



Piattaforma informatica GeAPF Family Audit Manuale d'uso



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

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 gestire 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 la **Carta Provinciale dei Servizi/ CPS** o con una qualsiasi **Carta Nazionale dei Servizi/ CNS**, con le credenziali **SPID** (Sistema pubblico di Identità Digitale) oppure con una **chiavetta USB dotata di certificato digitale**. L'utilizzo di questi strumenti digitali certifica l'identità degli attori coinvolti nella certificazione e permette al Rappresentante legale o suo delegato/procuratore di firmare la modulistica prevista dall'iter *Family Audit* con la cosiddetta firma elettronica avanzata, che sostituisce la firma autografa come richiesto dalla pubblica amministrazione.

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. **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 (<https://spid.gov.it/richiedi-spid#altre-modalita>).

Per l'**INVIO** della modulistica dovrai utilizzare **esclusivamente** la **CPS/CNS** - utilizzando l'apposito lettore smat card CPS/CNS, **SPID (secondo livello di sicurezza o superiore)** 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).

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/>

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



SOMMARIO

NUOVA CERTIFICAZIONE.....	8
INVIO DEL MOD01 – DOMANDA DI ATTIVAZIONE.....	17
ACCETTAZIONE DELLA DOMANDA DI ATTIVAZIONE.....	19

NUOVA CERTIFICAZIONE

COMPILAZIONE E INVIO A CURA DELL'ORGANIZZAZIONE

Nella Home Page (Figura 1) sono presenti sei ICONE, ognuna con una funzionalità specifica. In questa fase, solo l'icona **Inizia Nuova Certificazione** è di tuo interesse, le altre ti serviranno per proseguire nell'iter di certificazione solo dopo l'accettazione della Domanda di attivazione (cfr. pag. 19).

L'icona **Inizia Nuova Certificazione** ti consente di accedere al **MOD01- Domanda di attivazione**. Con questo documento la tua organizzazione richiede all'Ente di certificazione l'attivazione del processo di certificazione Family Audit; comunica il nominativo individuato come referente interno dell'Audit e dichiara il proprio impegno a realizzare il processo secondo le disposizioni delle Linee guida.

La **Domanda di attivazione** può essere compilata dal Referente interno, dal Rappresentante legale o suo delegato/procuratore, mentre **l'INVIO va eseguito esclusivamente dal Rappresentante legale o suo delegato/procuratore** tramite l'autenticazione con propria CPS (Carta Provinciale dei Servizi) / CNS (Carta Nazionale dei Servizi) – utilizzando l'apposito lettore smart card CPS/CNS, SPID (secondo livello di sicurezza o superiore) o chiavetta USB dotata di certificato digitale.

Per iniziare clicca dunque sull'icona **Inizia Nuova Certificazione** e compila il MOD01-Domanda di attivazione.

