



Un'impresa
per il tuo futuro



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Guida alla procedura informatica

**DOMANDA DI ACCREDITAMENTO NELL'ALBO PROVINCIALE DEI
SOGGETTI ABILITATI AD EROGARE LE ATTIVITÀ DI
ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO DEI GIOVANI ISCRITTI A
GARANZIA GIOVANI**

Dicembre 2017

INDICE

1. ACCESSO ALLA PROCEDURA.....	2
1.1. REGISTRAZIONE DI UN ENTE.....	3
1.2. PRIMO ACCESSO AL SISTEMA (DA PARTE DELL'AMMINISTRATORE DI SISTEMA).....	6
1.2.1. PROCEDURA DI AUTENTICAZIONE (LOGIN) E GESTIONE UTENTI.....	8
2. PROCEDURA DOMANDA DI ACCREDITAMENTO NELL'ALBO PROVINCIALE DEI SOGGETTI ABILITATI AD EROGARE ATTIVITA' DI ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO GARANZIA GIOVANI.....	12
2.1. COMPILAZIONE DOMANDA DI ACCREDITAMENTO.....	14
2.2. CONTROLLO DATI ORGANISMO.....	19
3. SOTTOSCRIZIONE DEI DATI IN MODO DEFINITIVO.....	20

1. ACCESSO ALLA PROCEDURA

Questo manuale intende fornire una guida pratica per l'utilizzo della procedura informatica relativa alla domanda di accreditamento nell'albo provinciale dei soggetti abilitati ad erogare le attività di accompagnamento al lavoro dei giovani iscritti a Garanzia Giovani, accessibile dal sito internet FSE della Provincia Autonoma di Trento.

Possono presentare domanda di accreditamento nell'"Albo provinciale dei soggetti abilitati ad erogare le attività di accompagnamento al lavoro dei giovani iscritti a Garanzia Giovani" esclusivamente i Soggetti accreditati ai servizi per il lavoro in Provincia autonoma di Trento, ai sensi della deliberazione della Giunta provinciale di data 24 maggio 2013, n.968 e della deliberazione della Giunta provinciale di data 17 aprile 2014, n. 607.

Per utilizzare la procedura di "Presentazione progetti" collegarsi all'indirizzo internet:

<https://fse.provincia.tn.it/>

e seguire il percorso:

AREA ORGANISMI PUBBLICI E PRIVATI >> OPPORTUNITA' DI FINANZIAMENTO -
AVVISI E BANDI >> AVVISI >> PIANO PROVINCIALE PER L'OCCUPAZIONE
GIOVANILE - GARANZIA GIOVANI - AVVISI - ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

Per utilizzare la procedura è necessario essere registrati sul portale dedicato al Fondo sociale europeo della Provincia Autonoma di Trento.

Gli organismi già registrati all'Ufficio del Fondo Sociale Europeo devono servirsi delle medesime credenziali già utilizzate per accedere alle procedure FSE.

Mentre gli altri soggetti dovranno procedere con la registrazione dell'ente/azienda: tale procedura permette di ottenere il "Codice organismo", "Codice utente" e la password necessari all'accesso per l'accesso.

La registrazione deve essere effettuata sul portale dedicato al Fondo sociale europeo della Provincia Autonoma di Trento (link Accesso alla registrazione enti).

1.1. REGISTRAZIONE DI UN ENTE

All'atto della selezione della procedura di registrazione, il sistema richiede quale unico dato il "Codice fiscale" del soggetto giuridico interessato ad agire quale operatore in ambito FSE. Esso costituisce la chiave univoca di identificazione dell'Ente.



The screenshot shows a web interface for registration. At the top, it says "Dove sei: [Home-Page](#) > Registrazione". Below this is a "Menu generale" button. The main section is titled "Procedura di registrazione" and contains a form with a label "Codice Fiscale" followed by an input field. Below the input field is an "Invia" button.

Dopo aver digitato il Codice Fiscale, confermare con il pulsante : la procedura verifica l'eventuale esistenza nel database del dato inserito.

Se il codice fiscale è già presente nella banca dati, vengono visualizzati i dati già inseriti.

In caso di prima registrazione, si accede alla videata in cui si dovranno inserire le informazioni relative al soggetto giuridico suddivise nelle seguenti sezioni:

- Anagrafica;
- Altre informazioni;
- Legale Rappresentante;
- Delegato dal Legale Rappresentante.

Nota: le informazioni contrassegnate con l'asterisco sono obbligatorie.

Sezione Anagrafica

Tale sezione comprende i dati di seguito elencati:

- Ragione sociale;
- Partita IVA (deve essere di 11 caratteri);
- Indirizzo della sede legale;
- Numero Telefonico e Numero Fax (senza caratteri separatori tipo \ oppure -);
- Indirizzo e-mail ed eventuale indicazione del sito Internet;
- Indirizzo posta elettronica certificata

Anagrafica			
Ragione Sociale	<input type="text"/>	*	
Codice Fiscale	04168000372		
Partita IVA	<input type="text"/>		
Indirizzo (via e n. civico)	<input type="text"/>		
CAP	<input type="text"/>	Comune	<input type="text"/>
	*		*
Provincia	<input type="text"/>	*	
Nazione	<input type="text"/>	*	
Tel. (pref. e num.)	<input type="text"/>	*	
Fax. (pref. e num.)	<input type="text"/>	*	
Email	<input type="text"/>	Posta certificata *	<input type="text"/>
Sito Internet	<input type="text"/>		

Sezione Altre informazioni

Tale sezione comprende i dati di seguito elencati:

Altre informazioni	
Tipologia Organismo	Selezione Selezione *
Natura Giuridica	1.7.20 - Fondazione (esclusa fondazione bancaria)
Soggetto tenuto all'iscrizione alla CCIAA	Selezione *
N. Iscrizione CCIAA	<input type="text"/> Registro di <input type="text"/>
In data (gg/mm/aaaa)	<input type="text"/>
Disponibilità di certificazione serie ISO 9000 in almeno una sede ubicata nel territorio della provincia di Trento	Selezione *
Dimensione dell'impresa (di cui all'allegato I del Reg. CE n.800/2008)	Micro *
Settore ATECO 2007:	A - AGRICOLTURA, SILVICOLTURA E PESCA *
Data di chiusura dell'esercizio contabile gg/mm	<input type="text"/> / <input type="text"/> *
Data di costituzione in (gg/mm/aaaa)	<input type="text"/> *

- **Tipologia organismo** (Pubblica, Privata o Mista e con fini di lucro o senza finalità di lucro);
- **Natura giuridica;**
- **Anno di costituzione;**
- **Soggetto tenuto all'iscrizione alla CCIAA:** campo obbligatorio, che prevede una risposta di tipo "Sì/No", selezionabile da menù a tendina.
- **N. Iscrizione alla CCIAA:** campo la cui compilazione è obbligatoria per i soggetti che hanno risposto "Sì" al campo "Soggetto tenuto all'iscrizione alla CCIAA";
- **Registro di:** indica la provincia in cui ha sede la Camera di Commercio in cui è avvenuta l'iscrizione. Campo la cui compilazione è obbligatoria per i soggetti che hanno risposto "Sì" al campo "Soggetto tenuto all'iscrizione alla CCIAA";
- **in data (gg/mm/aaaa):** digitare nel formato indicato la data di iscrizione. Campo la cui compilazione è obbligatoria per i soggetti che hanno risposto "Sì" al campo "Soggetto tenuto all'iscrizione alla CCIAA";
- **Disponibilità di certificazione serie ISO 9000 in almeno una sede ubicata nel territorio della Provincia di Trento:** campo obbligatorio, che prevede una risposta di tipo "Sì/No", selezionabile da lista a tendina.;
- **Dimensione dell'impresa (di cui all'allegato 1 del Reg. CE n. 800/2008);**

- Settore ATECO 2007;
- Data chiusura dell'esercizio contabile.

Sezione Legale Rappresentante

In tale sezione è necessario inserire i dati anagrafici di seguito elencati:

- Nome, Cognome,
- Codice fiscale,
- E-mail,
- Carica,
- Sesso, Data di nascita, Comune di nascita, Provincia di nascita
- Indirizzo, Comune, CAP e Provincia residenza

Legale Rappresentante			
Nome	<input type="text"/>	*	
Cognome	<input type="text"/>	*	
Codice fiscale	<input type="text"/>	*	
Email	<input type="text"/>	*	
Carica	<input type="text"/>	*	
Data di nascita (gg/mm/aaaa)	<input type="text"/>	*	
Comune di nascita	<input type="text"/>	*	Provincia di nascita <input type="text"/> *
Indirizzo di residenza	<input type="text"/>	*	Cap residenza <input type="text"/> *
Comune di residenza	<input type="text"/>	*	Provincia residenza <input type="text"/> *
<input type="checkbox"/> Esiste una persona delegata dal legale rappresentante			

Se esiste una persona delegata dal Legale Rappresentante, è necessario apporre il flag sul campo "Esiste una persona delegata dal legale rappresentate) e completare la sezione dedicata.

Sezione Delegato dal Legale Rappresentante

Nel caso esista una persona con le funzioni di Delegato è necessario completare i seguenti dati:

- Nome, Cognome,
- Codice fiscale,
- E-mail,
- Sesso, Data di nascita, Comune di nascita, Provincia di nascita
- Indirizzo, Comune, CAP e Provincia residenza.

Delegato dal Legale Rappresentante			
<input checked="" type="checkbox"/> Esiste una persona delegata dal legale rappresentante			
Nome	<input type="text"/>	*	
Cognome	<input type="text"/>	*	
Codice fiscale	<input type="text"/>	*	
Email	<input type="text"/>	*	
Data di nascita (gg/mm/aaaa)	<input type="text"/>	*	
Comune di nascita	<input type="text"/>	*	Provincia di nascita <input type="text"/> *
Indirizzo di residenza	<input type="text"/>	*	Cap residenza <input type="text"/> *
Comune di residenza	<input type="text"/>	*	Provincia residenza <input type="text"/> *

Una volta inseriti i dati obbligatori è necessario confermarli con il pulsante oppure annullarli con il pulsante .

La procedura invia il messaggio di "Inserimento avvenuto con successo" qualora tutti i dati risultino coerenti.

Con tali dati possono essere successivamente modificati.

La Registrazione definitiva avviene solo con la funzionalità .

Eventuali errori sono segnalati da specifici messaggi.

E' indispensabile risolvere gli errori segnalati per poter completare e sottoscrivere la registrazione.

Per effettuare la registrazione definitiva occorre selezionare .

La procedura visualizza il messaggio di avvenuta sottoscrizione e comunica l'invio delle istruzioni per attivare l'utenza web agli indirizzi email indicati nel pannello del legale rappresentante e dell'eventuale delegato.

