



Programma operativo Fondo sociale europeo 2014 – 2020  
della Provincia Autonoma di Trento

## **BUONI DI SERVIZIO**

### **Procedura di richiesta di accreditamento**

---

*Novembre 2020*

*performer* 

## INDICE

1. ACCESSO ALLA PROCEDURA.....	1
1.1. ATTIVAZIONE ACCOUNT UTENTE WEB .....	3
1.2. PASSWORD SMARRITA O E-MAIL ATTIVAZIONE NON RICEVUTA .....	4
2. RICHIESTA ACCREDITAMENTO.....	6
2.1. CREAZIONE RICHIESTA DI ACCREDITAMENTO .....	7
2.2. ANAGRAFICA SOGGETTO EROGATORE .....	8
2.2.1. Dati Generali Ente.....	8
2.2.2. Dati Legale Rappresentante.....	9
2.2.3. Dati Delegato (eventuale) .....	9
2.2.4. Riferimenti per contratto .....	10
2.2.5. Referente area educativa .....	10
2.3. FASCE DI SERVIZIO .....	11
2.4. DOCUMENTI ALLEGATI.....	11
2.5. SOGGETTI TITOLARI .....	13
2.6. SEDI OPERATIVE.....	14
3. SOTTOSCRIZIONE DEFINITIVA .....	17
4. RICHIESTA INTEGRAZIONI.....	18
5. VARIAZIONE DATI PER ACCREDITAMENTO IN CORSO DI VALIDITA'.....	20
5.1. VARIARE/AGGIUNGERE NUOVI ALLEGATI ALLA DOMANDA DI ACCREDITAMENTO.....	20
5.2. VARIARE DATI SU SEDI OPERATIVE GIA' ACCREDITATE .....	21
5.3. INSERIMENTO NUOVA SEDE OPERATIVA .....	22
5.4. MODIFICARE DATI DELLA SCHEDA ANAGRAFICA.....	24

---

## 1. ACCESSO ALLA PROCEDURA

Per accedere alla sezione dedicata ai Buoni di Servizio e alla procedura di **“Richiesta di Accreditamento Buoni di Servizio”**, occorre accedere alla sezione Area Operatori > Buoni di servizio.

Se l'organismo non possiede le credenziali di accesso, deve effettuare la registrazione tramite il pulsante NUOVA REGISTRAZIONE; se invece è già registrato dalla videata dovrà selezionare il pulsante “VAI AL LOGIN”.

HomePage / Buoni di servizio / Menu principale

### ACCESSO AI BUONI SERVIZIO

Benvenuti nella sezione relativa ai buoni di servizio.  
Per procedere con le operazioni è necessario ricevere le nuove credenziali di accesso seguendo una delle modalità sotto indicate.

1. Se non possiedi le credenziali di accesso inserisci il codice fiscale dell'organismo. Una volta ricevuta l'e-mail con i dati richiesti, dovrai procedere con l'attivazione dell'utente seguendo le indicazioni che trovi nella mail.

[Nuova registrazione](#)

2. Se hai già ricevuto le credenziali di accesso, devi accedere dall'area principale di login

[Vai al LOGIN](#)

-- Menu generale

### NUOVA REGISTRAZIONE

Selezionare dalla videata il pulsante [Nuova registrazione](#).

### NUOVA REGISTRAZIONE

Codice fiscale Organismo:

[CONTINUA](#)

La procedura richiede di compilare:

- Codice Fiscale Ente (11 caratteri numerici); qualora trattasi di Impresa Individuale inserire il codice fiscale (16 caratteri) del titolare.

Cliccare [CONTINUA](#).

Il sistema propone una videata contenente i campi da completare con i dati del Soggetto erogatore che si vuole registrare.

DATI GENERALI ENTE					
Ragione Sociale		Partita IVA	Codice Fiscale	Indirizzo email certificata	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	CGNMMO90505L378K	<input type="text"/>	
Indirizzo sede legale		C.A.P.	Provincia	Comune	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
DATI LEGALE RAPPRESENTANTE					
Cognome	Nome	Codice Fiscale	Ruolo		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Sesso	Data di nascita	Provincia di nascita	Comune di nascita		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Email (utente web) (*)	Indirizzo residenza	C.A.P.	Provincia	Comune	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
(*) Nel campo "Email (utente web)" inserire l'indirizzo e-mail al quale ricevere le credenziali di accesso e il link per l'attivazione dell'account.					
<a href="#">Registra nuovo soggetto</a>					

Tale schermata è suddivisa nelle due sezioni:

a) Dati Generali Ente con i seguenti campi da completare:

- Ragione Sociale;
- Partita IVA;
- Indirizzo e-mail certificata;
- Indirizzo sede legale;
- C.A.P.;
- Provincia e Comune, selezionandoli dalla lista a tendina proposta.

b) Dati Legale Rappresentante con i seguenti campi da completare:

- Cognome e nome;
- Codice Fiscale;
- Ruolo (Presidente, Legale Rappresentante, ecc...);
- Sesso;
- Data di nascita (inserita nel formato GG/MM/AAAA);
- Provincia e Comune di nascita, selezionandoli dalla lista a tendina proposta. In caso di nascita in paese estero, selezionare EX (extra europeo) oppure EE (europeo) dalla lista a tendina "Provincia" e nel campo "Comune" selezionare lo stato di nascita;
- Indirizzo di residenza, completo di CAP, Provincia e Comune.

Occorre compilare obbligatoriamente tutti i campi. In caso di errato inserimento dati la procedura visualizza il messaggio di alert direttamente nel campo non correttamente compilato.

DATI LEGALE RAPPRESENTANTE				
<b>Cognome</b> COGNOME	<b>Nome</b> NOME	<b>Codice Fiscale</b> CGNMM090551378K	<b>Ruolo</b> LEGALE RAPPRESENTANTE	
<b>Sesso</b> M	<b>Data di nascita</b> 05/11/1990	<b>Provincia di nascita</b> TN	<b>Comune di nascita</b> Trento	
<b>Email (utente web) (*)</b>	<b>Indirizzo residenza</b>	<b>C.A.P.</b>	<b>Provincia</b>	<b>Comune</b>
<small>Campo obbligatorio non valorizzato al momento della conferma dei dati.</small>	<small>Campo obbligatorio non valorizzato al momento della conferma dei dati.</small>	<small>Formattazione CAP non valida</small>	<small>Campo obbligatorio non valorizzato al momento della conferma dei dati.</small>	<small>Campo obbligatorio non valorizzato al momento della conferma dei dati.</small>
(*) Nel campo "Email (utente web)" inserire l'indirizzo e-mail al quale ricevere le credenziali di accesso e il link per l'attivazione dell'account.				
<a href="#">Registra nuovo soggetto</a>				

Nel campo **"E-mail (utente web)"** occorre indicare l'indirizzo al quale poi la procedura invierà in automatico il link per l'attivazione dell'account e le credenziali di accesso.

Una volta completato tutti i campi, salvare con la funzionalità [Registra nuovo soggetto](#).

Se le informazioni sono corrette, la procedura invia all'indirizzo e-mail indicato, un link al quale collegarsi per attivare l'account.

