



Ministero dell'Istruzione

Guida Rapida



S.O.F.I.A.

**Accreditamento, Qualificazione
Riconoscimento singoli corsi nazionali**

v. 6.0

Indice

1. Introduzione.....	3
2. Accesso alle funzioni	5
3. Area riservata.....	8
4. Accreditamento – Dati Ente	12
5. Accreditamento – Inserisci Richiesta	18
6. Qualificazione – Dati Associazione	31
7. Qualificazione – Inserisci Richiesta	37
8. Riconoscimento Iniziative Formative – Dati Ente/Associazione	50
9. Riconoscimento Iniziative Formative – Inserisci richiesta.....	57
10. Le mie Richieste.....	70
11. I Servizi Web di S.O.F.I.A.....	74
12. Generazione delle credenziali di autenticazione (Token)	78
13. Le funzioni di delega e di revoca alla gestione delle iniziative formative dell'ente.....	81

1. Introduzione

La piattaforma S.O.F.I.A. consente di effettuare la procedura di accreditamento/qualificazione ai soggetti che vogliono erogare la formazione al personale della scuola (Docenti, Insegnanti di religione cattolica, Personale Educativo, Personale ATA).

Il processo richiede l'inserimento di una serie di dati e di informazioni relativi all'Ente o all'Associazione che vuole richiedere l'accREDITAMENTO, la qualificazione o il riconoscimento di singoli corsi di formazione.

Di seguito viene illustrata la procedura, suddivisa in diverse fasi, per compilare ed inviare all'Amministrazione del Ministero dell'Istruzione (M.I.) le richieste suddette.

Le indicazioni sull'operatività fornite dal presente documento sono rivolte a quei soggetti esterni al M.I. che già collaborano ufficialmente con il M.I. o che desiderano collaborare nell'ambito della formazione del personale scolastico.

I soggetti esterni al M.I. destinatari delle indicazioni descritte in questo manuale, sono dunque gli ENTI e le ASSOCIAZIONI PROFESSIONALI o DISCIPLINARI aventi i requisiti necessari descritti nella Direttiva 170 del 2016 (art. 2 e art. 3).

Si classificano come Associazioni Professionali:

- tutte le Associazioni professionali del personale scolastico in possesso di un atto costitutivo e di uno statuto che prevede espressamente, nello scopo statutario, la formazione del personale della scuola.

Si classificano come Associazioni Disciplinari:

- tutte le Associazioni disciplinari collegate a comunità scietifiche in possesso di un atto costitutivo e uno statuto che prevede espressamente, nello scopo statutario, la formazione del personale della scuola (Es: Associazioni di Matematici, Letterati ecc..)

Si classificano come Enti:

- Tutti i soggetti che non rientrano nei casi sopra identificati in possesso di un atto costitutivo e di uno statuto che prevede espressamente, nello scopo statutario, la formazione del personale della scuola per almeno uno degli ambiti menzionati nell'allegato 1 della Direttiva 170 del 2016.

Tutti i soggetti esterni al M.I. che si identificano come ASSOCIAZIONI PROFESSIONALI o DISCIPLINARI, come sopra indicato, potranno accedere alla procedura di QUALIFICAZIONE, mentre tutti quei soggetti che si identificano come ENTE potranno accedere alla procedura di ACCREDITAMENTO.

Gli Enti e le Associazioni, come sopra classificati, che non possono accreditarsi o qualificarsi, potranno accedere alla procedura di RICONOSCIMENTO CORSI che permette a coloro in possesso dei requisiti descritti nella Direttiva 170 del 2016 (art. 5), di richiedere la collaborazione ufficiale con il M.I. per l'erogazione di un singolo corso di formazione per il personale scolastico.



Gli Enti e le Associazioni che vogliono richiedere l'ACCREDITAMENTO o la QUALIFICAZIONE o il RICONOSCIMENTO di singoli corsi di formazione, nazionali o regionali, possono presentare le loro richieste esclusivamente tramite la piattaforma on line SOFIA entro il 15 Ottobre di ogni anno.