SOTTOSCRIZIONE AVVENUTA CON SUCCESSO

La procedura ha inviato in automatico agli indirizzi indicati le istruzioni per attivare l'utenza Web:

LEGALE RAPPRESENTANTE <mail@mail.it>
DELEGATO <mail2@mail2.it>

NOTA: Si ricorda che con la sottoscrizione i dati vengono confermati definitivamente e non sono più modificabili.

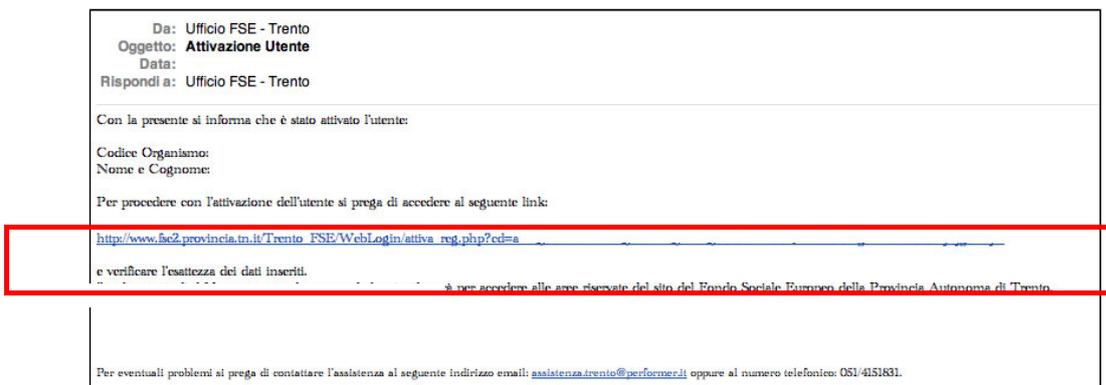
A sottoscrizione avvenuta, l'applicativo attribuisce al soggetto giuridico un codice organismo.

1.2. PRIMO ACCESSO AL SISTEMA (DA PARTE DELL'AMMINISTRATORE DI SISTEMA)

All'indirizzo e-mail indicato nella procedura di Registrazione, il Legale Rappresentante e l'eventuale persona Delegata dal Legale Rappresentante (entrambi identificati dalla procedura come "Amministratore di sistema" dell'Ente), ricevono automaticamente una mail contenente:

- Codice Organismo assegnato in fase di Registrazione;

- il link ossia il collegamento internet da utilizzare per la prima attivazione dell'Utente Amministratore.



Per procedere all'attivazione dell'account, è necessario che il Legale Rappresentante (e/o il suo Delegato) si colleghi al link indicato nell'e-mail, verificando (come suggerito nella comunicazione) la correttezza dei dati inseriti.

Cliccando il collegamento protetto verrà visualizzata una pagina web in cui l'utente (Amministratore di sistema), deve scegliere il "NOME UTENTE" e la "PASSWORD" personale (di propria esclusiva conoscenza) che utilizzerà per effettuare l'accesso all'area riservata da questo momento in avanti.

Per aumentare il livello di sicurezza dell'accesso al sistema, sono stati impostati dei controlli sulla definizione della password personale, che dovrà essere scelta osservando i seguenti criteri:

- deve contenere almeno una lettera e un numero;
- deve essere di lunghezza minima di otto caratteri alfanumerici;
- non deve essere uguale al nome utente;
- non deve contenere spazi.

Per completare l'attivazione dell'account è necessario confermare le informazioni inserite con il pulsante SALVA. La procedura invia un messaggio di attivazione avvenuta e visualizza direttamente la pagina di Login.

Si ricorda che la Password ha una durata di 90 giorni, al termine dei quali verrà richiesto di rinnovarla.

1.1.1. PROCEDURA DI AUTENTICAZIONE (LOGIN) E GESTIONE UTENTI

Per accedere all'Area Riservata, l'Amministratore di sistema deve effettuare il login inserendo i seguenti dati:

- Codice Organismo (rilasciato al momento della registrazione),
- Nome Utente,
- Password

Gli utenti precedentemente registrati, posso accedere alla procedura inserendo nel campo Nome Utente: Nome.Cognome del Legale Rappresentante

Area riservata

Codice Organismo:

Nome Utente :

Password :

[Ho smarrito Nome Utente o Password](#)

e confermare con il pulsante .

Il Legale Rappresentante e/o il suo Delegato potranno creare gli account web per le persone che dovranno operare nella procedura in modo che ciascuno di essi abbia le proprie credenziali di accesso e possa gestire in autonomia la password personale.

La sezione Gestione Utenti si trova in fondo alla videata.

[Menu generale](#) [Menu Enti](#)

Home [Domanda di iscrizione](#) [Dati Organismo](#) [Log Out](#)

Nessuna richiesta attualmente inserita a sistema. Selezionare [Domanda di iscrizione](#) -> [Richiesta Iscrizione Elenco Provinciale](#) per inserire una richiesta.

[> Profilo Utente > Gestione Utenti](#)

 PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO
Servizio Europei - Ufficio Fondo Sociale Europeo
Via G. Galilei 4 - 38121 Trento (Italia) - tel. +39 0461.491.200 - fax +39 0461.491.201
C.F. e P.IVA 00537460224

[performer](#)

Successivamente selezionare il pulsante .

AMMINISTRAZIONE UTENTI

In questa sezione è possibile abilitare o disabilitare più utenti all'accesso alle banche dati assegnando loro i privilegi d'accesso.