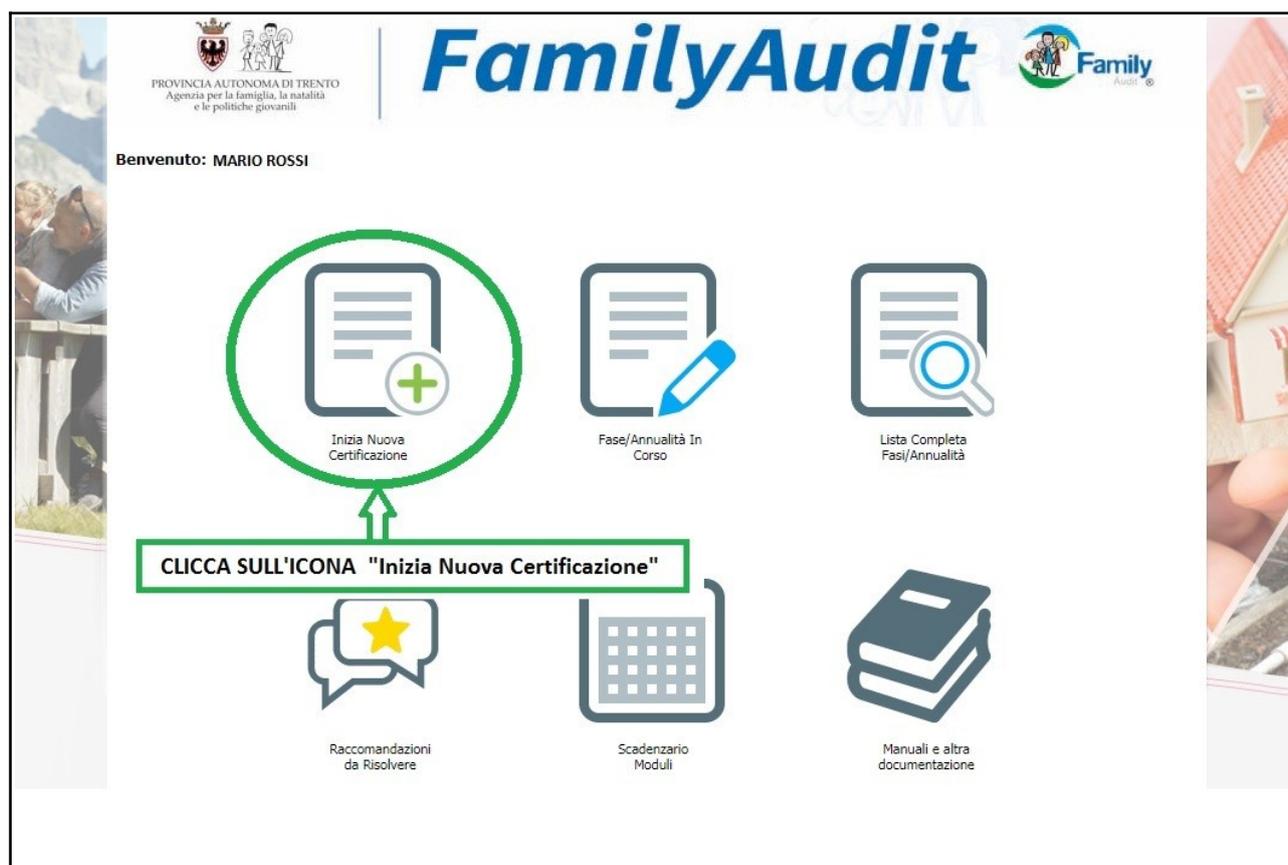


Figura 1 - Home page - Inizia Nuova Certificazione

I dati che ti servono per proseguire nella compilazione della Domanda di attivazione (Figura 2) riguardano:

- il Rappresentante legale o suo delegato/procuratore
- l'Organizzazione
- il Referente Interno
- i riferimenti della Marca da bollo (eventuale esenzione ai sensi dell'art. 27bis della Tabella Allegato B annessa al D.P.R. 642/1972 "Disciplina dell'imposta di bollo")
- 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**.

NB!

Trovi le Note informative per il versamento della **QUOTA DI COMPARTICIPAZIONE**
sul **Portale dei servizi online della Provincia autonoma di Trento**

[\(link\)](#)

OPPURE

sul sito **trentinofamiglia.it**

[\(link\)](#)

qui appare il tuo CODICE FISCALE e il tuo NOME →

Benvenuto: R55MRO1234561378M
MARIO

MOD01 - DOMANDA DI ATTIVAZIONE DEL PROCESSO DI CERTIFICAZIONE FAMILY AUDIT

RAPPRESENTANTE LEGALE / DELEGATO

Il/La sottoscritto/a:

Cognome: * Nome: *

Codice fiscale: *

ORGANIZZAZIONE

RAGIONE SOCIALE: *
(indicare la corretta denominazione)

Sede Legale

Provincia: * Comune: CAP: *

Indirizzo: * * Civico: *

Codice fiscale: *

Pec: * Email:

Telefono: Fax:

CHIEDE

la formale attivazione del processo di certificazione *Family Audit*
(barrare la casella di interesse. E' possibile una sola opzione)

Per tutta l'organizzazione
 Solo per una parte dell'organizzazione
 Per il gruppo aziendale
 Per la certificazione interaziendale

A tal fine il/la sottoscritto/a

DICHIARA

- che intende coinvolgere nel processo *Family Audit* complessivamente * occupati.