2. Accesso alle funzioni

Per accedere alle funzioni vai sul sito della piattaforma S.O.F.I.A: <https://sofia.istruzione.it/>



In alto a destra clicca sul pulsante ACCEDI ed effettua il login con l'utenza SIDI o le tue credenziali digitali (SPID o CIE).

Al primo accesso l'utente deve scegliere il profilo 'Sei un Ente o un'Associazione'.



Gli utenti, profilati come *Ente o Associazione*, potranno accedere alle funzionalità per :

- Accreditamento o Qualificazione
- Riconoscimento delle Iniziative Formative (ovvero riconoscimento di singoli corsi)
Il presente documento tratterà del riconoscimento di singoli corsi a livello nazionale.



Le funzionalità per il riconoscimento di singoli corsi a livello regionale verranno illustrate nel manuale *'Riconoscimento dei corsi regionali'*.

Le funzionalità per la gestione e la pubblicazione delle Iniziative Formative per il personale della scuola (Docenti, Insegnanti di religione cattolica, Personale educativo e Personale ATA) verranno analizzate nel manuale *'Gestione Iniziative Formative e Catalogo'*.



Solamente un utente (persona fisica) sarà riconosciuto in S.O.F.I.A. come referente di un determinato **Ente o Associazione** e potrà accedere ai dati di anagrafica e alle richieste per il soggetto che rappresenta.

Non appena l'Amministrazione del M.I. accredita o qualifica l'ente o gli riconosce un singolo corso, la piattaforma assegna in automatico al referente dell'ente stesso

rispettivamente il profilo di 'Gestore iniziative formative' o di 'Gestore singole iniziative formative'.

L'utente, all'accesso successivo, potrà scegliere tra i suoi profili:

- Gestisci i tuoi dati
- Gestore iniziative formative o Gestore singole iniziative formative

a seconda delle attività che vuole svolgere.

Tramite la funzione di Cambia profilo l'utente potrà passare dalle funzionalità disponibili ad un profilo o quelle dell'altro.

3. Area riservata

Nell'Area Riservata l'utente, riconosciuto dalla piattaforma, potrà:

- scegliere il percorso di **'Accreditamento/Qualificazione'**
- scegliere il percorso di **'Riconoscimento Iniziative Formative'**
- verificare le richieste effettuate con **'Le mie Richieste'** (attivo solo se è stata salvata almeno una richiesta)
- controllare i dati relativi alla registrazione iniziale con **'I miei dati'**
- cambiare il profilo
- essere rediretto **all'Area Riservata** del sito del M.I.
- uscire dalla piattaforma con **'LogOut'** per tornare sul sito del M.I.



I miei dati
Cambia Profilo

M.I. - Area Riservata
Logout

AREA RISERVATA

Da Dicembre 2019 puoi destinare le iniziative formative anche al Personale Educativo ed al Personale ATA. Selezionali utilizzando i check box presenti nella sezione 'Destinatari'.

Le funzioni per l'invio delle richieste sono disponibili nel periodo dal 30/08/2021 al 15/10/2021



Accreditamento / Qualificazione

Inizia il percorso di Accreditamento oppure completa il percorso già iniziato che ti permetterà di pubblicare a catalogo le tue Iniziative Formative.