[Crea utente](#)

Nome e Cognome	Creato da	Ruolo	Azioni
XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX		amministratore delega totale	modifica cancella

[Indietro](#) [Logout](#)

[> Profilo Utente > Gestione Utenti](#)

La procedura visualizza la schermata in cui inserire i dati necessari per la creazione del nuovo utente.

Crea utente

Dati utente

Nome *	<input type="text"/>
Cognome *	<input type="text"/>
Codice fiscale *	<input type="text"/>
Telefono	<input type="text"/>
Email *	<input type="text"/>
Accesso Aree *	<input type="radio"/> delega totale <input checked="" type="radio"/> delega parziale Area Enti -> <input type="checkbox"/> Registrazione ATI <input type="checkbox"/> Accreditamento <input type="checkbox"/> Progettazione <input type="checkbox"/> Gestione <input type="checkbox"/> Accompagnamento Area Aziende -> <input type="checkbox"/> Registrazione ATI <input type="checkbox"/> Progettazione 1A.02 <input type="checkbox"/> Gestione 1A.02 <input type="checkbox"/> Progettazione FC

[Salva](#)

Nella prima parte della pagina visualizzata si devono inserire i dati personali dell'utente:

- Nome e Cognome;
- Codice Fiscale;
- Telefono;
- E-mail utilizzata dall'utente interessato necessaria per ricevere la mail di attivazione dell'account web.

Nella seconda parte della pagina si devono scegliere i privilegi da assegnare all'utente. Nel sistema sono presenti due check che identificano i privilegi di Delega.

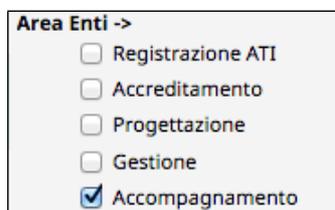
- **DELEGA TOTALE**, ossia il privilegio che deve essere assegnato a chi deve svolgere il ruolo di Amministratore;
- **DELEGA PARZIALE**, ossia il privilegio che deve essere assegnato a chi deve svolgere il ruolo di utente. Inoltre, deve essere specificata l'operazione ("sotto-privilegi") che gli utenti abilitati dovranno svolgere.

I "sotto-privilegi" che occorre associare alla delega parziale sono suddivisi a loro volta in accesso alle Aree Enti e Aziende.

AREA ENTI:

- *Registrazione ATI*
- Accreditamento
- Progettazione
- Gestione
- **Accompagnamento**

L'area necessaria per operare sulla procedura di richiesta accreditamento nell'albo provinciale dei soggetti abilitati ad erogare le attività di accompagnamento al lavoro è "Accompagnamento", pertanto è necessario inserire il flag sull'area "Accompagnamento".



Area Enti ->

- Registrazione ATI
- Accreditamento
- Progettazione
- Gestione
- Accompagnamento

NOTA: L'utente con delega totale può visualizzare ed eventualmente inserire/modificare tutti gli utenti creati dagli altri amministratori.

Una volta inseriti i dati, selezionare il pulsante **Salva** per confermare la creazione dell'utente.

La procedura invia un messaggio di registrazione avvenuta correttamente.

Il "Nuovo Utente" creato riceve una comunicazione via e-mail contenente:

- Codice Organismo;
- Nome e Cognome ;
- Link ossia il collegamento internet da utilizzare per la prima attivazione dell'utente.

Attivazione utente Area riservata FSE Provincia Autonoma di Trento

Con la presente si informa che è stato attivato l'utente:

Codice Organismo: 1272
Nome e Cognome: NOME COGNOME

Per procedere con l'attivazione dell'utente si prega di accedere al seguente link:

http://213.209.218.149/Trento_FSEWebLogin/attiva_reg.php?cd=aWQ9MzE2NiZjQ1ZTZkMjdhN2E4YTgzMzBkZjRlNTMy

e verificare l'esattezza dei dati inseriti.

Scegliere quindi il Nome utente e la password che si utilizzerà per accedere alle aree riservate del sito del Fondo Sociale Europeo della Provincia Autonoma di Trento.

Servizio automatico di invio e-mail: ha ricevuto questa e-mail perchè è stata completata la procedura di registrazione utente. Le ricordiamo di non rispondere a questa e-mail.

I dati forniti saranno trattati nel rispetto del Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Le informazioni contenute nella presente comunicazione e relativi allegati possono essere riservati e sono destinati esclusivamente alle persone o agli enti sopraindicati. La diffusione, distribuzione e/o copia del documento, da parte di soggetti diversi dal destinatario, sono proibite ai sensi dell'art. 616 c.p. e del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 (Codice in materia di protezione dei dati personali). Se ha ricevuto questo messaggio per errore la preghiamo di cancellarlo immediatamente.

L'Amministratore di Sistema (Legale Rappresentante e Delegato del Legale Rappresentante o utente con delega totale) può creare un numero infinito di utenze.

2. PROCEDURA DOMANDA DI ACCREDITAMENTO NELL'ALBO PROVINCIALE DEI SOGGETTI ABILITATI AD EROGARE ATTIVITA' DI ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO GARANZIA GIOVANI

Per accedere alla procedura occorre effettuare il login all'area riservata digitando il codice organismo, nome utente e la password personale.

Area riservata

Codice Organismo:

Nome Utente :

Password :

Nella home si visualizza il menù principale con le seguenti funzionalità:

Home Domanda di accreditamento ▾ Dati Organismo ▾ 🔌 Log Out

517 Ente di prova

Indirizzo	Telefono
Legale rappresentante	Fax
Delegato	Email
	PEC

ATTENZIONE! 1

Non si potrà procedere con la richiesta di sottoscrizione fino a quando i dati del legale rappresentante o del delegato dell'organismo non vengono convalidati.

