



ISSN 2385-0248

Piattaforma informatica GeAPF Family Audit









Provincia Autonoma di Trento Agenzia per la famiglia, la natalità

e le politiche giovanili Luciano Malfer

Via don G. Grazioli, 1 – 38122 Trento Tel. 0461/ 494110 – Fax 0461/494111 agenziafamiglia@provincia.tn.it – www.trentinofamiglia.it

A cura di: Claudia Huidobro Pomarolli e Staff Family Audit Copertina a cura di: Sabrina Camin Stampa: Centro Duplicazioni della Provincia autonoma di Trento

Maggio 2017

PREMESSA

Il *Family Audit* è uno strumento di management a disposizione delle organizzazioni che su base volontaria intendono certificare il proprio impegno per l'adozione di misure volte a favorire il bilanciamento vita, famiglia e lavoro del personale. Il marchio dello standard *Family Audit* appartiene alla Provincia Autonoma di Trento ed è registrato presso l'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi del Ministero dello Sviluppo Economico al numero 0001425220 di data 25 febbraio 2011.

Per acquisire la certificazione *Family Audit* e gestirne il processo sono state delineate apposite Linee guida che contemplano, tra gli strumenti, anche una serie di **Manuali**. Le *Linee guida della certificazione Family Audit*, (Deliberazione della Giunta provinciale n. 2082 del 24 novembre 2016) assieme ai *Manuali del consulente e del valutatore*, al *Manuale dell'utilizzo del marchio*, al *Manuale d'uso della Piattaforma Informatica GeAPF Family Audit* e al *Manuale del cruscotto aziendale* rientrano nel sistema informativo stabilito dall'art. 27 della legge provinciale 1/2011.

Tali materiali costituiscono un insieme complementare e coerente di strumenti per la corretta ed efficace realizzazione del processo *Family Audit*. La consultazione dei Manuali può essere effettuata sia in forma digitale che cartacea. Questa pubblicazione *Piattaforma Informatica GeAPF Family Audit – Manuale d'uso* è lo strumento indispensabile col quale gli *"attori del processo accreditati possono accedere alle informazioni e agli strumenti utili al processo di certificazione, gestire il flusso documentale e svolgere le funzioni assegnate"*. (cfr. Linee guida - cap. 4.1.7 punto 3).

L'accesso e l'utilizzo della Piattaforma, per tutti gli attori coinvolti nella certificazione *Family Audit*, avviene solo con l'identificazione - tramite appropriate Carte dei servizi o il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID) – e con il *"riconoscimento forte"* da parte del sistema. Il sistema, applicando la **firma elettronica avanzata**, consente il superamento della firma autografa fornendo così valore legale alla documentazione e garantendo nel contempo protezione dei dati e privacy degli utenti.

Il Dirigente Generale Luciano Malfer

PRESENTAZIONE

I SOGGETTI COINVOLTI NELLA GESTIONE TELEMATICA DELLA CERTIFICAZIONE

L'organizzazione auditata di qualsiasi natura giuridica, dimensione e prodotto o servizio fornito che applica il processo di certificazione Family Audit.

Il **Rappresentante Legale** dell'organizzazione auditata: ha un ruolo fondamentale anche all'interno della gestione telematica della Certificazione; approva e sottoscrive/invia la modulistica prevista.

Il referente interno dell'Audit: è la figura interna individuata dall'organizzazione preposta a coordinare il processo di certificazione. Tra i compiti principali è a suo carico la gestione telematica della certificazione.

Il consulente Family Audit: è un operatore professionale, accreditato dall'Ente di certificazione dello standard *Family Audit* e iscritto al *Registro consulenti e valutatori accreditati Family Audit*. Accompagna l'organizzazione nelle diverse fasi del processo di certificazione fino alla conclusione della fase attuativa.

Il valutatore Family Audit: è un professionista, accreditato dall'Ente di certificazione dello standard *Family Audit* ed iscritto al *Registro consulenti e valutatori accreditati Family Audit*. Interviene nell'iter di certificazione per verificare la coerenza del processo di certificazione sia nella prima fase del processo, sia nella fase attuativa a cadenza annuale.

L'Ente di certificazione: è la Provincia Autonoma di Trento (PAT), ai sensi dell'art. 19, comma 3bis della legge provinciale 1/2011, la quale tramite l'Agenzia per la famiglia, la natalità e le politiche giovanili (APF) gestisce la certificazione *Family Audit*.

NOTA: i soggetti non direttamente coinvolti nella <u>gestione telematica</u> dell'iter di certificazione sono: **II Consiglio dell'Audit:** organo istituito dalla Giunta della Provincia Autonoma di Trento per esprimere pareri all'Ente di certificazione a supporto della gestione e dello sviluppo della certificazione. E **La Cabina di regia:** costituita presso il Dipartimento per le Politiche della Famiglia presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri. Opera nell'ambito delle attività della sperimentazione nazionale

ACCEDERE ALLA PIATTAFORMA

Il link di accesso alla Piattaforma informatica Family Audit è: <u>https://www.servizionline.provincia.tn.it/</u> clicca su *Imprese e Professionisti* \rightarrow *Accedi alla certificazione Family Audit*.

Dopo avere eseguito l'autenticazione, entri direttamente nella Home Page della *Piattaforma GeAPF Family Audit*. Per la **CONSULTAZIONE** e/o **COMPILAZIONE** della modulistica dell'iter di certificazione *Family Audit* puoi utilizzare tutte e le opzioni: **CPS/CNS**; **OPT PAT**, **Security Card**, **SPID** dotata di certificato digitale (https://spid.gov.it/richiedi-spid#altre-modalita).

Per l'INVIO della modulistica dovrai utilizzare <u>esclusivamente</u> la CPS/CNS o la chiavetta USB dotata di certificato digitale.

