



Area politiche per lo Sviluppo Economico, il Lavoro e l'Innovazione

Servizio Formazione Professionale

Ufficio Qualità ed Innovazione del Sistema Formativo Regionale

Accreditamento Organismi Formativi
Iter Procedurale

Gennaio 2014 – Versione 3

In questa scheda è descritto in maniera sintetica come procedere operativamente per la predisposizione e l'inoltro dell'istanza di Accreditamento da parte degli Organismi Formativi.

Per poter avere accesso alla procedura telematica è necessario essere registrati al portale **Sistema Puglia** (www.sistema.puglia.it).

La Procedura Telematica è disponibile nella pagina **Formazione Professionale** del portale **Sistema Puglia** (link attivo sulla barra di navigazione orizzontale grigia della home) e sarà attiva a partire dalle **ore 14.00 del 29 agosto 2012**

Nella stessa pagina sono disponibili i servizi:

- **Supporto Tecnico** per avere assistenza sull'utilizzo della procedura telematica, la risposta sarà inviata dal Centro Servizi via e-mail prima possibile.
- **Richiedi Info** per le richieste di chiarimento circa il procedimento, la risposta sarà inviata dai referenti della Regione Puglia via e-mail prima possibile.
- **FAQ** servizio attraverso il quale la Regione mette a disposizione un archivio delle domande più frequenti pervenute agli uffici regionali.

Per il completamento dell'istanza è necessario l'invio della documentazione generata dalla procedura telematica, firmata digitalmente dal/i Legale/i Rappresentante/i dell'Organismo Formativo, da una **casella di posta elettronica certificata** (PEC) alla casella di PEC **accreditamento.formazione@pec.rupar.puglia.it** della Regione Puglia.

Prerequisiti:

1. essere registrato al portale **Sistema Puglia**
2. essere titolare di un dispositivo di Firma Digitale
3. essere titolare di una casella di Posta Elettronica Certificata

I PASSI DA SEGUIRE

1. *Accesso al portale Sistema Puglia* - l'accesso deve essere effettuato con le credenziali (Login e Password) personali. Se non si dispone di tali credenziali effettuare la Registrazione al portale.
2. *Accesso alla Procedura **Accreditamento Organismi Formativi*** della pagina Formazione Professionale
3. *Compilazione di tutti pannelli* presenti nella procedura, l'operazione può essere eseguita in più sessioni di lavoro, e i dati inseriti possono essere modificati fino all'esecuzione dell'operazione del **punto 4.**
4. *Convalida e Chiusura Domanda* - attraverso il pannello Convalida, eseguire le due operazioni:
 - a. *"Convalida la Domanda e Visualizza bozza pdf"* - consente di effettuare delle "prove di stampa" del modello di Autodichiarazione che conterrà la dicitura **BOZZA** come sfondo. Per ottenere la versione documento nella versione definitiva da inviare è necessario eseguire il **punto 4 b.**
 - b. *"Chiudi la Domanda e genera il pdf definitivo"* - consente di generare la versione definitiva del documento di Autodichiarazione. Il tasto è attivo solo se la compilazione di tutti i pannelli è stata completata. Dopo aver eseguito questa operazione non sarà più possibile modificare i dati inseriti, ma sarà possibile vedere i dati e scaricare il documento generato.

Nel corso della compilazione dei vari pannelli, il sistema effettua in tempo reale delle verifiche rispetto a quelli che sono i vincoli o requisiti oggettivi già previsti dalle Linee Guida approvate con **Deliberazione di Giunta n. 195 del 31/01/2012** e successive modifiche approvate **Deliberazione di Giunta n. 598 del 28/03/2012**. Nel caso in cui non sia completa la compilazione di tutti i pannelli obbligatori o non siano soddisfatti alcuni dei requisiti richiesti dalle Linee Guida Regionali, il sistema inibisce la funzione di chiusura della pratica fornendo specifici messaggi.