REGISTRAZIONE NUOVO SOGGETTO EROGATORE	
Operazione completata.	
<small>Le credenziali sono state inviate all'indirizzo e-mail assistenza.trento@performer.it. Dovrai attivare l'utente seguendo le indicazioni che trovi nella mail. Una volta attivato l'utente ed effettuato il login, potrai operare sulla procedura relativa ai Buoni di Servizio nell'Area riservata del sito del Fondo Sociale Europeo della Provincia Autonoma di Trento. Ricordati che da adesso in poi il login lo dovrai effettuare dall'area principale di login (<a href="#">Vai al LOGIN</a>) e non dalla pagina di richiesta delle credenziali di accesso.</small>	
<a href="#">-- Indietro</a>	<a href="#">-- Menu buoni servizio</a>

<p>Con la presente si informa che è stato attivato l'utente:</p> <p>Codice Organismo: B5330 Nome e Cognome: Nome Cognome</p> <p>Per procedere con l'attivazione dell'utente si prega di accedere al seguente link: <a href="http://213.209.218.149/Trento_FSE/WebLogin/attiva_reg.php?cd=aWQ9MzIzNyZiZj01NDRhNGY1OWY2OTE1NzQxNTRhNjBiODUzOWVlZiIxNA==">http://213.209.218.149/Trento_FSE/WebLogin/attiva_reg.php?cd=aWQ9MzIzNyZiZj01NDRhNGY1OWY2OTE1NzQxNTRhNjBiODUzOWVlZiIxNA==</a></p> <p>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.</p>
---

### 1.1. ATTIVAZIONE ACCOUNT UTENTE WEB

Dopo aver confermato l'invio del form di registrazione, all'indirizzo indicato nel campo "E-mail" sarà recapitata una comunicazione contenente un link.

**Per attivare l'utente cliccare il link indicato nel testo della e-mail.**

**L'attivazione dell'account web è un passo fondamentale per procedere con l'accesso alla procedura.**

<p>Con la presente si informa che è stato attivato l'utente:</p> <p>Codice Organismo: B5330 Nome e Cognome: Nome Cognome</p> <p>Per procedere con l'attivazione dell'utente si prega di accedere al seguente link: <a href="http://213.209.218.149/Trento_FSE/WebLogin/attiva_reg.php?cd=aWQ9MzIzNyZiZj01NDRhNGY1OWY2OTE1NzQxNTRhNjBiODUzOWVlZiIxNA==">http://213.209.218.149/Trento_FSE/WebLogin/attiva_reg.php?cd=aWQ9MzIzNyZiZj01NDRhNGY1OWY2OTE1NzQxNTRhNjBiODUzOWVlZiIxNA==</a></p> <p>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.</p>
---

Cliccando il link, si aprirà la schermata nella quale **occorre scegliere il nome utente e la password.**

Dati utente	
Nome	NOME
Cognome	COGNOME
Creato da	Buoni di servizio
Codice Organismo	BS344
Codice fiscale	CGNNMO90505L378K
Telefono	
Email	assistenza.trento@performer.it
Nome Utente	<input type="text"/>
Password	<input type="password"/>
Conferma password	<input type="password"/>

Selezionando il pulsante "Salva" il sistema completerà la procedura di attivazione dell'utente.



Cliccando il pulsante  si apre la pagina principale di login.

**Dopo l'attivazione dell'utente web e la scelta del nome utente e della password, il login dovrà essere effettuato dall'area principale di login nell'Area riservata del sito del Fondo Sociale Europeo della Provincia Autonoma di Trento e non dalla pagina di richiesta delle credenziali di accesso.**

## 1.2. PASSWORD SMARRITA O E-MAIL ATTIVAZIONE NON RICEVUTA

Se si è smarrita la password è possibile procedere con la richiesta tramite il link [Ho smarrito la password](#) presente nella schermata di login.

Cliccando il link [Ho smarrito Nome utente o Password](#) si aprirà la schermata nella quale inserire il Codice organismo, nome e cognome e il codice fiscale del Legale Rappresentante.

**La procedura non prevede il recupero della Password** ma permette di inserire una nuova password personale.

Inviando la richiesta tramite il pulsante [richiedi](#) si riceverà una e-mail, all'indirizzo e-mail comunicato con la procedura di registrazione, contenente il collegamento cifrato per inserire la nuova password personale.

## 2. RICHIESTA ACCREDITAMENTO

Dopo aver effettuato il login, si visualizza il menu della procedura dei Buoni di Servizio.

Un ente che richiede per la prima volta l'Accreditamento visualizza solo la funzionalità per accedere alla sezione "ACCREDITAMENTO".



Un ente già accreditato visualizza il menu completo.



Cliccando su ANAGRAFICA E ACCREDITAMENTO si visualizza una schermata suddivisa in tre sezioni:

- Scheda anagrafica del soggetto;
- Dati di Accreditamento;
- Sedi operative accreditate.

SCHEDE ANAGRAFICA SOGGETTO					
<div style="text-align: right;">Modifica</div>					
Codice Soggetto	Ragione Sociale	Indirizzo	Codice fiscale	Partita IVA	
BS000	ENTE	Piazza del Popolo, 3 38057 TN Pargine Valsugana	0000000000	0000000000	
Legale rappresentante	Delegato	Referente contratto	Referente Area educativa		
COGNOME NOME	Rossi Mario		Verdi Mario		

DATI DI ACCREDITAMENTO								
<div style="text-align: right;">Nuovo</div>								
ID	Data creazione	Data invio richiesta	Data scadenza	Fasce richieste	Fasce erogabili	Determina	Contratto	Stato accreditamento
837	19/03/2018	22/03/2018	31/12/2020	A A1 B C	A A1 B C D	N. 00 del 00/00/2018	0000 del 00/00/0000	Accreditato
950	02/09/2020	02/09/2020	31/12/2021	A A1 B C	A A1 B C	N. 1 del 27/08/2020		Accreditato

SEDI OPERATIVE ACCREDITATE					
<div style="text-align: right;">Nuovo</div>					
Codice Sede	Indirizzo	Num. max minori contemp.	Solo personale accreditato	Fasce richieste	Stato
1	Via Giuseppe Verdi 16 38100 Trento (TN)	19	Si	A	Validata

Se l'ente presenta per la prima volta la richiesta di accreditamento, troverà l'elenco vuoto.

## 2.1. CREAZIONE RICHIESTA DI ACCREDITAMENTO

La videata di richiesta accreditamento si compone di:

- Anagrafica Soggetto Erogatore;
- Fasce di servizio;
- Documenti allegati (riferiti all'attività del Soggetto Erogatore);
- Soggetti Titolari;
- Sedi Operative (ossia luogo dove si svolge l'attività);
- Sottoscrizione.

Per navigare tra le sezioni della richiesta di accreditamento occorre utilizzare il menù posto in alto,

<input checked="" type="checkbox"/> Anagrafica Soggetto Erogatore	<input checked="" type="checkbox"/> Fasce di servizio	<input type="checkbox"/> Documenti allegati	<input type="checkbox"/> Soggetti Titolari	<input type="checkbox"/> Sedi operative	<input type="checkbox"/> Sottoscrizione
---	---	---	--	---	---

oppure selezionare il pulsante in basso **Procedi >**.

Per creare una nuova richiesta di accreditamento selezionare la funzionalità **Apri nuova richiesta di accreditamento**.

Il sistema predispose la nuova domanda proponendo la sezione "ANAGRAFICA DEL SOGGETTO EROGATORE" che per l'ente già accreditato risulta in parte compilata.

