manuale utente che descrive con taglio pratico ed operativo, le funzionalità ed i servizi presenti nel nuovo sistema per l'accreditamento rivolto agli organismi di formazione ed orientamento e denominato SIGEPA2012 .

La ideazione del nuovo sistema segue le indicazioni presenti principalmente nella DGR 927 del 10/07/2012, avente per oggetto:” Legge Regionale 11 Dicembre 2003, n.ro 33, artt 22 e 25. “Disposizioni per l'accreditamento degli organismi che svolgono attività di formazione e orientamento”. Approvazione.

Tale delibera cita espressamente la realizzazione di un sistema informativo “telematico” per la gestione ed automazione delle procedure connesse alle attività di accreditamento.

Prerequisiti per l'utilizzo del SIGEPA

- Essendo il nuovo sistema una applicazione web, per il suo utilizzo è necessario avere un normale personal computer dotato di una connessione internet ed un browser web di ultima generazione (es. Firefox, Internet Explorer, ...) **senza il Blocco dei Pop-UP attivo**. Nella seguente tabella si riportano i browser che sono stati testati con la nuova procedura :

Browser	Versione	Compatibilità
MS IExplorer	>8	OK
Google Crome	>35	OK
FireFox	>29	OK

- Gli Organismi devono essere dotati di una **casella di posta elettronica certificata (PEC) e di firma digitale (P7M)**;

Indice

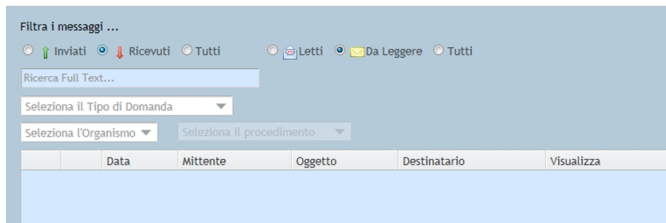
- [Premessa Funzionario](#)
- [Accesso al Sistema](#)
- [I Menù generali](#)
 - [Cruscotto Messaggi Funzionario](#)
- [Menù Funzionario Regionale](#)
 - [Presenza in carico nuovi procedimenti](#)
 - [Procedimenti in carico](#)
 - [Elenco Organismi](#)
 - [Elenco Auditor](#)
 - [Gestione del Montecrediti](#)
 - [Procedimenti in attesa di Audit](#)
 - [Procedimenti in Carico Audit](#)
 - [Procedimenti in attesa di Notifica](#)
 - [Elenco Procedimenti Aperti](#)
 - [Elenco Sedi Accreditate](#)

Accreditamento - Cruscotto Messaggi Funzionario

Il cruscotto dei messaggi è la scheda che viene visualizzata ogni volta che si accede al sistema. In automatico vengono visualizzati tutti i messaggi non letti relativi al funzionario che è collegato. I messaggi possono essere prodotti dai seguenti attori:

- gli operatori dell'organismo;
- i funzionari regionali, per segnalazioni attinenti i procedimenti attivati dall'organismo;
- il sistema SIGEPA, per notificare messaggi automatici.

La videata standard è pertanto la seguente:



E' possibile filtrare i messaggi scegliendo cosa visualizzare. Si osservino le icone



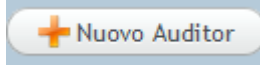
: busta aperta per segnalare i msg letti;



: busta chiusa per segnalare i msg da leggere.

Accreditamento - Elenco Auditor

In questa sezione è possibile ricercare gli auditor definiti precedentemente nel sistema o di aggiungerne dei nuovi



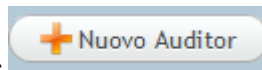
Elenco Auditor

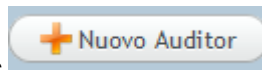
Filtri Ricerca

Inserisci il Cognome: Scegli un comune:

Id	Cod. fiscale	Cognome	Nome	Comune	Indirizzo	Telefono	Altro	Modifica Stato
----	--------------	---------	------	--------	-----------	----------	-------	----------------

Creazione nuovo auditor



Cliccando sul pulsante  si accede alla seguente schermata


Nuovo Auditor

Username

Codice Fiscale *

Cognome *

Nome *

Data di Nascita * 

Sesso * M F

Nato a Provincia * Comune *

Residente in Provincia * Comune *

Via/Piazza *

Località/Frazione

Email *

Telefono *

Fax

Esterno

Completare tutti i campi obbligatori  e cliccare su salva


Accreditamento - Elenco Organismi

Da questa scheda è possibile visualizzare le informazioni sugli OdF presenti nella banca dati.

Elenco Organismi

Filtri Ricerca

Ragione Sociale Scegli un comune

Id	Cod. fiscale	Ragione Sociale	Partita Iva	Comune Sede	Altre Info
77	00315930776	Lucana Sistemi srl	00315930776	MATERA	

Attraverso la funzione Altre Info è possibile accedere alla scheda di dettaglio dell'OdF per conoscere tutti i procedimenti conclusi dall'organismo

Dettaglio Lucana Sistemi srl

Dati Organismo	Dati Legale Rappresentante	Referenti	Capacità Economica	Sedi Accreditate
Codice Fiscale	00315930776			
Partita Iva	00315930776			
Tipo società	SRL			
Denominazione	Lucana Sistemi srl			
Sede Legale *	MATERA (MT)			
Indirizzo e nr. civico	3° Tr Pirelli Zona Industriale La Martella SN			
Pec	francesco.dercole@lucanasistemi.com			
Email				
Indirizzo web				
Telefono	0835381935			
Fax	0835381935			


Accreditamento - Elenco Procedimenti Aperti

Questa sezione contiene tutti i procedimenti aperti (Istruttoria, Integrazione requisiti, Audit)

Elenco Procedimenti Aperti

Filtri Ricerca

Organismo Tipologia Domanda

Organismo	Id	Versione	Tipologia	Stato	Operatore	Data	gg Rimanenti	Storico
Lucana Sistemi srl	104	1	Accreditamento Sede (PRIMA RICHIESTA)	AUDIT	D'Ercole Roberta	17/06/2013	53	

Accreditamento - Elenco Sedi Accreditate

Le domande di accreditamento che hanno superato la fase di Audit sono disponibili in questa sezione

Elenco Sedi Accreditate

Filtri Ricerca

Nome Organismo Tipologia Accreditamento Scegli un comune

Id	Versione	Organismo	Stato	Comune	Indirizzo Sede	Tipologia
103	2	Lucana Sistemi srl	DOMANDA APPROVATA	POTENZA (PZ)	via sua	Orientamento/Formazione

Accreditamento - Gestione del Montecrediti

Questa scheda consente la gestione del montecredito degli OdF

Gestione Montecrediti

Filtri Ricerca

Ragione Sociale Scegli un comune


Id	Cod. fiscale	Ragione Sociale	Partita Iva	Comune Sede	Altre Info
77	00315930776	Lucana Sistemi srl	00315930776	MATERA	<input type="button" value="Info"/>

Accreditamento - Presa in carico nuovi procedimenti


La scheda mostra l'elenco dei procedimenti in attesa di essere presi in carico.


Ogni funzionario può prendere in carico un procedimento che risulterà nella sezione procedimenti in carico al funzionario.

Presenza in Carico

Organismo	Id Procedimento	Versione	Tipologia	Stato	Data	Giorni Rimanenti	Presenza in Carico
Lucana Sistemi srl	8	2	Accreditamento Sede (PRIMA RICHIESTA)	CAMBIO ISTRUTTORE	30/10/2014	60	

Accreditamento - Procedimenti in attesa di Audit


Questa sezione mostra l'elenco delle domande di accreditamento che hanno completato la fase di istruttoria. E' possibile prendere in carico il procedimento cliccando sul pulsante presa in carico 

Procedimenti in attesa di Audit							
Organismo	Id Procedimento	Versione	Tipologia	Stato	Data	Giorni Rimanenti	Presa in Carico
Lucana Sistemi srl	103	2	Accreditamento Sede (PRIMA RICHIESTA)	IN ATTESA AUDIT	19/06/2013	55	


Accreditamento - Procedimenti in carico

Da questa scheda è possibile consultare l'elenco dei procedimenti in carico al singolo funzionario ed il loro stato.

