



Piattaforma informatica GeAPF - Family Audit
Manuale d'uso





Fase consolidamento

1° 2° anno



Fase consolidamento 1° annualità			
CODICE MODULO	DESCRIZIONE MODULO	CHI COMPILA	CHI INVIA (solo CPS/CNS collegata al proprio PC)
MOD19	Domanda di attivazione fase di consolidamento	Rappresentante legale/Referente interno	Rappresentante legale
MOD08	Piano aziendale <i>Family Audit</i>	Rappresentante legale/Referente interno	Rappresentante legale
MOD22	Report gruppi di lavoro	Rappresentante legale/Referente interno	Rappresentante legale
Fase consolidamento 2° annualità			
MOD20	Comunicazione nominativo valutatore	Rappresentante legale/Referente interno	Rappresentante legale
MOD21	Dichiarazione compatibilità valutatore consolidamento	Valutatore	Valutatore
MOD05.2	Modello di rilevazione dati	Rappresentante legale/Referente interno	Rappresentante legale/Referente interno
MOD05.3	Modello di rilevazione dati lavoratori non dipendenti	Rappresentante legale/Referente interno	Rappresentante legale/Referente interno
MOD08	Piano aziendale <i>Family Audit</i>	Rappresentante legale/Referente interno	Rappresentante legale
MOD24	Rapporto di valutazione fase consolidamento	Valutatore	Valutatore
MOD22	Report gruppi di lavoro	Rappresentante legale/Referente interno	Rappresentante legale
MOD23	Dichiarazione opzione fase successiva al consolidamento	Rappresentante legale/Referente interno	Rappresentante legale
Moduli sempre disponibili			
MOD17	Comunicazione di sostituzione/supporto referente interno dell'Audit	Rappresentante legale/Referente interno	Rappresentante legale
MOD22	Report gruppi di lavoro	Rappresentante legale/Referente interno	Rappresentante legale
MODXX	Modulo generico	Rappresentante legale/Referente interno	Rappresentante legale/Referente interno

INFORMAZIONI GENERALI SULL'UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA

- Per **accedere, compilare e inviare** i diversi moduli, clicca l'icona "matita" 
- Per **visualizzare** i moduli, clicca l'icona "lente" 
- Per **scaricare** i moduli clicca l'icona "file" 
- Tutti i **campi contrassegnati** dal simbolo "asterisco"  sono **obbligatori**
- La compilazione di tutti i moduli può essere eseguita sia dal Referente interno che dal Rappresentante legale o da suo delegato.
- **Il tasto SALVA** consente di salvare le informazioni inserite o il file caricato, sospendere la compilazione e inviare in un secondo momento.
- **Il tasto ANTEPRIMA** consente di visualizzare e scaricare un'anteprima del documento che stai compilando.
- **Il tasto INVIA** serve per inviare la modulistica. Si ricorda che per tutti i moduli a firma del Rappresentante legale l'invio va eseguito esclusivamente dal Rappresentante legale o suo delegato, tramite l'autenticazione con CPS/CNS (utilizzando l'apposito lettore smart card CPS/CNS), SPID oppure con una **chiavetta USB dotata di certificato di identità digitale**.

HOME PAGE PIATTAFORMA FAMILY AUDIT

Nella Home Page sono riportate le seguenti funzionalità:

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

Il tasto **DOCUMENTAZIONE** ti permette di accedere e consultare materiali utili e manuali relativi alla certificazione Family Audit (es: Linee guida certificazione Family Audit, manuali d’uso piattaforma GEAPF, ecc.).

Il riquadro **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 (es: Fase preliminare/Prima fase, Fase attuativa 1° 2° e 3° anno, Fase mantenimento 1° 2° e 3° anno, Fase consolidamento 1° anno, ecc.).