NB! Se utilizzi la CHIAVETTA USB DOTATA DI CERTIFICATO DIGITALE puoi accedere ai servizi online anche con la chiavetta USB dotata di certificato digitale. La chiavetta USB è già configurata per accedere alla rete grazie al utilizzando il browser presente su di essa. Per accedere ai servizi online devi utilizzare lo stesso browser. Per ulteriori informazioni o approfondimenti contatta l'ente certificatore che ha rilasciato la tua chiavetta USB dotata di certificato digitale (autenticazione CNS).

REQUISITI MINIMI PER ACCEDERE ALLA PIATTAFORMA GEAPF FAMILY AUDIT

Microsoft Windows

Smart card Smarty sul <u>sistema operativo</u> <u>Windows Windows XP</u>, <u>Windows Vista</u>, <u>Windows 7</u>, <u>Windows 8</u>, <u>Windows 10</u>. I <u>browser supportati</u> sono <u>Microsoft Internet Explorer</u>, <u>Google Chrome</u>, <u>Mozilla Firefox</u> e <u>Safari</u>. **Non è supportato** il browser **Microsoft Edge**.

Mac OS

Smart card Smarty sul <u>sistema operativo</u> <u>Apple Mac OS X</u> versioni dalla <u>10.5</u> alla <u>10.11</u> con il <u>browser</u> <u>Mozilla</u> <u>Firefox</u>. I browser **Safari** e **Chrome non sono supportati**, così come le versioni di **Mac OS X antecedenti alla 10.5**.

Linux

Smart card Smarty sul <u>sistema operativo Linux</u> (versioni minime <u>Ubuntu 12.04</u>, <u>Fedora 17</u> e <u>openSUSE 12.1</u>). Il <u>browser supportato</u> è <u>Mozilla Firefox</u>.

I FORMATI INFORMATICI DELLA MODULISTICA

La Provincia autonoma di Trento ha adottato nella gestione della documentazione informatica lo standard aperto, ovvero il formato **Open Document Format ODF**.

Adottare uno standard aperto significa utilizzare strumenti di lavoro non soggetti a licenza proprietaria, sempre aggiornati e accessibili nel tempo. Inoltre, comunicare utilizzando formati aperti, implica non obbligare gli interlocutori all'acquisto di eventuali strumenti per leggere i documenti, ma lasciarli liberi nella scelta. Per poter leggere i formati aperti è sufficiente scaricare da internet i pacchetti di software disponibili in rete.

Ti segnaliamo che i moduli presenti in piattaforma sono in formato ODF, ovvero, utilizzabili con le suite **Open Source quali OpenOffice, LibreOffice** - scaricabili rispettivamente da: <u>http://www.openoffice.org/it/</u> oppure <u>https://it.li-</u> breoffice.org/

CASISTICHE DI PROBLEMI DI ACCESSO AL PORTALE

Antivirus Kaspersky impedisce gli accessi al Portale dei servizi Online

L'antivirus Kaspesky (<u>https://www.kaspersky.com/</u>) non permette l'accesso al portale se vengono utilizzati i browser Google Chrome e Mozzilla Firefox, pertanto sui pc che utilizzano questo antivirus è necessario innanzitutto utilizzare il browser Internet Explorer, e comunque impostare la regola di esclusione dal controllo della pagina <u>https://adc.provincia.tn.it/</u>.

Per **impostare la regola** si procede come segue: dalla finestra Kaspersky Internet Security cliccando sul link "Impostazioni" nella parte inferiore della pagina, verrà visualizzata una finestra per la selezione delle opzioni, tra queste sezioni, fare clic su "Avanzate" - "Minacce ed esclusioni." Ed impostare la regola di esclusione relativa al sito <u>https://adc.provincia.tn.it/</u>.

NB! Sei comunque invitato a visitare la pagina https://www.servizionline.provincia.tn.it/ per approfondire e consultare tutti i requisiti necessari per l'attivazione e l'utilizzo della CPS, accedendo alla sezione FAQ (sezione dedicata alle risposte delle domande più frequenti) oppure contattare il Numero Verde 800 22 80 40



Piattaforma informatica GeAPF - Family Audit Manuale d'uso

Domanda di attivazione del processo di mantenimento







SOMMARIO

HOME PAGE PIATTAFORMA GeAPF FAMILY AUDIT	9
PAGINA ITER DI CERTIFICAZIONE	10
MOD12 - DOMANDA DI ATTIVAZIONE DEL PROCESSO DI MANTENIMENTO	11

HOME PAGE PIATTAFORMA GEAPF FAMILY AUDIT

Nella Home Page sono riportate le seguenti funzionalità:

- Inizia nuova certificazione
- Lista dei tuoi processi Family Audit
- Documentazione storica

Inizia nuova Certificazione

Il pulsante Inizia nuova certificazione ti consente di accedere al MOD01- Domanda di attivazione

Lista dei tuoi processi Family Audit che ti permette di visualizzare l'elenco delle diverse fasi, attive o concluse e di accedere al tuo iter di certificazione (es: Fase preliminare/Prima fase, Fase attuativa 1° 2° e 3° anno, Fase mantenimento 1° 2° e 3° anno, ecc).

Se sei un'<u>ORGANIZZAZIONE CHE HA UTILIZZATO</u> la vecchia piattaforma *Family Audit* trovi l'elenco dell'intera documentazione nel riquadro **Documentazione storica**. La documentazione è raccolta in cartelle compresse (zip) che puoi scaricare. (figura 1)