[clicca qui per visualizzare i dati da convalidare](#) oppure accedi alla sezione dal menù Dati Organismo -> Modifica Dati

Nessuna domanda attualmente inserita a sistema. Selezionare *Domanda di accreditamento* -> *Domanda Accreditamento Elenco Provinciale* per inserire una domanda.

- **DOMANDA DI ACCREDITAMENTO** che riporta le due sezioni:
 - **Inserisci Domanda Accreditamento** che è la sezione relativa alla compilazione della domanda;

Home Domanda di accreditamento ▾ Dati Organismo ▾

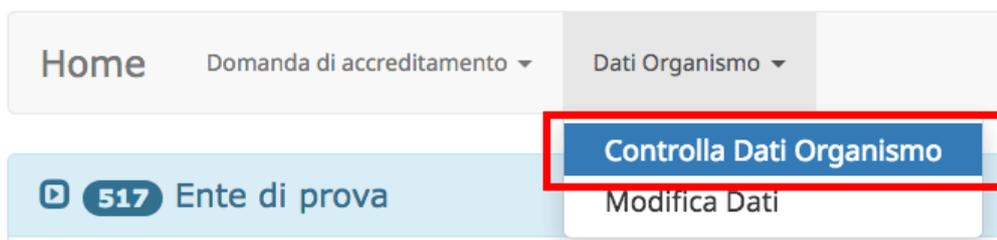
Elenco Domande

Inserisci Domanda Accreditamento

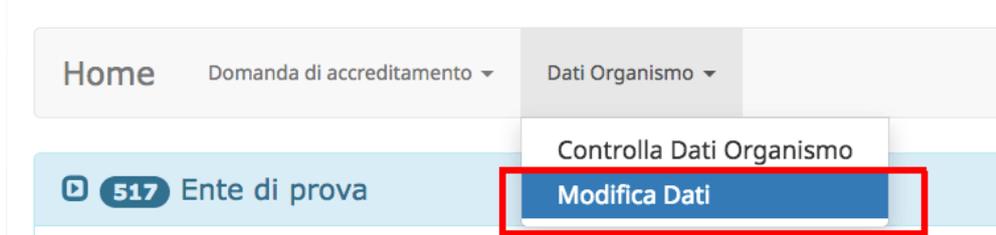
- **Elenco Domande** che permette di visualizzare l'elenco delle domande;



- **DATI ORGANISMO** che riporta la sezione:
 - **Controlla Dati Organismo** che è la sezione che permette di controllare i dati presenti nel database relativamente all'ente, legale rappresentante ed eventuale delegato.



- **Modifica Dati** che è la sezione che permette di convalidare i dati ed inserire eventuali dati mancanti.



2.1. COMPILAZIONE DOMANDA DI ACCREDITAMENTO

Tramite il pulsante INSERISCI DOMANDA ACCREDITAMENTO si procede con la compilazione della domanda di accreditamento nell'Albo dei Soggetti abilitati ad erogare le attività di ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO dei giovani iscritti a Garanzia Giovani.

All'accesso viene visualizzata la schermata di inserimento dei dati.

Nella prima parte del form viene richiesto di indicare il tipo di servizio che si intende attivare:

- servizio di ricerca di opportunità lavorative presso il sistema della domanda di lavoro, organizzazione e gestione di colloqui di lavoro e promozione del profilo del giovane presso le imprese al fine di sostenerne la collocabilità (*scouting* delle opportunità);
- servizio di informazione e orientamento del giovane fino al suo ingresso in azienda attraverso un'attività altamente specializzata e personalizzata con una valutazione stringente delle reali opportunità del giovane (*matching* specifico tra caratteristiche del giovane e opportunità del contesto);
- servizio di supporto al giovane attraverso sua presentazione presso le strutture imprenditoriali potenzialmente ospitanti, ricerca delle condizioni - anche contrattuali, più convenienti ad entrambe le parti e definizione di un progetto formativo specifico coerente con il pregresso dell'utente e le opportunità del contesto (*tutoring* del giovane).

Home Domanda di iscrizione ▾ Dati Organismo ▾ [Log Out](#)

DOMANDA DI ISCRIZIONE ALL'ELENCO PROVINCIALE DEI SOGGETTI ABILITATI AD EROGARE LE ATTIVITÀ DI ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO DEI GIOVANI ISCRITTI A GARANZIA GIOVANI

(deliberazione della Giunta Provinciale n.2244 del 12 dicembre 2016 e determinazione del Servizio Europa n. XXX del XXXX 2017)

Ente di prova

con sede legale in VIA
Codice Fiscale 3333333333
Partita IVA 3333333333
Indirizzo di posta elettronica certificata
Telefono - Fax:

CHIEDE

l'iscrizione all'**Elenco provinciale dei soggetti abilitati ad erogare le attività di accompagnamento al lavoro dei giovani iscritti a Garanzia Giovani** per lo svolgimento dei seguenti servizi **☑**:

- servizio di ricerca di opportunità lavorative presso il sistema della domanda di lavoro, organizzazione e gestione di colloqui di lavoro e promozione del profilo del giovane presso le imprese al fine di sostenerne la collocabilità (*scouting* delle opportunità)
- servizio di informazione e orientamento del giovane fino al suo ingresso in azienda attraverso un'attività altamente specializzata e personalizzata con una valutazione stringente delle reali opportunità del giovane (*matching* specifico tra caratteristiche del giovane e opportunità del contesto)
- servizio di supporto al giovane attraverso sua presentazione presso le strutture imprenditoriali potenzialmente ospitanti, ricerca delle condizioni - anche contrattuali, più convenienti ad entrambe le parti e definizione di un progetto formativo specifico coerente con il pregresso dell'utente e le opportunità del contesto (*tutoring* del giovane)

Successivamente viene richiesto l'inserimento della **sede o delle sedi operative** che erogheranno i servizi.