Se sei un'**ORGANIZZAZIONE CHE HA UTILIZZATO** la vecchia piattaforma *Family Audit* trovi la documentazione sino alla conclusione del processo di mantenimento nel riquadro **DOCUMENTAZIONE STORICA**. La documentazione è raccolta in cartelle compresse (zip) che puoi scaricare. (Figura 1)

Benvenuto: RSSMRO123456J378M
MARIO ROSSI

INIZIA NUOVA CERTIFICAZIONE **DOCUMENTAZIONE**

LISTA DEI TUOI PROCESSI FAMILY AUDIT

8 elementi trovati

PROCESSO	FASE	ORGANIZZAZIONE	COMUNE
Consolidamento Family Audit	Fase consolidamento - 1° anno - n° Cicli: 1	IMPRESA MANUALE	TRENTO
Mantenimento Family Audit	Fase mantenimento - 3° anno -	IMPRESA MANUALE	TRENTO
Mantenimento Family Audit	Fase mantenimento - 2° anno -	IMPRESA MANUALE	TRENTO
Mantenimento Family Audit	Fase mantenimento - 1° anno -	IMPRESA MANUALE	TRENTO
Certificazione Family Audit	Fase attuativa - 3° anno -	IMPRESA MANUALE	TRENTO
Certificazione Family Audit	Fase attuativa - 2° anno -	IMPRESA MANUALE	TRENTO
Certificazione Family Audit	Fase attuativa - 1° anno -	IMPRESA MANUALE	TRENTO
Certificazione Family Audit	Fase preliminare e Prima fase -	IMPRESA MANUALE	TRENTO


CLICCA PER ACCEDERE ALLA FASE IN CUI TI TROVI

CLICCA PER VISUALIZZARE LA FASE PRECEDENTE

DOCUMENTAZIONE STORICA

(Figura 1 – Home page)

MODULI INVIATI

Elenco dei moduli inviati, con possibilità di visualizzarli e scaricarli, utilizzando l'apposita icona "file" . Il riquadro illustra oltre alla data di invio anche il numero e la data di protocollo con cui questi documenti sono stati registrati dalla PAT.

La voce **ESITO**, che trovi a fianco al NOME, può acquisire tre valori: **DA DEFINIRE**, **POSITIVO** o **NEGATIVO**:

- ✓ **DA DEFINIRE** significa che il documento non è stato ancora validato dalla PAT
- ✓ **POSITIVO** indica che il modulo inviato è stato compilato correttamente in ogni sua parte
- ✓ **NEGATIVO** evidenzia qualche errore nella compilazione. In tal caso ti verrà inviata una e-mail con ulteriori informazioni e ti sarà chiesto di effettuare un nuovo invio

RISPOSTE PAT

In questa sezione trovi le risposte della PAT, per esempio la *Sintesi e grafici Modello rilevazione dati* (cfr. MOD05.2 e MOD05.3), *Lettera di rilascio o conferma certificato Family Audit*, *Determina rilascio o conferma certificato Family Audit*. Puoi scaricare questi moduli cliccando l'icona evidenziata nell'immagine.

DOWNLOAD DOCUMENTAZIONE DALLA PIATTAFORMA

NB!

Attenzione alla impostazione dei pop-up del browser che stai utilizzando. Se questi sono bloccati potrebbero interrompere l'attività di download di alcuni moduli.
Ti riportiamo un esempio: il riquadro rosso evidenzia il messaggio del **blocco dei popup**; cliccando su "consenti sempre popup di <https://secure.provincia.tn.it>" il modulo scaricato si rende visibile. (figure 3 e 4)
Ti ricordiamo che ogni browser ha le proprie impostazioni e modalità di avvertimento. L'immagine sottostante è solo a scopo illustrativo.

