ISSN 2385-0248

Piattaforma informatica GeAPF
Family Audit
Manuale d'uso

Marzo 2017

TRENTINOFAMIGLIA N. 3.17

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*

Marzo 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 gestione telematica dell'iter di certificazione sono: **Il 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: https://www.servizionline.provincia.tn.it/ clicca su ***Imprese e Professionisti → 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.

Per l'**INVIO** della modulistica dovrai utilizzare **esclusivamente** 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 sistema operativo Windows Windows XP, Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 10. I browser supportati sono Microsoft Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox e Safari.
Non è supportato il browser **Microsoft Edge**.

Mac OS
Smart card Smarty sul sistema operativo Apple Mac OS X versioni dalla 10.5 alla 10.11 con il browser Mozilla Firefox. 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 sistema operativo Linux (versioni minime Ubuntu 12.04, Fedora 17 e openSUSE 12.1). Il browser supportato è Mozilla Firefox.

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: http://www.openoffice.org/it/ oppure https://it.libreoffice.org/

CASISTICHE DI PROBLEMI DI ACCESSO AL PORTALE

Antivirus Kaspersky impedisce gli accessi al Portale dei servizi Online
L'antivirus Kaspesky (https://www.kaspersky.com/) **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 https://adc.provincia.tn.it/.

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 https://adc.provincia.tn.it/.

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**

TRENTINO

Piattaforma informatica GeAPF - Family Audit

Manuale d'uso

Domanda di attivazione

Marzo 2017

Family AUDIT ®

SOMMARIO

1. HOME PAGE.....17

INIZIA NUOVA CERTIFICAZIONE.....17

LISTA DEI TUOI PROCESSI FAMILY AUDIT.....17

2. NUOVA CERTIFICAZIONE.....18

3. INVIO DEL MOD01 – Domanda di attivazione.....26

4. ACCETTAZIONE/VALIDAZIONE DELLA DOMANDA DI ATTIVAZIONE.....29

1. HOME PAGE

Nella Home Page sono riportate le seguenti funzionalità:

- **Inizia nuova certificazione**
- **Lista dei tuoi processi *Family Audit***

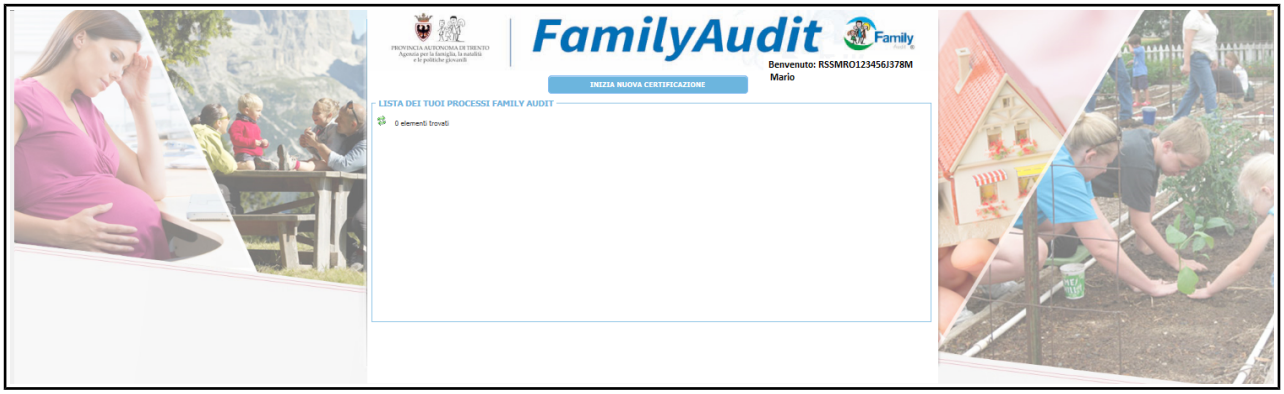

Figura 1 - Home page

Inizia nuova Certificazione

Il pulsante **Inizia nuova certificazione** ti consente di accedere al **MOD01- Domanda di attivazione** che può essere compilato dal Referente interno, dal Rappresentante legale o suo delegato, mentre l'**INVIO** va eseguito esclusivamente dal Rappresentante legale o suo delegato tramite l'autenticazione con propria CPS (Carta Provinciale dei Servizi) / CNS (Carta Nazionale dei Servizi).

Lista dei tuoi processi Family Audit

La **Lista dei tuoi processi *Family Audit*** ti permette di visualizzare l'elenco delle diverse fasi, attive o concluse, e di accedere al tuo iter di certificazione in corso.

2. NUOVA CERTIFICAZIONE

Clicca sul pulsante **Inizia nuova certificazione** (figura 2) e compila il **MOD01-Domanda di attivazione**. (figura 3)

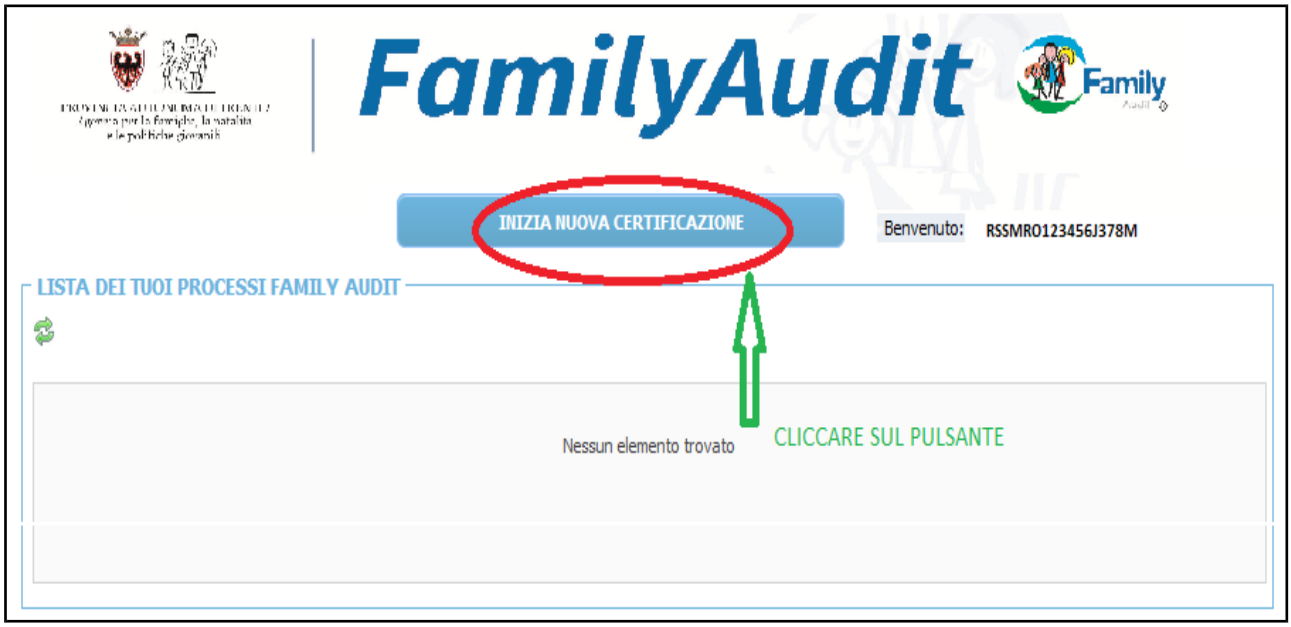

Figura 2 - Nuova certificazione

I dati che ti servono per proseguire nella compilazione della Domanda 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**.