5. *Invio della domanda firmata digitalmente* da un indirizzo di PEC all'indirizzo accreditamento.formazione@pec.rupar.puglia.it

L'oggetto dell'email deve essere:

Istanza Accreditamento – Cod.Pratica xxxx – <Denominazione Ente> (il codice è quello assegnato dalla procedura telematica ad ogni pratica ed inviato in automatico via e-mail all'atto della creazione della domanda).

ATTENZIONE: Dopo aver effettuato l'invio del messaggio di PEC si suggerisce di verificare che l'operazione sia andata a buon fine, e di non aver ricevuto nessun messaggio del tipo **ANOMALIA Messaggio** e di aver ricevuto la Ricevuta di Consegna da parte del servizio di Posta.

Se la propria casella PEC non consente la ricezione di messaggi da caselle di posta elettronica ordinarie, si suggerisce di effettuare la registrazione al portale specificando un indirizzo di posta NON PEC in modo da non correre il rischio di mancata ricezione di messaggi di notifica da parte della procedura telematica di accreditamento. Se si è già registrati al portale con una casella di PEC è possibile modificare tale informazione utilizzando la funzione **Modifica Profilo** disponibile nella parte alta della pagina principale del portale una volta effettuata la connessione con le proprie credenziali.

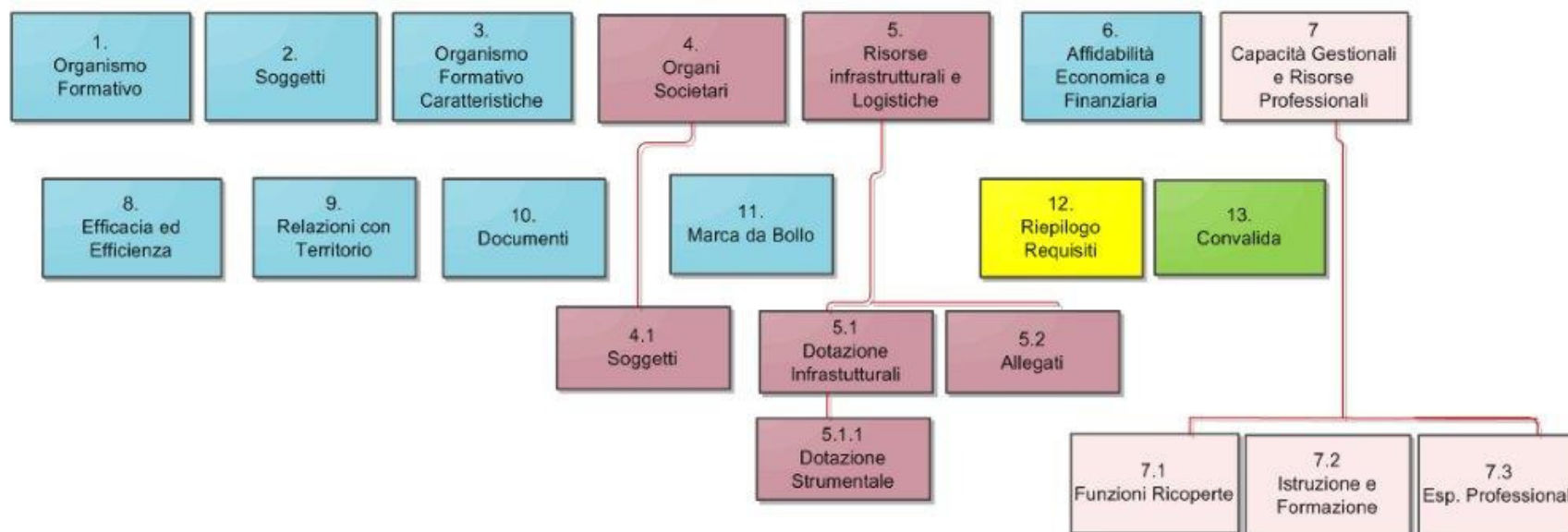
NOTIFICHE DAL PORTALE

Durante la compilazione della procedura telematica, il sistema invia in automatico due comunicazioni via e-mail all'utente collegato al sistema. L'indirizzo utilizzato per l'invio è quello specificato dall'utente in fase di registrazione al portale. Le comunicazioni sono:

- ☐ **Domanda di Accreditamento - inizio compilazione** viene inviata all'atto della compilazione del primo pannello e contiene il **codice pratica** dell'istanza appena creata.
- ☐ **Domanda di Accreditamento - compilazione completa** viene inviata alla chiusura della pratica.