Il form della prima sede è già aperto e pronto per la compilazione.

da erogarsi presso la sede / le sedi operativa/e: [aggiungi sede operativa](#)

Sede Operativa 1

Num.	Denominazione Sede Operativa	Partita IVA	Codice Fiscale	
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="Denominazione Sede Operativa"/>	<input type="text" value="Partita IVA"/>	<input type="text" value="CODICE FISCALE"/>	
Comune	Indirizzo	N.Civico	CAP	
<input type="text" value="selezionare un valore"/>	<input type="text" value="Indirizzo"/>	<input type="text" value="N.civico"/>	<input type="text" value="Cap"/>	
Telefono	Fax	Cellulare	E-mail	E-mail Certificata (PEC)
<input type="text" value="Telefono"/>	<input type="text" value="Fax"/>	<input type="text" value="Cellulare"/>	<input type="text" value="E-mail"/>	<input type="text" value="E-mail Certificata (pec)"/>
Referente Sede Operativa				
<input type="text" value="Referente Sede Operativa"/>				

[elimina questa sede](#)

Nel caso si volessero aggiungere più sedi, cliccare il pulsante [aggiungi sede operativa](#) che aprirà un nuovo form di inserimento dati.

Sede Operativa 2

Num.	Denominazione Sede Operativa	Partita IVA	Codice Fiscale	
<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="Denominazione Sede Operativa"/>	<input type="text" value="Partita IVA"/>	<input type="text" value="CODICE FISCALE"/>	
Comune	Indirizzo	N.Civico	CAP	
<input type="text" value="selezionare un valore"/>	<input type="text" value="Indirizzo"/>	<input type="text" value="N.civico"/>	<input type="text" value="Cap"/>	
Telefono	Fax	Cellulare	E-mail	E-mail Certificata (PEC)
<input type="text" value="Telefono"/>	<input type="text" value="Fax"/>	<input type="text" value="Cellulare"/>	<input type="text" value="E-mail"/>	<input type="text" value="E-mail Certificata (pec)"/>
Referente Sede Operativa				
<input type="text" value="Referente Sede Operativa"/>				

Per eliminare una sede inserita erroneamente utilizzare il pulsante [elimina questa sede](#).

Segue la parte (solo testuale) delle comunicazioni, dichiarazioni e impegni.

COMUNICA

che il/la **Ente di prova**

è iscritto all'**ALBO PROVINCIALE PER LA GESTIONE DEI SERVIZI PER IL LAVORO** (articolo 17 bis L.P. 16 giugno 1983, n. 19, deliberazioni della Giunta Provinciale n.968 del 24 maggio 2013 e n.607 del 17 aprile 2014) e, ai sensi degli artt. 46 e 47 del d.P.R. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'articolo 76 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, nonché della decadenza dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese (art. 75 d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

DICHIARA

di non aver cessato o sospeso la propria attività, non trovarsi in stato di scioglimento e non essere sottoposti a procedure di fallimento, liquidazione coatta amministrativa e amministrazione controllata

di essere in regola con gli adempimenti e i versamenti contributivi, assicurativi e previdenziali previsti dalla legge

di essere in regola con gli adempimenti di cui alla L. 68/1999

di essere in regola con le normative vigenti in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori

di applicare le condizioni del contratto collettivo nazionale di lavoro o, in sua assenza, degli accordi locali tra le rappresentanze sindacali dei datori di lavoro e dei lavoratori

di non aver subito, sia come persona giuridica, sia come amministratore, sia come titolare condanne definitive o passate in giudicato per inadempienze, illeciti o irregolarità relativamente all'utilizzo di finanziamenti pubblici e/o a rapporti contrattuali con la Provincia autonoma di Trento

di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o, comunque, di non aver attribuito incarichi, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto, ad ex dipendenti della Provincia Autonoma di Trento, che abbiano esercitato, nei propri confronti, poteri autoritativi o negoziali per conto della Pubblica Amministrazione.

SI IMPEGNA

ad accettare tutte le condizioni previste nell'"**AVVISO PER LA COSTITUZIONE DELL'ELENCO PROVINCIALE DEI SOGGETTI ABILITATI ad erogare le attività di ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO dei giovani iscritti a Garanzia Giovani - Percorso F della Provincia autonoma di Trento**" - approvato con deliberazione della Giunta provinciale di Trento n. XXX del XXXXXXXX 2017, nonché a garantire l'erogazione e la gestione dei servizi ivi previsti

a comunicare al Servizio Europa della Provincia autonomia di Trento, **entro 5 (cinque) giorni lavorativi** dall'evento, il venir meno dei requisiti richiesti per mantenere l'accreditamento per la gestione dei servizi per il lavoro (articolo 17 bis L.P. 16 giugno 1983, n. 19, deliberazioni della Giunta Provinciale n. 968 del 24 maggio 2013 e n. 607 del 17 aprile 2014)

a fornire le informazioni richieste dall'Agenzia del Lavoro della Provincia autonoma di Trento, quale responsabile operativo della gestione e del rimborso dei contributi previsti dall'intervento di Accompagnamento al lavoro di Garanzia Giovani, secondo le modalità da questa indicate

a non concludere contratti di lavoro subordinato o autonomo o comunque a non attribuire incarichi, durante l'esecuzione dei servizi di accompagnamento al lavoro, ad ex dipendenti della Provincia autonomia di Trento, che abbiano esercitato, nei propri confronti, poteri autoritativi o negoziali per conto della Pubblica Amministrazione