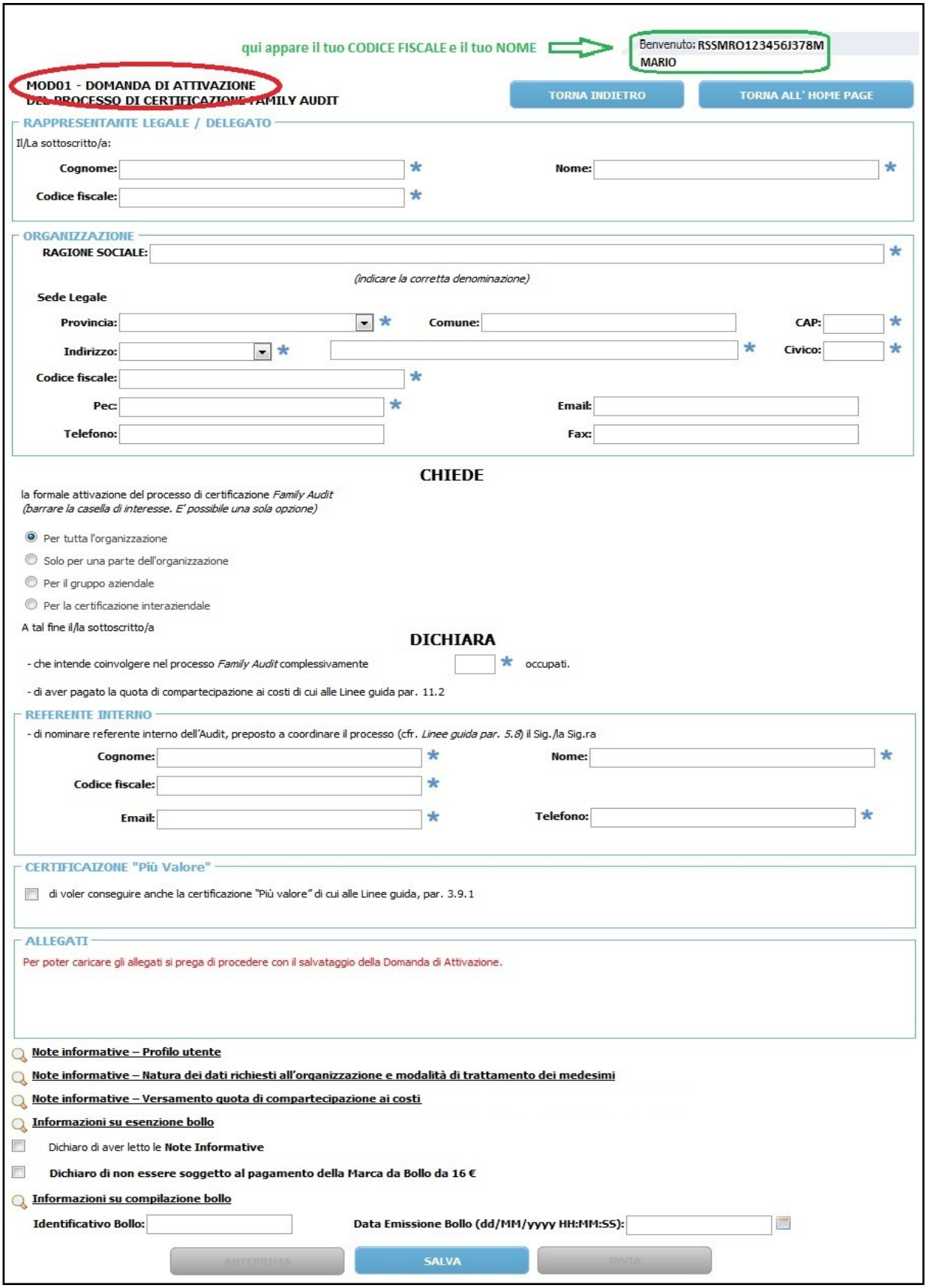

Figura 3 - MOD01 Domanda di attivazione

La certificazione FA può riguardare la tua organizzazione interamente o parzialmente. Se la certificazione non coinvolge l'intera organizzazione clicca uno dei pulsanti evidenziati che fanno comparire il riquadro dove inserire i dati della parte coinvolta, come ad es. uffici, reparti, filiali, gruppi aziendali*, collegate/controllate* certificazione interaziendale*… (figura 4)

> * Se la tua organizzazione fa parte di un gruppo o di collegate/controllate o di un gruppo interaziendale contatta lo Staff Family Audit dell'APF per ricevere indicazioni specifiche per proseguire nella compilazione.