LA STRUTTURA DELLA PROCEDURA

La figura sotto riporta la sequenza dei pannelli di cui si compone la procedura telematica



DEFINIZIONI

Firma Digitale

La firma digitale consente di scambiare in rete documenti con piena validità legale. Possono dotarsi di firma digitale tutte le persone fisiche: cittadini, amministratori e dipendenti di società e pubbliche amministrazioni.

Per dotarsi di firma digitale è necessario rivolgersi ai **certificatori accreditati** (<http://www.digitpa.gov.it/firma-digitale/certificatori-accreditati>) autorizzati da DigitPA che garantiscono l'identità dei soggetti che utilizzano la firma digitale.

Posta Elettronica Certificata

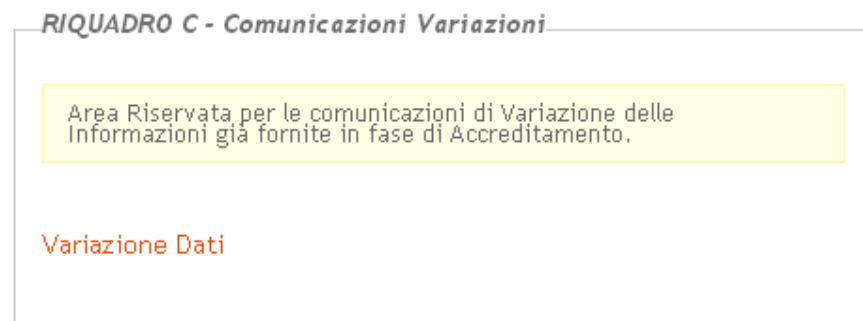
La Posta Elettronica Certificata (PEC) è un sistema di posta elettronica che garantisce la provenienza, l'integrità, la confidenzialità, l'autenticità e il non ripudio del messaggio di posta elettronica, nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna di documenti informatici.

Il governo dà questa possibilità in maniera gratuita a tutti i cittadini, per la richiesta collegarsi all'indirizzo Web www.postacertificata.gov.it

Quando si utilizza la PEC, viene fornita al mittente una ricevuta che costituisce **prova legale dell'avvenuta spedizione** del messaggio e dell'eventuale documentazione allegata. Allo stesso modo, quando il messaggio giunge al destinatario, il gestore invia al mittente la **ricevuta di avvenuta (o mancata) consegna**, con precisa indicazione temporale.

INTEGRAZIONE DATI: Funzione di Comunicazioni Variazioni

Nella pagina principale della procedura telematica, è stato introdotto il **Riquadro C – Comunicazione Variazioni** contenente le funzioni di *Variazione dati*:



dalla quale è possibile accedere alle seguenti funzioni:

- **Variazione Soggetti**
- **Variazione Organi Societari**
- **Variazione Scheda: "Organismi Formativi: Caratteristiche"**
- **Modifica Contatti**
- **Aggiornamento Dati**
- **Variazione e ampliamento Dati**

FUNZIONI NON SOGGETTE A ISTRUTTORIA

Variazione Soggetti

Variazione Organi Societari

Variazione Scheda "Organismi Formativi: Caratteristiche"

Modifica Contatti

Organismo di test - Cod. Pratica: ~~98456789~~ - **Pec:** TEST_new12@pec.it - **Modifica**
 Test Università - 3 - Bari - Cod. Pratica: ~~98456789~~ - **Pec:** testpec@pec.it - **Modifica**

FUNZIONI SOGGETTE A ISTRUTTORIA

Aggiornamento Dati

Variazione e Ampliamento Dati

- Le funzioni di **Variazione soggetti, Variazione Organi Societari, Variazione Scheda: "Organismi Formativi: Caratteristiche"** e **Modifica contatti** sono racchiuse all'interno della sezione "*Funzioni Non Soggette a Istruttoria*": usando una di queste due funzioni le modifiche avranno effetto immediato e non sarà effettuata nessuna procedura di istruttoria da parte della Regione Puglia.