	qui appa	re il tuo CODICE FISCALI	Benvenuto: RSS	MR0123456J378M
	INIZIA NUOVA	CERTIFICAZIONE	Mario	
- LISTA DEI TUOI PROCESSI F	AMILY AUDIT		cliccaper	VISUAI 177ARE la fase precedente
🍣 - 4 elementi trovati				I
PROCESSO	FASE	ORGANIZZAZIO	NE	
Certificazione Family Audit	Fase preliminare e Prima fase	IMPRESA MANUA	LE	
Certificazione Family Audit	Fase attuativa - 1º anno	IMPRESA MANUA	LE	
Certificazione Family Audit	Fase attuativa - 2º anno	IMPRESA MANUA	LE	TRENTO
Certificazione Family Audit	Fase attuativa - 3º anno	IMPRESA MANU	ALE	
Certificazione Family Audit	Fase mantenimento - 1º anno	IMPRESA MANU/	ALE	TRENTO
				$\overline{\Lambda}$
				U
DOCUMENTAZIONE STORICA			clicca per ACCEDERE a	l tuo iter di certificazio ne
2 elementi trovati				
PROCESSO ORGANIZ	ZZAZIONE		FASE	DESCRIZIONE
Certificazione Family Audit IMPRESA	MANUALE		Fase preliminare - Prima fase	Documentazione storica
Certificazione Family Audit IMPRESA	MANUALE		Fase attuativa - 1º anno	Documentazione storica
		clicca	per SCARICARE/VISUALI	ZZARE i documenti

Figura 1 - Home page

NB!

Per <u>compilare</u> la DOMANDA DI ATTIVAZIONE PROCESSO MANTENIMENTO:

✓ accedi alla tua fase di mantenimento 1° anno cliccando sulla "matita" (figura 1)

 seleziona il MOD12 DOMANDA DI ATTIVAZIONE PROCESSO MANTENIMENTO dal riquadro MODULI DA COMPILARE IN COMPILAZIONE

PAGINA ITER DI CERTIFICAZIONE

Una volta entrato nel tuo iter di certificazione, cliccando sul tasto "matita" (figura 1), appare la schermata che sintetizza i dati riguardanti gli attori coinvolti nella certificazione e riepiloga in specifiche sezioni il flusso documentale necessario per il proseguo dell'iter di certificazione. (figura 2)

		CONSULENTE		
APPRESENTANTE LEGALE:	KOSSI MARIO	CONSOLENTE.		
EFERENTE INTERNO:	PALLINA CHIARA	VALUTATORE:		
			clicca il tasto "matita" per in	iziare
ODOLI DA COMPILARE / IN	COMPLEXIONE		compliazione del modulo	
one		STAT	70	1
OP 12- DOMANDA DI ATTIVAZIONE	DEL PROCESSO DI MANTENIMENTO	DAG		d
IOD 12- COMUNICATIONE NOMINAT		DA C		0
ODDS- CONDITIONE ROMANY	E DATI	DA C	OMPILARE / IN COMPILAZIONE	0
OD05.3 - MODELLO DI RILEVAZIONI	E DATI LAVORATORI NON DIPENDENTI	DA C	OMPILARE / IN COMPILAZIONE	Q
OD08 - PIANO AZIENDALE		DA C	OMPILARE / IN COMPILAZIONE	Q
		Y2610/161 MODULO		
0 elemento trovato				
ISPOSTE PAT				
0 elemento trovato				
o elemento dovato		1		

Figura 2 - Pagina iter di certificazione

MOD12 - DOMANDA DI ATTIVAZIONE DEL PROCESSO DI MANTENIMENTO

Con questo documento la tua organizzazione richiede all'Ente di certificazione l'attivazione del processo di mantenimento; comunica il nominativo individuato come referente interno dell'Audit e dichiara il proprio impegno a realizzare il processo di mantenimento Family Audit secondo le disposizioni delle Linee guida. (figura 3).

L'INVIO di questo modulo va eseguito esclusivamente dal Rappresentante legale Domanda e legale o suo delegato tramite l'autenticazione con propria CPS/CNS o SPID

Clicca sul tasto "matita" in corrispondenza del MOD12 – DOMANDA DI ATTIVAZIONE PROCESSO MANTENIMENTO e compila il modulo (figura 2 e 3)

I dati che ti servono per proseguire nella compilazione della MOD12 riguardano:

- il Rappresentante legale o suo delegato
- l'Organizzazione
- il Referente Interno
- i riferimenti della Marca da bollo (esenzione da imposta di bollo per ONLUS, enti pubblici territoriali e federazioni sportive/enti di promozione sportiva riconosciuti dal CONI)
- la ricevuta dell'avvenuto pagamento della quota di compartecipazione ai costi di cui alle Linee guida della certificazione Family Audit, paragrafo 11.2

Tutti i campi contrassegnati dal simbolo sono 🛖 obbligatori.