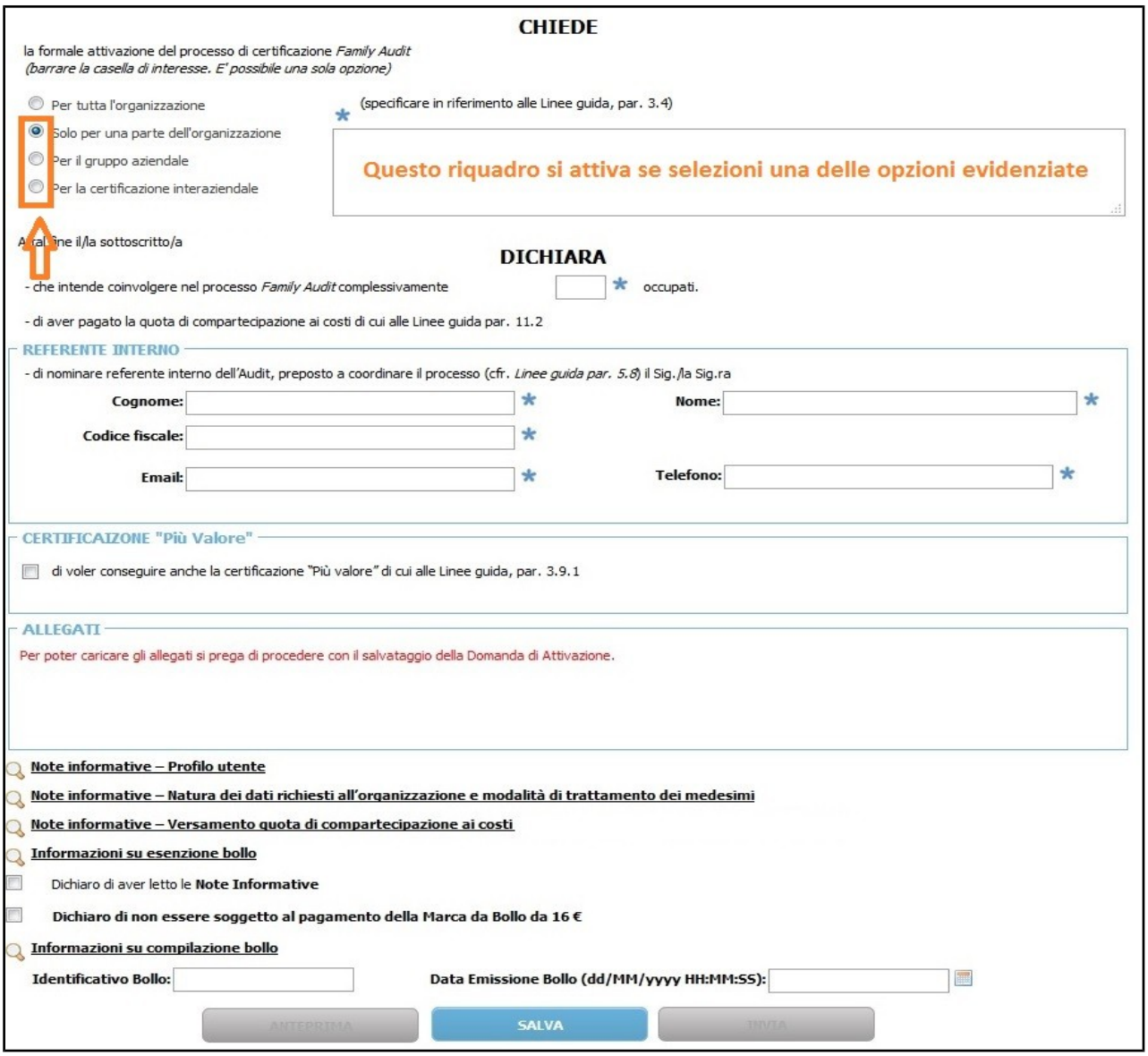

Figura 4 - Coinvolgimento parte dell'organizzazione

La certificazione “Più valore” dell’Agenzia del Lavoro

Se la tua organizzazione vuole conseguire anche la certificazione “Più valore” di cui alle *Linee guida della certificazione Family Audit*, par. 3.9.1 spunta la casella evidenziata nella figura 5.

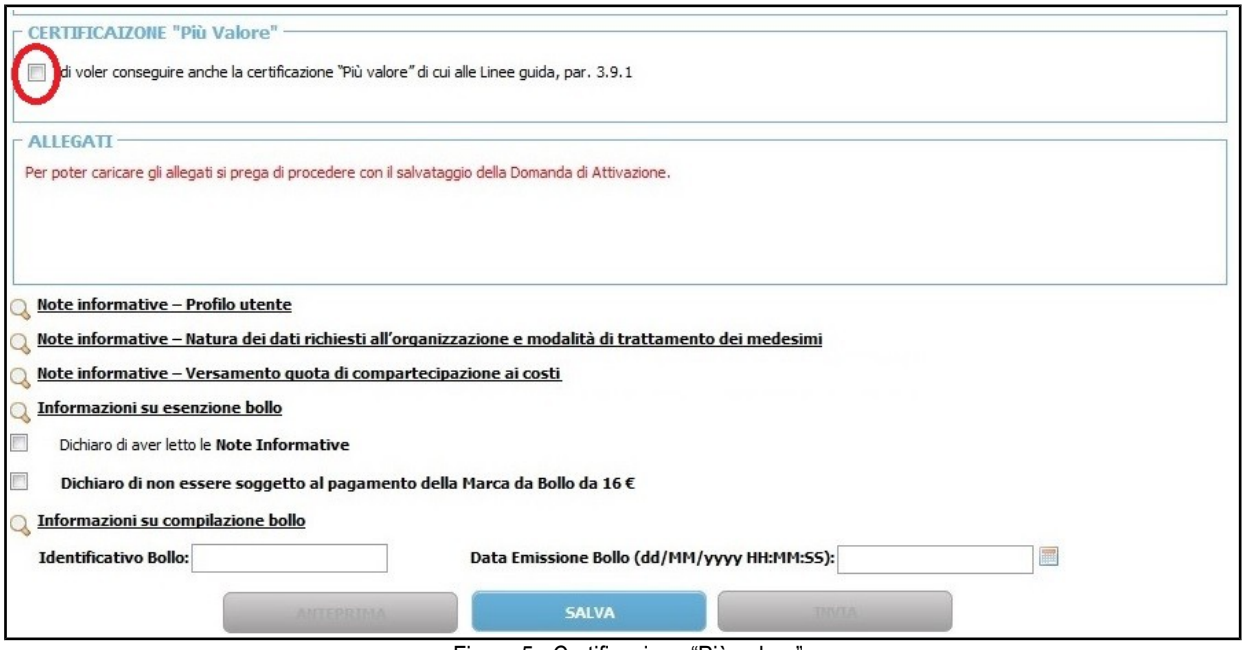

Figura 5 - Certificazione “Più valore”

NB!

Puoi sospendere la compilazione del **MOD01-Domanda di attivazione** e riprenderla in un secondo momento solo dopo avere compilato i dati obbligatori e aver cliccato il tasto **Salva.**

ALLEGATI

È necessario che tu esegua un **primo salvataggio** per abilitare la sezione degli **allegati obbligatori** ovvero: Documento di Impegno, *Ricevuta dell’avvenuto pagamento della quota di compartecipazione ai costi di cui alle Linee guida della certificazione Family Audit par. 11.2,* Logo e Foto dell’organizzazione. (figura 6)

Figura 6 - Primo salvataggio

Dopo il primo salvataggio appare la tendina per la scelta del **Tipo di Documento** da allegare. Scegli il documento da allegare e clicca **ALLEGA DOCUMENTI**. (figura 7)