Le funzioni **Aggiornamento Dati** e **Variazione e Ampliamento Dati** sono racchiuse all'interno della sezione "*Funzioni Soggette a Istruttoria*". L'inserimento dei dati in una di queste due funzioni comporta l'avvio di una procedura di valutazione, (**che può anche sfociare in una richiesta di integrazioni**), al fine di verificare l'effettivo mantenimento dei requisiti previsti dalle Linee Guida; al termine dell'istruttoria viene predisposto apposito documento per la ratifica del cambio dei dati.

N.B. E' possibile effettuare la variazione e aggiornamento dei dati soltanto per le pratiche chiuse.

Esaminiamo nel dettaglio le funzioni:

1. Variazione Soggetti

Funzione per la modifica o aggiunta di Legali Rappresentanti, Referenti dell'Accreditamento e Procuratori

Nel caso in cui l'utente che ha effettuato l'accesso a *Sistema Puglia* abbia inserito più di una pratica di accreditamento, verrà chiesto il codice pratica della procedura per la quale si vuole effettuare la variazione dei dati:

Verifica Dati Accesso

Indicare il **Codice Pratica** dell'Organismo Formativo per il quale si vuole comunicare la variazione dei Soggetti.

Codice Pratica

In caso di inserimento di un nuovo **legale rappresentante**, oltre ai dati richiesti già nella procedura, verranno richiesti ulteriori dati:

- **Stato:** Può essere attivo/disattivo. Se lo stato è **disattivo**, il soggetto non sarà più visualizzato nel PDF finale come rappresentante legale, ma i suoi dati saranno comunque salvati nel sistema. E' sempre possibile in futuro riattivare un vecchio legale rappresentante cambiando lo stato in *attivo*. *Solo i soggetti con stato **attivo** saranno visualizzabili nel PDF Finale e dovranno firmare digitalmente il pdf prima dell'invio dello stesso via PEC.*
- **Data attivazione/disattivazione:** Indica la data in cui il legale rappresentante è stato introdotto e attivato nel sistema, oppure la data in cui il soggetto è stato disattivato
- **Tipologia Documento:** Indicare la tipologia di documento che attesti la nomina del nuovo legale rappresentante dell'Organismo Formativo (es. verbale di riunione, consiglio di amministrazione ecc..)

- **Documento attestante variazione legale rappresentante:** Caricare nel sistema il documento in formato pdf (o file zip) attestante la nomina del nuovo legale rappresentante
- **Dichiarazione sostitutiva di certificazione: Obbligatorio** solo nel caso in cui il legale rappresentante ha nominato un Procuratore. Nella Dichiarazione il Soggetto:

"DICHIARA:

consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R.28/12/2000 n.445 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti ed uso di atti falsi

- di non avere a proprio carico alcuna pendenza di procedimenti o di sentenze di condanna previste dall'art. 38 del D.Lgs 163/2006;

- di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e che al riguardo competono al sottoscritto tutti i diritti previsti all'art.7 della medesima."

In caso di inserimento di un nuovo **Procuratore**, oltre ai dati richiesti già nella procedura, verranno richiesti ulteriori dati:

- **Procura n. di Repertorio** : Numero di Repertorio
- **Rilasciata dal Sig.** : nominativo del Legale Rappresentante che ha nominato il Procuratore. Il legale rappresentante potrà essere scelto tra i legali rappresentanti inseriti nella procedura con lo stato ATTIVO
- **Ai Rogiti Notaio.** : nominativo del notaio presso il quale il legale rappresentante ha depositato l'atto di nomina.
- **Procura** : ovvero l'atto di nomina sottoscritto dal notaio.