Accreditamento - Procedimenti in Carico Audit

I procedimenti presi in carico sono visibili in questa sezione. Il dettaglio del singolo procedimento si ottiene cliccando sul pulsante 

Procedimenti in Carico Audit

Organismo	Id Procedimento	Versione	Tipologia	Stato	Data	gg Rimanenti	Dettaglio
Lucana Sistemi srl	104	1	Accreditamento Sede (PRIMA RICHIESTA)	AUDIT	17/06/2013	53	

Dettaglio Procedimento

Audit | Domanda


Info | Piano di Audit | Gruppo di Audit | Verbale

Ultimo Stato / Data **AUDIT** / 17/06/2013




Tipologia **Accreditamento Sede (PRIMA RICHIESTA)**

N° Procedimento 104 / Versione: 1 [Vedi Storico](#)

Organismo **Lucana Sistemi srl**

Suggerimenti 

Messaggi del Procedimento

	Data	Mittente	Oggetto	Destinatario	Visualizza
 	17/06/2013	Sigepa Sistema	TRASMESO	Roberta D'Ercole	

[Invio Messaggio](#)

Azioni [Vedi Domanda Firmata](#)

Audit Completa Audit Con Notifica Senza Notifica *

Indice Manuale Organismo di Formazione

- [Premessa](#)
- [Gli Attori del Sistema](#)
- [Organizzazione Funzionale del Sistema](#)
- [Registrazione del Legale Rappresentante](#)
- [Accesso al Sistema](#)
- [Descrizione Operativa dei menù](#)
 - [Cruscotto Messaggi](#)
 - [Requisito A \(Capacità Economica Organismo\)](#)
 - [Completamento sezione Requisiti](#)
 - [Requisiti B, C, D, E, F \(Domande di Accreditamento\)](#)
 - [Operatori dell'Organismo](#)
- [Gestione delle integrazioni](#)
- [Conclusione](#)

Dal link "<http://sirfo.regione.basilicata.it/Accreditamento>", si accede al SIGEPA inserendo le proprie credenziali e cliccando sul pulsante "ACCEDEI".



The screenshot shows a login form with the following elements:

- Title: **Accesso - Sistema di Accreditamento**
- Fields: **Username*** and **Password***
- Buttons: **Accedi** and **Cambio Password**
- Link: **Recupero Credenziali d'accesso**

Durata sessione di collegamento

All'interno del sistema, se non vengono svolte attività per più di **45 minuti** (cd. "inattività del sistema"), il collegamento viene interrotto in automatico. Pertanto, per ricollegarsi, bisognerà introdurre nuovamente le proprie credenziali.

Cambio password

Dalla finestra di autenticazione è disponibile la funzione per il "CAMBIO PASSWORD". Bisogna compilare tutti i campi e cliccare sul pulsante "CONFERMA".



The screenshot shows a password change form with the following elements:

- Title: **Cambio Password**
- Fields: **Username***, **Password Attuale***, **Nuova Password***, and **Conferma Password***
- Buttons: **Conferma** and **Annulla**

Recupero credenziali di accesso

Sempre dalla finestra di autenticazione è disponibile anche la funzione di "RECUPERO CREDENZIALI D'ACCESSO". Bisogna compilare tutti i campi e cliccare sul pulsante "CONFERMA". In caso di smarrimento, le credenziali vengono trasmesse sulla **email ordinaria (non PEC)** che il legale rappresentante ha indicato all'atto della registrazione.

Reset Password

Email*

ID utente*

Codice Fiscale*

Accreditamento - Aspetti tecnologici Innovativi

La DGR n. 927 del 10/07/2012 prevede che la gestione dei diversi procedimenti sia esclusivamente telematica. Di conseguenza, per motivi di sicurezza, vengono introdotti due strumenti tecnologici di e-gov, già ampiamente diffusi tra le società:

- la Posta elettronica Certificata (PEC);
- la firma digitale.

Pertanto, **per utilizzare il nuovo sistema**, gli operatori dovranno essere dotati di questi strumenti.

Il SIGEPA invia comunicazioni gestite dal software attraverso la casella PEC: sigepa@pec.it.

Attenzione! Non inviare mai comunicazioni direttamente a detta casella, poiché non vengono lette da un operatore umano. Per comunicazioni istituzionali con l'ufficio utilizzare la casella: **accreditamento@pec.regione.basilicata.it**.

Accreditamento - Requisito A (Capacità Economica Organismo)

La sezione relativa alla "Capacità Economica dell'Organismo" (Requisito A) è la prima da compilare. Si può accedere dall'apposito menù a sinistra come nella immagine sottostante.



Selezionando il sottomenù "Requisito A", si troverà la domanda già compilata in parte (Stato "Compilazione") con i dati forniti nella fase di registrazione. In questo stato, la domanda è visibile solo all'Organismo e non ai funzionari regionali.

Il nominativo del "Responsabile del Procedimento" (funzionario regionale) sarà visualizzato nell'apposito campo dopo la fase di "Avvio Istruttoria".

Info Dati Legale Rappresentante Dati Organismo Capacità Economica

Ultimo Stato COMPILAZIONE / 10/06/2015
Tipologia Dichiarazione Economica (PRIMA RICHIESTA)
Procedimento 19 / Versione: 1 / Responsabile Procedimento: N.D
Organismo Gruppo 1

Suggerimenti

1. Compilare tutte le informazioni richieste. Le informazioni richieste per i requisiti devono essere compilate e registrati come Completato , anche nel caso in cui il requisito risulti Non Applicabile
2. Chiudere la domanda
3. Scaricare la domanda in formato pdf, firmarla in modo digitale ed inviarla telematicamente

Messaggi

	Data	Mittente	Oggetto	Destinatario	
↓	10/06/2015	Sigepa Sistema	REGISTRAZIONE Legale	Uno Gruppo	👁

Invio Messaggio

Utente Vedi Domanda Bozza Chiudi Domanda

La dichiarazione economica è organizzata in Sezioni ("Tab"), selezionabili dalle linguette in alto.


Tab "Info"

In questa pagina sono riportati i dati di sintesi o delle operazioni in corso sulla domanda.

Oltre ai dati di sintesi, è presente anche la sezione relativa ai messaggi del procedimento, nonché quella dei suggerimenti operativi immediati. I messaggi possono essere generati dai diversi attori che accedono al procedimento.

Attraverso la funzione "INVIO MESSAGGIO" è possibile creare messaggi da inviare ai funzionari (o al responsabile del procedimento) regionali con riferimento alla compilazione corrente.

Tab "Dati Legale Rappresentante"

Info	Dati Legale Rappresentante	Dati Organismo	Capacità Economica
Codice Fiscale	GRPNUO83A01G942H		
Cognome	Gruppo		
Nome	Uno		
Data di Nascita	01/01/83		
Nato a	POTENZA (PZ)		
Residente in *	Provincia *	AN ▼	Comune * BARBARA ▼
Via/Piazza e n° civico *	<input type="text"/>		
Località/Frazione	<input type="text"/>		
Email *	<input type="text"/>		
Telefono *	<input type="text"/>		
Fax	<input type="text"/>		
			

Tab "Dati Organismo"

Info	Dati Legale Rappresentante	Dati Organismo	Capacità Economica	
Codice Fiscale	<input type="text" value="04193010750"/>			
Partita Iva	<input type="text" value="04193010750"/>			
Tipo società	<input type="text" value="ARL"/>			
Denominazione	<input type="text" value="Gruppo 1"/>			
Sede Legale *	Provincia *	<input type="text" value="PZ"/>	Comune *	<input type="text" value="POTENZA"/>
Indirizzo e nr. civico *	<input type="text"/>			
Pec	<input type="text" value="gruppouno@gg.it"/>			
Email	<input type="text"/>			
Indirizzo web	<input type="text"/>			
Telefono *	<input type="text"/>			
Fax *	<input type="text"/>			
<input type="button" value="Salva"/>				

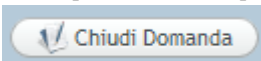
N.B. Al termine della compilazione, cliccare sempre sul pulsante "SALVA" per confermare. I campi contrassegnati da "*" sono obbligatori.

Tab "Capacità Economica"

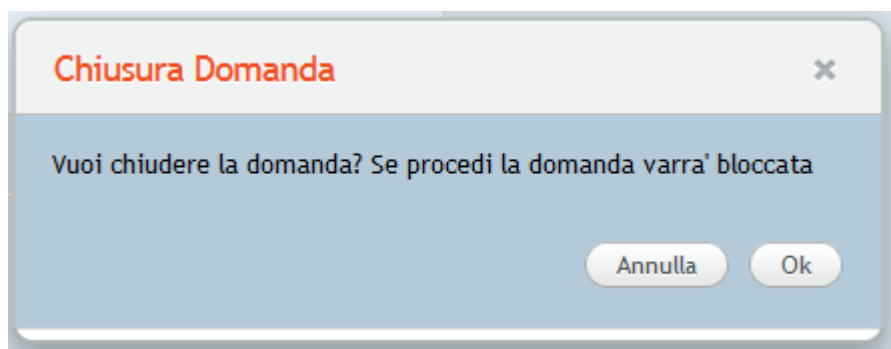
Si rimanda al paragrafo "Completamento sezione Requisiti".

Chiusura della domanda

Completate le sezioni precedenti, bisogna ritornare sulla scheda "Info" e cliccare sul pulsante



e, se si è sicuri di aver completato tutti i passaggi, sul pulsante "OK" della finestra sottostante.



Se tutto è stato compilato correttamente, la domanda, passa nello stato "Domanda Chiusa"

Invio della domanda

A questo punto NON è più possibile apportare modifiche ai contenuti della domanda e bisogna scaricarla in formato PDF cliccando sul pulsante "VEDI DOMANDA FINALE".

Il documento in PDF è già precompilato e avrà un aspetto simile all'immagine in basso (con i dati inseriti al momento della registrazione).