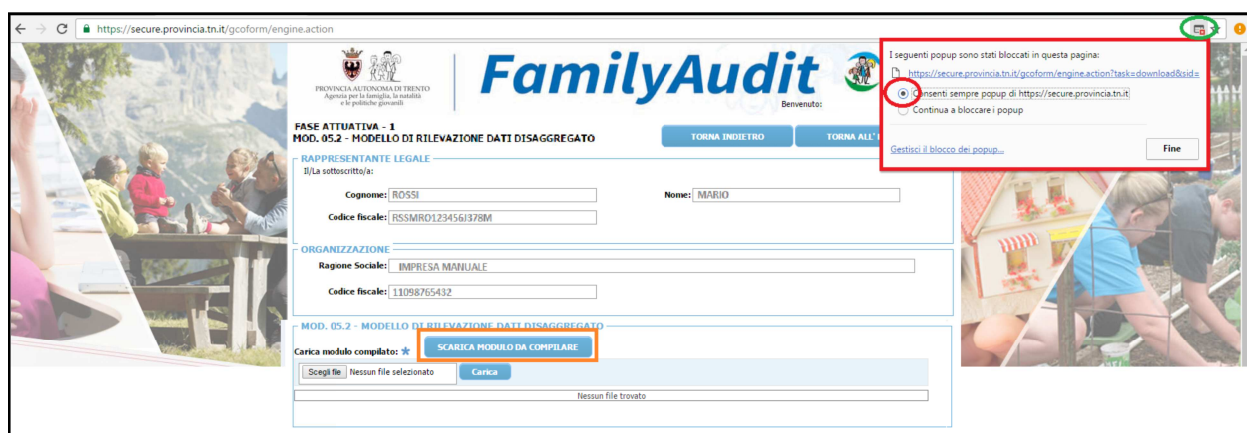


Figura 3- Messaggio blocco popup



Figura 4 - Dettaglio messaggio blocco pop up

NB!

Per uscire dalla pagina riepilogativa dell'iter di certificazione
clicca **SEMPRE** sul tasto **TORNA ALL'HOME PAGE**
(evidenziato in rosso nella figura 2)

NON utilizzare **MAI** la freccia del browser
(evidenziato nel cerchio rosso della figura 5)
perché tale operazione potrebbe generare messaggi di errore

anche nelle schermate dei vari moduli
clicca **SEMPRE** gli appositi pulsanti **TORNA INDIETRO** oppure **TORNA ALLA HOME PAGE**

NB!

Per **uscire definitivamente** dalla Piattaforma e/o permettere di accedere al tuo PC ad un **altro utente** con la propria CPS/CNS è necessario che tu **chiuda il browser cliccando la X.**



Figura 5 – come uscire dalla Piattaforma

MOD19 - DOMANDA DI ATTIVAZIONE DEL PROCESSO DI CONSOLIDAMENTO

COMPILAZIONE E INVIO A CURA DELL'ORGANIZZAZIONE

Con questo documento la tua organizzazione richiede all'Ente di certificazione l'attivazione del processo di consolidamento, comunica il nominativo del referente interno dell'Audit e dichiara il proprio impegno a realizzare il processo di consolidamento *Family Audit* secondo le disposizioni delle Linee guida.

Passaggi obbligatori per l'invio del MOD19

Per poter inviare il MOD19 è necessario:

- ✓ compilare tutti i campi obbligatori
- ✓ allegare la documentazione obbligatoria (contrassegnata da un asterisco)
- ✓ 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'Identificativo Bollo e Data Emissione Bollo.

Ti ricordiamo che l'**INVIO** della domanda va eseguito esclusivamente dal Rappresentante legale o suo delegato tramite l'autenticazione con propria **CPS/CNS** o altro strumento di identità digitale.

FASE CONSOLIDAMENTO - 1
MOD. 19 - DOMANDA DI ATTIVAZIONE DEL PROCESSO DI CONSOLIDAMENTO

TORNA INDIETRO

TORNA ALL' HOME PAGE

RAPPRESENTANTE LEGALE / DELEGATO

Il/La sottoscritto/a:

Cognome: ROSSI *

Nome: MARIO *

Codice fiscale: RSSMRO70A23P123J *

ORGANIZZAZIONE

RAGIONE SOCIALE: IMPRESA MANUALE *

(indicare la corretta denominazione)

Sede Legale

Provincia: TRENTO *

Comune: TRENTO

CAP: 38100 *

Indirizzo: VIA *

DANTE ALEGHIERI *

Civico: 1 *

Codice fiscale: 00000000123 *

Pec: posta@pec.it *

Email: manuale@mail.it

Telefono: 0461111111

Fax:

CHIEDE

la formale attivazione del processo di consolidamento *Family Audit Executive*

A tal fine il/la sottoscritto/a

DICHIARA

- di aver pagato la quota di compartecipazione ai costi di cui alle Linee guida par. 11.2

REFERENTE INTERNO

★

☐ Confermare referente interno dell'Audit, preposto a coordinare il processo (cfr. Linee guida certificazione Family Audit, par. 5.8) il Sig./la Sig.ra

ANNA BIANCHI (BNCNNA7040X123Z)

☐ Nominare referente interno dell'Audit, preposto a coordinare il processo (cfr. Linee guida par. 5.8) il Sig./la Sig.ra

Cognome:

Nome:

Codice fiscale:

Email:

Telefono:

CERTIFICAZIONE "Più valore"

di voler conseguire anche la certificazione "Più valore" di cui alle Linee guida, par. 3.9.1

ALLEGATI

ATTENZIONE: Per procedere con l'invio occorre caricare il documento di impegno e ricevuta pagamento quota compartecipazione.