Al termine delle modifiche, tramite la scheda *"Convalida Variazione Soggetti"* è **necessario chiudere la procedura di variazione dei soggetti tramite il tasto "Termina"**:

Convalida: Organismo di test - Codice Pratica : 2ILHVB4

Soggetti

Convalida Variazione
Soggetti

La procedura di convalida verifica che tutte le informazioni richieste per la comunicazione di variazione dei soggetti siano state fornite.
 La presenza del visto verde (✓) indica che la sezione corrispondente è stata compilata correttamente.
 Il tasto "Termina" consente di completare l'inoltro della comunicazione di variazione dei Soggetti

Elenco Controlli (ALT+"L")

Rappresentante Legale

La compilazione della Scheda dei Soggetti è completa

Convalida Domanda

Per completare la domanda è necessario eseguire l'operazione "Termina", attivo solo se tutte le schede precedenti sono state completate

Termina

La variazione del Legale Rappresentante, obbliga l'Organismo all'inoltro, del pdf
 riepilogativo firmato digitalmente tramite pec **all'indirizzo:**

accreditamento.formazione@pec.rupar.puglia.it.

L'oggetto dell'email deve essere: *Variazione Soggetti procedura di Accreditamento -
 Cod.Pratica xxxx - Denominazione Ente*

2. Variazione Organi Societari

Funzione per la modifica o aggiunta di nuovi Organi Societari e relativi Soggetti

Nel caso in cui l'utente che ha effettuato l'accesso a *Sistema Puglia* abbia inserito più di una pratica di accreditamento, verrà chiesto il codice pratica della procedura per la quale si vuole effettuare la variazione dei dati:

Verifica Dati Accesso

Indicare il **Codice Pratica** dell'Organismo Formativo per il quale si vuole effettuare la variazione degli Organi Societari

Codice Pratica

Verifica

Per ogni Organo Societario inserito, è necessario specificare almeno un soggetto munito di potere di rappresentanza. I soggetti facenti parte dell'Organo Societario vengono visualizzati e inseriti tramite la voce "**Visualizza Componenti**" :

Variazione Organi Societari: Organismo di test - Codice Pratica : 2ILHVB4

Organi Societari	Convalida Variazione Organi Societari								
<p>Note Scheda Organi Societari</p> <p>Per la corretta compilazione della Scheda è necessario inserire:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Almeno un Organo Societario dell'Organismo Formativo oppure effettuare una modifica ai dati esistenti. <p>N.B. Per ogni Organo Societario inserito, è necessario inserire almeno un Soggetto munito di potere di rappresentanza</p>									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo</th> <th>Dal</th> <th>Al</th> <th>Soggetti</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> Collegio dei Sindaci</td> <td>06-10-2013</td> <td>19-11-2013</td> <td> Visualizza Componenti </td> </tr> </tbody> </table>		Tipo	Dal	Al	Soggetti	Collegio dei Sindaci	06-10-2013	19-11-2013	Visualizza Componenti
Tipo	Dal	Al	Soggetti						
Collegio dei Sindaci	06-10-2013	19-11-2013	Visualizza Componenti						

Inserisci un nuovo Organo Societario

Inserimento e visualizzazione di nuovi soggetti dell'Organo

Per ogni soggetto inserito, in caso di potere di rappresentanza, è **obbligatorio** inserire la **Dichiarazione Sostitutiva** nella quale il soggetto:

"DICHARA:

consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R.28/12/2000 n.445 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti ed uso di atti falsi

- di non avere a proprio carico alcuna pendenza di procedimenti o di sentenze di condanna previste dall'art. 38 del D.Lgs 163/2006;

- di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente

dichiarazione viene resa e che al riguardo competono al sottoscritto tutti i diritti previsti all'art.7 della medesima.”