Riconoscimento Iniziative Formative

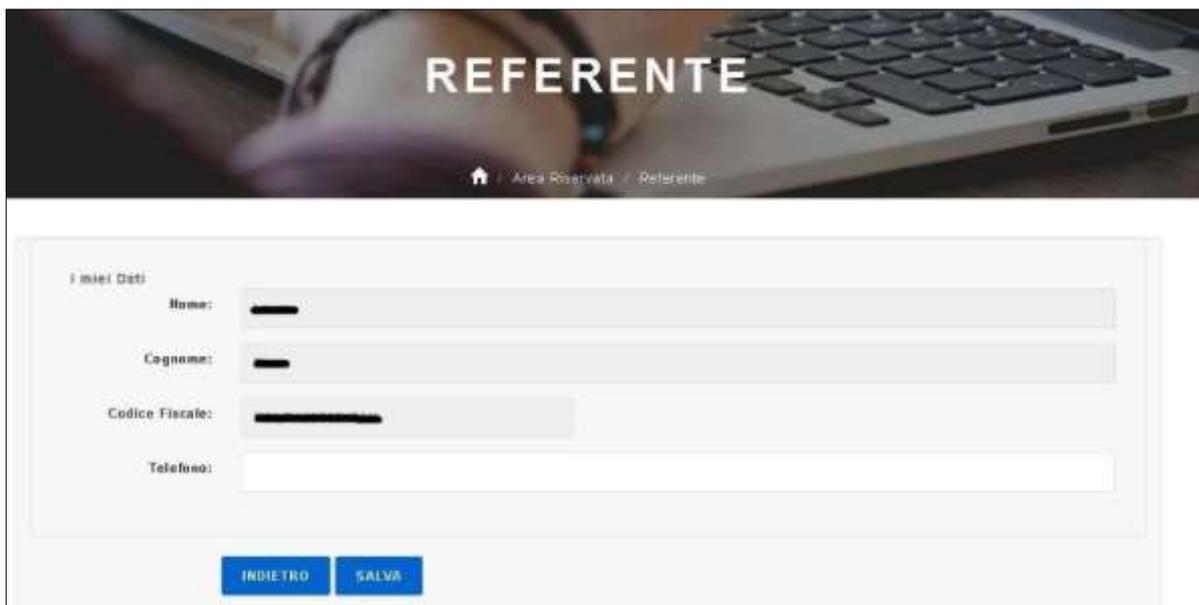
Se non vuoi Accreditarti puoi richiedere il riconoscimento di una specifica Iniziativa Formativa da pubblicare sul catalogo. Puoi gestire le richieste già intraprese. Se invece hai già un riconoscimento in scadenza puoi chiederne il rinnovo.



Le mie Richieste

Gestisci le tue richieste

Selezionando la voce di menù **'I miei dati'** si apre la pagina con i dati del referente inseriti in fase di registrazione come illustrato sotto; l'utente potrà aggiungere altre informazioni non obbligatorie e salvare; con il tasto 'indietro' potrà tornare alla pagina precedente.



The screenshot shows a web page titled "REFERENTE" with a breadcrumb trail: "Area Riservata / Referente". Below the header is a form titled "I miei Dati" with the following fields: "Nome:" (filled with "____"), "Cognome:" (filled with "____"), "Codice Fiscale:" (filled with "____"), and "Telefono:" (empty). At the bottom of the form are two buttons: "INDIETRO" and "SALVA".

Alla prima selezione del pulsante **'Accreditamento/Qualificazione'** si apre la pagina per l'autodichiarazione:



The screenshot shows a page titled "ACCREDITAMENTO / QUALIFICAZIONE" with a breadcrumb trail: "Area Riservata / Accreditamento - Qualificazione". Below the header are two options, each with an icon and text:

-  Se rappresenti un Ente che intende accreditarsi
-  Se rappresenti una Associazione Professionale / Disciplinare che intende qualificarsi

L'utente che seleziona l'icona **'Se rappresenti un Ente che intende accreditarsi'** effettua una dichiarazione di intenti per accedere come referente di un Ente al percorso per l'Accreditamento; analogamente l'utente che seleziona l'icona **'Se rappresenti una Associazione Professionale/Disciplinare che intende qualificarsi'** effettua una dichiarazione di intenti per accedere come referente di una Associazione al percorso per la Qualificazione.