Si allega la seguente documentazione

Tipo Documento:

ALLEGA DOCUMENTI

Lista Documenti



Note informative – Profilo utente

Note informative – Natura dei dati richiesti all'organizzazione e modalità di trattamento dei medesimi

Note informative – Versamento quota di compartecipazione ai costi

Informazioni su esenzione bollo

Dichiaro di aver letto le **Note Informative**

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):

ANTEPRIMA

SALVA

INVIA

(Figura 6 – MOD19: domanda di attivazione processo di consolidamento)

Con il MOD19 puoi decidere di confermare il referente interno dell’Audit nominato nelle fasi precedenti, oppure di nominare un nuovo referente interno per la fase di consolidamento. Per effettuare la scelta spunta la casella corrispondente evidenziata nella figura seguente ed eventualmente compila i campi con i dati del nuovo referente.

REFERENTE INTERNO

Confermare referente interno dell’Audit, preposto a coordinare il processo (cfr. Linee guida certificazione Family Audit, par. 5.8) il Sig./la Sig.ra
ANNA BIANCHI (BNCNNA7040X123Z)

Nominare referente interno dell’Audit, preposto a coordinare il processo (cfr. Linee guida certificazione Family Audit par. 5.8) il Sig./la Sig.ra

Cognome: Nome:

Codice fiscale: Telefono:

Email:

(Figura 7 – MOD19: conferma o nomina di un nuovo referente interno)

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 la casella evidenziata dalla figura 8.

CERTIFICAZIONE "Più valore"

di voler conseguire anche la certificazione "Più valore" di cui alle Linee guida, par. 3.9.1

(Figura 8 – MOD19: attivazione 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 (Linee guida par. 11.2)


Hai la possibilità di allegare anche altra documentazione, come per esempio delega del rappresentante legale. Per poter abilitare la sezione degli allegati è necessario che tu esegua un primo salvataggio (Figura 9) e poi aprire il menu a tendina per la scelta del documento da allegare. (Figura 10)

ALLEGATI ATTENZIONE: Per procedere con l’invio occorre caricare il documento di impegno e ricevuta pagamento quota compartecipazione.

Si allega la seguente documentazione

Tipo Documento:

Lista Documenti



(Figura 9 – MOD19: allegati alla domanda)

ALLEGATI **ATTENZIONE:** Per procedere con l'invio occorre caricare il documento di impegno e ricevuta pagamento quota compartecipazione.

Si allega la seguente documentazione

Tipo Documento:

Lista Documenti

- Documento di Impegno (*)
- Ricevuta pagamento quota compartecipazione (*)
- Delega del rappresentante legale
- Altro

(Figura 10 – MOD19: menu a tendina allegati)

Documento di impegno

Con questo documento la tua organizzazione si impegna a rispettare le disposizioni contenute nelle Linee guida.

Selezionando “Documento di Impegno” e cliccando il tasto **ALLEGA DOCUMENTI** si aprirà una schermata. I campi con i dati del Rappresentante legale o suo delegato e della tua organizzazione e sono precompilati e non modificabili.

Nel riquadro **DATI ORGANIZZAZIONE** sono riportate alcune informazioni acquisite in fase di avvio dell'iter, ti chiediamo di controllarle ed eventualmente di aggiornarle.