SIGEPA - Sistema di Accreditamento degli Organismi di Formazione della Basilicata

Data: 05/08/2015

Alla Regione Basilicata
Dipartimento Politiche di Sviluppo, Lavoro, Formazione e Ricerca
Ufficio Progettazione Strategica
Via Vincenzo Verrastro, 8
85100 - Potenza

OGGETTO: Dichiarazione Capacità Economiche e Giuridiche dell'O.d.F. GRUPPO 1

Il/La Sottoscritto/a GRUPPO UNO, nato/a a POTENZA (PZ) il 01/01/1983, C.F. GRPNUO83A01G942H, residente in BARBARA (AN) CAP 60010, nella sua qualità di legale rappresentante dell'Organismo denominato GRUPPO 1 con sede legale in POTENZA (PZ) CAP 85100 VIA CF 04193010750 P.IVA 04193010750 Tel. 0971 Fax 0971 E-mail certificata gruppouno@gg.it

DICHIARA

la conformità della propria organizzazione ai requisiti indicati nella DGR n. 927/2012 - Allegato A - Capacità Economiche e Giuridiche, e che ha provveduto a consegnare telematicamente, mediante il sistema denominato SIGEPA, la seguente documentazione:

Capacità Economiche e Giuridiche	
A1	COMPLETATO
A3	COMPLETATO

La domanda va firmata digitalmente e va allegata, utilizzando il pulsante "ALLEGA DOMANDA FIRMATA".



Successivamente, compare la seguente schermata. Cliccare su "SCEGLI FILE" per caricare il documento firmato digitalmente e poi su "INVIO TELEMATICO DOCUMENTO" per trasmettere la domanda.



Il seguente messaggio chiude la procedura.



























La procedura è completa. Adesso è possibile procedere con la compilazione della Domanda relativamente ai Requisiti B, C, D, E ed F.

Accreditamento - Requisito A (Capacità Economica Organismo)

In caso di domanda approvata, l'Organismo riceverà il seguente messaggio (sia all'interno di SIGEPA, sia sulla PEC indicata al momento della registrazione).

Questa procedura va utilizzata per il completamento delle sezioni relative a tutti i requisiti, sia per la A, sia per B, C, E ed F, sia per il caricamento dati successivamente a una richiesta di integrazioni. Si raccomanda di utilizzare sempre documenti in bianco/nero, mentre di far ricorso a file a colori solo per le planimetrie. I documenti caricati devono essere sempre in corso di validità. In caso di documenti presentati in formato cartaceo ma scaduti, vanno presentati quelli aggiornati.

Per completare la sezione, tutti i requisiti devono essere nello stato "Completato".

Info	Dati Legale Rappresentante	Dati Organismo	Capacità Economica			
Requisito	Stato	Allegati	Info	Modello	Dettaglio	Modificatc 
A1	INCOMPLETO					
A3	INCOMPLETO					
A4	INCOMPLETO					
A5	INCOMPLETO					
A6	INCOMPLETO					
A7	INCOMPLETO					
A8	INCOMPLETO					
A9	INCOMPLETO					

Cliccando sull'icona "I" è possibile visualizzare i dettagli dei requisiti come da DGR n. 927/2012

Il pulsante della colonna "Info" illustra le specifiche del requisito, mentre il pulsante della colonna "Modello" permette di scaricare, ove previsto, il modello da allegare al requisito.

Cliccando sul pulsante della colonna "Dettaglio", si presenta la seguente schermata.

The screenshot shows a web interface titled "Dettaglio Requisito A1". Below the title is a section labeled "Documenti" containing a table with the following columns: "Titolo", "Data Creazione", "Data Scadenza", "Note", "Visualizza", "Modifica", and "Cancella". The table body is currently empty. Below the table, there is a checkbox labeled "Non Applicabile". To the right of the checkbox is a button labeled "Aggiungi Documento" with a plus icon. At the bottom right, there are two buttons: "Completa Sezione" with a checkmark icon and "Salva e Chiudi" with a floppy disk icon.

- La casella "NON APPLICABILE" va selezionata se per il requisito non è necessario inserire documenti. In tal caso, compare il campo "Motivazione" in cui è obbligatorio indicare le ragioni per cui si è selezionata detta casella.

- Il pulsante "AGGIUNGI DOCUMENTO" serve per caricare i file (si veda oltre).

- Il pulsante "SALVA E CHIUDI" va cliccato se l'utente intende interrompere il caricamento dati, anche se la sezione non è completa, salvando il lavoro fatto.


- Il pulsante "COMPLETA SEZIONE" va cliccato quando l'utente ha completato il caricamento dati per il requisito.

Aggiungere un documento

Cliccando su "AGGIUNGI DOCUMENTO", si presenterà la seguente schermata:

Aggiungi Documento

Titolo documento *

Data di scadenza * 

Data scadenza non applicabile

Note

Nome File (*)

Inserisci Pdf con firma digitale *

Utilizzare preferibilmente documenti in b/n, mentre per le piantine documenti a colori. La data di scadenza del documento non può essere precedente alla data Corrente

I campi obbligatori (" * ") vanno compilati tutti. Cliccando su "SCEGLI IL FILE", si apre la schermata locale del computer dell'utente da cui caricare il file firmato digitalmente. La sezione "Aggiungi Documento" si chiude cliccando su "Completa Caricamento".

La casella "DATA SCADENZA NON APPLICABILE" va selezionata se il documento non ha una data di scadenza (es.: planimetrie). In tal caso, il campo "NOTE" diventa obbligatorio ed è necessario indicare le motivazioni.

Accreditamento - Conclusione

Nella fase transitoria dei sei mesi prevista dalla DGR n. 927/2012, per gli Organismi già accreditati a seguito di presentazione di istanza cartacea, i dati relativi all'audit saranno caricati direttamente dai funzionari regionali. Se la procedura relativa ai "Requisiti B, C, D, E ed F" ha avuto buon esito, l'Organismo riceverà, comunque, un messaggio simile all'immagine qui in basso, ma **NON** dovrà tenerne conto. Per gli Organismi che hanno presentato solo istanza tramite il sistema SIGEPA (e non in modalità cartacea), il messaggio segna il passaggio della pratica in attesa di audit.

Successivamente al caricamento dei dati di audit da parte dei funzionari regionali, l'Organismo riceverà un altro messaggio contenente il seguente testo: "L'Audit della domanda di Accreditamento è stato completato". Per gli Organismi che hanno presentato solo istanza tramite il sistema SIGEPA (e non in modalità cartacea), la versione aggiornata della presente guida conterrà anche la descrizione delle procedure di audit (si veda oltre).

La procedura si conclude con l'invio di un messaggio di notifica di "Domanda approvata" e del provvedimento di rilascio dell'accREDITAMENTO (che, per gli Organismi già accreditati, è sempre quello concesso a seguito di presentazione di istanza cartacea).

In caso di domanda rigettata, il messaggio, sia all'interno di SIGEPA, sia tramite PEC, sarà il seguente (il messaggio conterrà anche le motivazioni).

Gruppo 4 (Domanda Organismo)

Mittente
Sigepa Sistema

Destinatario
Quattro Gruppo

Data
07/08/15

Oggetto
DOMANDA RIGETTATA

Messaggio
MSG41: La DOMANDA E' STATA RIGETTATA
Requisiti non accolti:
A3: Documentazione non corretta.
A9: Documentazione non corretta.
Id Domanda:22/Versione:1

Rispondi Chiudi

Il presente manuale cartaceo è nella sua prima versione. La seconda e ultima sarà completata con le procedure relative agli "Audit", alle "Variazioni", al "Mantenimento" e alla "Gestione del montecrediti" e sarà trasmessa, in formato PDF e sempre tramite PEC, dall'Ufficio regionale competente.

Tutti gli eventuali ulteriori aggiornamenti successivi alla seconda versione saranno contenuti negli "HELP" delle singole sezioni.

Per problemi di accesso e relativi alle procedure informatiche del SIGEPA, è possibile contattare il servizio tecnico all'e-mail "accreditamento@lucanasistemi.it" oppure telefonando al numero **0835/.....**, avendo cura di rispettare i seguenti giorni e orari:

Referente Regionale del Sistema SIGEPA

Marco Albanese

Tel.: 0971/666141

Email: accreditamento@regione.basilicata.it

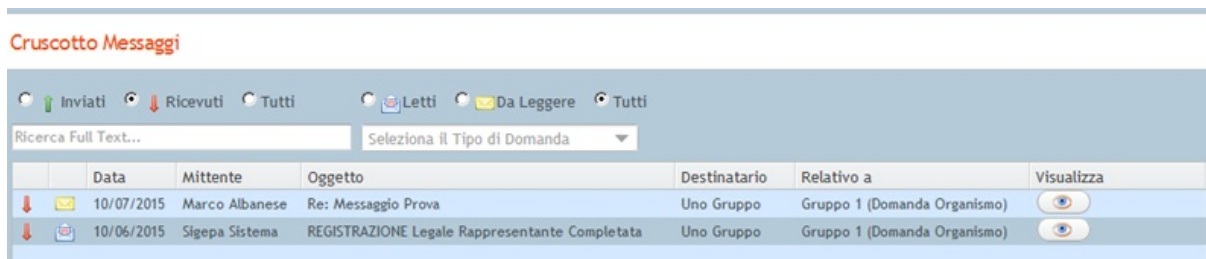
PEC: accreditamento@pec.regione.basilicata.it

Accreditamento - Cruscotto Messaggi

In automatico, vengono visualizzati tutti i messaggi non letti. I messaggi possono essere prodotti dai seguenti attori:

- gli operatori dell'Organismo;
- i funzionari regionali, per segnalazioni attinenti i procedimenti attivati dall'Organismo;
- il sistema SIGEPA, per notificare messaggi automatici.