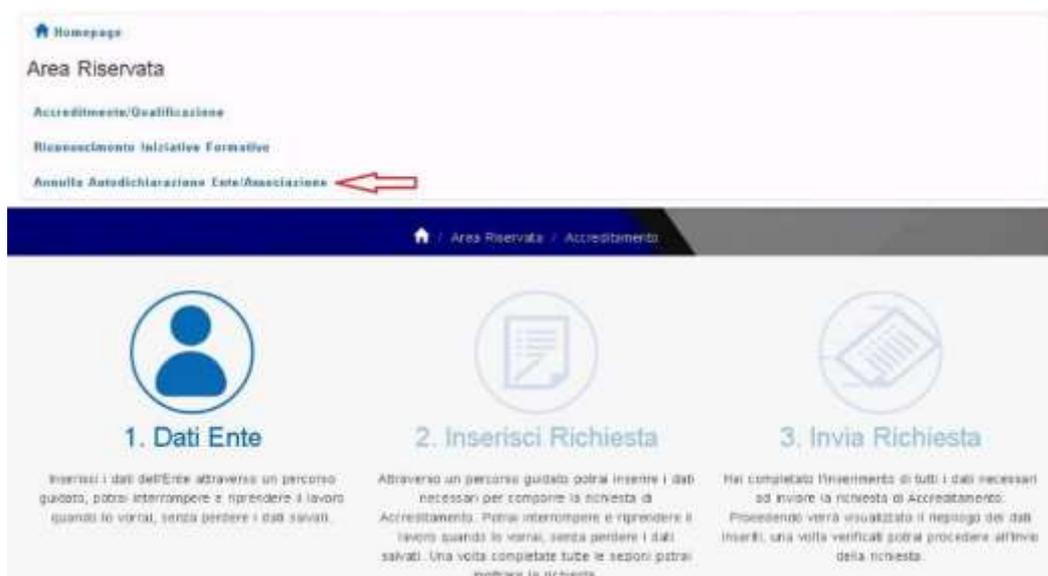
Una volta effettuata l'autodichiarazione e intrapreso il percorso scelto (Accreditamento o Qualificazione), fino al completamento dei dati anagrafici nella fase :

- 1.Dati Ente

oppure

- 1.Dati Associazione

sarà possibile annullare la propria dichiarazione dalla voce selezionabile dall'hamburger menù come illustrato nella figura seguente. L'annullamento dell'autodichiarazione riporta l'utente alla visualizzazione della pagina dell'Area Riservata.



Una volta salvata la richiesta nella fase 2. Inserisci Richiesta, la voce di menù Annulla Autodichiarazione non sarà più disponibile.

Per cambiare il percorso scelto tra Accreditamento e Qualificazione sarà necessario eliminare la richiesta appena salvata selezionando l'icona 'Le mie Richieste' dall'Area Riservata. Se la richiesta è già stata inviata non sarà più possibile cambiare percorso in autonomia.

Selezionando l'icona '**Riconoscimento Iniziative Formative**' dalla pagina dell'Area Riservata oppure dalla voce dell'hamburger menù, l'utente di un Ente o Associazione che non ha ancora inviato una richiesta di accreditamento o di qualificazione, potrà intraprendere il percorso per il riconoscimento di una singola iniziativa formativa.

In questo caso non sarà necessario effettuare l'autodichiarazione, eventualmente questa fosse già stata fatta e/o successivamente annullata, i dati anagrafici salvati saranno automaticamente visualizzati dall'utente nella prima fase del percorso appena scelto.

Selezionando l'icona '**Le mie Richieste**' dalla pagina dell'Area Riservata oppure dalla voce dell'hamburger menù, attivata automaticamente dalla piattaforma con il salvataggio della prima richiesta, l'utente potrà visualizzare tutte le richieste salvate ed eventualmente modificarle, cancellarle o nel caso di singoli corsi rinnovarle, come illustrato nella figura sotto.



Puoi rinnovare la richiesta per il riconoscimento di un singolo corso solamente se per questa non è già scaduto il triennio di rinnovabilità. Vai nella sezione NOTE e verifica la situazione sullo storico della richiesta che intendi rinnovare.