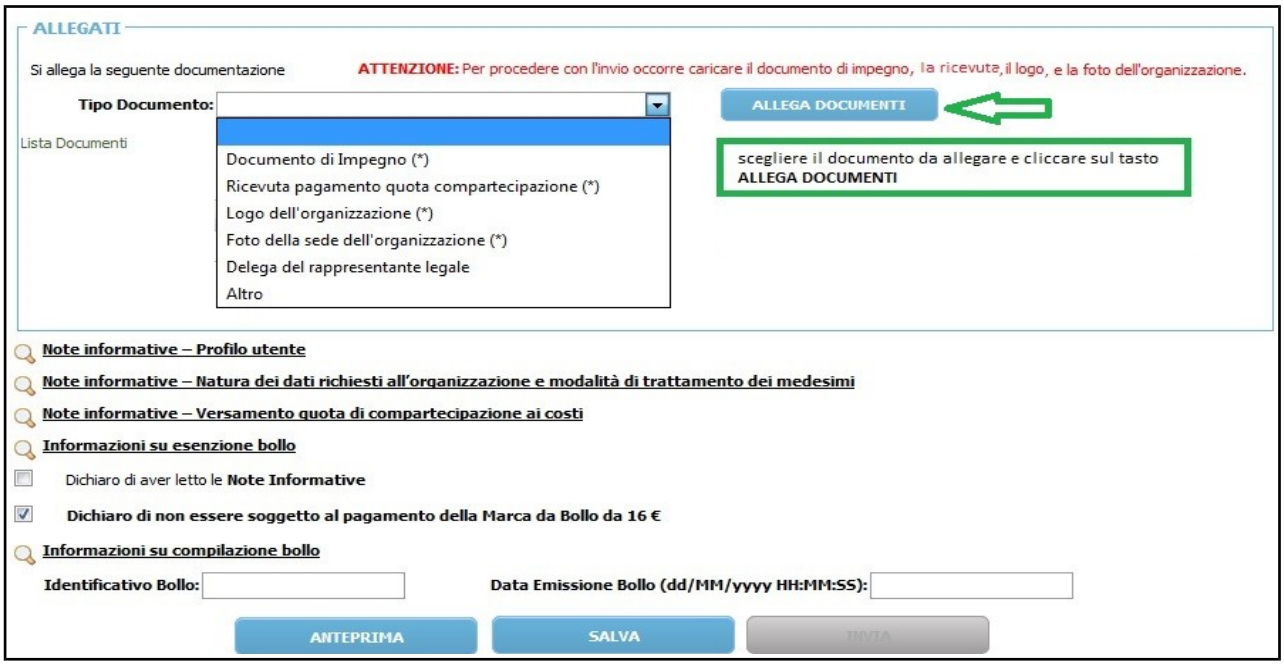

Figura 7 - Allega documenti

Puoi caricare anche altra documentazione come: l'eventuale delega del Rappresentante legale oppure documenti che la tua organizzazione ritiene utili al fine dell'attivazione della certificazione utilizzando il documento "Delega del rappresentante legale" oppure "altro".

Documento di impegno

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

Completa il documento con ulteriori dati della tua organizzazione:

- forma giuridica
- partecipazione pubblica
- codice ISTAT per attività
- descrizione sintetica dell'attività
- dati relativi al numero dei lavoratori

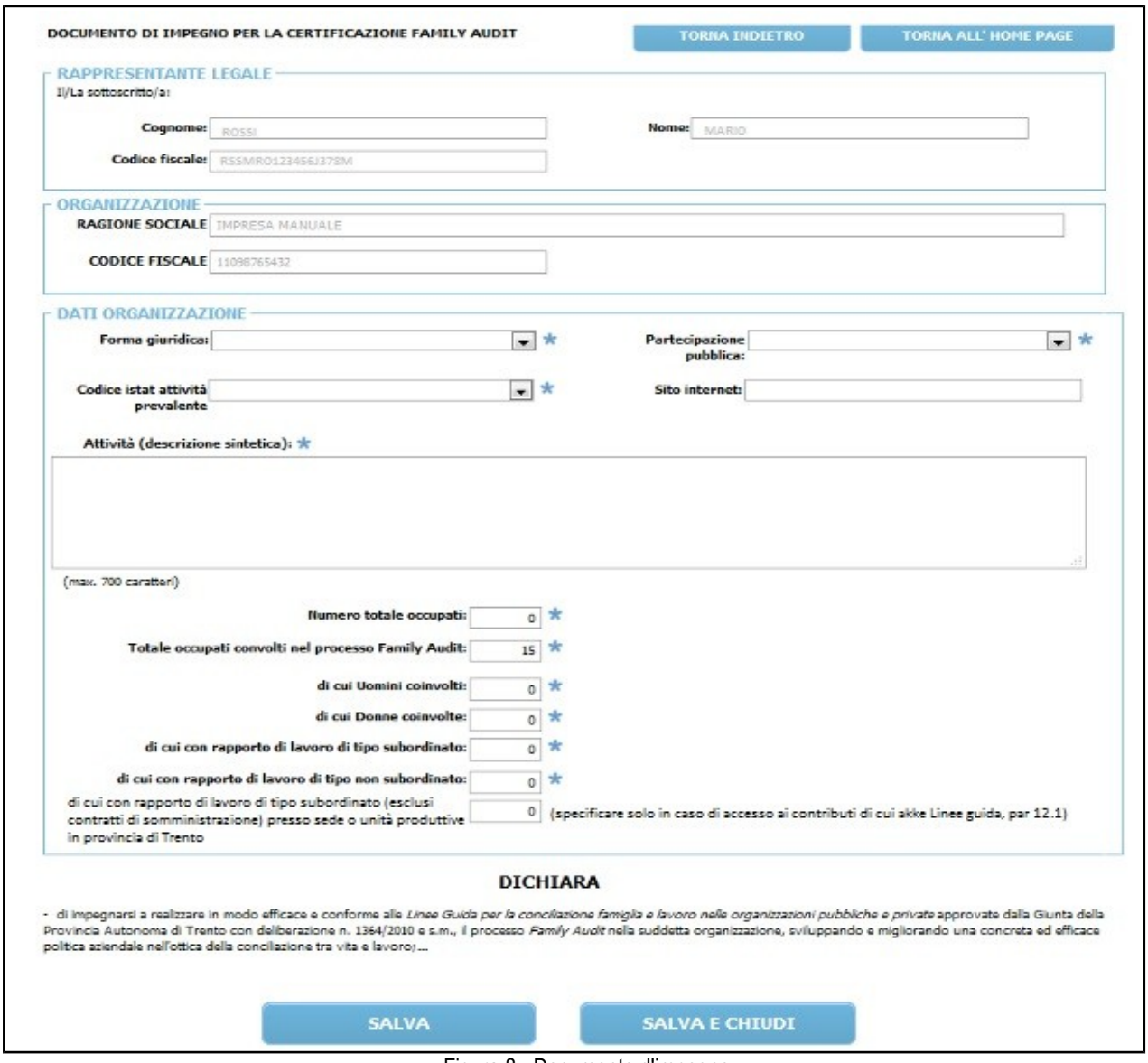

Figura 8 - Documento d'impegno

Durante la compilazione del documento d'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 MOD01 per completarne la compilazione. Dopo aver compilato e salvato il Documento d'impegno, così come anche gli altri allegati, appariranno nella **LISTA DOCUMENTI.** (figura 10)
Ricevuta dell'avvenuto pagamento della quota di compartecipazione, logo e foto della sede, delega e altro.