La videata standard è la seguente:



The screenshot shows the 'Cruscotto Messaggi' interface. At the top, there are navigation buttons: 'Inviati', 'Ricevuti', 'Tutti', 'Letti', 'Da Leggere', and 'Tutti'. Below these is a search bar labeled 'Ricerca Full Text...' and a dropdown menu 'Seleziona il Tipo di Domanda'. The main area contains a table with the following columns: 'Data', 'Mittente', 'Oggetto', 'Destinatario', 'Relativo a', and 'Visualizza'.

	Data	Mittente	Oggetto	Destinatario	Relativo a	Visualizza
↓	10/07/2015	Marco Albanese	Re: Messaggio Prova	Uno Gruppo	Gruppo 1 (Domanda Organismo)	
↓	10/06/2015	Sigepa Sistema	REGISTRAZIONE Legale Rappresentante Completata	Uno Gruppo	Gruppo 1 (Domanda Organismo)	

E' possibile filtrare i messaggi scegliendo cosa visualizzare.

Cliccando sul pulsante nella colonna "Visualizza", compare la seguente maschera:

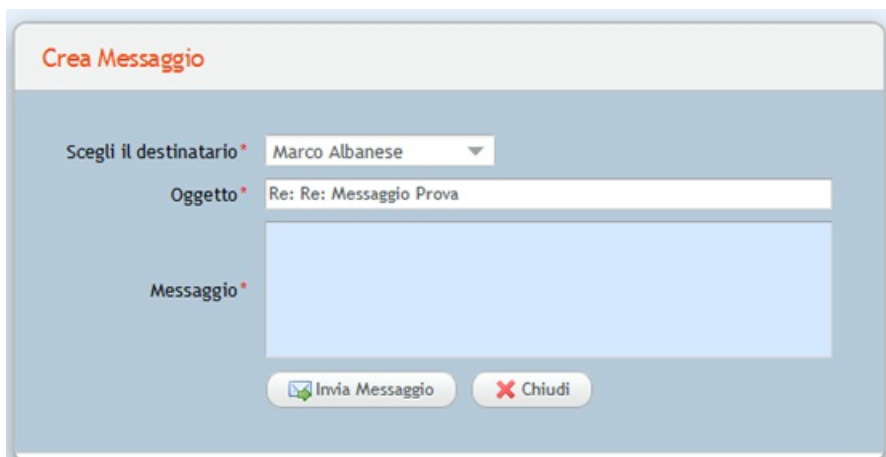


The screenshot shows a message details mask titled 'Gruppo 1 (Domanda Organismo)'. It contains the following fields:

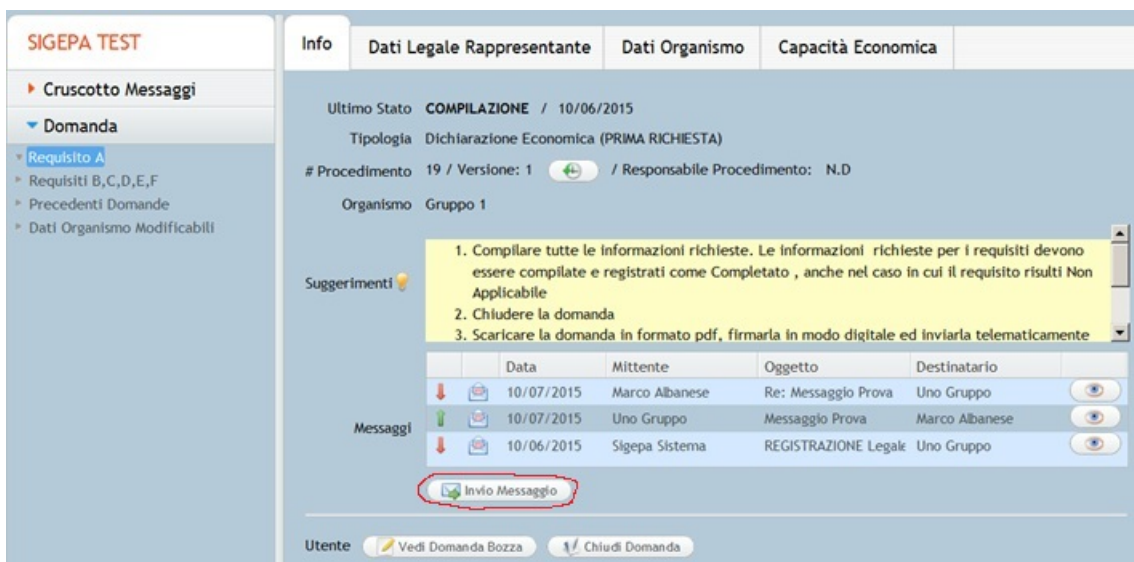
- Mittente:** Marco Albanese
- Destinatario:** Uno Gruppo
- Data:** 10/07/15
- Oggetto:** Re: Messaggio Prova
- Messaggio:** Prova OK
Id Domanda:19/Versione:1

At the bottom, there are two buttons: 'Rispondi' (with a green arrow icon) and 'Chiudi' (with a red X icon).

Cliccando sul pulsante "RISPONDI", compare la seguente maschera di compilazione:



La maschera sopra riportata viene visualizzata anche cliccando sul pulsante "INVIO MESSAGGIO" della scheda "Info" di entrambe le domande, "Requisito A" e "Requisiti B, C, D, E, F", (quando la pratica viene presa in carico da un funzionario regionale, sarà possibile inviare messaggi solo al "Responsabile del procedimento"):

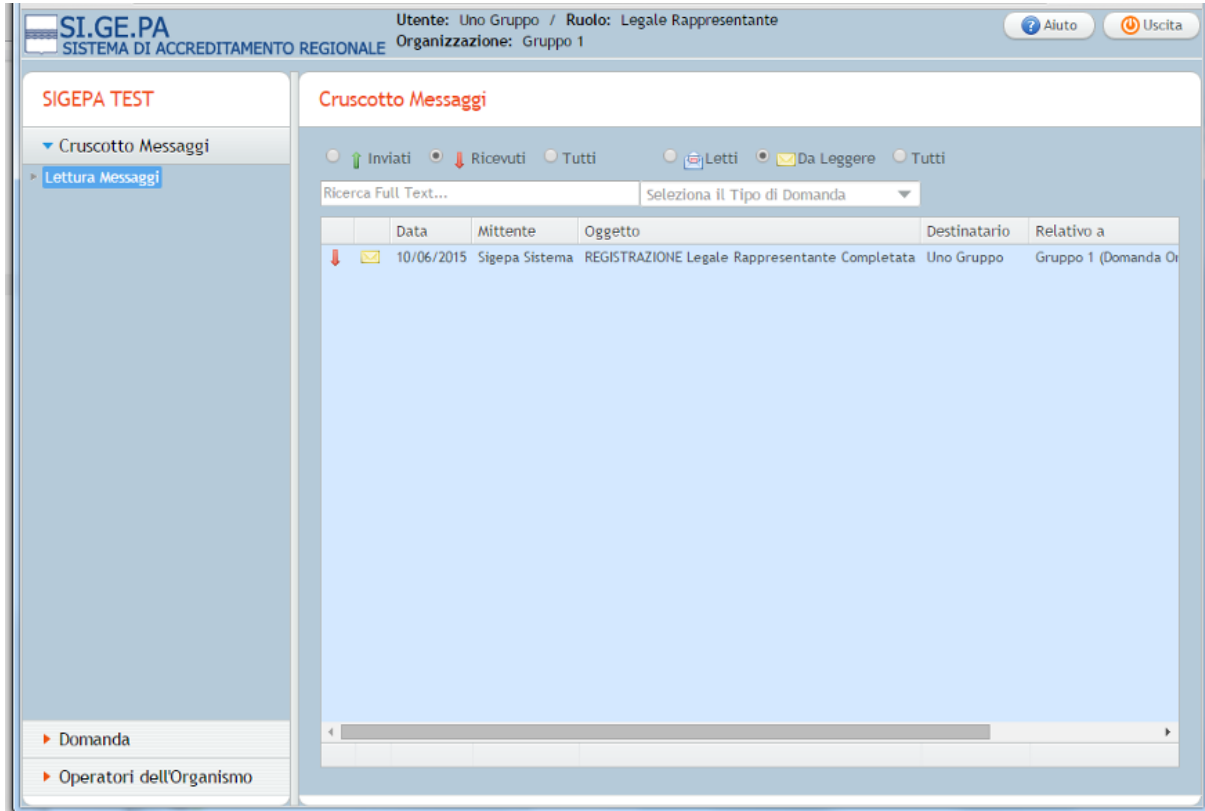


Data	Mittente	Oggetto	Destinatario
10/07/2015	Marco Albanese	Re: Messaggio Prova	Uno Gruppo
10/07/2015	Uno Gruppo	Messaggio Prova	Marco Albanese
10/06/2015	Sigeпа Sistema	REGISTRAZIONE Legale	Uno Gruppo

Accreditamento - Descrizione Operativa dei menù

Successivamente all'autenticazione, è possibile accedere alle funzioni disponibili per gli Organismi.