Al termine delle modifiche, tramite la scheda “*Convalida Variazione Organi Societari*” è **necessario terminare la procedura tramite il tasto “Termina”**:

Convalida: Organismo di test - Codice Pratica : 2ILHVB4

Organi Societari	Convalida Variazione Organi Societari
------------------	---------------------------------------

La procedura di convalida verifica che tutte le informazioni richieste per la comunicazione di variazione degli Organi Societari siano state fornite. La presenza del visto verde (✓) indica che la sezione corrispondente è stata compilata correttamente. Il tasto “**Termina**” consente di completare l'inoltro della comunicazione di variazione degli Organi Societari

Elenco Controlli (ALT+“L”)

Organi Societari La compilazione della Scheda degli Organi Societari è completa
Convalida Domanda Per completare la domanda è necessario eseguire l'operazione “Termina”, attivo solo se tutte le schede precedenti sono state completate



3. Variazione Scheda “Organismi Formativi: Caratteristiche”

Funzione per la modifica dei dati relativi alla Scheda “Organismi Formativi: Caratteristiche”. **La funzione consente anche di gestire i dati relativi all'Iscrizione alla CCIAA e alla presenza o meno di Organi Societari**

Nel caso in cui l’utente che ha effettuato l’accesso a *Sistema Puglia* abbia inserito più di una pratica di accreditamento, verrà chiesto il codice pratica della procedura per la quale si vuole effettuare la variazione dei dati:

Verifica Dati Accesso

Indicare il **Codice Pratica** dell'Organismo Formativo per il quale si vuole effettuare la variazione della Scheda "Organismi Formativi: Caratteristiche"

Codice Pratica

Per la modifica dei dati, cliccare nell'intestazione della pagina alla voce "Modifica la Scheda":

Caratteristiche: Organismo di test (**Modifica la scheda**) - Codice Pratica : 2ILHVB4

Organismi Formativi: Caratteristiche	Convalida Organismi Formativi: Caratteristiche
---	---

Note Scheda Organismi Formativi: Caratteristiche

Per la corretta compilazione della Scheda è necessario inserire tutti i campi obbligatori


E' possibile modificare tutti i dati ad eccezione di:

- Dettaglio Tipologia e Attività Obbligo Istruzione

Al termine delle modifiche, tramite la scheda "Convalida Organismi Formativi: Caratteristiche" è **necessario terminare la procedura tramite il tasto "Termina"**:

Convalida: Organismo di test - Codice Pratica : 2ILHVB4

Organismi Formativi: Caratteristiche	Convalida Organismi Formativi: Caratteristiche
---	---

La procedura di convalida verifica che tutte le informazioni richieste per la comunicazione di variazione della scheda "Organismi Formativi: Caratteristiche" siano state fornite. La presenza del visto verde () indica che la sezione corrispondente è stata compilata correttamente. Il tasto "Termina" consente di completare l'invio della comunicazione

Elenco Controlli (ALT+"L")

Organi Societari

La compilazione della Scheda Organismi Formativi: Caratteristiche è completa

Convalida Domanda

Per completare la domanda è necessario eseguire l'operazione "Termina", attivo solo se tutte le schede precedenti sono state completate

Termina le modifiche

4. Modifica Contatti

Tramite questa funzione è possibile modificare: indirizzo pec, email, telefono e fax del'Organismo formativo.

Si ricorda che la Regione Puglia invierà all'Organismo Formativo tutte le comunicazioni esclusivamente all'indirizzo di pec indicato.

Per modificare i dati basta cliccare sulla voce “*Modifica*” (in caso di più pratiche associate all’utente che ha effettuato l’accesso a Sistema Puglia, saranno riportati tutti gli indirizzi pec delle pratiche da lui inserite e bisognerà cliccare sulla voce “*Modifica*” in corrispondenza della pratica scelta):

Modifica Contatti

Organismo di test - Cod. Pratica: ████████ - Pec: TEST_new12@pec.it - [Modifica](#)
Test Università - 3 - Bari - Cod. Pratica: ████████ - Pec: testpec@pec.it - [Modifica](#)

I dati modificabili tramite questa funzione sono:

- Telefono
- Fax
- Email
- PEC

I dati saranno modificabili cliccando sul tasto accanto alla voce *Modifica Scheda* nel titolo della pagina:

Organismo Formativo: Organismo di test (Modifica la scheda ) - Codice Pratica

>>> [Torna indietro](#)

Modifica dati

Telefono	3339999009
Fax	0801111111
Email	TEST@TEST.IT
Pec	TEST_new12@pec.it

5. Aggiornamento Dati

Tale funzione consente di inserire negli appositi pannelli **soltanto nuovi dati** per i Criteri:

- *B "Affidabilità Economica"*
- *D "Efficacia ed Efficienza"*
- *E "Relazioni con il territorio"*

Nel caso in cui l'utente che ha effettuato l'accesso a *Sistema Puglia* abbia inserito più di una pratica di accreditamento, verrà chiesto il codice pratica della procedura per la quale si vuole effettuare la modifica dei contatti

SchedaAffidabilità Economica e Finanziaria ([Visualizza](#))Efficacia ed Efficienza ([Modifica](#))Relazioni con il Territorio ([Visualizza](#))

Accedendo alla funzione, sarà possibile aggiungere nuovi dati semplicemente cliccando sulla voce: **Modifica** accanto al nome di ogni scheda (terminato l'aggiornamento accanto al nome della scheda comparirà la voce **Visualizza: tale funzione** consentirà di visualizzare i nuovi dati inseriti).

Al termine delle modifiche in corrispondenza della scheda in questione è necessario cliccare il tasto: **Termina Aggiornamento:**

Scheda	Stato Compilazione	
Affidabilità Economica e Finanziaria (Visualizza)	Completato	Visualizza PDF
Efficacia ed Efficienza (Modifica)	In lavorazione	Termina Aggiornamento
Relazioni con il Territorio (Visualizza)	Completato	Visualizza PDF

Terminare le modifiche

Terminato l'aggiornamento, occorre generare il PDF riepilogativo (utilizzare il tasto **Visualizza PDF**) firmarlo digitalmente

Scheda	Stato Compilazione	
Affidabilità Economica e Finanziaria (Visualizza)	Completato	Visualizza PDF
Efficacia ed Efficienza (Visualizza)	Completato	Visualizza PDF
Relazioni con il Territorio (Visualizza)	Completato	Visualizza PDF

Scaricare e firmare digitalmente il PDF

e inviarlo via pec all'indirizzo:

accreditamento.formazione@pec.rupar.puglia.it.

L'oggetto dell'email deve essere: *Aggiornamento Dati procedura di Accreditamento - Cod.Pratica xxxx - Denominazione Ente*

La scheda relativa al Criterio D **"Efficacia ed Efficienza"** potrà essere completata o incrementata del dato mancante (**Importo riconosciuto**) per tutti i corsi già inseriti nella fase di candidatura, attraverso la voce *Inserisci importo riconosciuto (dopo aver cliccato sul tasto modifica della scheda Efficacia ed Efficienza)*:

Inserimento importo riconosciuto

...La compilazione della Scheda Efficacia ed Efficienza è completa...

Anno Riferimento	Nome Corso	Codice Corso	Data Inizio	Data Fine	Macrotipologia	
 2010	corso Nicola 2 - test		10/11/2010	10/12/2010	Obbligo Formativo	Inserisci Importo Riconosciuto
 2010	aiuto1	1a	10/07/2010	11/07/2010	Obbligo Formativo	Inserisci Importo Riconosciuto
 2012	prova storico 1	5555	10/11/2011	10/12/2012	Obbligo Formativo	

Nella scheda di inserimento dell'importo riconosciuto, è possibile inserire l'importo soltanto nel relativo campo, mentre tutti gli altri campi non sono modificabili:

Efficacia ed Efficienza: Organismo di test (Visualizza la scheda) - Co

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.
Valorizzare almeno un campo tra **Codice MIR 2007-2013** o **Asse**

Anno Riferimento (*)

Denominazione Corso (*)
(Max 200 caratteri)

***** IMPORTI *****

Tot ore approvato (*) Tot ore rendicontate (*)