Quella che segue è la schermata che appare dopo aver selezionato logo, foto, delega ecc... dal menu **Tipo documento.** (figura 9)

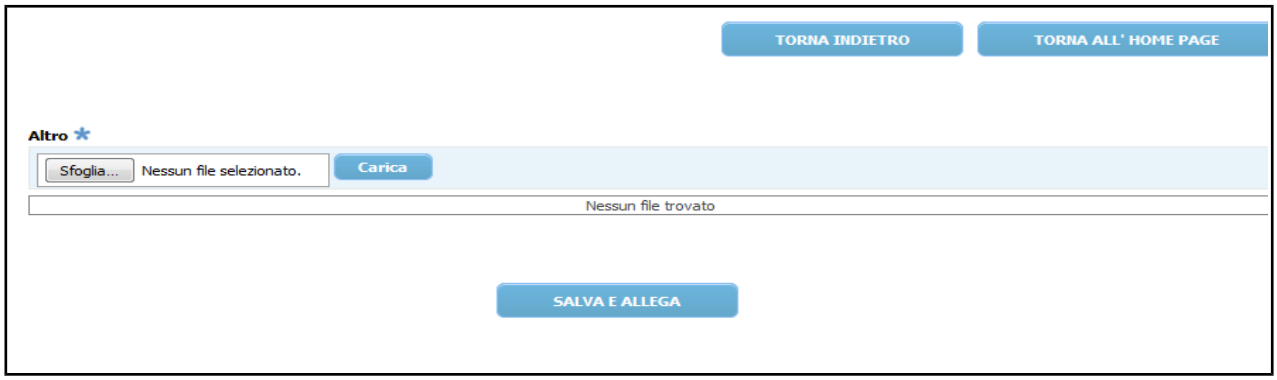

Figura n. 9 - Allegati

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 MOD01

Tutti i documenti caricati appariranno nella LISTA DOCUMENTI. (figura 10)

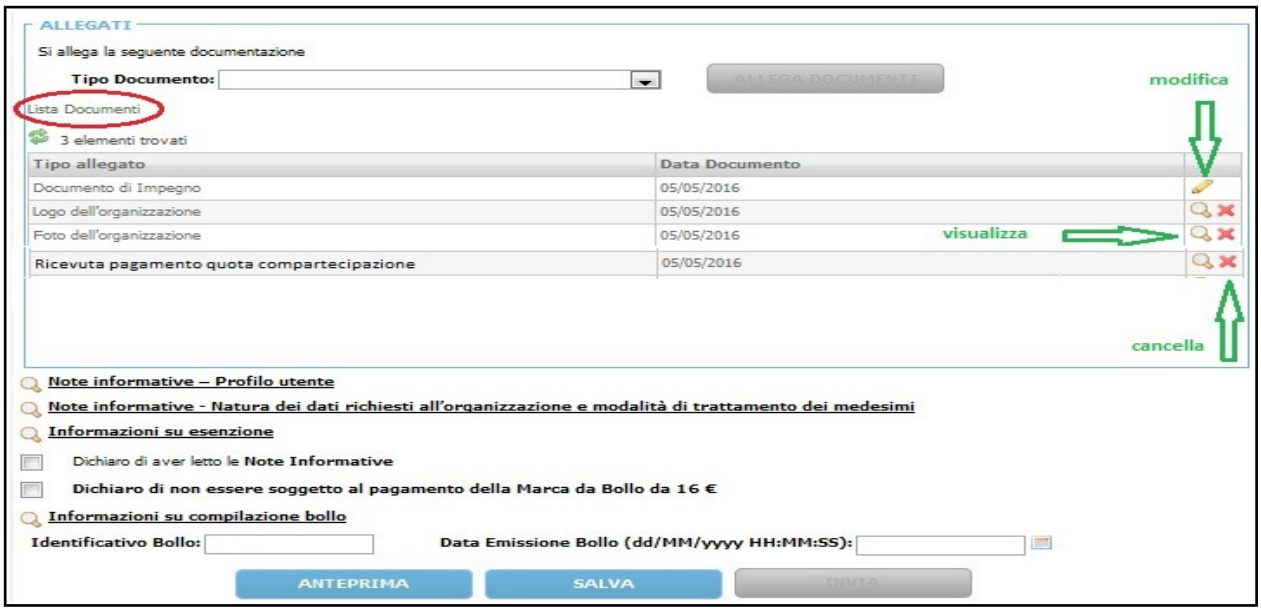

Figura 10 - Allegati – lista documenti

In qualunque momento puoi avere un'**Anteprima** del MOD01 compilato, in formato PDF.

Il Pop Up di apertura/salvataggio del pdf appare se clicchi sul pulsante **ANTEPRIMA.** (figura 11)