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

REFERENTE INTERNO

- di 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

Per poter caricare gli allegati si prega di procedere con il salvataggio della Domanda di Attivazione.

Note informative – Profilo utente
 Note informative – Informativa Ex Art. 13 e 14 del Regolamento UE n. 679 del 2016
 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):

Figura 2 - MOD01 - Domanda di attivazione

Se la certificazione FA coinvolge **tutta** la tua organizzazione clicca la prima opzione (Figura 3), se coinvolge invece **singoli settori** clicca la seconda opzione e nel riquadro che si attiva inserisci i dati della parte coinvolta, ad esempio *aree produttive, reparti, unità operative, filiali*.

Se la certificazione FA coinvolge un **gruppo aziendale*** o più organizzazioni - **certificazione interaziendale***, seleziona l'opzione corrispondente e nel riquadro che si attiva inserisci, a seconda del caso, la denominazione delle *organizzazioni collegate/controllate* o delle *organizzazioni che fanno parte del gruppo interaziendale*.

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

CHIEDE

la formale attivazione del processo di certificazione *Family Audit*
(barrare la casella di interesse. E' possibile una sola opzione)

Per tutta l'organizzazione
 Solo per una parte dell'organizzazione
 Per il gruppo aziendale
 Per la certificazione interaziendale

(specificare in riferimento alle Linee guida, par. 3.4)

Questo riquadro si attiva se selezioni una delle opzioni evidenziate

A tal fine il/la sottoscritto/a

DICHIARA

- che intende coinvolgere nel processo *Family Audit* complessivamente * occupati.
- di aver pagato la quota di compartecipazione ai costi di cui alle Linee guida par. 11.2

REFERENTE INTERNO

- di 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: * Telefono: *
Email: *

CERTIFICAZIONE "Più Valore"

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

ALLEGATI

Per poter caricare gli allegati si prega di procedere con il salvataggio della Domanda di Attivazione.

Note informative – Profilo utente

Note informative - Informativa Ex Artt. 13 e 14 del Regolamento UE n. 679 del 2016

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 TRUVA

Figura 3 - 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 4.

* Contatta l’Agenzia del lavoro per ricevere indicazioni specifiche sulla certificazione “Più valore”

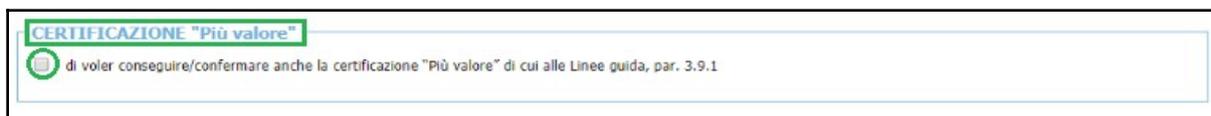


Figura 4 - Certificazione “Più valore”

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

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)

È necessario che tu esegua un **primo salvataggio** (Figura 5) per abilitare la sezione degli **allegati obbligatori** e poi aprire il menu a tendina per la scelta del documento da allegare. Hai inoltre la possibilità di allegare anche altra documentazione, come per esempio nomina del delegato/procuratore del Rappresentante legale.