L'immagine seguente rappresenta l'interfaccia del menù Organismo.

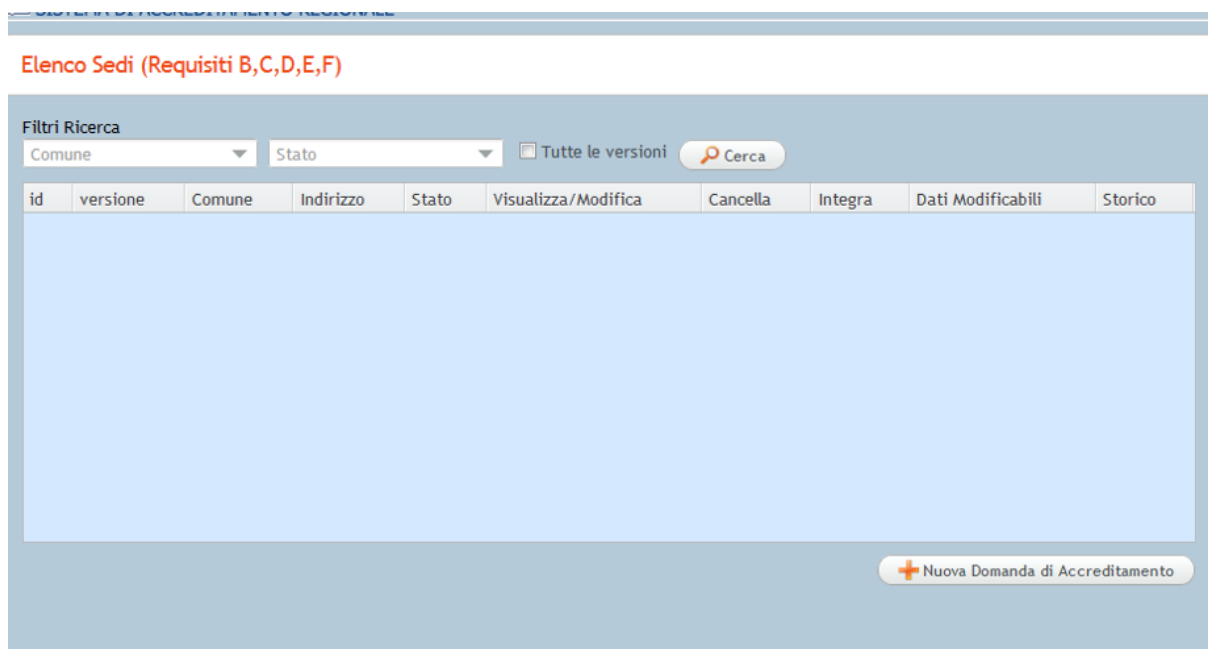
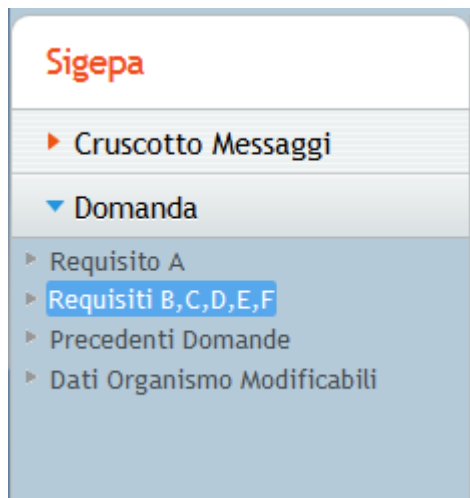


- Nella riga in alto è riportato identificativo dell'utente connesso e la denominazione dell'organizzazione;
- il pulsante "USCITA" serve per scollegarsi dal sistema (scelta consigliata in caso di prolungata inattività sul sistema);
- il pulsante "AIUTO" serve per accedere all'help specifico delle varie sezioni;
- a sinistra c'è la colonna dei menù da cui si possono attivare le diverse funzioni disponibili; le stesse possono presentare dei sottomenù per l'attivazione delle corrispondenti schede dati;

Accreditamento - Descrizione Operativa dei menù

- a destra viene visualizzata la scheda attivata dal menù laterale (di default, al momento dell'accesso al sistema, compare sempre il "Cruscotto Messaggi").

Una volta presentata la dichiarazione economica, è possibile procedere con la richiesta di accreditamento delle sedi. Accedendo al menù predisposto, viene mostrato l'elenco di domande presenti. Inizialmente, l'elenco è vuoto.



Accreditamento - Requisiti B, C, D, E, F (Domande di Accreditamento)

Bisogna procedere cliccando su "NUOVA DOMANDA DI ACCREDITAMENTO". La domanda è organizzata in pagine che raccolgono i dati relativi ai requisiti richiesti dalla normativa. La sezione "D - Livelli di efficacia ed efficienza" è, al momento, è disattivata.

Di default viene visualizzato il Tab "Sede". Inserire i dati mancanti e cliccare su "SALVA". A questo punto, sarà possibile completare le sezioni B, C, E ed F, seguendo lo stesso procedimento effettuato per la "Capacità economica" (Requisito A), sia per il caricamento dati, sia per la chiusura e l'invio della domanda (si rimanda, per i dettagli, ai paragrafi precedenti). Questa procedura va ripetuta per ogni sede da accreditare.

The screenshot displays the 'SIGEPA TEST' web application interface. At the top, the user is identified as 'Uno Gruppo' with the role of 'Legale Rappresentante' and the organization 'Gruppo 1'. The main navigation bar includes 'Info', 'Sede', 'B-Capacità Infrastrutturali', 'C-Capacità Gestionali', 'D-Livelli di Efficacia ed efficienza', 'E-Interrelazioni', and 'F-Gestione del M...'. The current page is titled 'Nuova Domanda di Accreditazione' and features a 'Torna Indietro' button. The left sidebar contains a 'Domanda' menu with options: 'Requisito A', 'Requisiti B,C,D,E,F' (highlighted), 'Precedenti Domande', and 'Dati Organismo Modificabili'. The main content area is titled 'Dati Sede da Accreditare' and contains the following fields: 'Città*', 'Provincia*' (with a dropdown arrow), 'Comune*' (with a dropdown arrow), 'Indirizzo*', 'Email', 'Telefono*', 'Fax', 'Referente*' (with a dropdown arrow), and 'Tipo Attività*' with checkboxes for 'Orientamento' and 'Formazione'. A 'Salva' button is located at the bottom of the form.

Anche in questo caso, dopo aver completato la procedura e aver cliccato su "VEDI DOMANDA FINALE", il documento scaricato in PDF è già tutto precompilato e avrà un aspetto simile all'immagine in basso (con i dati inseriti nel sistema).

SIGEPA - Sistema di Accreditamento degli Organismi di Formazione della Basilicata

Data: 07/08/2015

Alla Regione Basilicata
 Dipartimento Politiche di Sviluppo, Lavoro, Formazione e Ricerca
 Ufficio Progettazione Strategica
 Via Vincenzo Verrastro, 8
 85100 - Potenza

OGGETTO: Richiesta di accreditamento in attuazione delle disposizioni previste dalla DGR n. 927 del 10 luglio 2012

Il/La Sottoscritto/a GRUPPO UNO, nato/a a POTENZA (PZ) il 01/01/1983, C.F. GRPNUO83A01G942H, residente in BARBARA (AN) CAP 60010, nella sua qualità di legale rappresentante dell'Organismo denominato GRUPPO 1 con sede legale in POTENZA (PZ) CAP 85100 VIA CF/P.IVA 04193010750 Tel. 0971 Fax 0971 E-mail certificata gruppouno@gg.it

CHIEDE

la concessione dell' Accreditamento previsto dalla DGR n. 927/2012 per la propria sede operativa sita in via PROVA, ABRIOLA (PZ) CAP 85010, Tel. 0971/2222222 Fax 0971/2222222. A tal fine, comunica che il referente per la procedura di accreditamento è il/la Sig./Sig.ra GRUPPO UNO, Tel. 09714161514

<i>Capacità Infrastrutturali e Logistiche</i>	
B01	COMPLETATO
B02	COMPLETATO

In caso di compilazione della domanda in diversi momenti, ad un secondo accesso la schermata si presenta come la figura in basso. Cliccando sull'icona sotto la colonna "Visualizza/Modifica", si può proseguire la compilazione.

Accreditamento - Requisiti B, C, D, E, F (Domande di Accreditamento)

The screenshot displays the SIGEPA TEST web application interface. At the top, the header includes the logo 'SI.GE.PA SISTEMA DI ACCREDITAMENTO REGIONALE', the user information 'Utente: Uno Gruppo / Ruolo: Legale Rappresentante', and the organization 'Organizzazione: Gruppo 1'. There are also 'Aiuto' and 'Uscita' buttons.