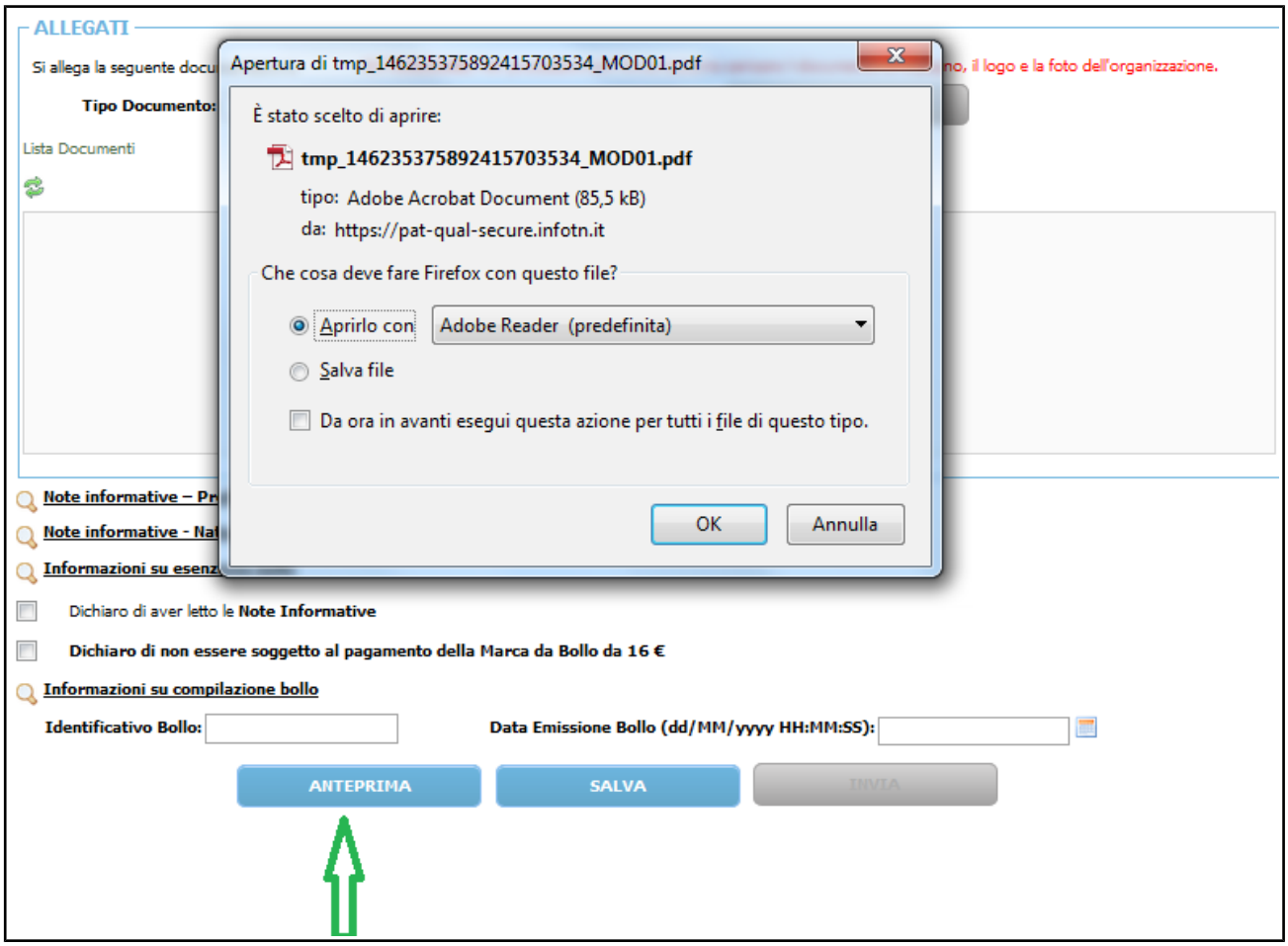

Figura 11 - Anteprima MOD01

NB!

NON utilizzare **MAI** la freccia del browser - indicata nel cerchio rosso - per tornare indietro perché tale operazione potrebbe generare messaggi di errore.

Per **uscire definitivamente** dalla Piattaforma è necessario che tu **chiuda il browser.**

3. INVIO DEL MOD01 – DOMANDA DI ATTIVAZIONE

Dopo aver compilato tutti i campi obbligatori spunta:

- "Dichiaro di aver letto le **Note informative**"
- "Dichiaro di non essere soggetto al pagamento della Marca da Bollo da 16,00 euro" oppure compila i campi relativi all'Identificativo Bollo e Data Emissione Bollo.

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, gli enti pubblici territoriali e le federazioni sportive ed enti di promozione sportiva riconosciuti dal CONI) spunta la casella corrispondente Dichiaro di non essere soggetto al pagamento della Marca da Bollo da 16,00 euro. Se la tua organizzazione ne è soggetta, allora riporta i dati identificativi della Marca da Bollo nei campi predisposti.(figura 12)

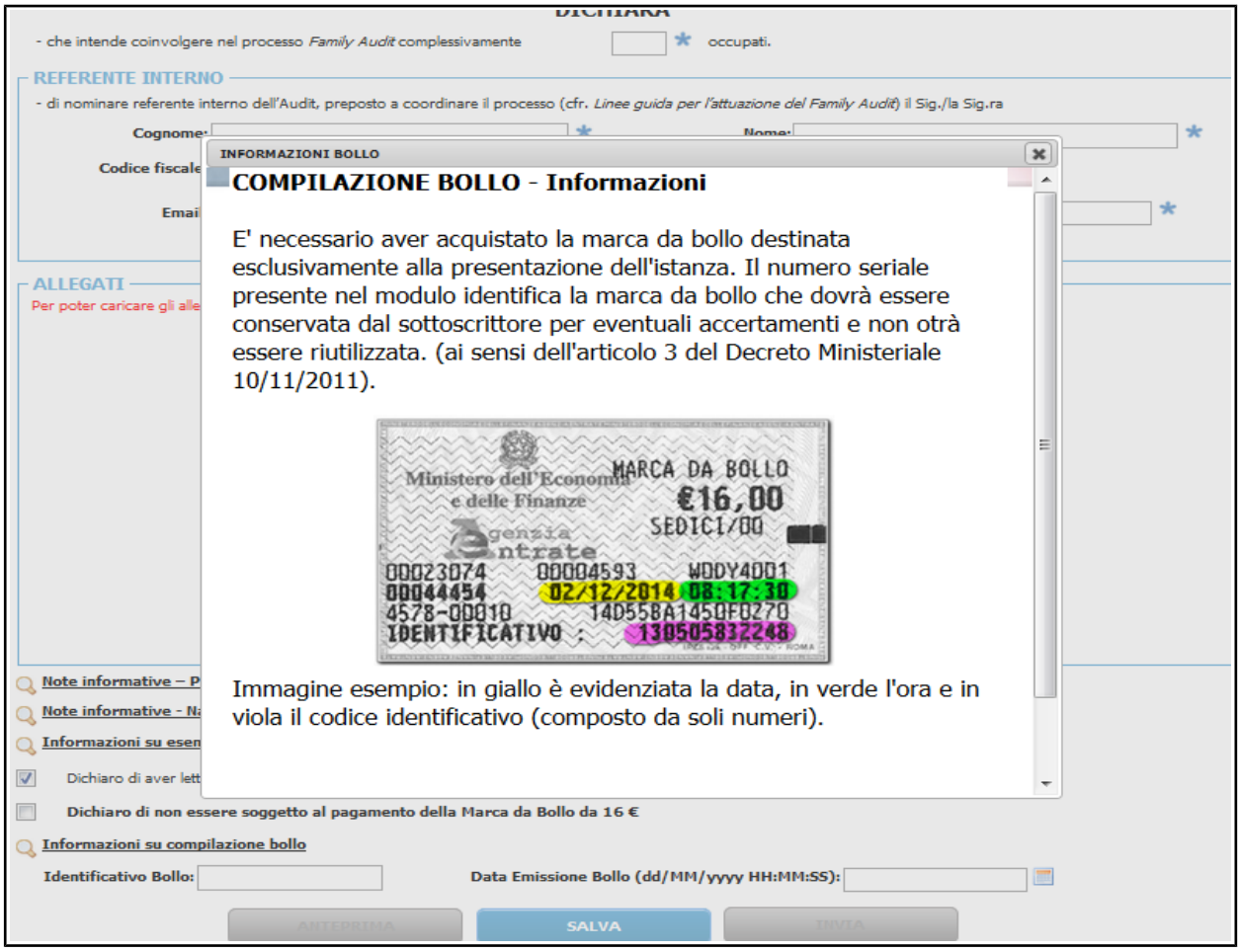

Figura 12 - Marca da bollo

Solo dopo questi passaggi il pulsante **INVIA** è abilitato per l'inoltro del MOD01 alla PAT.