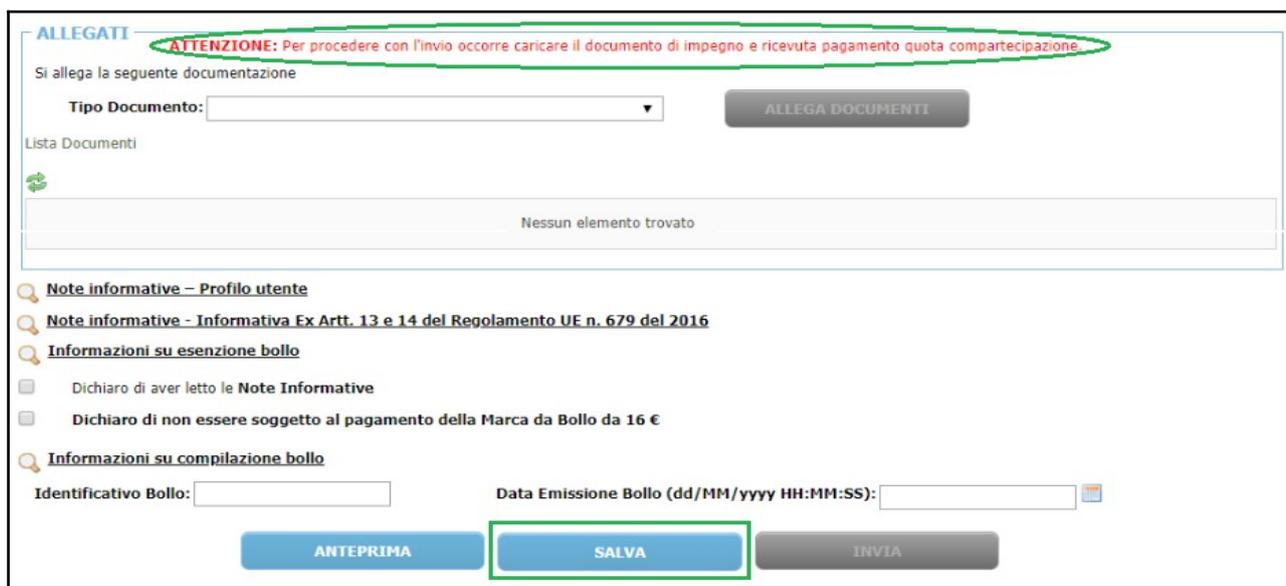


Figura 5 - Primo salvataggio

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 6).

The screenshot shows a web interface for uploading documents. At the top left, the word "ALLEGATI" is displayed in blue. To its right, a red warning message reads: "ATTENZIONE: Per procedere con l'invio occorre caricare il documento di impegno e ricevuta pagamento quota compartecipazione." Below this, the text "Si allega la seguente documentazione" is followed by a label "Tipo Documento:" and a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of document types: "Documento di Impegno (*)", "Ricevuta pagamento quota compartecipazione (*)", "Delega del rappresentante legale", and "Altro". To the right of the dropdown is a grey button labeled "ALLEGA DOCUMENTI". A green arrow points from the right towards this button. Below the button, a green-bordered box contains the text: "scegli il documento da allegare per attivare il tasto ALLEGA DOCUMENTI". On the left side of the interface, there is a "Lista Documenti" section with a small green icon.

Figura 6 - Allega documenti

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 7). Selezionando la voce “Documento di Impegno” e cliccando il tasto **ALLEGA DOCUMENTI** si aprirà una schermata che potrai completare con **ulteriori dati** della tua organizzazione:

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

DOCUMENTO DI IMPEGNO

TORNA INDIETRO
TORNA ALLA HOMEPAGE

RAPPRESENTANTE LEGALE / DELEGATO

Il/La sottoscritto/a:

Cognome:

Codice fiscale:

Nome:

ORGANIZZAZIONE

RAGIONE SOCIALE

CODICE FISCALE

DATI ORGANIZZAZIONE

Forma giuridica: *

Codice istat attività prevalente: *

Attività (descrizione sintetica): *

Partecipazione pubblica: *

Sito internet:

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)

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.

SALVA

SALVA E CHIUDI

Figura 7 - 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-Domanda di attivazione per completarne la compilazione. Dopo aver compilato e salvato il Documento d'impegno, così come anche gli altri allegati, appariranno nella **LISTA DOCUMENTI**.