The main content area is titled 'Elenco Sedi (Requisiti B,C,D,E,F)'. It features a search filter section with dropdown menus for 'Comune' and 'Stato', a checkbox for 'Tutte le versioni', and a 'Cerca' button. Below the search filters is a table with the following columns: 'Comune', 'Indirizzo', 'Stato', 'Visualizza/Modifica', 'Cancella', 'Integra', 'Dati Modificabili', and 'Storico'.

Comune	Indirizzo	Stato	Visualizza/Modifica	Cancella	Integra	Dati Modificabili	Storico
RIOLA (PZ)	Prova	COMPILAZIONE (PRIMA RICHIESTA)					

At the bottom right of the table area, there is a button labeled '+ Nuova Domanda di Accreditamento'. On the left side, there is a sidebar menu with options: 'Cruscotto Messaggi', 'Domanda', 'Requisito A', 'Requisiti B,C,D,E,F' (highlighted), 'Precedenti Domande', 'Dati Organismo Modificabili', and 'Operatori dell'Organismo'.

Cliccando sull'icona sotto la colonna "Dati modificabili", è sempre possibile (anche in caso di domanda approvata) modificare i dati che saranno visibili sul sito web consultabile dall'esterno. I campi dei dati modificabili sono bianchi. Una volta completata la compilazione, cliccare sul pulsante "SALVA".

Questa è la procedura da seguire per la gestione di eventuali richieste di integrazioni da parte dell'Ufficio regionale competente per tutti i requisiti, sia per la A, sia per B, C, E ed F.

In caso di documentazione da integrare, l'Organismo riceve il seguente messaggio (contemporaneamente trasmesso alla PEC indicata al momento della registrazione), che contiene il dettaglio dei requisiti da integrare e la documentazione da produrre.

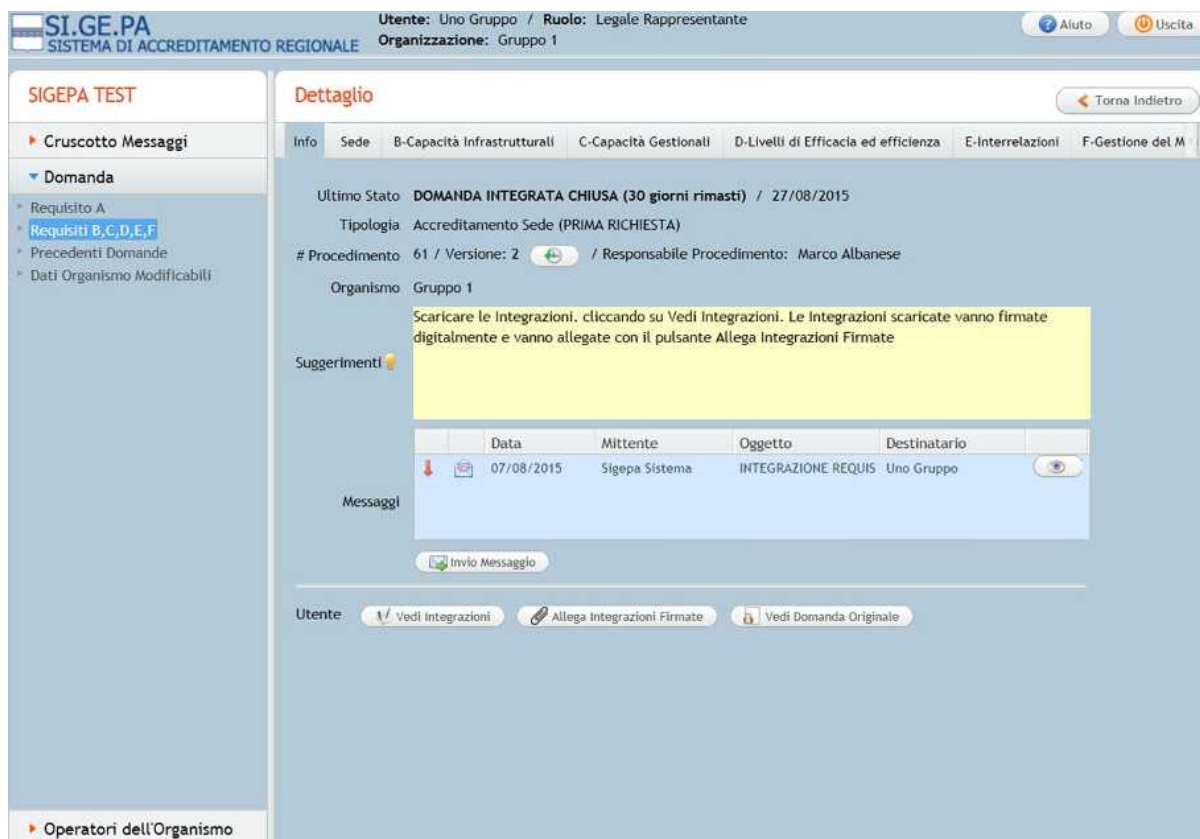
Trascorsi 30 giorni senza che l'organismo abbia provveduto a integrare la documentazione, il sistema blocca l'accesso e non consente l'inserimento di alcun documento. **In tal caso, la procedura si conclude negativamente e, ai sensi dei punti 6.2.c. e 11.1., della DGR n. 927/2012, viene disposto il provvedimento di rigetto della domanda e la conseguente revoca dell'accreditamento precedentemente concesso.** Nel campo relativo a "Ultimo stato", si attiva, solo in caso di richiesta integrazioni, un contatore di giorni che a ritroso ricorda il tempo mancante alla scadenza. ATTENZIONE. Il contatore è legato al blocco del sistema in caso di mancato rispetto della scadenza e si disattiva **SOLO al momento della trasmissione digitale delle integrazioni all'Ufficio regionale e cioè quando compare il messaggio "La domanda è ora in stato VERIFICA INTEGRAZIONI"** (si veda l'ultimo capoverso del presente paragrafo).

L'operatore deve completare tutti i requisiti elencati nel messaggio, che sono nello stato "Incompleto", seguendo lo stesso procedimento effettuato per il caricamento dati iniziale (per il dettaglio, si rimanda al paragrafo "Completamento sezione Requisiti").

Trasmissione delle integrazioni

Completati i requisiti incompleti, bisogna ritornare sulla scheda "Info" e cliccare sul pulsante "TRASMETTI INTEGRAZIONI" e, se si è sicuri di aver completato tutti i passaggi, sul pulsante "OK" della finestra che compare successivamente.

Se tutto è stato compilato correttamente, la domanda passa nello stato "Domanda Integrata Chiusa". A questo punto, NON è più possibile apportare modifiche ai contenuti della domanda e bisogna scaricarla in formato PDF cliccando su "VEDI INTEGRAZIONI".



Accreditamento - Gestione delle integrazioni

Il documento in PDF è già precompilato e avrà un aspetto simile all'immagine in basso. La lettera di trasmissione contiene, tra parentesi, la richiesta dell'Ufficio regionale competente, e di seguito, i titoli dei nuovi documenti caricati dall'Organismo.

Data: 27/08/2015		Alla Regione Basilicata Dipartimento Politiche di Sviluppo, Lavoro, Formazione e Ricerca Ufficio Progettazione Strategica Via Vincenzo Verrastro, 8 85100 - Potenza	
OGGETTO: Trasmissione Integrazioni Requisiti B, C, D, E, F			
Il/La Sottoscritto/a GRUPPO TRE, nato/a a POTENZA (PZ) il 01/01/1983, C.F. GRPTRE83A01G942V, residente in POTENZA (PZ) CAP 85100, nella sua qualità di legale rappresentante dell'Organismo denominato GRUPPO 3 con sede legale in POTENZA (PZ) CAP 85100 VIALE VERRASTRO CF/P.IVA 00521440248 Tel. 0970 Fax 0971 E-mail certificata toto@tt.it, trasmette la seguente documentazione:			
B04	(La planimetria non è corredata dalle sezioni (longitudinale e trasversale) di ogni servizio igienico accessibile ai disabili presente.)	Planimetria con sezioni	
B06	(Manca il documento di nomina del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP).)	Nomina RSPP	
C2	(Manca attestazione di parte terza che comprovi le esperienze di lavoro dichiarate attinenti alla/e funzione/i ricoperta/e.)	Attestazione parte terza	
C3	(Manca autocertificazione attestante la veridicità di quanto dichiarato nel curriculum vitae.)	Autocertificazione veridicità CV	
E1	(L'accordo non riporta la durata del vincolo.)	Accordo con indicazione durata	
Firmato digitalmente dal/la legale rappresentante			

La domanda va firmata digitalmente e va allegata, utilizzando il pulsante "ALLEGA INTEGRAZIONI FIRMATE".

Successivamente, compare la seguente schermata. Cliccare su "SCEGLI FILE" per caricare il documento firmato digitalmente e poi su "INVIO TELEMATICO DOCUMENTO" per trasmettere le integrazioni.