TOD. 12 - DOMAND	A DI ATTIVAZIONE D	EL PROCESS	D DI MANTENIMENT	0	TORNA INDIETRO	TORNA ALL' HOME PAGE
RAPPRESENTAN	ITE LEGALE / DELE	Е САТО ——				
Il/La sottoscritto/a:						
Cognome:	ROSSI			*	Nome: MARIO	لا
Codice fiscale:	RSSMR070A23P123J			*		
000000000000000000000000000000000000000						
RAGIONE SOCIA	LE: IMPRESA MANUA	ALE				*
			(indicare la d	corretta denomini	azione)	
Sede Legale						
Provincia:	TRENTO		- *	Comune: TF	RENTO	CAP: 38100
Indirizzo:	VIA	- *	DANTE ALEGHI	IERI		* Civico: 1
Codice fiscale:	00000000123			*		
Pec:	posta@pec.it		*		Email: manuale@mail.it	
Telefono	0461111111				Fav	
Telefono.	040111111				14.	
				CHIEDE		
		la forn	nale attivazione del pr	ocesso di certific	azione Family Audit Executive	
			A tal	fine il/la sottosci	itto/a	
				DICHIARA		
		di aver pag	ato la quota di compa	rtecipazione ai o	osti di cui alle Linee guida par. 11.2	
Nominare reference	ente interno dell'Audit,	, preposto a co	oordinare il processo (o	cfr. Linee guida p	ar. 5.8) il Sig./la Sig.ra	
Nominare reference Cogno	ente interno dell'Audit, me:	, preposto a co	oordinare il processo (cfr. Linee guida p	ar. 5.8) il Sig./la Sig.ra Nome:	
Nominare reference Cogno Codice fisc	ente interno dell'Audit, me: ale:	, preposto a co	oordinare il processo (cfr. Linee guida p	ar. 5.8) il Sig./la Sig.ra Nome:	
Nominare reference Cogno Codice fisco En	ente interno dell'Audit, me: ale: nail:	, preposto a co	oordinare il processo (cfr. Linee guida p I Tel	ar. 5.8) il Sig./la Sig.ra	
Vominare references Cogno Codice fisc	ente interno dell'Audit, me: ale:	, preposto a co	oordinare il processo (cfr. Linee guida p I Tel	ar. 5.8) il Sig./la Sig.ra Nome:	
Nominare reference Cogno Codice fisc En CERTIFICAZIONI di voler conseg	ente interno dell'Audit, me: ale: ale: ail: E "Più valore" uire anche la certificazio	, preposto a co	"di cui alle Linee guida	cfr. Linee guida p Tel	ar. 5.8) il Sig./la Sig.ra Nome:	
Nominare reference Cogno Codice fisc En CERTIFICAZIONI di voler conseg	ente interno dell'Audit, me: ale: ail: E "Più valore" uire anche la certificazio	, preposto a co one "Più valore	ordinare il processo (cfr. Linee guida p Tel a, par. 3.9.1	ar. 5.8) il Sig./la Sig.ra	
Nominare refer Cogno Codice fisc En CERTIFICAZIONI di voler conseg ALLEGATI Si allena la seguente	ente interno dell'Audit, me: ale: ale: E "Più valore" uire anche la certificazio documentazione	, preposto a co one "Più valore	ordinare il processo (" " di cui alle Linee guida " ONE: Per procedere cu	cfr. Linee guida p Tel a, par. 3.9.1	ar. 5.8) il Sig./la Sig.ra	
Nominare reference Cogno Codice fisc En CERTIFICAZIONI di voler conseg ALLEGATI Si allega la seguente Tipo Docume	ente interno dell'Audit, me: ale: nail: E "Più valore" uire anche la certificazio documentazione nto:	, preposto a co one "Più valore ATTENZI	ordinare il processo ("di cui alle Linee guida "di cui alle Linee guida "ONE: Per procedere co	cfr. Linee guida p Tel a, par. 3.9.1	ar. 5.8) il Sig./la Sig.ra Nome:	di compartecipazione
Nominare reference Cogno Codice fisc En CERTIFICAZIONI di voler conseg ALLEGATI Si allega la seguente Tipo Documenti	ente interno dell'Audit, me: ale: ail: E "Più valore" uire anche la certificazio documentazione nto:	, preposto a co one "Più valore ATTENZI	"di cui alle Linee guida	cfr. Linee guida p Tel a, par. 3.9.1	ar. 5.8) il Sig./la Sig.ra Nome: efono: caricare il documento di impegno e quota	di compartecipazione
Nominare reference of Cogno Codice fisco En CERTIFICAZIONI CERTIFICAZIONI Image: International Content of Certain Content of Certain Content of Certain Certai	ente interno dell'Audit, me: ale: ale: bill ale: bill bill bill bill bill bill bill bil	, preposto a co one "Più valore ATTENZI	"di cui alle Linee guida	cfr. Linee guida p Tel a, par. 3.9.1	ar. 5.8) il Sig./la Sig.ra Nome: efono: caricare il documento di impegno e quota	e di compartecipazione
Nominare reference of Cogno Codice fisco En CertificAzioni di voler consegui di	ente interno dell'Audit, me: ale: ale: Bill: E "Più valore" uire anche la certificazio documentazione nto:	, preposto a co one "Più valore ATTENZI	ordinare il processo ("di cui alle Linee guida (ONE: Per procedere co	cfr. Linee guida p Tel a, par. 3.9.1	ar. 5.8) il Sig./la Sig.ra Nome: efono: caricare il documento di impegno e quota	e di compartecipazione
Nominare reference of Cogno Codice fisco En COMPANY CODE CODE CODE CODE CODE CODE CODE CODE	ente interno dell'Audit, me:	, preposto a co one "Più valore ATTENZI are gli allegat	i si prega di procedere	cfr. Linee guida p Tel a, par. 3.9.1	ar. 5.8) il Sig./la Sig.ra Nome: efono: caricare il documento di impegno e quota	e di compartecipazione
Nominare reference Cogno Codice fisc En CERTIFICAZIONI CERTIFICAZIONI CIENTIFICAZIONI CIENTIFICAZIONI Si allega la seguente Tipo Documenti sta Documenti	ente interno dell'Audit, me: ale: nail: E "Più valore" Lire anche la certificazio documentazione nto: Per poter caric	, preposto a co one "Più valore ATTENZI are gli allegat	i si prega di procedere co	cfr. Linee guida p Tel a, par. 3.9.1	ar. 5.8) il Sig./la Sig.ra Nome: lefono: caricare il documento di impegno e quota ALLECA DOCUMENTI	e di compartecipazione
Nominare reference Cogno Codice fisc En CERTIFICAZIONI CERTIFICAZIONI CICCUTORI CICUTORI CICCUTORI CICCUTORI CICUTORI CICUTORI CICUTORI CICUTORI CICUTORI CICUTORI CICUTORI CICUTORI CICUTORI CICUT	e – Profilo utente	, preposto a co one "Più valore ATTENZI are gli allegat	i si prega di procedere co	cfr. Linee guida p Tel a, par. 3.9.1	ar. 5.8) il Sig./la Sig.ra Nome:	di compartecipazione