Tre sono i passaggi da eseguire per il caricamento degli altri allegati (Figura 8):

- **Scegli file**, 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

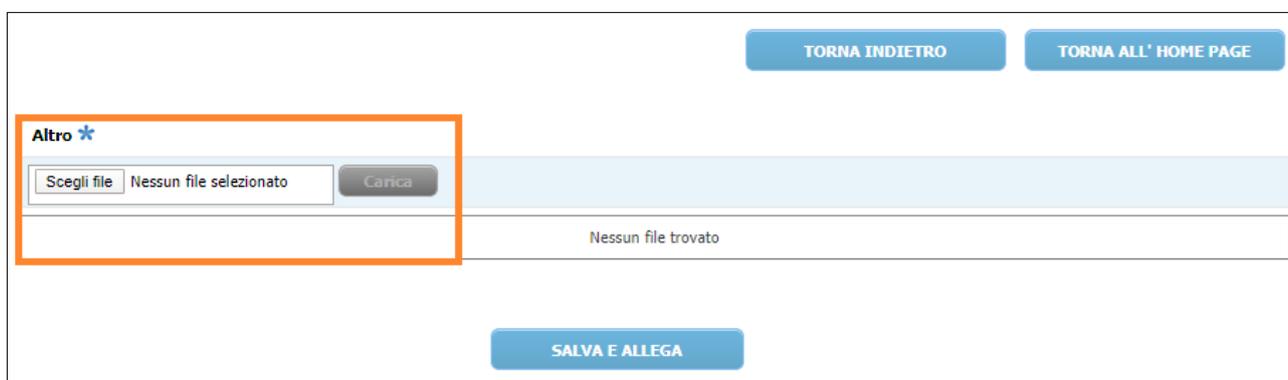


Figura 8 - Caricamento degli altri allegati

Tutti i documenti caricati appariranno nella Lista Documenti (Figura 9).

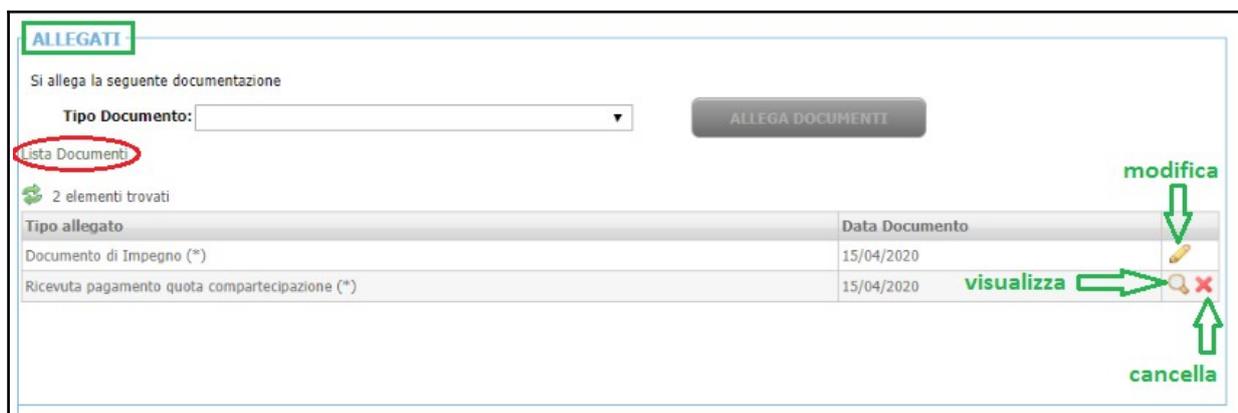


Figura 9 - Allegati – Lista documenti

In qualunque momento puoi visualizzare in **Anteprima** il MOD01 compilato, in formato PDF.

Il Pop Up di apertura/salvataggio del pdf appare se clicchi sul pulsante **ANTEPRIMA** (Figura 10).