Le informazioni elencate relative al numero totale occupati coinvolti, ecc. vanno compilate. (Figura 11)

DATI ORGANIZZAZIONE

Forma giuridica: SOCIETA' PER AZIONI * Partecipazione pubblica: NO *

Codice istat attività prevalente: 11.11 * Sito internet: WWW.SITO.IT

Attività (descrizione sintetica): *

(max. 700 caratteri)

Numero totale occupati: *

Totale occupati coinvolti nel processo di consolidamento Family Audit: *

di cui Uomini coinvolti: *

di cui Donne coinvolte: *

di cui con rapporto di lavoro di tipo subordinato: *

di cui con rapporto di lavoro di tipo non subordinato: *

di cui con rapporto di lavoro di tipo subordinato (esclusi contratti di somministrazione) presso sede o unità produttive in provincia di Trento: (specificare solo in caso di accesso ai contributi di cui alle Linee guida, par 12.1)

COMPILA TUTTE LE CASELLE

(Figura 11 – MOD19: documento di impegno)

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 MOD19 per completarne la compilazione. (Figura 12)

DICHIARA

- di impegnarsi a realizzare in modo efficace e conforme alle *Linee Guida certificazione Family Audit* approvate dalla Giunta della Provincia Autonoma di Trento con deliberazione n. 2082 del 24 novembre 2016, il processo di consolidamento *Family Audit* consolidando la cultura e le politiche di conciliazione vita e lavoro introdotte con i precedenti processi. A tal fine dichiara di impegnarsi ad arricchire il piano aziendale con nuove progettualità soprattutto in quei macroambiti o campi d'indagine ancora poco esplorati.
 - di impegnarsi in particolare, nel rispetto delle disposizioni contenute nelle sopracitate *Linee Guida*.
- di essere consapevole che il mancato rispetto dei punti sopra indicati può pregiudicare il proseguo dell'iter di consolidamento.



(Figura 12 – MOD19: documento di impegno)

Altri allegati: ricevuta dell'avvenuto pagamento della quota di compartecipazione, delega del rappresentante legale, Altro

Selezionando le altre tipologie di documenti previste dal menu e cliccando il tasto **ALLEGA DOCUMENTI** si aprirà una schermata in cui sarà possibile caricare i rispettivi file dal proprio computer.

Quella che segue è la schermata che appare dopo aver selezionato uno dei documenti dal menu. (Figura 13)



(Figura 13 – MOD19: caricamento allegati domanda di attivazione)

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

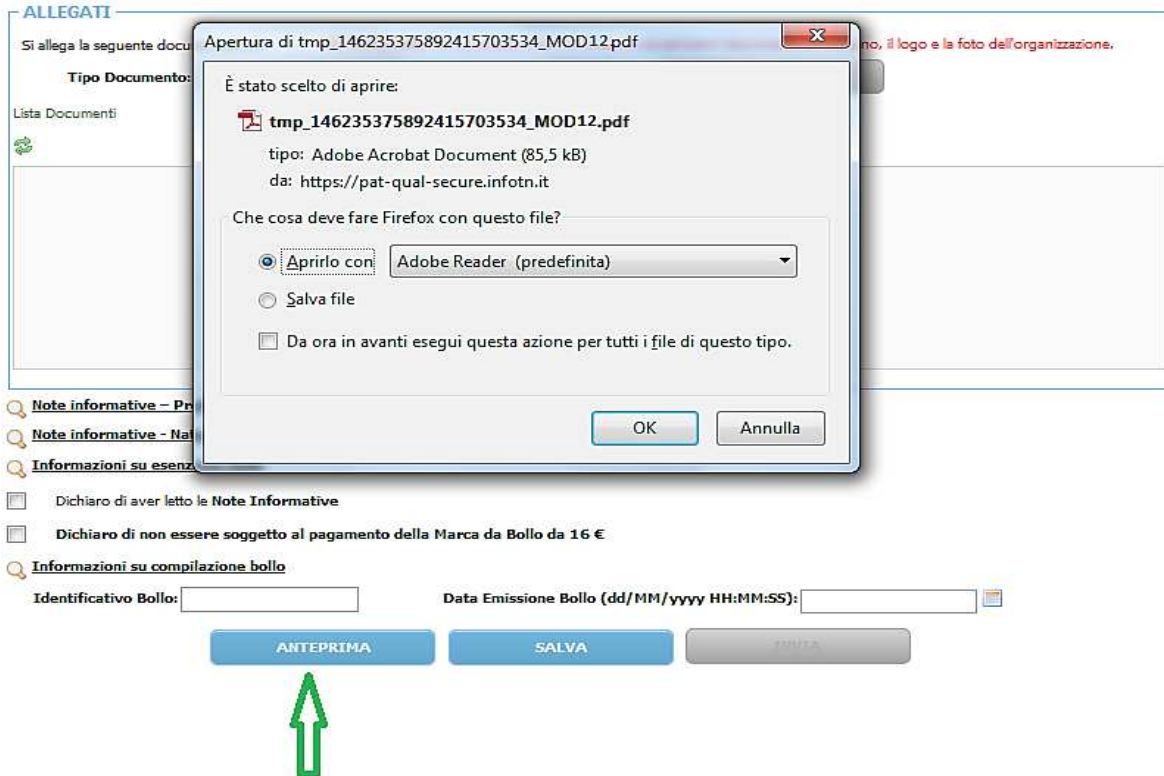
- **Sfoggia**, ti permette di cercare nel tuo PC il file corrispondente
- **Carica** ti consente di caricare il file selezionato
- **SALVA E ALLEGA** ti permette di concludere l'operazione e di ritornare alla schermata del MOD19.