Ti ricordiamo che l'INVIO della Domanda va eseguito esclusivamente dal Rappresentante legale o suo delegato tramite l'autenticazione con propria CPS/CNS. (figura 13)

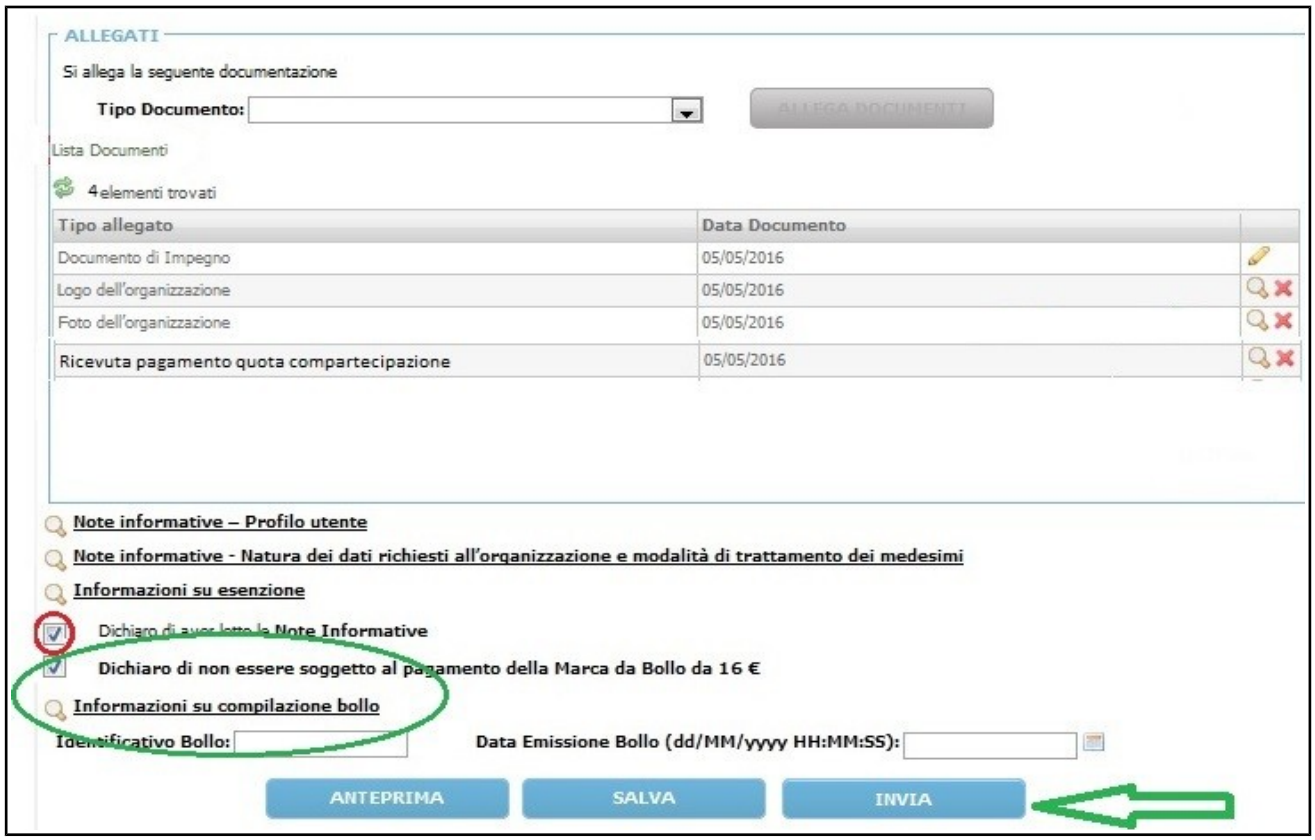

Figura 13 - Invio

A questo punto hai inviato la tua Domanda di attivazione alla PAT!

E-mail di conferma

Dopo l'invio della Domanda la tua organizzazione riceve un'email di conferma di avvenuta ricezione da parte dell'Agenzia Provinciale per la Famiglia (APF).

L'email è generata automaticamente, pertanto non puoi rispondere. Nell'email trovi le informazioni e/o i recapiti per contattare lo Staff Family Audit dell'APF.

Per uscire dalla pagina riepilogativa dell'iter di certificazione clicca sul pulsante **Torna all'Home Page.** (figura 14)