Nominare reference Cogno Codice fisc En CERTIFICAZIONI CERTIFICAZIONI di voler conseg ALLEGATI Si allega la seguente Tipo Documenti Note informativ Note informativ	ente interno dell'Audit, me: ale: ale: Più valore" documentazione nto: Per poter caric	one "Più valore ATTENZI are gli allegat	i si prega di procedere co	cfr. Linee guida p Tel a, par. 3.9.1 on l'invio occorre con il salvatagg	ar. 5.8) il Sig./la Sig.ra Nome: efono: caricare il documento di impegno e quota ALLECA DOCUMENTI io della Domanda di Attivazione. mmento dei medesimi	a di compartecipazione
Nominare reference Cogno Codice fisc En CERTIFICAZIONI di voler conseg ALLEGATI Si allega la seguente Tipo Documenti Note informativ Note informativ Note informativ	ente interno dell'Audit, me: ale: ale: ale: bill ale: bill bill bill bill bill bill bill bil	one "Più valore ATTENZI are gli allegat	i si prega di procedere co rganizzazione e mo intecipazione ai cos	cfr. Linee guida p Tel a, par. 3.9.1 on l'invio occorre e con il salvatagq odalità di tratta ti	ar. 5.8) il Sig./la Sig.ra Nome: efono: caricare il documento di impegno e quota caricare il documento di impegno e quota io della Domanda di Attivazione. imento dei medesimi	e di compartecipazione
Nominare references Cogno Codice fisc En CERTIFICAZIONI di voler conseg ALLEGATI Si allega la seguente Tipo Documenti Note informativ Note informativ Note informativ Linformazioni su	ente interno dell'Audit, me: ale: ale: bail: E "Più valore" cuire anche la certificazio documentazione nto: Per poter caric e – Profilo utente e – Natura dei dati r e – Versamento quo esenzione bollo	preposto a co one "Più valore ATTENZI are gli allegat richiesti all'o ota di compa	i si preqa di procedere co rganizzazione e mo irtecipazione ai cos	cfr. Linee guida p Tel a, par. 3.9.1 on l'invio occorre e con il salvatagq adalità di tratta ti	ar. 5.8) il Sig./la Sig.ra Nome: lefono: caricare il documento di impegno e quota Caricare il documento di impegno e quota In della Domanda di Attivazione. In mento dei medesimi	di compartecipazione
Nominare references Cogno Codice fisc En CERTIFICAZIONI CERTIFICAZIONI di voler conseg ALLEGATI Si allega la seguente Tipo Documenti sita Documenti Note informativ Note informativ Note informativ Dichiaro di aver	ente interno dell'Audit, me: ale: ale: bail: E "Più valore" iure anche la certificazio documentazione nto: Per poter caric e – Profilo utente e – Natura dei dati r e – Versamento quo esenzione bollo r letto le Note Toforme	, preposto a co one "Più valore ATTENZI are gli allegat richiesti all'o ota di compa	i si prega di procedere co rganizzazione e mo irtecipazione ai cos	cfr. Linee guida p Tel a, par. 3.9.1 on l'invio occorre con il salvatago econ il salvatago odalità di tratta ti	ar. 5.8) il Sig./la Sig.ra Nome: efono: caricare il documento di impegno e quota caricare il documento di impegno e quota mento dei medesimi	di compartecipazione
Nominare reference Cogno Codice fisc En CERTIFICAZIONI CERTIFICAZIONI di voler conseg ALLEGATI Si allega la seguente Tipo Documenti Note informativ Note informativ Note informativ Note informativ Dichiaro di ave Dichiaro di ave	ente interno dell'Audit, me:	are gli allegat richiesti all'o ative al pagamen	i si prega di procedere co i si prega di procedere co rganizzazione e mo rtecipazione ai cos	cfr. Linee guida p Tel a, par. 3.9.1 on l'invio occorre con il salvatagg edalità di tratta ti ollo da 16 €	ar. 5.8) il Sig./la Sig.ra Nome: lefono: caricare il documento di impegno e quota Caricare il documento di impegno e quota Caricare il documento di Attivazione. In della Domanda di Attivazione. Immento dei medesimi	a di compartecipazione
Nominare references Cogno Codice fisc En CERTIFICAZION I di voler conseg ALLEGATI Si allega la seguente Tipo Documenti IInformativ Note informativ Note informativ Dichiaro di ave IInformazioni su IIInformazioni su IIInformazioni su IIInformazioni su IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	ente interno dell'Audit, me:	, preposto a co one "Più valore ATTENZI are gli allegat richiesti all'o ota di compa sative al pagament	i si preda di procedere co i si preda di procedere co rganizzazione e mo irtecipazione ai cos	cfr. Linee guida p Tel a, par. 3.9.1 on l'invio occorre d e con il salvatagq edalità di tratta ti ollo da 16 €	ar. 5.8) il Sig./la Sig.ra Nome: lefono: caricare il documento di impegno e quota Caricare il documento di impegno e quota Caricare il documento di Attivazione. In della Domanda di Attivazione. Immento dei medesimi	a di compartecipazione
Nominare reference of Cogno Codice fisc En CERTIFICAZIONI di voler conseg ALLEGATI Si allega la seguente Tipo Documenti Note informativ Note	ente interno dell'Audit, me:	one "Più valore ATTENZI are gli allegat richiesti all'o ota di compa ative al pagament	i si prega di procedere co i si prega di procedere co rganizzazione e mo rtecipazione ai cos	cfr. Linee guida p Tel a, par. 3.9.1 on l'invio occorre e con il salvatagq odalità di tratta ti ollo da 16 €	ar. 5.8) il Sig./la Sig.ra Nome: efono: caricare il documento di impegno e quota Caricare il documento di impegno e quota Caricare il documento di Attivazione. io della Domanda di Attivazione. imento dei medesimi	e di compartecipazione
Nominare refer Cogno Codice fisc En Codice fisc En CERTIFICAZIONI di voler conseg ALLEGATI Si allega la seguente Tipo Document Si allega la seguente Tipo Document Si allega la seguente Tipo Document Si allega la seguente Dichiaro di ave Dichiaro di ave Informazioni su Informazioni su Identificativo Bol	ente interno dell'Audit, me:	are qli allegat richiesti all'o bative al pagament	i si preqa di procedere co rganizzazione e mo irtecipazione ai cos to della Marca da B Data Emis	cfr. Linee guida p Tel a, par. 3.9.1 on l'invio occorre e con il salvataqq adalità di tratta ti ollo da 16 € sione Bollo (dd	All CADOCIMENT in della Domanda di Attivazione. Interno dei medesimi (MIM/yyyy HH:MM:SS):	a di compartecipazione