Tale schermata è suddivisa nelle seguenti sezioni:

- Dati Generali Ente;
- Dati Legale Rappresentante;
- Dati eventuale Delegato;
- Riferimenti per contratto;
- Registro Imprese;
- Diritto al Lavoro dei disabili;
- Referente Area Educativa.

Nel caso l'ente sia già stato accreditato, in questa sezione trova tutti i dati presenti nel database, che saranno comunque modificabili selezionando la funzionalità **Modifica anagrafica soggetto**. Se si tratta di prima richiesta i dati sono tutti da compilare.

## 2.2. ANAGRAFICA SOGGETTO EROGATORE

### 2.2.1. Dati Generali Ente

Questa sezione è dedicata ai dati generali dell'Ente ed è già stata completata in fase di registrazione.

Dati Generali Ente			
Ragione Sociale	Partita IVA	Codice Fiscale	Indirizzo email certificata
<input type="text"/>	<input type="text"/>	00000000000	<input type="text"/>
Indirizzo sede legale	C.A.P.	Provincia	Comune
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

In caso di modifica dati occorre:

SCHEDA ANAGRAFICA SOGGETTO

Modifica

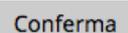
Codice Soggetto	Ragione Sociale	Indirizzo	Codice fiscale	Partita IVA
-----------------	-----------------	-----------	----------------	-------------

- accedere alla sezione **Modifica**,
- cliccare su **Modifica anagrafica soggetto**,
- editare le nuove informazioni,
- confermare con **Conferma**.

### 2.2.2. Dati Legale Rappresentante

Questa sezione è dedicata ai dati del Legale Rappresentante. Tutti i campi sono obbligatori e sono comunque già compilati in fase di registrazione.

Dati Legale Rappresentante			
Cognome	Nome	Codice Fiscale	Ruolo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sesso	Data di nascita	Provincia di nascita	Comune di nascita
<input type="text" value="M"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Indirizzo residenza	C.A.P.	Provincia	Comune
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

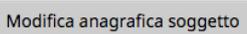
- accedere alla sezione ,
- cliccare su ,
- editare le nuove informazioni,
- confermare con .

### 2.2.3. Dati Delegato (eventuale)

Questa sezione è dedicata ai dati di eventuali soggetti muniti di poteri di rappresentanza. Non è una sezione obbligatoria ma in caso di compilazione, tutti i campi richiesti dovranno essere compilati.

Dati Delegato (eventuale)				
Cognome	Nome	Codice Fiscale	Ruolo	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Sesso	Data di nascita	Provincia di nascita	Comune di nascita	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Email	Indirizzo residenza	C.A.P.	Provincia	Comune
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

In caso di modifica dati occorre:

- accedere alla sezione ,
- cliccare su ,
- editare le nuove informazioni,
- confermare con .

#### 2.2.4. Riferimenti per contratto

La sezione dedicata ai riferimenti per contratto si compone di:

- Informazioni dedicate al referente dell'attività (nome e cognome, indirizzo e-mail, telefono e fax) che sarà la persona contattata dall'amministrazione per attivare il contratto dei buoni di servizio;
- Iscrizione dell'Ente al Registro delle Imprese o altro Registro, completo di numero e data di iscrizione;
- Informazione circa la normativa che regola il Diritto al lavoro per Disabili. Qualora l'Ente non sia tenuto al rispetto delle norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili (es. non raggiungimento del 15° dipendente), nel campo note dovrà riportarne i motivi.

Riferimenti per contratto		
<b>Referente</b>		
<input type="text"/>		
<b>E-mail</b>	<b>Telefono</b>	<b>Fax</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>REGISTRO IMPRESE</b>		
<input type="checkbox"/>	Iscritto al Registro della C.C.I.A.A. della provincia <input type="text"/> comune di <input type="text"/> con il numero <input type="text"/> di data <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	Iscritto al Registro del CONI con il numero <input type="text"/> di data <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	Iscritto ad altro Registro <input type="text"/> con il numero <input type="text"/> di data <input type="text"/> della Provincia Autonoma di Trento	
<b>DIRITTO AL LAVORO DEI DISABILI</b>		
<input type="radio"/>	di non essere assoggettata agli obblighi di assunzioni obbligatorie di cui alla L. 12 marzo 1999, n.68 e ss.mm.ii	
<input type="radio"/>	di aver ottemperato agli obblighi di assunzioni obbligatorie di cui alla L. 12 marzo 1999, n.68 e ss.mm.ii	

#### 2.2.5. Referente area educativa

In questa sezione occorre indicare nome, cognome e codice fiscale del referente Area educativa.

Referente area educativa		
<b>Nome</b>	<b>Cognome</b>	<b>Codice fiscale</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Una volta completata tutta la videata salvare le informazioni utilizzando **Conferma**.

Se tutti i campi sono stati completati, il sistema propone la funzionalità **Procedi >** a piè della videata.

REFERENTE AREA EDUCATIVA		
<b>Nome</b>	<b>Cognome</b>	<b>Codice fiscale</b>
nome	cognome	aa8886140378x
<input type="button" value="Modifica anagrafica soggetto"/>		<input type="button" value="Procedi &gt;"/>

### 2.3. FASCE DI SERVIZIO

In questa sezione sono elencate le fasce di servizio e occorre selezionare quelle per le quali si chiede l'accREDITamento:

**A) Nel caso di servizi erogati in favore di minori con età tre mesi – tre anni:**

**B) Nel caso di servizi erogati in favore di minori con età tre – sei anni:**

**C) Nel caso di servizi erogati in favore di minori con età 6-14 anni (18 anni nel caso di minori portatori di handicap certificati ex L. n. 104/92)**