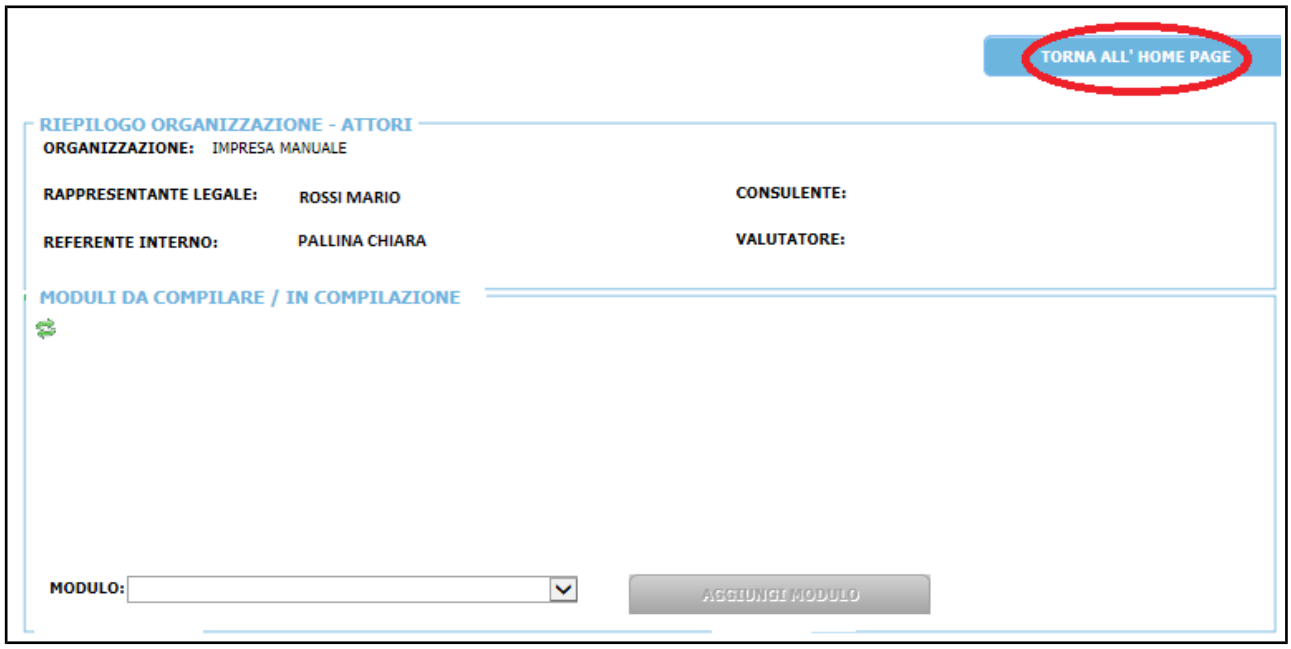

Figura 14 - Torna all'Home Page

Questa la schermata della **Home Page**

Figura 15 - Home page

4. ACCETTAZIONE/VALIDAZIONE DELLA DOMANDA DI ATTIVAZIONE

Dopo qualche giorno dall'invio del MOD01 riceverai l'email di comunicazione di avvenuta validazione della tua Domanda. Entra quindi nuovamente nella Piattaforma GeAPF FA per visualizzare il documento protocollato che trovi nella sezione **Lista dei tuoi processi Family Audit**. (figura 16)

Figura 16 - Lista dei tuoi processi FA

Se la tua Domanda è stata **validata positivamente** appare la schermata che sintetizza i dati riguardanti gli attori coinvolti nella certificazione, oltre alle varie sezioni che riguardano il flusso documentale necessario per il proseguo dell'iter di certificazione. (figura 17)

- Riepilogo organizzane - attori

Denominazione dell'organizzazione, ruoli e nominativi degli attori coinvolti nella certificazione.

- Moduli da compilare / in compilazione

Elenco dei moduli da compilare o parzialmente compilati in attesa d'invio in un secondo momento.

- Moduli inviati

Elenco dei moduli inviati, con la possibilità di visualizzarli e scaricarli.
In questa fase troverai solo la tua Domanda di attivazione e progressivamente compariranno gli altri moduli inviati relativi all'iter di certificazione.

- Risposte PAT

Elenco delle riposte della PAT, che in questa fase, riguarda la validazione della tua Domanda, che potrai visualizzati e scaricare.

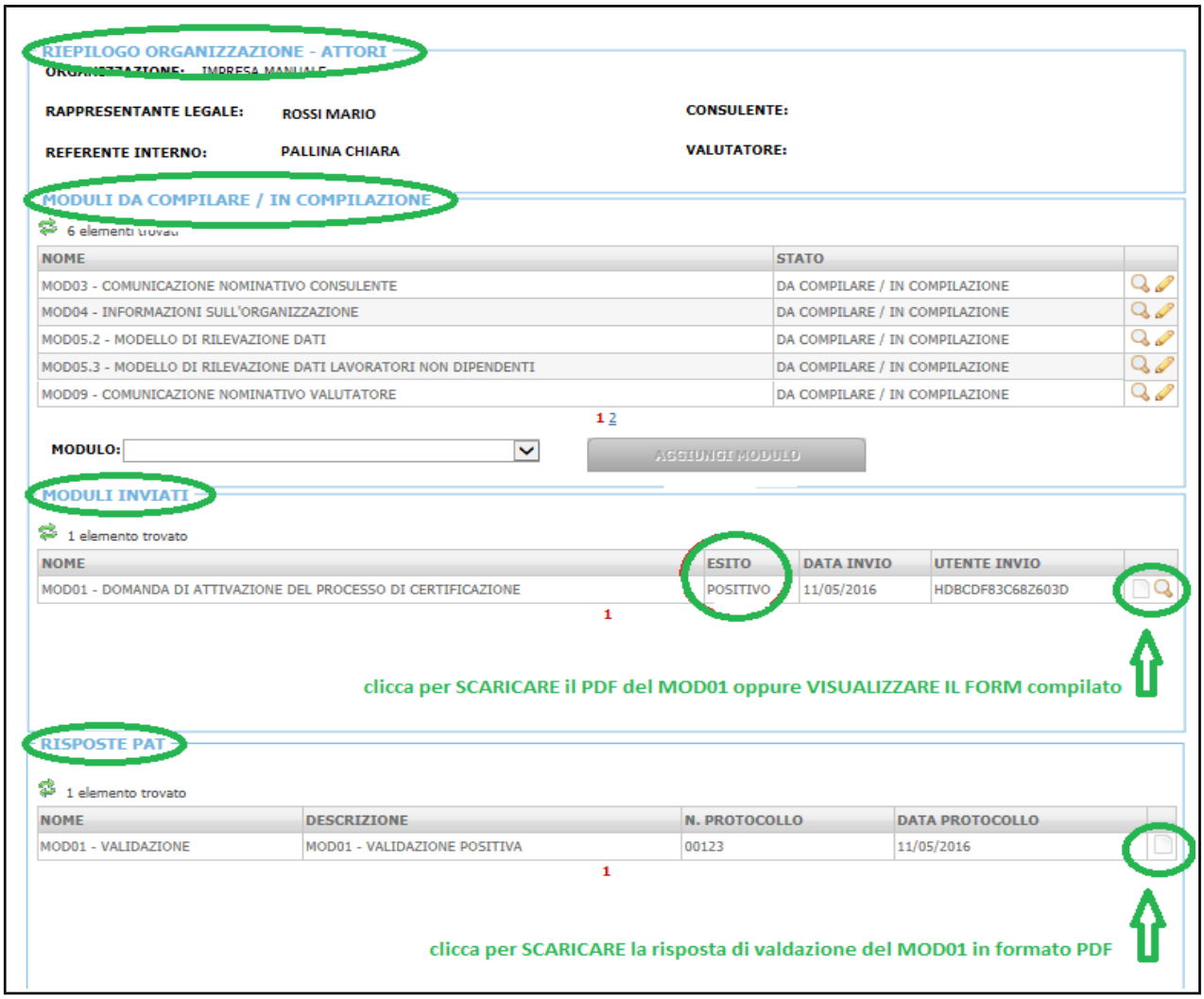

Figura 17 - Riepiloghi

Se la tua Domanda è stata **validata negativamente** trovi la comunicazione nel riquadro RISPOSTE PAT e contestualmente ricevi, dallo staff Family Audit dell'APF, una comunicazione via mail con le indicazioni per proseguire nell'iter di certificazione.

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