Figura 3 - MOD12 - Domanda di attivazione del processo di mantenimento

Puoi decidere di **confermare** il referente interno dell'Audit nominato nelle fasi precedenti, oppure di **nominare** un nuovo referente interno per la fase di mantenimento. Per effettuare la scelta spunta la casella corrispondente evidenziate nella figura 4 ed eventualmente compila i campi con i dati del nuovo referente.

EFERENTE INTERNO	
Confermare referente interno dell'Audit, preposto a	a coordinare il processo (cfr. Linee guida certificazione Family Audit, par. 5.8) il Sig./la Sig.ra
ANNA BIANCHI (BNCNNA7040X1237)	
And a state of a state	
Nominare referente interno dell'Audit, preposto a c	oordinare il processo (cfr. Linee guida par. 5.8) il Sig./la Sig.ra
Nominare referente interno dell'Audit, preposto a c	oordinare il processo (cfr. Linee guida par. 5.8) il Sig./la Sig.ra Nome:
Cognome:	oordinare il processo (cfr. Linee guida par. 5.8) il Sig./la Sig.ra Nome:

Figura 4 - MOD12 - Conferma o nomina un referente interno del'Audit

Certificazione "Più valore" dell'Agenzia del Lavoro

Se la tua organizzazione vuole conseguire anche la certificazione "Più valore" di cui alle Linee guida, par. 3.9.1, spunta a casella evidenziata nella figura 5.

CERTIFICAZIONE "Più valore"	ione "Più valore" di cui alle Linee guida, par. 3.9.1
ALLEGATI	
Si allega la seguente documentazione	ATTENZIONE: Per procedere con l'invio occorre caricare il documento di impegno, il logo e la foto dell'organizzazione.
Tipo Documento:	

Figura 5 - MOD12 - Certificazione "Più valore"

Allegati

La domanda di attivazione prevede due allegati obbligatori:

- ✓ Documento di impegno
- Ricevuta dell'avvenuto pagamento della quota di compartecipazione ai costi di cui alle Linee guida par. 11.2

Hai la possibilità di allegare anche altra documentazione per esempio delega del rappresentante legale.

Per poter abilitare la sezione degli allegati è necessario che tu esegua un primo salvataggio. (figura 6)

ALLEGATI		
Per poter caricare gli allegati si prega	di procedere con il salvataggio della Domanda	
Note informative – Profilo utente		
Note informative – Natura dei dati ric	niesti all'organizzazione e modalità di trattamento dei medesimi	
Note informative – Versamento quota	di compartecipazione ai costi	
A Informazioni su esenzione bollo		
Dichiaro di aver letto le Note Informat	ive	
Dichiaro di non essere soggetto al	pagamento della Marca da Bollo da 16€	
Informazioni su compilazione bollo		
Identificativo Bollo:	Data Emissione Bollo (dd/MM/yyyy HH:MM:SS):	
ANTE	REIMA SALVA JIIVIA	1
	Û	
	Figura 6 - MOD12 – primo salvataggio	

Piattaforma informatica GeAPF Family Audit – Manuale d'uso – Domanda di Attivazione Mantenimento

Dopo il primo salvataggio appare il menù a tendina per la scelta del <u>Tipo Documento</u> da allegare. Scegli il documento e clicca **ALLEGA DOCUMENTI**. (figura 7)

Si allega la seguente docu	mentazione ATTENZIONE: Per procedere con l'invio occorr	re caricare il documento di impegno, la ricevuta, il logo, e la foto dell'organizzazione.
Tipo Documento		ALLEGA DOCUMENTI
Lista Documenti	Documento di Impegno (*) Ricevuta pagamento quota compartecipazione (*) Delega del rappresentante legale Altro	scegli il documento da allegare e clicca sul tasto ALLEGA DOCUMENTI
Note informative – P	rofilo utente	
Note informative – N	atura dei dati richiesti all'organizzazione e modalità di trat	tamento dei medesimi
Note informative – V	ersamento quota di compartecipazione ai costi	
Informazioni su eser	zione bollo	
Nichiana di auran latta	- Nata Tafanna bina	

Figura 7 - MOD12 - Allega documenti

Documento di impegno

Documento con il quale la tua organizzazione si impegna a rispettare le disposizioni contenute nelle Linee guida. È un modulo precompilato con i dati della tua organizzazione e del Rappresentante legale o suo delegato. (figura 8)

MILY AUDIT	IC PER IL PROCESSO DI MANTENIMENTO			TORNA IN	DIETRO	TORNA ALL' HOME	PA
APPRESENTANTE	LEGALE						
/La sottoscritto/a:							
Cognome:	8000		1	Nome: Margaro		1	
Codice fiscale:	R0551		1				
			1				
RGANIZZAZIONE -							
RAGIONE SOCIALE	IMPRESA MANUALE						
CODICE FISCALE	11098765432]				
ATI ORGANIZZAZI	ONE						
Forma giuridica:	SOCIETA' PER AZIONI	-	*	Partecipazione pubblica:	NO		
Codice istat attività	11.11	-	*	Sito internet:	WWW.SITO.COM		
prevalence							
Attività (descrizion	e sintetica): 🛪						
Accivita prevale							
max. 700 caratteri)							
	Numero totale occupati:	0	*				
			-				
I otale occup	ati convolti nel processo Family Audit:	0	×				
	di cui Uomini coinvolti:	0	*				
	di cui Donne coinvolte:	0	*				
di cui con	rapporto di lavoro di tipo subordinato:	0	*				
di cui con vono	este di lavano di tine non cubendinate:		ale				
ui cui con rapp		0	^				
		DIC	IIARA				
Impage rei	anlimpro in mode office	anfo		la Linna quide	dificacion - 5	nanihu Audit	
impegnarsi a re	unta della Provincia Autonor	onfor	me an	e Linee guida ce	ruficazione ri	al 24 povembre	
6 il porcesso d	li mantenimento Eamily Audi	t nella	sudd	etta organizzazi	one mantene	do il livello di	
ciliazione fami	glu e lavoro raggiunto con il	rilasc	io del	certificato Fam	ilv Audit Exec	utive	
childelione runn,	Bra c ratoro raggiance con n		io dei	certificatoriali	ing readine Ence	active.	
impegnarsi in p	particolare, nel rispetto delle	disp	osizior	ni contenute nel	le sopraccita	te Linee Guida:	
		0					
	CALVA						
	SALVA			SALVA E CHIUDI			