FASCE DI SERVIZIO DA EROGARE	
Richiesta di accREDITamento in preparazione	
<b>FASCIA A</b>	<b>Servizi erogati in favore di minori con età 3 mesi - 3 anni</b>
<input type="radio"/>	Istituzione pubblica presente sul territorio provinciale finalizzata all'erogazione di servizi nel settore della prima infanzia;
<input type="radio"/>	Organismo privato che opera in regime di convenzione o di appalto di pubblico servizio con Enti locali provinciali nel settore della prima infanzia;
<input type="radio"/>	Organismo iscritto all'Albo provinciale di cui all'articolo 8 della Legge Provinciale 12 marzo 2002 n. 4 concernente "Nuovo ordinamento dei servizi socio-educativi per la prima infanzia";
<input type="radio"/>	Organismo operante in forma privata ed autonoma sul territorio provinciale nel settore dell'infanzia, regolarmente iscritto alla C.C.I.A.A., Cooperativa sociale, Organizzazione di volontariato, Associazione di promozione sociale o Organizzazione non lucrativa di utilità sociale (Onlus), regolarmente iscritta al rispettivo registro ed operante sul territorio provinciale nell'ambito dell'educazione e dell'animazione (culturale, ricreativa, sportiva, ecc...) in favore di minori con personale in possesso di idonea attestazione di competenza professionale.
<input type="radio"/>	Non intendo accREDITarmi per questa fascia
<b>FASCIA B</b>	<b>Servizi erogati in favore di minori con età 3 - 6 anni</b>
<input type="radio"/>	Scuola dell'infanzia della Provincia autonoma di Trento o Scuola dell'infanzia equiparata;
<input type="radio"/>	Organismo iscritto all'Albo provinciale di cui all'articolo 8 della Legge Provinciale 12 marzo 2002 n. 4 concernente "Nuovo ordinamento dei servizi socio-educativi per la prima infanzia";
<input type="radio"/>	Organismo privato che opera in regime di convenzione o appalto di pubblico servizio con Enti locali provinciali per l'erogazione di servizi di educazione ed animazione (culturale, ricreativa, sportiva, ecc...) in favore di minori;
<input type="radio"/>	Organismo operante in forma privata ed autonoma sul territorio provinciale nel settore dell'infanzia, regolarmente iscritto alla C.C.I.A.A., Cooperativa sociale, Organizzazione di volontariato, Associazione di promozione sociale o Organizzazione non lucrativa di utilità sociale (Onlus), regolarmente iscritta al rispettivo registro ed operante sul territorio provinciale nell'ambito dell'educazione e dell'animazione (culturale, ricreativa, sportiva, ecc...) in favore di minori con personale in possesso di idonea attestazione di competenza professionale.
<input type="radio"/>	Non intendo accREDITarmi per questa fascia
<b>FASCIA C</b>	<b>Servizi erogati in favore di minori con età 6-14 anni (18 anni nel caso di minori portatori di handicap certificati ex L. n. 104/92)</b>
<input type="radio"/>	Istituzione scolastica autonoma pubblica che opera nell'ambito del primo ciclo di istruzione così come contemplato dalla Legge n. 53/2003;
<input type="radio"/>	Scuola primaria o secondaria di primo grado paritaria o autorizzata;
<input type="radio"/>	Organismo iscritto all'Albo provinciale di cui all'articolo 8 della Legge Provinciale 12 marzo 2002 n. 4 concernente "Nuovo ordinamento dei servizi socio-educativi per la prima infanzia";
<input type="radio"/>	Organismo privato che opera in regime di convenzione o appalto di pubblico servizio con Enti locali provinciali per l'erogazione di servizi di educazione ed animazione (culturale, ricreativa, sportiva, ecc...) in favore di minori;
<input type="radio"/>	Organismo operante in forma privata ed autonoma sul territorio provinciale nel settore dell'infanzia, regolarmente iscritto alla C.C.I.A.A., Cooperativa sociale, Organizzazione di volontariato, Associazione di promozione sociale o Organizzazione non lucrativa di utilità sociale (Onlus), regolarmente iscritta al rispettivo registro ed operante sul territorio provinciale nell'ambito dell'educazione e dell'animazione (culturale, ricreativa, sportiva, ecc...) in favore di minori con personale in possesso di idonea attestazione di competenza professionale.
<input type="radio"/>	Non intendo accREDITarmi per questa fascia
<input type="button" value="Conferma e procedi"/>	

Per confermare le fasce selezionate cliccare

### 2.4. DOCUMENTI ALLEGATI

In questa sezione si allegano i file dei documenti necessari alla richiesta. I documenti richiesti sono collegati alla tipologia Giuridica del Soggetto Erogatore (Società, Ditta individuale, ecc). I documenti devono rispettare i seguenti requisiti:

- il formato deve essere .pdf
- la dimensione di ciascun file non deve superare i 10 MB
- il nome del file non deve contenere spazi o caratteri diversi da lettere e numeri.

CARICAMENTO DOCUMENTI NECESSARI ALLA RICHIESTA

---

Richiesta di accreditamento in preparazione

▲ Attenzione mancano i seguenti documenti:

- Relazione di Presentazione dell'Ente
- Relazione sui servizi erogati con l'utilizzo dei Buoni di Servizio
- Curriculum Vitae Referente Area Educativa
- Curriculum Vitae (unico su tutte le fasce di servizio, basta caricarlo una sola volta nella procedura)

---

CARICAMENTO DOCUMENTI

Sono ammessi al caricamento i file con i seguenti requisiti:

- solo file in formato .pdf
- la dimensione massima per ciascun file deve essere di 10 MB
- il nome del file non deve contenere spazi o caratteri diversi da lettere e numeri

Si ricorda che ogni singolo allegato dovrà essere datato e firmato dal legale rappresentante.  
I curricula delle risorse professionali dovranno essere datati e firmati dalle risorse professionali stesse.

File allegato Scegli file Nessun file selezionato

Tipologia Relazione di Presentazione dell'Ente

Descrizione del file (\*)  
Campo obbligatorio per i curriculum vitae

Carica

---

Non risultano caricati documenti.

Procedi >

Come caricare un file:

- cliccare su "Sfoglia" per ricercare il file e cliccare APRI per selezionarlo;
- scegliere dalla lista a tendina nel campo "Tipologia", la specifica del file che si sta caricando;
- completare il campo "Descrizione" per specificare cosa si sta allegando. Questo campo è obbligatorio quando si allegano i Curricula;
- cliccare la funzionalità Carica per confermare l'operazione.

Il sistema avvisa la presenza di eventuali errori (file troppo grande, formato non corretto): occorre correggere e ripetere l'operazione.

**NOTA:**

- a) **ogni singolo allegato dovrà essere datato e firmato dal Legale Rappresentante.**
- b) **I curricula delle risorse professionali dovranno essere datati e firmati dalle risorse professionali a cui si riferiscono e riportare sulla prima facciata l'indicazione della fascia di servizio a cui si riferiscono.**

A ogni caricamento di documento avvenuto correttamente, l'elenco diminuisce. Una volta caricati tutti i documenti richiesti, l'elenco si visualizzerà vuoto.

I documenti già caricati possono essere eliminati con la funzionalità Elimina documento posta a fianco di ogni documento allegato.

**CARICAMENTO DOCUMENTI NECESSARI ALLA RICHIESTA**

Richiesta di accreditamento in preparazione

**CARICAMENTO DOCUMENTI**

Sono ammessi al caricamento i file con i seguenti requisiti:

- solo file in formato .pdf
- la dimensione massima per ciascun file deve essere di 10 MB
- il nome del file non deve contenere spazi o caratteri diversi da lettere e numeri

Si ricorda che ogni singolo allegato dovrà essere datato e firmato dal legale rappresentante.  
I curricula delle risorse professionali dovranno essere datati e firmati dalle risorse professionali stesse.

File allegato	<input type="button" value="Sfoggia..."/> Nessun file selezionato.
Tipologia	<input type="text" value="Relazione di Presentazione dell'Ente"/>
Descrizione del file (*) <small>Campo obbligatorio per i curriculum vitae</small>	<input type="text"/>

Sono stati caricati i seguenti documenti :

Relazione di Presentazione dell'Ente		<a href="#">Scarica</a>	<input type="button" value="Elimina documento"/>
Relazione sui servizi erogati con l'utilizzo dei Buoni di Servizio		<a href="#">Scarica</a>	<input type="button" value="Elimina documento"/>
Curriculum Vitae Referente Area Educativa	cv referente educativo	<a href="#">Scarica</a>	<input type="button" value="Elimina documento"/>

## 2.5. SOGGETTI TITOLARI

In questa sezione si possono aggiungere altri soggetti muniti di potere di rappresentanza oltre a quelli indicati in fase di registrazione e nella sezione dell'Anagrafica Soggetto Erogatore.

I campi proposti dalla procedura sono tutti da completare sono. Per confermare l'inserimento cliccare su [Aggiungi nuovo soggetto](#).