Allega Documento Firmato Digitalmente

Nome File (*)

Inserisci il Documento Firmato Digitalmente (formato P7M)

Utilizzare preferibilmente documenti in b/n, mentre per le piantine documenti a colori

Cliccando su Invio Telematico Documento questa non sarà più modificabile

Il seguente messaggio chiude la procedura.

Avanzamento Stato

 La domanda e' ora in stato VERIFICA INTEGRAZIONI

L'Ufficio verificherà la documentazione integrata trasmessa. In caso positivo, la procedura prosegue (si rimanda al paragrafo "Conclusione"). In caso di documentazione errata, incompleta o mancante, **la procedura si conclude negativamente e, ai sensi dei punti 6.2.c. e 11.1., della DGR n. 927/2012, viene disposto il provvedimento di rigetto della domanda e la conseguente revoca dell'accreditamento precedentemente concesso.**

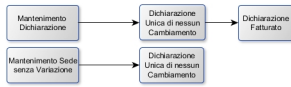
Prima di poter compilare la domanda per la richiesta di accreditamento, occorre compilare la dichiarazione di capacità economica e giuridica.

Si vedano le sezioni:

- [Capacità Economica Organismo](#)
- [Domande di Accreditamento](#)

Il mantenimento può riguardare:

- La Certificazione Economica-GIuridica
- Una sede accreditata



Accreditamento - Gestione Variazioni

In ogni momento se è sopraggiunta una variazione è possibile accedere al sistema e compilare una domanda di variazione.

L'iter è analogo a quello del primo rilascio senza la necessità di compilare tutti le informazioni.

Accreditamento - Gli Attori del Sistema

Il SIGEPA è a disposizione dei seguenti attori:

- gli Organismi di Formazione, per le attività di inoltro telematico relativo ai procedimenti di Certificazione Capacità Economica e Giuridica, Richiesta di accreditamento sede (Primo Rilascio), Variazioni e Mantenimento dell'Accreditamento;
- il personale dell'Ufficio regionale competente per la gestione dell'iter di accreditamento e dei relativi controlli.

Il Presente manuale è rivolto esclusivamente agli Organismi di Formazione.

La casella "**accreditamento@pec.regione.basilicata.it**" è utilizzata sia per la gestione delle comunicazioni "no reply", sia per comunicazioni istituzionali con l'ufficio.

Accreditamento - Il Sistema Informativo SIGEPA

Il presente documento costituisce il manuale utente che descrive, con taglio pratico ed operativo, le funzionalità ed i servizi presenti nel nuovo sistema per l'accreditamento rivolto agli organismi di formazione ed orientamento e denominato "SIGEPA2012".

L'ideazione del nuovo sistema segue le indicazioni presenti nella DGR n. 927 del 10/07/2012, avente per oggetto: "Legge Regionale 11 Dicembre 2003, n. 33, artt. 22 e 25. 'Disposizioni per l'accreditamento degli organismi che svolgono attività di formazione e orientamento'. Approvazione".

Detta Deliberazione prevede la realizzazione di un sistema informativo "telematico" per la gestione ed automazione delle procedure connesse alle attività di accreditamento.

Prerequisiti per l'utilizzo del SIGEPA

- DGR n. 927 del 10/07/2012;
- Intesa 20 Marzo 2008 tra il Ministero del Lavoro e Previdenza Sociale, IL Ministero della Pubblica Istruzione, IL Ministero dell'Università e della Ricerca, le Regioni e Province autonome di Trento e Bolzano.
- Documenti degli standard tecnologici dell'Ufficio SIRS.

Accreditamento - I Menu Generali

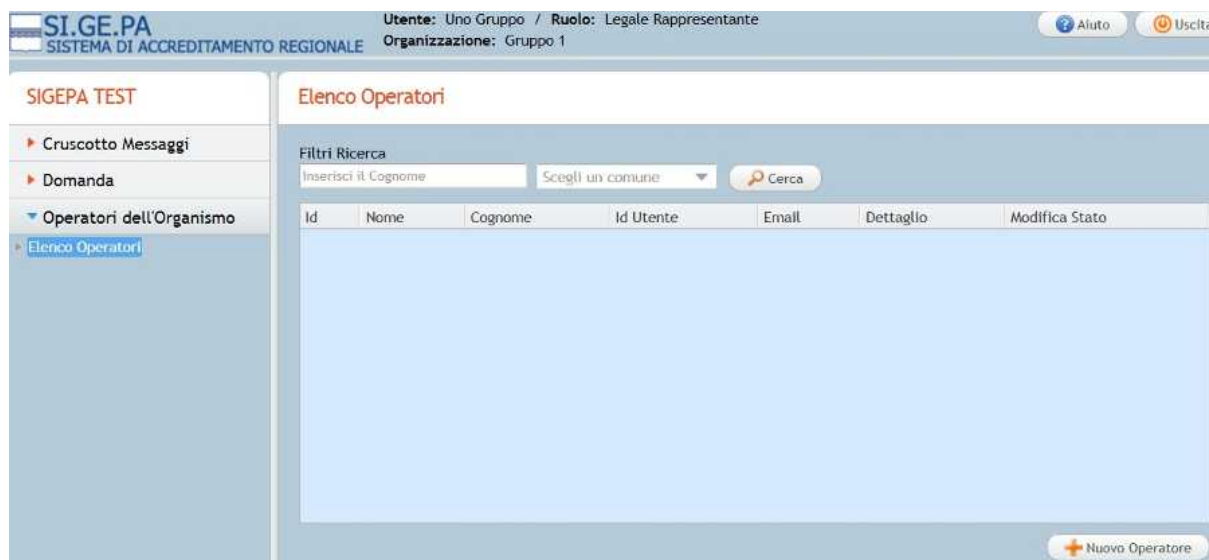
Una volta che l'organismo ha avuto accesso al sistema sarà mostrato a sinistra il menù generale delle funzioni disponibili, come mostrato nella seguente immagine



Accreditamento - Operatori dell'Organismo


All'interno del menù generale, cliccando su "Operatori dell'Organismo" è possibile accedere alla sezione "Elenco Operatori".

Lo scopo di questo modulo è di consentire al legale rappresentante di definire operatori che potranno accedere al sistema e completare le varie sezioni in sua vece. Questi operatori, però, non potranno firmare digitalmente i file.



Le Principali Funzioni Disponibili sono: "Ricerca di un operatore", "Aggiunta di un operatore", "Modifica di un operatore"

Ricerca di un operatore

E' possibile ricercare gli operatori registrati applicando un filtro di ricerca mediante: cognome dell'operatore oppure il comune di residenza, quindi con il pulsante  si estrae l'elenco degli operatori corrispondenti al criterio di ricerca impostato.

Attenzione il legale rappresentante non viene mostrato nell'elenco degli operatori.

Aggiunta di un operatore

Dal pulsante  è possibile definire un nuovo operatore dell'Organismo, compilando la relativa scheda (in basso).

Nuovo Operatore

Codice Fiscale*

Cognome*

Nome*

Data di Nascita*

Nato a Provincia* Comune*

Residente in Provincia* Comune*

Via/Piazza*

Località/Frazione


Email*

Telefono*

Fax

I dati della scheda posso essere aggiornati e salvati in ogni momento. Non è possibile registrare un operatore che esiste già nel sistema. A conclusione è possibile inviare le credenziali direttamente alla casella di posta dell'operatore cliccando su "INVIA CREDENZIALI".

Modifica di un operatore

Dall'elenco degli operatori, utilizzando il pulsante  è possibile visualizzare la scheda dell'operatore per modificare alcuni dati ed eventualmente per reinviare la password, nel caso andasse smarrita.

Elenco Operatori

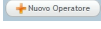
Filtri Ricerca

Inserisci il Cognome Scegli un comune

Id	Cod. fiscale	Cognome	Nome	Comune	Indirizzo	Telefono	Altro	Modifica Stato
251		D'Ercole	Riccardo	MATERA				<input type="button" value="Disattiva"/>

L'operatore può essere disattivato, ma mai cancellato dal database. L'operatore disattivato non potrà accedere più al sistema con le sue credenziali.

Accreditamento - Aggiunta di un Operatore

Dal pulsante in basso  è possibile definire un nuovo operatore dell'organismo, si veda la seguente scheda Operatore.

Nuovo Operatore

Codice Fiscale*

Cognome*

Nome*

Data di Nascita*

Nato a Provincia* Comune*

Residente in Provincia* Comune*

Via/Piazza*

Località/Frazione

Email*

Telefono*

Fax


I dati della scheda posso essere aggiornati e salvati in ogni momento. **Non è possibile registrare un operatore che esiste già nel sistema (CF unico). A conclusione è possibile inviare le credenziali direttamente alla casella di posta dell'operatore (Invia Credenziali).**

Accreditamento - Modifica di un Operatore

Dall'elenco degli operatori

Elenco Operatori

Filtri Ricerca							
Inserisci il Cognome		Scegli un comune		Cerca			
Id	Cod. fiscale	Cognome	Nome	Comune	Indirizzo	Telefono	Altro
251	DRCR95E26F052G	D'Ercole	Riccardo	MATERA	casa	0835 381935	Disattiva


Utilizzando il pulsante  è possibile visualizzare la scheda dell'operatore per modificare alcuni dati ed eventualmente per reinviare la password, nel caso andasse smarrita.