Visualizza record/pagina Cerca:

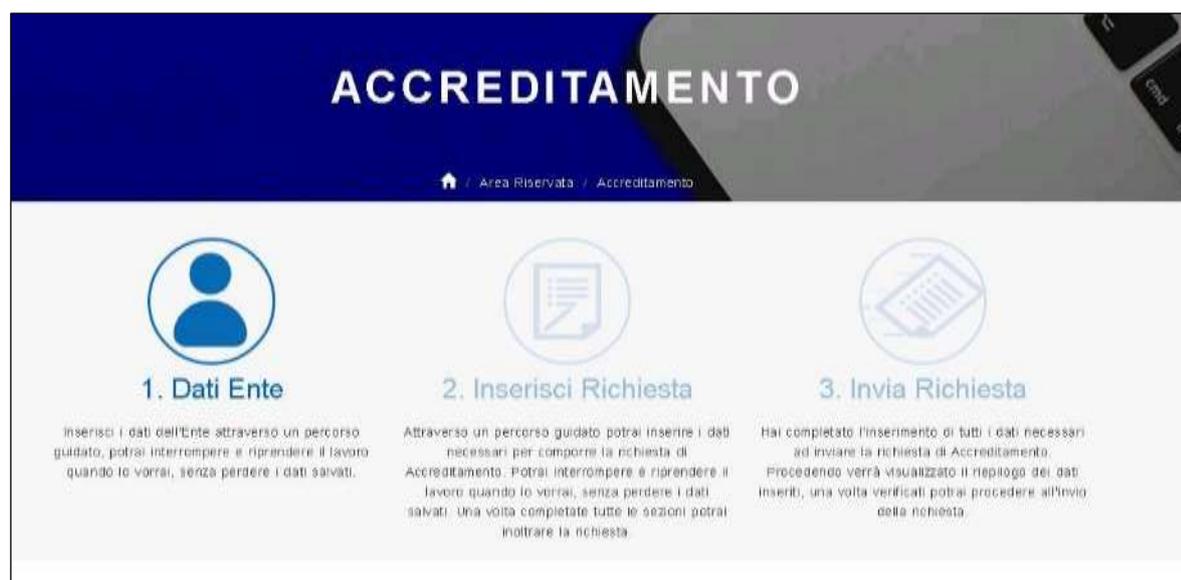
N	Tipo Richiesta	Stato	Data Invio Richiesta	Data Scadenza Integrazione	A.S. Competenza	Note	Anagrafica	Richiesta	Azioni
440	Richiesta Riconoscimento Singolo Corso NAZIONALE	ANNULLATA IN QUANTO L' ENTE E' STATO ACCREDITATO/QUALIFICATO							AZIONI
439	Richiesta Accredimento	APPROVATA	19/12/2016						AZIONI

Record dal 1 al 2 di 2 record. Precedente Successiva

[INDIETRO](#)

4. Accreditamento – Dati Ente

Una volta acceduto all'area riservata della piattaforma, l'utente che si è dichiarato referente di un Ente, procede con la compilazione della richiesta di Accreditamento seguendo il percorso illustrato.



Il **percorso dell'Accreditamento** si compone di tre passi:

1) Dati Ente 2) Inserisci Richiesta 3) Invia Richiesta.

Selezionando **1. DATI ENTE** l'utente procede con l'inserimento dei dati anagrafici dell'Ente organizzati per sezioni come illustrato nelle figure successive.

L'utente è guidato da una barra che evidenzia in quale sezione si trova e per ogni sezione è previsto un tasto 'Proseguì' che consente di verificare e salvare tutti i dati della sezione compilata e passare alla sezione successiva.

La prima sezione da compilare è chiamata **Sezione Anagrafica**:



Anagrafica Ente			
Denominazione:	<input type="text" value="Denominazione Ente"/>		
Ragione Sociale:	<input type="text" value="Ragione Sociale"/>		
Codice Fiscale / Partita IVA:	<input type="text" value="Partita IVA"/>		

Legale Rappresentante - Procura			
Nome:	<input type="text" value="Nome"/>		
Cognome:	<input type="text" value="Cognome"/>		
Data Procura:	<input type="text" value="30/10/2022"/>	Nome e Cognome Notaio:	<input type="text" value="Notaio Procura"/>

Sede Legale			
Indirizzo:	<input type="text" value="Indirizzo"/>		
Provincia:	<input type="text" value="Provincia"/>	Comune:	<input type="text" value="Comune"/>
		Cap:	<input type="text" value="00100"/>



Il Legale Rappresentante e le relative informazioni da inserire sono quelle definite sulla procura. Nel caso in cui il legale rappresentante non venga nominato con procura è necessario compilare le informazioni richieste come segue: nome e cognome di chi viene nominato in carica di legale rappresentante con Atto Costitutivo o con verbale di Assemblea, data dell'Atto Costitutivo o del Verbale di Assemblea, nome del notaio che ha redatto l'Atto Costitutivo oppure nome dell'organo collegiale che ha eletto il legale rappresentante.