**NOTA: Qualora non vi siano altri Soggetti muniti del potere di rappresentanza oltre al Legale Rappresentante selezionare DIRETTAMENTE il pulsante [Procedi](#).**

SOGGETTI MUNITI DI POTERE DI RAPPRESENTANZA

Richiesta di accreditamento in preparazione

Indicare le persone che possono validamente impegnare l'ente - oltre al Soggetto che presenta l'istanza:

- ✓ titolare/direttore tecnico, se si tratta di impresa individuale;
- ✓ socio o direttore tecnico, se si tratta di società in nome collettivo;
- ✓ soci accomandatari o direttore tecnico, se si tratta di società in accomandita semplice;
- ✓ membri del consiglio di amministrazione cui sia stata conferita la legale rappresentanza, ivi compresi institori e procuratori generali, dei membri degli organi con poteri di direzione o di vigilanza o dei soggetti muniti di poteri di rappresentanza, di direzione o di controllo;
- ✓ socio di maggioranza in caso di società con meno di quattro soci, se si tratta di altro tipo di società o consorzio

**SOGGETTO MUNITO DI POTERE DI RAPPRESENTANZA**

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Ruolo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sesso	Data di nascita	Provincia di nascita	Comune di nascita
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Indirizzo residenza	C.A.P. residenza	Provincia residenza	Comune residenza
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

## 2.6. SEDI OPERATIVE

Questa sezione è dedicata alle sedi operative dell'ente.

Se l'ente è già stato accreditato, in questa sezione trova già il record della sede.

+ aggiungi sede										
SEDI OPERATIVE										
Codice Sede	Indirizzo	Comune	Num. max minori presenti contemp.	Solo personale accreditato	Fasce richieste	Tot. Allegati caricati	Riferimenti	Descrizione	Stato	
1	viale Trento 1	38100 Aia (TN)	6	SI	B	2 caricati	xxxx xxxxx 123456	xxxxx	In compilazione	 

Per creare una nuova sede operativa selezionare 

A fianco di ogni sede operativa creata ci sono le funzionalità:

-  per accedere alla modifica/completamento;
-  per cancellare il record definitivamente.

Nella videata di dettaglio della sede operativa occorre indicare:

- indirizzo completo della sede;
- fasce di servizio: selezionare le fasce di interesse tra quelle proposte;
- numero massimo di bambini che saranno presenti contemporaneamente;
- indicare se nella sede è impiegato SOLO personale accreditato presso la provincia;
- riferimento per l'utenza, ossia la persona che potrà essere contattata;
- breve descrizione delle attività per l'utenza.

DETTAGLIO SEDE OPERATIVA			
Richiesta di accreditamento in preparazione			
CREAZIONE NUOVA SEDE OPERATIVA			
La sede è una colonia residenziale	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> No		
Indirizzo	Numero civico	C.A.P.	Provincia
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Indirizzo secondario (descrizione specifica: piano, scala, sezione...)	<input type="text"/>		
FASCE DI SERVIZIO			
<input type="checkbox"/> A) Servizi in favore di minori con età 3 mesi - 3 anni <input type="checkbox"/> A1) Servizi in favore di minori con età 3 mesi - 36 mesi (baby sitter) <input type="checkbox"/> A2) Servizi di Asilo Nido Aziendale in favore di minori con età 3 mesi - 3 anni <input type="checkbox"/> B) Servizi in favore di minori con età 3 - 6 anni <input type="checkbox"/> C) Servizi in favore di minori con età 6-14 anni (18 anni nel caso di minori portatori di handicap certificati ex L. n. 104/92)			
Numero massimo di bambini minori presenti contemporaneamente	<input type="text"/>		
Nella sede lavora solo personale accreditato presso la Provincia	<input type="checkbox"/>		
Effettua solo servizio domiciliare (solo fascia A1)	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> No		

CONTATTI E RIFERIMENTI CHE VERRANNO PUBBLICATI SUL MOTORE DI RICERCA ON-LINE PER L'UTENZA	
Riferimenti generali (obbligatorio)	<input type="text"/>
Breve descrizione del servizio (obbligatorio)	<input type="text"/>
Persona di riferimento da contattare (obbligatorio)	<input type="text"/>
Contatti telefonici (obbligatorio)	<input type="text"/>
Indirizzo email	<input type="text"/>
<input type="button" value="Annulla"/>	<input type="button" value="Conferma sede"/>

Una volta completato i dati relativi alla sede, salvare con . Se i dati inseriti non sono corretti il sistema visualizza gli errori.

Se i dati sono tutti corretti si visualizza nella parte inferiore della schermata l'elenco dei documenti da allegare relativi alla sede operativa che saranno differenti a seconda della fascia di servizio selezionata.

FASCE DI SERVIZIO	
<input type="checkbox"/> A) Servizi in favore di minori con età 3 mesi - 3 anni	
<input type="checkbox"/> A1) Servizi in favore di minori con età 3 mesi - 36 mesi (baby sitter)	
<input type="checkbox"/> A2) Servizi di Asilo Nido Aziendale in favore di minori con età 3 mesi - 3 anni	
<input checked="" type="checkbox"/> B) Servizi in favore di minori con età 3 - 6 anni	
<input type="checkbox"/> C) Servizi in favore di minori con età 6-14 anni (18 anni nel caso di minori portatori di handicap certificati ex L. n. 104/92)	
Numero massimo di bambini minori presenti contemporaneamente	<input type="text" value="6"/>
Nella sede lavora solo personale accreditato presso la Provincia	<input checked="" type="checkbox"/>
Effettua solo servizio domiciliare (solo fascia A1)	<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No
CONTATTI E RIFERIMENTI CHE VERRANNO PUBBLICATI SUL MOTORE DI RICERCA ON-LINE PER L'UTENZA	
Riferimenti generali (obbligatorio)	<input type="text" value="xxxx"/>
Breve descrizione del servizio (obbligatorio)	<input type="text" value="xxxxx"/>
Persona di riferimento da contattare (obbligatorio)	<input type="text" value="xxxxx"/>
Contatti telefonici (obbligatorio)	<input type="text" value="123456"/>
Indirizzo email	<input type="text"/>
<input type="button" value="Annulla"/>	<input type="button" value="Conferma sede"/>
<p><b>Attenzione mancano i seguenti documenti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- n.1 Progetto pedagogico</li> <li>- n.1 Curriculum Vitae (su tutte le fasce di servizio, basta caricarlo una sola volta nella procedura)</li> </ul>	

**ATTENZIONE:**

- ogni singolo allegato dovrà essere datato e firmato dal Legale Rappresentante.**
- I curricula delle risorse professionali dovranno essere datati e firmati dalle risorse professionali a cui si riferiscono e riportare sulla prima facciata l'indicazione della fascia di servizio a cui si riferiscono.**

**I documenti da allegare sono collegati alla fascia di servizio richiesta e al numero dei bambini minori presenti contemporaneamente.**

CARICAMENTO DOCUMENTI	
<p><b>Sono ammessi al caricamento i file con i seguenti requisiti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- solo file in formato .pdf</li> <li>- la dimensione massima per ciascun file deve essere di 10 MB</li> <li>- il nome del file non deve contenere spazi o caratteri diversi da lettere e numeri</li> </ul>	
<p><b>Si ricorda che ogni singolo allegato dovrà essere datato e firmato dal legale rappresentante. I curricula delle risorse professionali dovranno essere datati e firmati dalle risorse professionali stesse.</b></p>	
File allegato	<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato
Tipologia	<input type="text" value="Progetto pedagogico"/>
Descrizione del file (*) <small>Campo obbligatorio per i curriculum vitae</small>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Carica"/>	
<p>Non risultano caricati documenti allegati per l'accREDITamento.</p>	

**Come caricare un file:**

- cliccare su "Sfoggia" per ricercare il file e cliccare APRI per selezionarlo;
- scegliere dalla lista a tendina nel campo "Tipologia", la specifica del file che si sta caricando;
- completare il campo "Descrizione" per specificare cosa si sta allegando. Questo campo è obbligatorio quando si allegano i Curricula;
- cliccare la funzionalità  per confermare l'operazione.