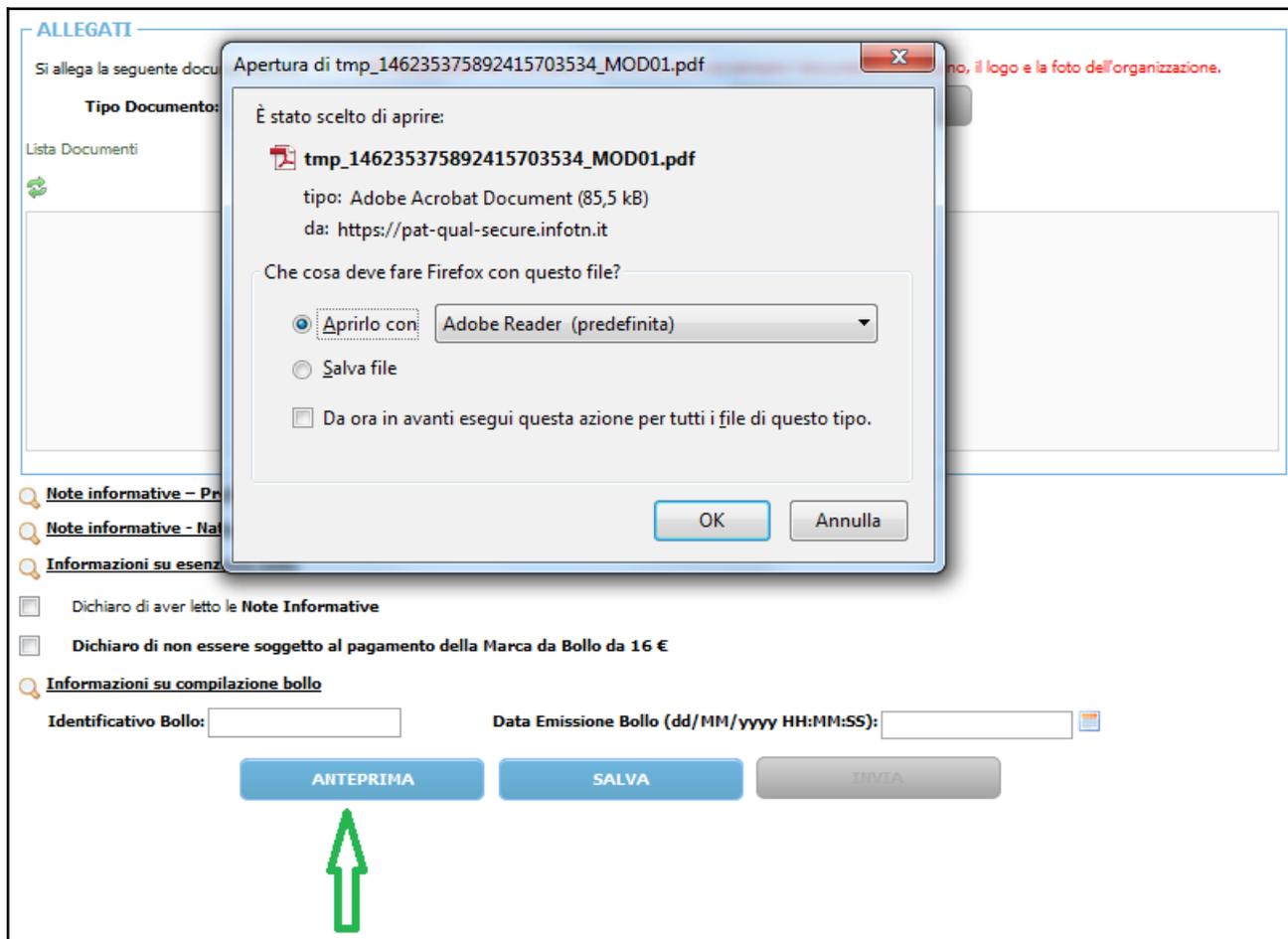


Figura 10 - Anteprima MOD01

INVIO DEL MOD01 – DOMANDA DI ATTIVAZIONE

Per poter inviare il MOD01 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'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 ([ai sensi dell'art. 27bis della Tabella Allegato B annessa al D.P.R. 642/1972 "Disciplina dell'imposta di bollo"](#)) 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).