Nel caso non esista un legale rappresentante è necessario compilare le informazioni richieste come segue: nome e cognome della massima carica direttiva (Presidente, Amministratore unico, Presidente del C.A., ecc...), data dell'Atto Costitutivo o del Verbale di Assemblea in cui viene nominata la carica indicata, nome del notaio che ha redatto l'Atto Costitutivo oppure nome dell'organo collegiale che ha eletto il legale rappresentante.

Recapiti

Telefono:

Email: 

Sito Web:

Il formato del telefono deve essere senza separatori.



L'email da inserire in fase di compilazione della richiesta deve essere quella dell'Ente/Associazione a cui il MIUR farà riferimento per l'invio di ogni comunicazione relativa alla lavorazione della richiesta o quant'altro necessario. Le comunicazioni da parte del M.I. non prevedono PEC.

Il tasto 'Indietro' riporta alla pagina precedente; il tasto 'Salva ed esci' permette di salvare quanto inserito e uscire dall'applicazione.

Una volta rientrato l'utente troverà i dati salvati e potrà proseguire con l'inserimento utilizzando il tasto 'Prosegui' che, effettuando i dovuti controlli, permette all'utente di passare alla **Sezione Sede Amministrativa**.

Anagrafica **Sede Amministrativa** Statuto/Revisione Statuto Atto Costitutivo/Logo/Anteprima Attestato

Sede Amministrativa

Indirizzo:

Provincia: Comune: Cap:

INDIETRO **SALVA ED ESCI** **PROSEGUI**

Con il tasto 'Prosegui' l'utente passa alla **Sezione Statuto/Revisione Statuto**.

Anagrafica Sede Amministrativa **Statuto/Revisione Statuto** Atto Costitutivo/Logo/Anteprima Attestato

Statuto-Rogito

Nome e Cognome Notaio:

Data:

Repertorio Numero: Raccolta Numero:

Statuto: **CARICA** **VISUALIZZA**

Revisione Statuto

Revisione Statuto: NO SI

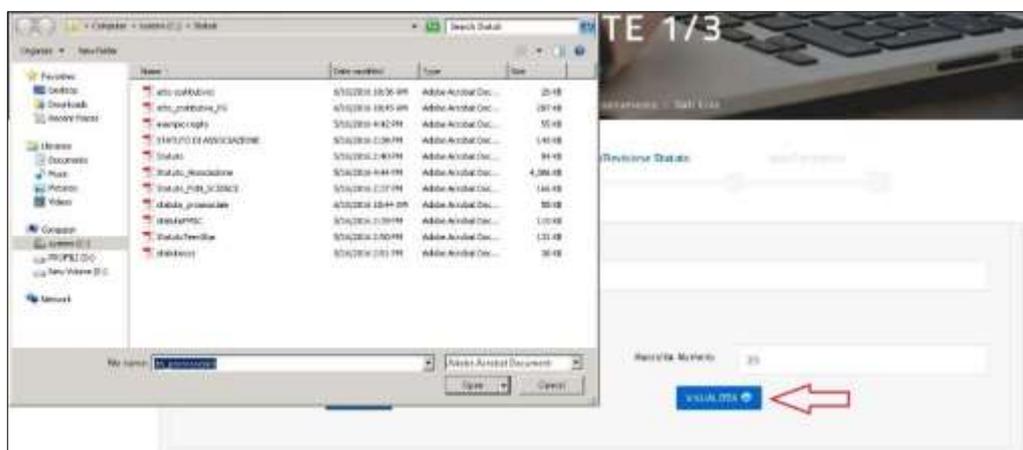
Nome e Cognome Notaio:

Data:

Repertorio Numero: Raccolta Numero:

Revisione Statuto: **CARICA** **VISUALIZZA**

Il tasto 'Carica' permette la selezione del documento direttamente dal proprio PC, una volta caricato viene rinominato con una versione 1,2,3 ecc... in relazione al numero dei caricamenti effettuati, vedi sotto.