Il sistema avvisa la presenza di eventuali errori (file troppo grande, formato non corretto): occorre correggere e ripetere l'operazione.

L'elenco documenti mancanti diminuisce ad ogni caricamento di documento avvenuto correttamente. Una volta caricati tutti i documenti richiesti, l'elenco si visualizzerà vuoto.

I documenti già caricati possono essere eliminati con la funzionalità  posta a fianco di ogni documento allegato.

<p>Mostra app <small>(se mancano i seguenti documenti:</small></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- N.Y Curriculum Vitae (su tutte le fasce di servizio, basta caricarlo una sola volta nella procedura)</li> </ul>			
CARICAMENTO DOCUMENTI			
<p><b>Sono ammessi al caricamento i file con i seguenti requisiti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- solo file in formato .pdf</li> <li>- la dimensione massima per ciascun file deve essere di 10 MB</li> <li>- il nome del file non deve contenere spazi o caratteri diversi da lettere e numeri</li> </ul>			
<p><b>Si ricorda che ogni singolo allegato dovrà essere datato e firmato dal legale rappresentante. I curricula delle risorse professionali dovranno essere datati e firmati dalle risorse professionali stesse.</b></p>			
File allegato	<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato		
Tipologia	<input type="text" value="Progetto pedagogico"/>		
Descrizione del file (*) <small>Campo obbligatorio per i curriculum vitae</small>	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Carica"/>			
SONO STATI CARICATI I SEGUENTI DOCUMENTI:			
Progetto pedagogico	progetto pedagogico	<input type="button" value="Scarica"/>	<input type="button" value="Elimina documento"/>

### 3. SOTTOSCRIZIONE DEFINITIVA

Dopo aver completato dei dati predisposti, è possibile sottoscrivere definitivamente accedendo alla sezione dedicata dal menu principale **Sottoscrizione**.

Con la sottoscrizione definitiva non sarà più possibile apportare modifiche alle informazioni inserite.

Prima della sottoscrizione definitiva è possibile effettuare una stampa FAC-SIMILE della richiesta di accreditamento per verificare che tutte le informazioni inserite siano corrette, utilizzando il pulsante **STAMPA FAC-simile richiesta di accreditamento**.

Dopo la sottoscrizione il sistema predispone il documento definitivo in PDF (la Richiesta di accreditamento) da stampare.

RICHIESTE DI ACCREDITAMENTO									
ID	Data creazione	Data invio richiesta	Data scadenza	Fasce richieste	Fasce erogabili	Determina	Contratto	Stato accreditamento	
	28/02/2018	01/03/2018	31/12/2020	A A1 B C				Inviata all'amministrazione in fase di valutazione	<a href="#">Visualizza</a> <a href="#">Stampa richiesta</a>

## 4. RICHIESTA INTEGRAZIONI

Durante la valutazione dei documenti inviati con la richiesta di accreditamento, i funzionari preposti potrebbero richiedere delle integrazioni. Tali integrazioni si possono caricare direttamente nella procedura web.

RICHIESTE DI ACCREDITAMENTO									
ID	Data creazione	Data invio richiesta	Data scadenza	Fasce richieste	Fasce erogabili	Determina	Contratto	Stato accreditamento	
960	09/11/2020	09/11/2020	31/12/2021					Inviata all'amministrazione in fase di valutazione Richiesta integrazione documenti	

Al momento esiste già una richiesta di accreditamento in lavorazione.

▲ Per variare dei dati su una domanda di accreditamento in corso di validità, NON devi creare una nuova domanda di accreditamento!  
 ● per variare o aggiungere nuovi allegati sulla domanda di accreditamento, devi accedere nel dettaglio della domanda in corso di validità e andare nella sezione "documenti allegati";  
 ● per variare dei dati sulle sedi operative accreditate (variare o aggiungere nuovi allegati, cambiare i riferimenti per l'utente, associare i tariffari), vai nella sezione "Sedi operative accreditate" dal menù principale ed entra nel dettaglio della sede che devi modificare;  
 ● per aggiungere nuove sedi operative da accreditare, vai nella sezione "Sedi operative accreditate" dal menù principale;  
 ● per modificare i dati della scheda anagrafica, vai nella sezione "Anagrafica soggetto erogatore" dal menù principale.

Dopo aver effettuato il login alla procedura, occorre selezionare la sezione ACCREDITAMENTO, dove viene visualizzato l'elenco delle richieste formulate dall'ente: selezionare la funzionalità posta sulla domanda inviata all'Amministrazione con evidenziata la "Richiesta di integrazioni".

Le integrazioni richieste devono essere allegate nelle sezioni dedicate ("Documenti Allegati", oppure "Sedi Operative").

CARICAMENTO DOCUMENTI		
<p>Sono ammessi al caricamento i file con i seguenti requisiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- solo file in formato .pdf</li> <li>- la dimensione massima per ciascun file deve essere di 10 MB</li> <li>- il nome del file non deve contenere spazi o caratteri diversi da lettere e numeri</li> </ul>		
<p>Si ricorda che ogni singolo allegato dovrà essere datato e firmato dal legale rappresentante. I curricula delle risorse professionali dovranno essere datati e firmati dalle risorse professionali stesse.</p>		
File allegato	Nessun file selezionato	
Tipologia		
Descrizione del file (*)	<input type="text"/>	
Campo obbligatorio per i curriculum vitae		
SONO STATI CARICATI I SEGUENTI DOCUMENTI:		
Progetto pedagogico	progetto pedagogico	
Curriculum Vitae	cv	

**Ogni singolo allegato dovrà essere datato e firmato dal Legale Rappresentante. I curricula delle risorse professionali dovranno essere datati e firmati dalle risorse professionali a cui si riferiscono.**

Come caricare un file:

- cliccare su "Sfoglia" per ricercare il file e cliccare APRI per selezionarlo;
- scegliere dalla lista a tendina nel campo "Tipologia", la specifica del file che si sta caricando;
- completare il campo "Descrizione" per specificare cosa si sta allegando. Questo campo è obbligatorio quando si allegano i Curricula;
- cliccare la funzionalità per confermare l'operazione.