Tutti i documenti caricati appariranno nella LISTA DOCUMENTI. (Figura 14)



(Figura 14 – MOD19: allegati domanda di attivazione caricati)

In qualunque momento puoi visualizzare o salvare un'anteprima del MOD19 compilato in formato PDF, cliccando sul pulsante **ANTEPRIMA**. (Figura 15)

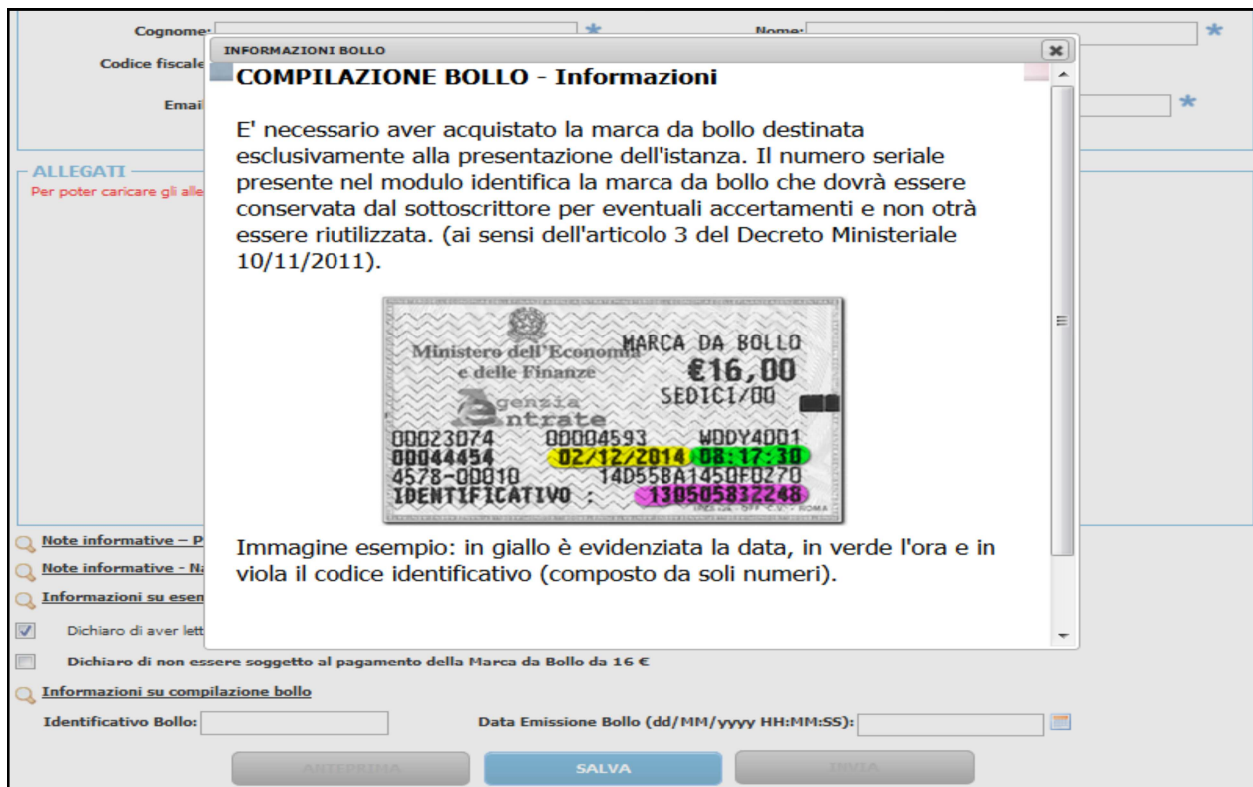


(Figura 15 – anteprima MOD19)