Figura 8 - MOD12 – Documento di impegno

All'interno del Documento di impegno trovi il riquadro **DATI ORGANIZZAZIONE** (figura 9) in cui sono riportati le informazioni della tua organizzazione acquisite dalla PAT in fase di avvio dell'iter di certificazione. Ti chiediamo di controllarli ed eventualmente di aggiornarli.

Completa anche le informazioni elencate relative al numero totale occupati coinvolti, ecc.

Forma giuridica:	SOCIETA' PER AZIONI	• *	Partecipazione pubblica:	NO	• 1
Codice istat attività prevalente	11.11	* *	Sito internet:	WWW.SITO.COM	
Attività (descrizion	e sintetica): 🜟				
Attività prevale	nte				
(max. 700 caratteri)					di.
(max. 700 caratteri)	Numero totale occupat	0 *			J.
max. 700 caratteri) Totale occup	Numero totale occupat : ati convolti nel processo Family Audii :	0 *			
max. 700 caratteri) Totale occup	Numero totale occupat : ati convolti nel processo Family Audi : di cui Uomini coinvolt :	0 * 0 *		Compila tutte le d	caselle
(max. 700 caratteri) Totale occup	Numero totale occupat : ati convolti nel processo Family Audii : di cui Uomini coinvolt : di cui Donne coinvolte :	0 * 0 * 0 *	Ą	Compila tutte le o	caselle
(max. 700 caratteri) Totale occup di cui con r	Numero totale occupat ati convolti nel processo Family Audii : di cui Uomini coinvolt : di cui Donne coinvolte : rapporto di lavoro di tipo subordinate :	0 * 0 * 0 *	¢	Compila tutte le o	caselle

Figura 9 - MOD12 – Dati organizzazione

Durante la compilazione del documento di impegno puoi effettuare più salvataggi utilizzando il tasto **SALVA**. Ricordati che il pulsante **SALVA E CHIUDI** ti serve per salvare i dati inseriti, allegare e chiudere il documento in compilazione e tornare al MOD12 per completarne la compilazione. (figura 8)

Ricevuta dell'avvenuto pagamento della quota di compartecipazione, delega e altro

Quella che segue è la schermata che appare dopo aver selezionato <u>Ricevuta pagamento quota</u> <u>compartecipazione</u>, Delega rappresentante legale o altro dal menu <u>Tipo documento</u>. (figura 10)

	l	TORNA INDIETRO	TORNA ALL' HOME PAGE
Altro 苯			
Sfoglia Nessun file selezionato.			
	Nessun file trovato		
	SALVA E ALLEGA		
		-	
Sfoglia Nessun file selezionato.	Nessun file trovato		

Figura 10 - MOD12 - Allegati

Tre sono i passaggi da eseguire per il caricamento degli altri allegati:

- Sfoglia, ti permette di cercare nel tuo PC il file corrispondente
- Carica ti consente di caricare il file selezionato
- SALVA E ALLEGA ti permette di concludere l'operazione e di ritornare alla schermata del MOD12.

Tutti i documenti caricati appariranno nella LISTA DOCUMENTI. (figura 11)

ista Documenti			modifica
🖇 3 elementi trovati			Ц
Tipo allegato	Data Documento		V
Documento di Impegno	05/05/2016		a
Ricevuta pagamento quota compartecipazione	05/05/2016		01
Delega rappresentante legale	05/05/2016	visualizza	- 91
		са	ncella



In qualunque momento puoi avere un'Anteprima del MOD12 compilato, in formato PDF.

Il Pop Up di apertura/salvataggio del pdf appare se clicchi sul pulsante ANTEPRIMA. (figura 12)

ALLEGATI		
Si allega la seguente docu	Apertura di tmp_146235375892415703534_MOD12.pdf	
Tipo Documento:	È stato scelto di aprire:	
Lista Documenti	T tmp_146235375892415703534_MOD12.pdf	
\$	tipo: Adobe Acrobat Document (85,5 kB)	
	da: https://pat-qual-secure.infotn.it	
	Che cosa deve fare Firefox con questo file?	
	Aprirlo con Adobe Reader (predefinita)	
	Da ora in avanti esegui questa azione per tutti i <u>f</u> ile di questo tipo.	
Q Note informative – Pr		
Q Note informative - Nat		
Q Informazioni su esenz		
Dichiaro di aver letto	o le Note Informative	
Dichiaro di non ess	sere soggetto al pagamento della Marca da Bollo da 16 €	
Q Informazioni su compi		
Identificativo Bollo:	Data Emissione Bollo (dd/MM/yyyy HH:MM:SS):	
	ANTEPRIMA SALVA INVIA	
	$\mathbf{\hat{U}}$	

Figura 12 - MOD12 - Tasto anteprima

Invio del MOD12

Per poter inviare il MOD12 è necessario:

- ✓ compilare tutti i campi obbligatori
- ✓ allegare la documentazione obbligatoria
- spuntare "Dichiaro di aver letto le Note informative" e "Dichiaro di non essere soggetto al pagamento della Marca da Bollo da 16,00 euro" oppure compilare i campi relativi all'<u>Identificativo Bollo</u> e <u>Data Emissione</u> <u>Bollo.</u>

Ti ricordiamo che **l'INVIO** della Domanda va eseguito **esclusivamente dal Rappresentante legale** o suo delegato tramite l'autenticazione con propria CPS/CNS.