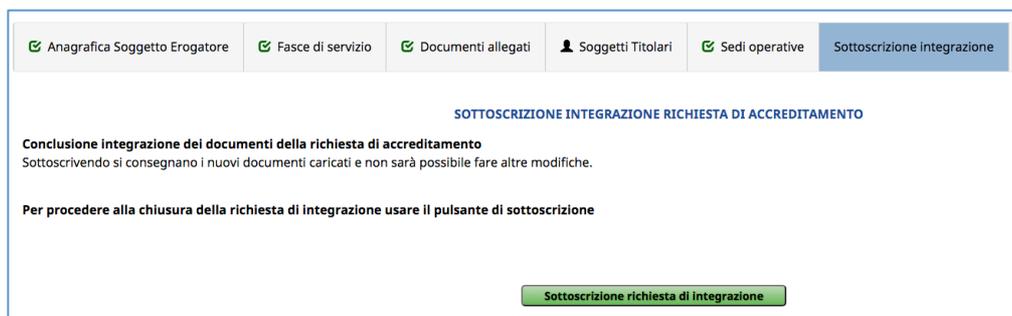
Il sistema avvisa la presenza di eventuali errori (file troppo grande, formato non corretto): occorre correggere e ripetere l'operazione.

I documenti già caricati possono essere eliminati con la funzionalità **Elimina documento** posta a fianco di ogni documento allegato.



**Dopo aver caricato tutte le integrazioni richieste nelle sezioni**, occorre passare alla chiusura dell'operazione procedendo alla sottoscrizione.

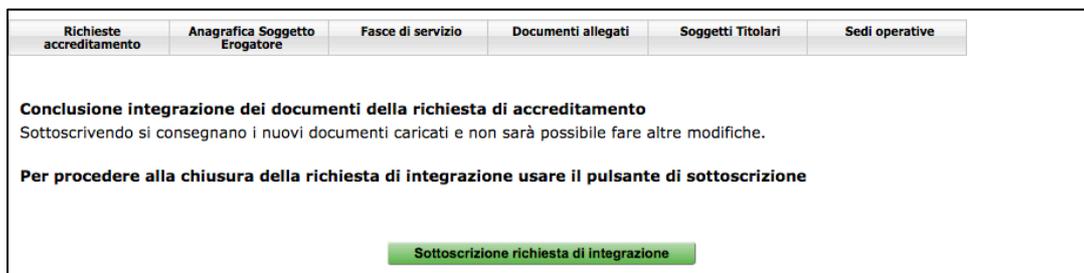
Cliccare la funzionalità **Sottoscrivi documento** presente nella sezione di caricamento allegati per concludere il passaggio dei documenti alla PA.



Dopo aver cliccato, si passa alla sottoscrizione definitiva della richiesta integrazione selezionando dal menu principale la sezione dedicata. Cliccare quindi il pulsante

**Sottoscrizione richiesta di integrazione**

Sottoscrivendo si consegnano i nuovi documenti caricati e non sarà possibile apportare altre modifiche.



Una volta sottoscritta la richiesta, il sistema visualizza il messaggio di avvenuta chiusura dell'integrazione.



## 5. VARIAZIONE DATI PER ACCREDITAMENTO IN CORSO DI VALIDITA'

**Per modificare dei dati su una domanda di accreditamento in corso di validità, NON SI DEVE CREARE UNA NUOVA DOMANDA DI ACCREDITAMENTO.**

Un ente già accreditato può effettuare variazioni alla domanda presentata e già validata e precisamente le operazioni disponibili sono:

- Variare o aggiungere nuovi allegati (sia alla domanda di accreditamento che alla sede operativa);
- Variare dati su sedi operative già accreditate;
- Aggiungere nuove sedi operative;
- Modificare i dati della scheda anagrafica.

Per implementare una variazione, occorre cliccare dal menu generale ANAGRAFICA E ACCREDITAMENTO; da qui selezionare la sottosezione interessata alla modifica.

### 5.1. VARIARE/AGGIUNGERE NUOVI ALLEGATI ALLA DOMANDA DI ACCREDITAMENTO

Per variare o aggiungere nuovi allegati sulla domanda di accreditamento, si deve accedere nel dettaglio della domanda in corso di validità

DATI DI ACCREDITAMENTO								
ID	Data creazione	Data invio richiesta	Data scadenza	Fasce richieste	Fasce erogabili	Determina	Contratto	Stato accreditamento
960	09/11/2020	09/11/2020	31/12/2021	B	B	N. 1234 del 10/11/2020	N. 123 del 10/11/2020	Accreditato

e andare nella sezione "documenti allegati".

✓ Anagrafica Soggetto Erogatore
✓ Fasce di servizio
✓ Documenti allegati
⬇️ Soggetti Titolari
✓ Sedi operative

CARICAMENTO DOCUMENTI NECESSARI ALLA RICHIESTA

Richiesta di accreditamento determina n. 1234 del 10/11/2020 contratto n. 123 del 10/11/2020

CARICAMENTO DOCUMENTI

Sono ammessi al caricamento i file con i seguenti requisiti:

- solo file in formato .pdf
- la dimensione massima per ciascun file deve essere di 10 MB
- il nome del file non deve contenere spazi o caratteri diversi da lettere e numeri

Si ricorda che ogni singolo allegato dovrà essere datato e firmato dal legale rappresentante. I curricula delle risorse professionali dovranno essere datati e firmati dalle risorse professionali stesse.

File allegato	<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato
Tipologia	Relazione di Presentazione dell'Ente
Descrizione del file (*) <small>Campo obbligatorio per i curriculum vitae</small>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Carica"/>	

I documenti da inserire devono rispettare i seguenti requisiti:

- il formato deve essere .pdf
- la dimensione di ciascun file non deve superare i 10 MB
- il nome del file non deve contenere spazi o caratteri diversi da lettere e numeri.

Come caricare un file:

- cliccare su "Sfoglia" per ricercare il file e cliccare APRI per selezionarlo;
- scegliere dalla lista a tendina nel campo "Tipologia", la specifica del file che si sta caricando;
- completare il campo "Descrizione" per specificare cosa si sta allegando. Questo campo è obbligatorio quando si allegano i Curricula;
- cliccare la funzionalità **Carica** per confermare l'operazione.

Il sistema avvisa la presenza di eventuali errori (file troppo grande, formato non corretto): occorre correggere e ripetere l'operazione.

## 5.2. VARIARE DATI SU SEDI OPERATIVE GIA' ACCREDITATE

Per variare dei dati sulle sedi operative accreditate (variare o aggiungere nuovi allegati, cambiare i riferimenti per l'utente, associare i tariffari), occorre accedere alla sezione "Sedi operative accreditate" dal menù principale

SEDI OPERATIVE									
Codice Sede	Indirizzo	Comune	Num. max minori presenti contemp.	Solo personale accreditato	Fasce richieste	Tot. Allegati caricati	Riferimenti	Descrizione	Stato
1	viale Trento 1	38100 Ala (TN)	6	Si	B	2 caricati	xxxx xxxxx 123456	xxxxx	Validata

e poi nel dettaglio della sede da modificare

SEDE OPERATIVA (CODICE: 1)		
Indirizzo	Comune	Provincia
viale Trento 1	38100 Ala	TN
Colonia residenziale	No	Numero massimo di bambini minori presenti contemporaneamente
Nella sede lavora solo personale accreditato presso la Provincia	Si	6
CONTATTI E RIFERIMENTI CHE VERRANNO PUBBLICATI SUL MOTORE DI RICERCA ON-LINE PER L'UTENZA		
Riferimenti generali (obbligatorio)	xxxx	
Breve descrizione del servizio (obbligatorio)	xxxxx	
Persona di riferimento da contattare (obbligatorio)	xxxxx	
Contatti telefonici (obbligatorio)	123456	
Indirizzo email		
<input type="button" value="Annulla"/> <input type="button" value="Modifica descrizione utenza"/>		

### 5.3. INSERIMENTO NUOVA SEDE OPERATIVA

Un ente già accreditato potrà aggiungere/inserire una nuova sede operativa oltre a quelle per le quali ha già ottenuto l'accREDITAMENTO.