Importo approvato (*) € (formato: nnnn,nn) Importo rendicontato € (formato: nnnn,nn)

Importo riconosciuto € (formato: nnnn,nn)

Inserire importo riconosciuto

6. Variazione e Ampliamento Dati

Funzione per la modifica e/o l'integrazione dei dati per le seguenti schede:

- *Organismo Formativo*
- *Risorse Infrastrutturali e Logistiche*
- *Capacità Gestionali e Risorse Professionali*
- *Documenti*

N.B. E' possibile modificare tutti i dati per le schede elencate ad eccezione di:

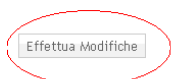
- **Partita Iva e Tipologia** per la scheda **"Organismo Formativo"**

Nel caso in cui l'utente che ha effettuato l'accesso a *Sistema Puglia* abbia inserito più di una pratica di accreditamento, verrà chiesto il codice pratica della procedura per la quale si vuole effettuare la modifica dei contatti

Per effettuare le modifiche occorre selezionare la scheda da modificare (tasto *Seleziona*) e e cliccare successivamente sul tasto “*Effettua Modifiche*”:

Scheda	Storico modifiche	Stato Compilazione	Seleziona
Organismo Formativo	Nessuna modifica effettuata	-	<input type="checkbox"/>
Risorse Infrastrutturali e Logistiche	Nessuna modifica effettuata	-	<input type="checkbox"/>
Capacità Gestionali e Risorse Professionali	Nessuna modifica effettuata	-	<input type="checkbox"/>
Documenti	Nessuna modifica effettuata	-	<input type="checkbox"/>

1. Selezionare le schede da Modificare



2. Cliccare il tasto per effettuare le modifiche sulle schede selezionate

Successivamente attendere **il caricamento della nuova pagina** per poter effettuare le modifiche sulle schede selezionate:

Scheda
Organismo Formativo (Modifica) - (Annulla Richiesta Modifica) Effettuare una modifica ai dati. Si ricorda che aggiornando i dati verrà avviata una nuova fase di istruttoria da parte della Regione Puglia.
Risorse Infrastrutturali e Logistiche (Modifica) - (Annulla Richiesta Modifica) Effettuare una modifica ai dati. Si ricorda che aggiornando i dati verrà avviata una nuova fase di istruttoria da parte della Regione Puglia.
Termina

Cliccando il tasto “**Modifica**” accanto alla scheda selezionata, sarà possibile effettuare la modifica dei dati inseriti. L’opzione “**Annulla richiesta modifica**” consente di **annullare le modifiche effettuate; in tal caso la scheda scomparirà dall’elenco e le eventuali modifiche già effettuate saranno cancellate**

N.B. La modifica dei dati segue le stesse regole della procedura di accreditamento, quindi eventuali nuovi inserimenti sono sottoposti agli stessi controlli già presenti nella procedura telematica di Accreditamento

Per convalidare le modifiche cliccare sul tasto **"Termina"** attivo soltanto se è presente la spunta verde in corrispondenza di ogni riga scheda modificata:

Scheda	Storico modifiche	Stato Compilazione	
Organismo Formativo (Modifica) - (Annulla Richiesta Modifica) La compilazione della Scheda dell'Organismo Formativo è completa	Visualizza (1)	In lavorazione	✓
Risorse Infrastrutturali e Logistiche (Modifica) - (Annulla Richiesta Modifica) La compilazione della Scheda delle Risorse Infrastrutturali e Logistiche è completa	Visualizza (1)	In lavorazione	✓



E' possibile terminare le modifiche solo se è presente il visto verde su TUTTE le righe

Terminate le modifiche, occorre generare il pdf riepilogativo (utilizzare il tasto **Visualizza PDF**), firmarlo digitalmente e

inviarlo via pec all'indirizzo:

accreditamento.formazione@pec.rupar.puglia.it.

L'oggetto dell'email deve essere: *Variazione Dati procedura di Accreditamento - Cod.Pratica xxxx - Denominazione Ente*