Informazioni sulla compilazione della Marca da Bollo

Se la tua organizzazione è esente dal pagamento della Marca da Bollo (esenzione da imposta di bollo per ONLUS ed enti pubblici territoriali) spunta la casella corrispondente <u>Dichiaro di non essere soggetto al pagamento della</u> <u>Marca da Bollo da 16,00 euro.</u> Se la tua organizzazione ne è soggetta, allora riporta i dati identificativi della Marca da Bollo nei campi predisposti. (figura 17)



Figura 13 - Marca da bollo

Solo dopo questi passaggi il pulsante INVIA si abilita per l'inoltro del MOD12 alla PAT. (figura 18)

Tipo Documento:			
3 elementi trovati		Data Davisata	
npo anegato		Data Documento	
Documento di Impegno		05/05/2016	<i>a</i>
Ricevuta pagamento quota co	ompartecipazione	05/05/2016	
Delega rappresentante legal	e	03/03/2020	
Q Note informative - Profile	e o utente		
Note informative – Profile Note informative – Profile Note informative - Natura	e <u>o utente</u> a dei dati richiesti all'organizzazi <u>e</u>	one e modalità di trattamento dei medesimi	

Accettazione/validazione della domanda di attivazione del processo di mantenimento

Dopo qualche giorno dall'invio del MOD12 riceverai l'email di comunicazione di avvenuta validazione della tua Domanda, entra quindi nuovamente nella Piattaforma GeAPF FA e nella sezione Lista dei tuoi processi Family Audit trovi tutta la documentazione per proseguire con l'iter di certificazione. (figura 19)

APPRESENTANTE LEGALE:	ROSSI MARIO		CONSULENTE:			
EFERENTE INTERNO:	PALLINA CHIARA		VALUTATORE:			
ODULI DA COMPILARE	/ IN COMPILAZIONE					
6 elementi uovau			STATO)		
MOD13 - COMUNICAZIONE NOM	INATIVO VALUTATORE		DA CO	MPILARE / IN CO	OMPILAZIONE	0
OD05.2 - MODELLO DI RILEVA	ZIONE DATI		DA CO	MPILARE / IN CO	OMPILAZIONE	0
OD05.3 - MODELLO DI RILEVA	ZIONE DATI LAVORATORI NON DIPEN	NDENTI	DA CO	MPILARE / IN CO	OMPILAZIONE	(
10D08 - PIANO AZIENDALE			DA CO	MPILARE / IN CO	OMPILAZIONE	(
IODULI INVIATI						
1 elemento trovato 1000E 10012- DOMANDA DI ATTIVAZ	IONE DEL PROCESSO DI MANTENIN	MENTO 1	ESITO POSITIVO 11,	TA INVIO /05/2016	UTENTE INVIO RSSMR070A10Z123Q	(
	IONE DEL PROCESSO DI MANTENIN clicca per SCA	MENTO 1 ARICARE II PDF (POSITIVO 11,	174 INVIO 105/2016	UTENTE INVIO RSSMR070A10Z123Q	ato
	IONE DEL PROCESSO DI MANTENIN clicca per SCA	MENTO 1 ARICARE II PDF o	ESITO DA POSITIVO 11	ITA INVIO 105/2016 ISUALIZZAI	UTENTE INVIO RSSMR070A10Z123Q RE IL FORM compil	ato
I elemento trovato OME OD 12- DOMANDA DI ATTIVAZ ISPOSTE PAT 1 elemento trovato OME OD 12- VALIDAZIONE	IONE DEL PROCESSO DI MANTENIN clicca per SCA DESCRIZIONE MOD 12- VALIDAZIONE POSI	MENTO 1 ARICARE II PDF C	ESITO DA POSITIVO 11, del MODO1 oppure V N. PROTOCOLLO 00123	17A INVIO (05/2016 ISUALIZZAI	UTENTE INVIO RSSMR070A10Z123Q RE IL FORM compil TA PROTOCOLLO 05/2016	ato

Figura 14 - Validazione positiva

Se la tua Domanda è stata **validata negativamente** accedi al tuo iter di certificazione, cliccando sulla **matita** (figura 16), sulla schermata che appare trovi la comunicazione – MOD12 validazione negativa - nel riquadro <u>RISPOSTE PAT</u> e contestualmente ricevi, dallo staff Family Audit dell'APF, una comunicazione via mail con le indicazioni per proseguire nell'iter di certificazione. (figura 20)

EFERENTE INTERNO:			
	PALLINA CHIARA	VALUTATORE:	
10DULI DA COMPILARE	/ IN COMPILAZIONE		
IODULI INVIATI -			
1 elemento trovato			
	ONE DEL DROCESSO DI MANITENIMENTO	ESITO DATA	INVIO UTENTE INVIO
MOD 12- DOMANDA DI ATTIVAZI	ONE DEL PROCESSO DI MIAINTENIMENTO	1	2016 RSSMR070A10X123G
I elemento trovato	clicca per SCARICARE il PE	1 DF del MOD 12 oppure VISU	RSSMR070A10X123G
I elemento trovato	clicca per SCARICARE il PE	DF del MOD 12 oppure VISU	2016 RSSMR070A10X123G

Figura 15 - Validazione negativa

Provincia autonoma di Trento

Agenzia provinciale per la famiglia, la natalità e le politiche giovanili - PAT Via don Giuseppe Grazioli, 1 – 38122 Trento Tel. 0461 493236 – Fax 0461 494111 agenziafamiglia@pec.provincia.tn.it familyaudit@provincia.tn.it www.trentinofamiglia.it