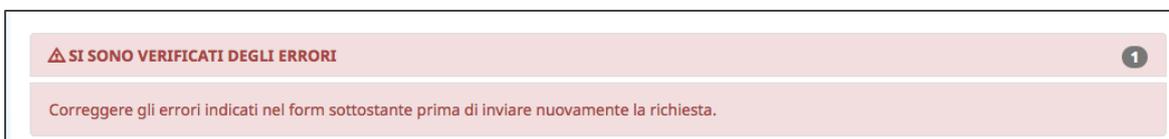
Al termine della schermata di inserimento dati, sono presenti le seguenti funzionalità:



Il pulsante  permette di inviare i dati inseriti dal client al server, aggiornando il data-base: con il salvataggio dei dati la domanda sarà in fase di compilazione e pertanto i dati potranno essere modificati successivamente.

N.B. Si ricorda che per poter salvare i dati nel form non devono essere presenti incongruenze o dati mancanti.

Pertanto in caso di errori e incongruenze, la procedura rilascerà un messaggio ed evidenzierà in rosso i campi da correggere.



Sede Operativa 2

Num.	Denominazione Sede Operativa	Partita IVA	Codice Fiscale
<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="Sede Operativa n° 2"/>	<input type="text" value="98745612365"/>	<input type="text" value="3568451236"/>

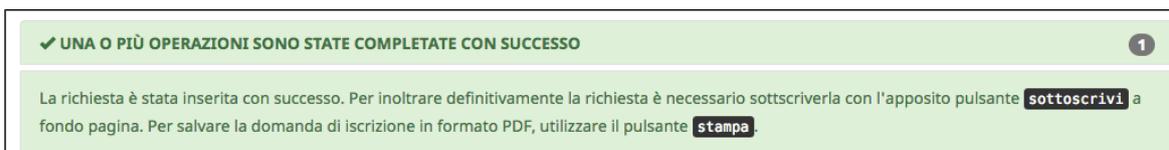
Specificare il codice fiscale. Lunghezza consentita 11/16 caratteri.

Comune	Indirizzo	N.Civico	CAP
<input type="text" value="Rovereto (TN)"/>	<input type="text" value="Indirizzo"/>	<input type="text" value="100"/>	<input type="text" value="38100"/>

Telefono	Fax	Cellulare	E-mail	E-mail Certificata (PEC)
<input type="text" value="0000000000"/>	<input type="text" value="0000000000"/>	<input type="text" value="0000000000"/>	<input type="text" value="email@email.it"/>	<input type="text" value="pec@pec.it"/>

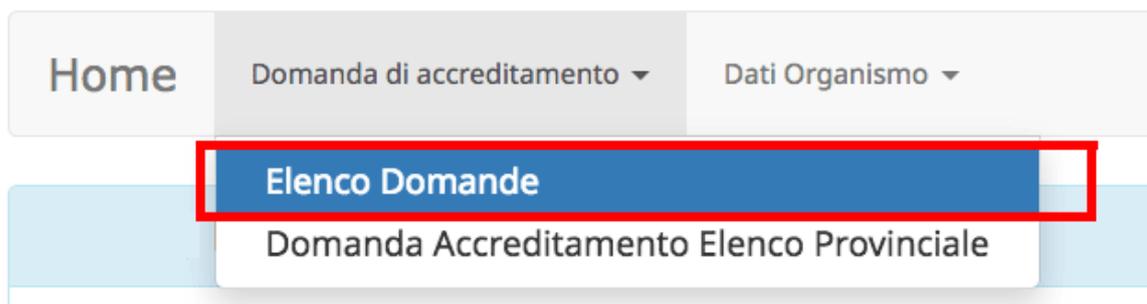
Referente Sede Operativa

Se al salvataggio dei dati la procedura non riscontra errori/incongruenze, la domanda verrà salvata e sarà modificabile fino alla sottoscrizione definitiva.



Tramite il pulsante  stampa si procederà con la **stampa in fac-simile** della domanda in formato .pdf. Tale stampa fac-simile ha il solo scopo di verificare la correttezza dei dati inseriti prima della sottoscrizione definitiva della domanda.

La sezione Elenco Domande permette di visualizzare la domanda inserita.



DOMANDE ATTUALMENTE INSERITE

Servizi Scelti	N° Sedi Operative	Eventuali Note	Data Inserimento	Data Ultima Modifica	Data Sottoscrizione	
<input checked="" type="checkbox"/> di ricerca di opportunità lavorative presso il sistema della domanda di lavoro, organizzazione e gestione di colloqui di lavoro e promozione del profilo del giovane presso le imprese al fine di sostenerne la collocabilità (scouting delle opportunità)	1		13/12/2017 10:58	13/12/2017 11:13		modifica sottoscrivi cancella stampa visualizza

NOTA: in questa fase è possibile effettuare soltanto una domanda. Se si desidera inserire una nuova domanda di accreditamento e quella presente NON È STATA ANCORA SOTTOSCRITTA, è necessario tornare alla homepage della sezione e cancellare oppure modificare l'esistente.