Informazioni sulla compilazione della Marca da Bollo

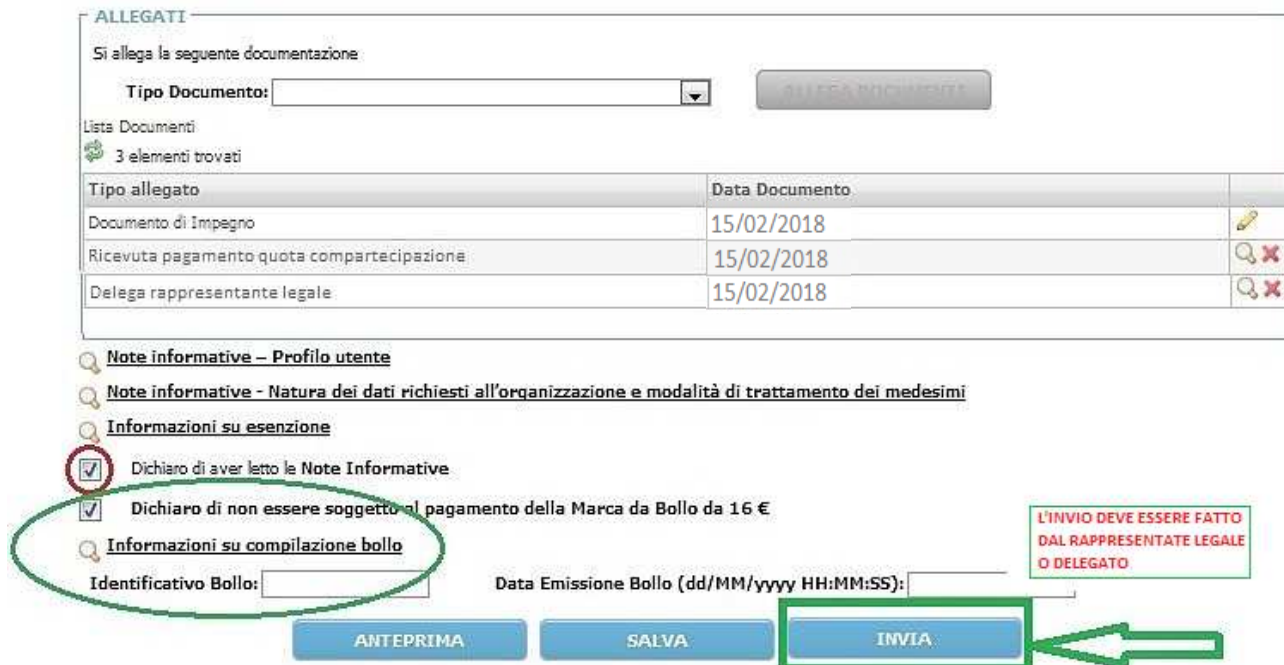
Se la tua organizzazione è esente dal pagamento della Marca da Bollo (**esenzione da imposta di bollo per ONLUS, enti pubblici territoriali, federazioni sportive ed enti di promozione sportiva riconosciuti dal CONI**) spunta la casella corrispondente “dichiaro di non essere soggetto al pagamento della Marca da Bollo da 16 €”.

Se la tua organizzazione è soggetta al pagamento della marca da bollo, spunta la casella corrispondente e riporta i dati identificativi della Marca da Bollo nei campi predisposti. (Figura 16)



(Figura 16 – MOD19: compilazione Marca da Bollo)

Solo dopo questi passaggi e aver messo la spunta alla nota “Dichiaro di aver letto le note informative”. Il pulsante **INVIA** si abilita per l’inoltro del MOD19 da parte del Rappresentante legale o suo delegato (Figura 17)



(Figura 17– MOD19: attivazione tasto invia)