INFORMAZIONI BOLLO

COMPILAZIONE BOLLO - Informazioni

E' necessario aver acquistato la marca da bollo destinata esclusivamente alla presentazione dell'istanza. Il numero seriale presente nel modulo identifica la marca da bollo che dovrà essere conservata dal sottoscrittore per eventuali accertamenti e non oterà essere riutilizzata. (ai sensi dell'articolo 3 del Decreto Ministeriale 10/11/2011).

Immagine esempio: in giallo è evidenziata la data, in verde l'ora e in viola il codice identificativo (composto da soli numeri).

Dichiaro di aver letto

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):

ANTERIORE SALVA INTEGRA

Figura 11 - Marca da bollo

Ti ricordiamo che l'**INVIO** della Domanda **va eseguito esclusivamente dal Rappresentante legale o suo delegato/ procuratore** tramite l'autenticazione con propria CPS/CNS - utilizzando l'apposito lettore smart card CPS/CNS, SPID (secondo livello di sicurezza o superiore) o la chiavetta USB dotata di certificato digitale.

Solo dopo questi passaggi il pulsante **INVIA** si abilita per l'inoltro del MOD01 (Figura 12).

ALLEGATI

Si allega la seguente documentazione

Tipo Documento: ▼ ALLEGA DOCUMENTI

Lista Documenti

2 elementi trovati

Tipo allegato	Data Documento	
Documento di Impegno (*)	15/04/2020	
Ricevuta pagamento quota compartecipazione (*)	15/04/2020	

Note informative – Profilo utente

Note informative - Informativa Ex Artt. 13 e 14 del Regolamento UE n. 679 del 2016

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 12 - Invio

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.

ACCETTAZIONE DELLA DOMANDA DI ATTIVAZIONE

Dopo le verifiche da parte dell’Agenzia provinciale per la famiglia, la tua organizzazione riceve all’indirizzo pec una comunicazione di accettazione della Domanda di attivazione.

Solo dopo l’accettazione puoi entrare nella Piattaforma GeAPF e cliccare sull’icona **Fase/Annualità in corso** (Figura 13) che ti consente di visualizzare la fase in cui ti trovi, nel tuo caso “Fase preliminare e Prima fase”. Cliccando sull’icona matita puoi accedere al tuo iter di certificazione e proseguire con gli adempimenti previsti dalla fase/annualità in corso (Figura 14).