ATTENZIONE: Non si potrà procedere con la richiesta di sottoscrizione fino a quando i dati del legale rappresentante o del delegato dell'organismo non vengono convalidati. Accedere alla sezione "Modifica Dati" dal menù "Dati Organismo" per visualizzare e convalidare i dati.

ATTENZIONE! 1

Non si potrà procedere con la richiesta di sottoscrizione fino a quando i dati del legale rappresentante o del delegato dell'organismo non vengono convalidati.

[clicca qui per visualizzare i dati da convalidare](#) oppure accedi alla sezione dal menù Dati Organismo -> Modifica Dati

2.2. CONTROLLO DATI ORGANISMO

Nella sezione **Controlla Dati Organismo** è possibile visualizzare i dati dell'Organismo, i dati del Legale Rappresentante e dell'eventuale Delegato che verranno riportati nella domanda di accreditamento.

DATI ORGANISMO	
Ragione Sociale	Nuova
Codice Fiscale	11335588885
Partita Iva	11335588885
Indirizzo	via
CAP	40100
Comune	Bologna
Provincia	Bo
Accreditato FSE	NO
Telefono	045454545
Fax	4545454545
E-mail	mail@mail.it
PEC	per@pec.it

DATI DEL LEGALE RAPPRESENTANTE	
Nome	
Cognome	
Codice Fiscale	
Data Di Nascita	01/01/1980
Comune E Provincia Di Nascita	trento
Provincia Di Nascita	tn
Indirizzo Di Residenza	via
Cap Di Residenza	40100
Comune E Provincia Di Residenza	bologna
Provincia Di Residenza	bo

DATI DEL DELEGATO	
Nome	
Cognome	
Codice Fiscale	
Data Di Nascita	01/01/1980
Comune E Provincia Di Nascita	bologna
Provincia Di Nascita	bo
Indirizzo Di Residenza	indirizzo
Cap Di Residenza	15223
Comune E Provincia Di Residenza	roma
Provincia Di Residenza	rm

Se l'ente/azienda che fa domanda risulta **accreditato o in fase di accreditamento per il FSE**, non sarà possibile effettuare le modifiche direttamente da questa procedura ma dovrà utilizzare la procedura standard di modifica/comunicazione del cambio del Legale Rappresentante/Delegato.

⚠ La modifica dei dati è da effettuarsi tramite la procedura all'indirizzo [Trento_FSE/legalerappresentante](#), poichè l'ente risulta accreditato o in fase di accreditamento, ad eccezione dei dati della residenza che sono modificabili.

ℹ È possibile la modifica dei dati del legale rappresentante e del delegato. [modifica](#)

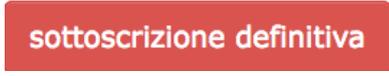
Gli enti accreditati o in fase di accreditamento potranno comunque modificare in autonomia i dati della residenza del Legale Rappresentante e dell'eventuale delegato.

3. SOTTOSCRIZIONE DEI DATI IN MODO DEFINITIVO

Tramite il pulsante , presente sia nel dettaglio della domanda compilata che nell'elenco delle domande, si accede nella pagina che permette di confermare e sottoscrivere i dati in maniera definitiva. **Si ricorda che sottoscrivendo, non sarà più possibile modificare i dati.**

La sottoscrizione definitiva dovrà essere effettuata entro la data e l'ora di scadenza di presentazione dell'operazione come definito nell'avviso.

Nella pagina di conferma si potrà decidere se procedere con la sottoscrizione definitiva

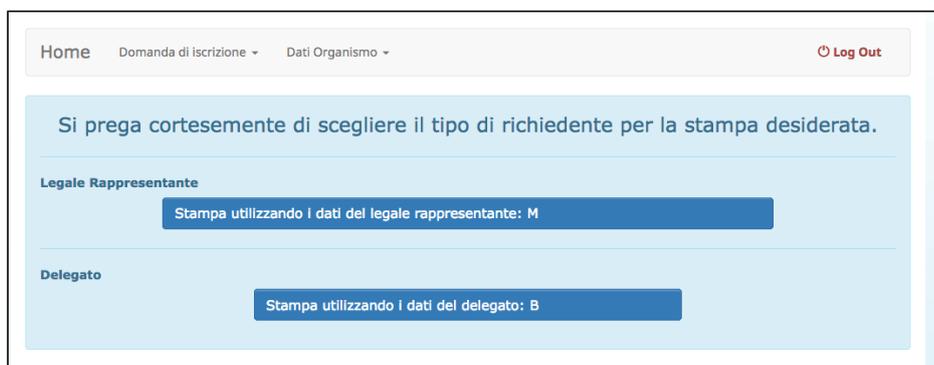
(tramite il pulsante ) oppure annullare l'operazione di sottoscrizione.



Se la sottoscrizione è andata a buon fine, si potrà procedere con **la stampa definitiva della domanda di accreditamento nell'Albo dei soggetti abilitati.**

Nel caso in cui fosse presente il delegato, la procedura permette di scegliere il tipo di richiedente ossia quali dati utilizzare per la stampa:

- stampa utilizzando i dati del Legale Rappresentante
- stampa utilizzando i dati del Delegato.



Home Domanda di iscrizione ▾ Dati Organismo ▾ [Log Out](#)

Si prega cortesemente di scegliere il tipo di richiedente per la stampa desiderata.

Legale Rappresentante

Stampa utilizzando i dati del legale rappresentante: D

Delegato

Per non esistono dati utili per effettuare la richiesta con i dati del delegato.

La documentazione dovrà pervenire nel luogo, nelle modalità e nei termini indicati nell'avviso.