L'operatore può essere disattivato ma mai cancellato. L'operatore disattivato non potrà accedere più con le sue credenziali al sistema.

Accreditamento - Ricerca di un Operatore

Posso selezionare gli operatori registrati applicando un filtro di ricerca mediante:

- cognome dell'operatore
- oppure il comune di residenza

quindi con il pulsante  si estrae l'elenco degli operatori corrispondenti al criterio di ricerca impostato.

Attenzione il legale rappresentante non viene mostrato nell'elenco degli operatori.

Il SIGEPA è caratterizzato dalle/dai seguenti sezioni/moduli (non tutte/i visibili a livello utente tramite interfaccia grafica diretta).

- **Modulo integrazione portale:** rappresenta la parte del sistema che è fruibile pubblicamente attraverso il portale di accreditamento.
- **Modulo per la gestione del primo rilascio:** raggruppa tutte le procedure orientate alla prima richiesta di accreditamento di ciascuna sede dell'Organismo.
- **Modulo per la gestione del mantenimento:** raggruppa le funzioni software per gestire le attività di mantenimento dello stato di accreditamento.
- **Modulo per la gestione delle variazioni:** raggruppa tutti i servizi inerenti la gestione delle variazioni della posizione di accreditamento iniziale.
- **Modulo di comunicazione:** comprende l'insieme dei servizi di comunicazione utilizzati dalle singole applicazioni software ed attori del sistema per lo scambio di informazioni tramite messaggistica interna e PEC.
- **Modulo sistema documentale:** gestisce la documentazione in formato digitale ed è utilizzato da tutti i moduli che raccolgono informazioni delle attività di accreditamento.
- **Modulo sistema sicurezza:** raggruppa tutti i servizi che gestiscono il contesto di sicurezza dei diversi moduli del sistema, il servizio di autorizzazione alle funzioni software del sistema per funzionari ed Organismi ed il tracciamento delle attività eseguite.

Il presente documento costituisce il manuale utente che descrive, con taglio pratico ed operativo, le funzionalità ed i servizi del nuovo sistema per l'accreditamento rivolto agli Organismi di formazione ed orientamento e denominato "SIGEPA2012".

La struttura del sistema segue le indicazioni presenti nella DGR n. 927 del 10/07/2012, avente per oggetto: "Legge Regionale 11 Dicembre 2003, n. 33, artt. 22 e 25. 'Disposizioni per l'accreditamento degli organismi che svolgono attività di formazione e orientamento'. Approvazione".

Detta Deliberazione prevede la realizzazione di un sistema informativo "telematico" per la gestione ed automazione delle procedure connesse alle attività di accreditamento.

Prerequisiti per l'utilizzo del SIGEPA

- Il nuovo sistema è un'applicazione web. Per il suo utilizzo, è necessario avere un normale personal computer dotato di una connessione Internet ed un browser web di ultima generazione (consigliati: "Firefox" o "Chrome") **senza il Blocco dei Pop-UP attivo**. Nella seguente tabella, si riportano i browser che sono stati testati con la nuova procedura:

Browser	Versione	Compatibilità
MS IExplorer	>8	OK
Google Crome	>35	OK
FireFox	>29	OK

- Gli Organismi devono essere dotati di una **casella di posta elettronica certificata (PEC)** e di **firma digitale (P7M)**.

Documentazione di riferimento

- DGR n. 927 del 10/07/2012.
- Intesa 20 Marzo 2008 tra il Ministero del Lavoro e Previdenza Sociale, il Ministero della Pubblica Istruzione, il Ministero dell'Università e della Ricerca, le Regioni e Province autonome di Trento e Bolzano.
- Documenti degli standard tecnologici dell'Ufficio SIRS.

Accreditamento - Registrazione del Legale Rappresentante

La prima fase per l'utilizzo del SIGEPA è la registrazione per ricevere le credenziali di accesso.

Questa procedura va eseguita dal legale rappresentante dell'Organismo che deve essere in possesso:

- della PEC dell'Organismo;
- di una normale casella di posta elettronica "ordinaria" propria.

Dal link "<http://sirfo.regione.basilicata.it/Accreditamento/registrazione>" si accede alla seguente schermata:

SIGEPA: Scheda di Iscrizione (Passo 1)

Dati Legale Rappresentante dell'Organismo

Codice Fiscale*

Nome*

Cognome*

Luogo di Nascita* Provincia* ... Comune*

Data di Nascita*

Sesso* M F

Email*

Dati dell'organismo

Partita Iva*

Codice Fiscale

Denominazione*

Email (Pec) Organismo*

Email Ordinaria

Tipo società*

* Campi Obbligatori

Come regola generale del sistema i campi contrassegnati con " * " sono obbligatori.

Una volta compilati i campi, si procede con il pulsante "AVANTI". In caso di irregolarità nei dati immessi (dati mancanti o errati), sarà mostrata una maschera di avviso. In caso di compilazione corretta, si accede alla schermata in cui è possibile scegliere le proprie credenziali. Se il nome utente è già presente nel sistema occorre sceglierne un altro.

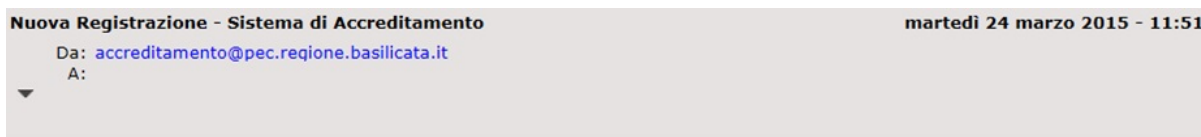
Accreditamento - Registrazione del Legale Rappresentante



Dopo l'inserimento dei dati, si può proseguire cliccando sul pulsante "PROCEDI". Il sistema avvisa della prosecuzione regolare con il seguente messaggio.



Accedendo alla casella PEC dell'Organismo, sarà visualizzato il seguente messaggio.



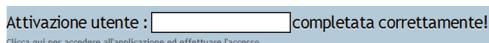
E' stata eseguita una registrazione a suo nome sul sistema dell'accreditamento della Regione Basilicata SIGEPA. Nel caso non sia stato lei puo' ignorare e cancellare il presente messaggio.

Se invece e' stato proprio lei, per completare la procedura faccia click sul successivo link:

<http://sirfo.regione.basilicata.it/Accreditamento/attivazione?activationCode=c6b52116-7483-44df-986d-f647db2cff4a>

Non rispondere al presente messaggio perchè è stato prodotto in automatico dal sistema SIGEPA. Per eventuali comunicazioni utilizzare le caselle istituzionali pubblicizzate sul sito dell'accreditamento.

Facendo clic sul link, si conferma l'iscrizione al SIGEPA. La risposta sarà del tipo:



Successivamente, è possibile accedere al sistema con le credenziali appena confermate che sono state inviate, contemporaneamente alla PEC, anche sulla casella di posta elettronica ordinaria che il legale rappresentante ha indicato all'atto della registrazione. Il messaggio sarà del tipo:

Messaggio di posta certificata

Il giorno 23/02/2015 alle ore 15:51:25 (+0100) il messaggio "SIGEPA - Registrazione Completata" è stato inviato da "accreditamento@pec.regione.basilicata.it" indirizzato a:

Il messaggio originale è incluso in allegato.
Identificativo messaggio: opec275.20150223155125.29437.07.1.2@pec.basilicata.net.it

----- Messaggio inoltrato -----

From: accreditamento@pec.regione.basilicata.it

To:

Cc:

Date: Mon, 23 Feb 2015 15:51:25 +0100 (CET)

Subject: SIGEPA - Registrazione Completata

Gentile _____, la procedura di accreditamento e' stata completata con successo.

Queste le sue credenziali:

Id Utente :

Password :

In ogni momento potrai modificare la password.

Per accedere al sistema puoi utilizzare questo link

<http://sirfo.regione.basilicata.it/Accreditamento/>

In alternativa puoi copiare ed incollare nel browser il link precedente

Per problemi di accesso puoi contattare il servizio tecnico:

accreditamento@lucanasistemi.it

Non rispondere al presente messaggio perchè è stato prodotto in automatico dal sistema SIGEPA. Per eventuali comunicazioni utilizzare le caselle istituzionali pubblicizzate sul sito dell'accREDITAMENTO.

Accreditamento - Prerequisiti per l'utilizzo

Per l'utilizzo del **SIGEPA**, valgono le seguenti avvertenze generali:

1. **SIGEPA è un applicazione web, per il suo utilizzo è necessario avere un normale personal computer dotato di una connessione internet ed un browser web di ultima generazione. Si raccomanda l'uso di (Firefox o Chrome).**
2. Disabilitare il Blocco dei Popup per poter scaricare gli allegati o le domande seguendo una delle guide riportate di sotto relativamente al browser utilizzato:
 - [Mozilla Firefox](#)
 - [Google Chrome](#)
 - [Internet Explorer](#)
 - [Safari](#)
3. Gli Organismi devono essere dotati di una casella di posta elettronica certificata (**PEC**) e di firma digitale (P7M);