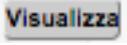
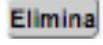
Accedere alla sezione ANAGRAFICA E ACCREDITAMENTO, quindi a SEDI OPERATIVE ACCREDITATE.

SEDI OPERATIVE ACCREDITATE					
Codice Sede	Indirizzo	Num. max minori contemp.	Solo personale accreditato	Fasce richieste	Stato
1	viale Trento 1 38100 Ala (TN)	6	Si	B	Validata

Selezionare il pulsante . Il sistema visualizza la schermata di dettaglio da completare con le informazioni sulla sede.

GESTIONE SEDE OPERATIVA ACCREDITATA E TARIFFARI			
CREAZIONE NUOVA SEDE OPERATIVA			
La sede è una colonia residenziale		<input type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No	
Indirizzo	Numero civico	C.A.P.	Provincia
Indirizzo secondario (descrizione specifica: piano, scala, sezione...)			
FASCE DI SERVIZIO			
<input type="checkbox"/> B) Servizi in favore di minori con età 3 - 6 anni			
Numero massimo di bambini minori presenti contemporaneamente			
Nella sede lavora solo personale accreditato presso la Provincia		<input type="checkbox"/>	
CONTATTI E RIFERIMENTI CHE VERRANNO PUBBLICATI SUL MOTORE DI RICERCA ON-LINE PER L'UTENZA			
Riferimenti generali (obbligatorio)			
Breve descrizione del servizio (obbligatorio)			
Persona di riferimento da contattare (obbligatorio)			
Contatti telefonici (obbligatorio)			
Indirizzo email			
<input type="button" value="Annulla"/>	<input type="button" value="Conferma sede"/>		

A fianco di ogni sede operativa creata ci sono le funzionalità:

-  per accedere alla modifica/completamento;
-  per cancellare il record definitivamente.

Nella videata di dettaglio della sede operativa occorre indicare:

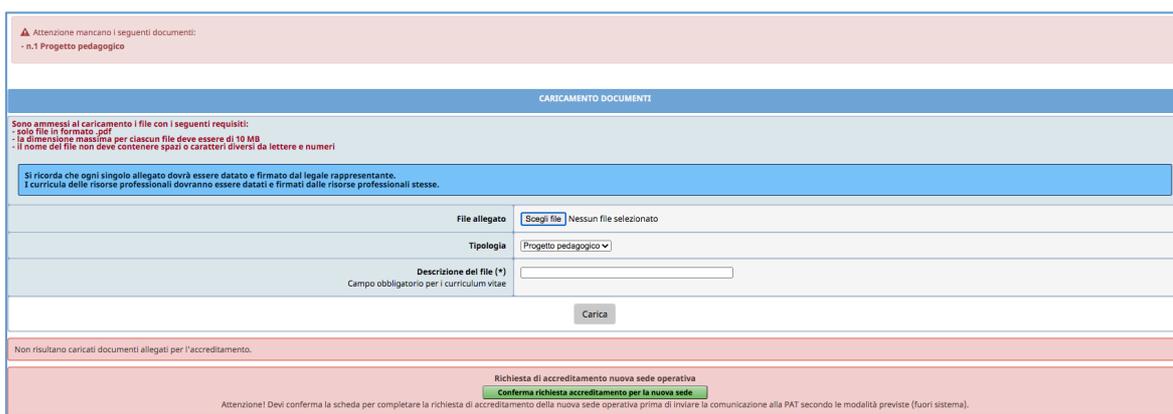
#### Riferimenti per l'Utenza

- indirizzo completo della sede;
- Fasce di servizio che l'Ente potrà selezionare per perfezionare la richiesta;
- numero massimo di bambini che saranno presenti contemporaneamente;
- indicare se nella sede è impiegato SOLO personale accreditato presso la provincia;
- riferimento per l'utenza, ossia la persona che potrà essere contattata;

- breve descrizione delle attività per l'utenza.

Una volta completato i dati che si riferiscono alla sede, salvare con . Se i dati inseriti non sono corretti, il sistema visualizza gli errori.

Se i dati sono tutti corretti, si visualizza nella parte inferiore della schermata l'elenco dei documenti da allegare relativi alla sede operativa che saranno differenti secondo la fascia di servizio selezionata.



#### ATTENZIONE:

- ogni singolo allegato dovrà essere datato e firmato dal Legale Rappresentante.**
- I curricula delle risorse professionali dovranno essere datati e firmati dalle risorse professionali a cui si riferiscono e riportare sulla prima facciata l'indicazione della fascia di servizio a cui si riferiscono.**

**I documenti da allegare sono collegati alla fascia di servizio richiesta e al numero dei bambini minori presenti contemporaneamente.**

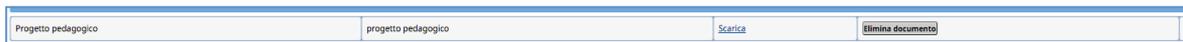
Come caricare un file:

- cliccare su "Sfoglia" per ricercare il file e cliccare APRI per selezionarlo;
- scegliere dalla lista a tendina nel campo "Tipologia", la specifica del file che si sta caricando;
- completare il campo "Descrizione" per specificare cosa si sta allegando. Questo campo è obbligatorio quando si allegano i Curricula;
- cliccare la funzionalità  per confermare l'operazione.

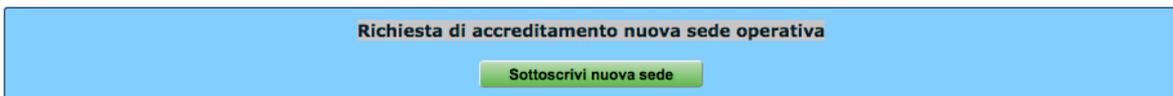
Il sistema avvisa la presenza di eventuali errori (file troppo grande, formato non corretto): occorre correggere e ripetere l'operazione.

L'elenco documenti mancanti diminuisce ad ogni caricamento di documento avvenuto correttamente. Una volta caricati tutti i documenti richiesti, l'elenco si visualizzerà vuoto.

I documenti già caricati possono essere eliminati con la funzionalità **Elimina documento** posta a fianco di ogni documento allegato.



Dopo aver completato dei dati predisposti, è possibile sottoscrivere definitivamente utilizzando la funzionalità **Sottoscrivi nuova sede** presente nella schermata di dettaglio della Richiesta di Accreditamento Nuova sede operativa.



#### 5.4. MODIFICARE DATI DELLA SCHEDA ANAGRAFICA

Per modificare i dati della scheda anagrafica selezionare dal menu principale la sezione ANAGRAFICA E ACCREDITAMENTO. Cliccare su "modifica" della SCHEDA ANAGRAFICA



SCHEDA ANAGRAFICA SOGGETTO				
<b>Modifica</b>				
Codice Soggetto	Ragione Sociale	Indirizzo	Codice fiscale	Partita IVA
BS344	xxxxxxx	via xxxxx 38100 TN Trento	CGNNMO90505L378K	11111111111
Legale rappresentante	Delegato	Referente contratto	Referente Area educativa	
COGNOME NOME		NOME COGNOME	nome cognome	