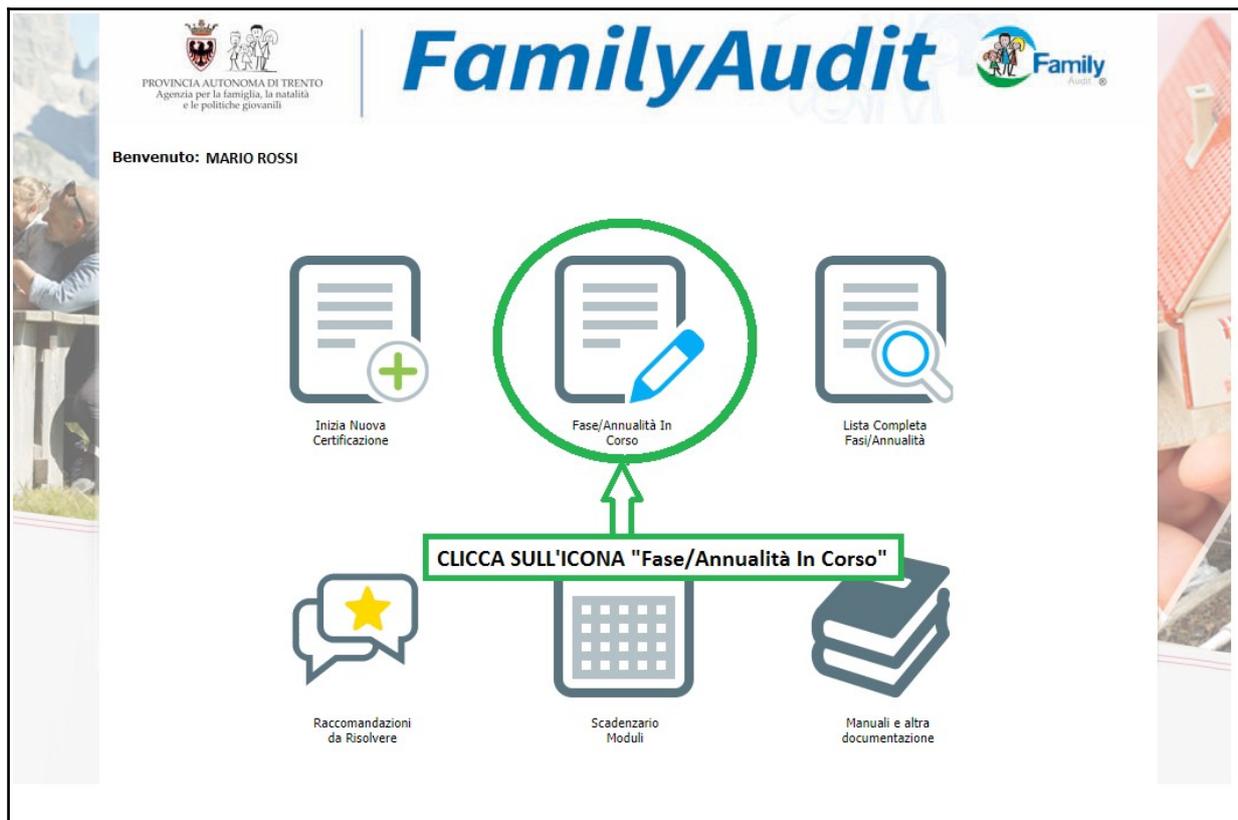


Figura 13 - Home Page - Fase/Annualità In Corso



Figura 14 - Fase/annualità in corso

Manuali e altra documentazione

L'icona **Manuali e altra documentazione** ti consente di prendere visione e scaricare le istruzioni della piattaforma GeAPF e altra documentazione messe a disposizione dell'Agenzia per la famiglia per supportarti nelle varie fasi dell'iter di certificazione (Figura 15).



Figura 15 - Home Page – Manuali e altra documentazione

Nel tuo caso, per avere indicazioni su come proseguire con gli adempimenti previsti dall'iter di certificazione, scarica le **Istruzioni GeAPF b. Fase preliminare - prima fase** cliccando sull'icona foglio (Figura 16).

DOCUMENTAZIONE PER IL PROCESSO FAMILY AUDIT TORNA ALL' HOME PAGE

15 elementi trovati clicca sull'icona per scaricare la documentazione

TIPOLOGIA	DESCRIZIONE
01 - Istruzioni GeAPF	a. Indicazioni generali Piattaforma
01 - Istruzioni GeAPF	b. Fase preliminare - Prima fase
01 - Istruzioni GeAPF	c. Fase attuativa 1°-2°-3° anno
01 - Istruzioni GeAPF	d. Fase mantenimento 1°-2°-3° anno
01 - Istruzioni GeAPF	e. Fase consolidamento 1°-2°
02 - Manuali GeAPF	a. Linee guida della certificazione Family Audit

Figura 16 – Istruzioni GeAPF

**Per proseguire nell'iter di certificazione consulta le "Istruzioni GeAPF"
relative alla fase/annualità in cui si trova la tua organizzazione**

- ✓ **Fase preliminare - prima fase**
- ✓ **Fase attuativa 1° - 2° - 3° anno**
- ✓ **Domanda di attivazione fase mantenimento**
- ✓ **Fase mantenimento 1° - 2° - 3° anno**
- ✓ **Domanda di attivazione fase consolidamento**
- ✓ **Fase consolidamento 1° - 2° anno**



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