Una volta caricato il file l'utente può selezionare il tasto 'Visualizza' per vederne il contenuto.

Ritornando alla sezione Statuto/Revisione Statuto si prosegue con la compilazione della richiesta.

Ambiti di formazione nello scopo statutario

Ambiti di formazione nello scopo statutario ⓘ :

Ambiti Specifici

- Educazione alla cultura economica
- Bisogni individuali e sociali dello studente
- Alternanza scuola-lavoro
- Dialogo interculturale e interreligioso
- Conoscenza e rispetto della realtà naturale e ambientale
- Sviluppo della cultura digitale ed educazione ai media
- Didattica singole discipline previste dagli ordinamenti
- Orientamento e Dispersione scolastica
- Problemi della valutazione individuale e di sistema
- Inclusione scolastica e sociale
- Gestione della classe e problematiche relazionali
- Tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro
- Cittadinanza attiva e legalità

Ambiti Trasversali

- Didattica e metodologie
- Metodologie e attività laboratoriali
- Innovazione didattica e didattica digitale
- Didattica per competenze e competenze trasversali
- Gli apprendimenti

INDIETRO SALVA ED ESCI PROSEGUI

Nello Statuto deve essere presente almeno un ambito tra tutti quelli presenti in elenco.

Con il tasto 'Prosegui', l'utente prosegue l'inserimento nella **Sezione Atto Costitutivo/Logo/Anteprima Attestato**.

Anagrafica Sede Amministrativa Statuto/Revisione Statuto **Atto Costitutivo/Logo/Anteprima Attestato**

Atto Costitutivo - Rogito

Nome e Cognome Notaio:

Data:

Repertorio Numero: Raccolta Numero:

Allegati

Atto Costitutivo: ATTO-COSTITUTIVO.V4.pdf

Logo:

Anteprima Attestato di partecipazione

L'anteprima prospettata è relativa ad un attestato rilasciato nell'ambito di un'edizione che si è svolta con modalità di erogazione in presenza o mista.

Anteprima Attestato:

Con il tasto 'Termina', l'utente conclude l'inserimento dei dati identificativi dell'Ente di cui si è dichiarato referente.

5. Accreditamento – Inserisci Richiesta

Completato l'inserimento dei dati di anagrafica si abilita la funzione **2. INSERISCI RICHIESTA** come illustrato nella figura sotto.



Una volta selezionato **2. INSERISCI RICHIESTA** l'utente procede con l'inserimento dei dati della richiesta di accreditamento organizzati per sezioni come illustrato nelle figure successive; l'utente è guidato da una barra che evidenzia in quale sezione si trova e per ogni sezione è previsto un tasto 'Prosegui' che consente di verificare e salvare tutti i dati della sezione compilata e passare alla sezione successiva.

La prima sezione da compilare è chiamata **Sezione Proposta Formativa** come illustrato sotto.



La richiesta di Accreditamento è effettuata attraverso una procedura on-line di registrazione e di inserimento delle informazioni/documenti previsti dalla direttiva n.170/2016. L'approvazione della richiesta di Accreditamento da parte del MIUR consente agli Enti accreditati di gestire le iniziative formative indirizzate ai docenti, sulla piattaforma on-line.



Dati Ente

Denominazione: La Mia Formazione

Ragione Sociale: La Mia Formazione

Codice Fiscale / Partita IVA: 23450789101

Ambiti dell'iniziativa formativa proposta

Ambiti dell'iniziativa formativa proposta



Ambiti Specifici

- Educazione alla cultura economica
- Bisogni individuali e sociali dello studente
- Alternanza scuola-lavoro
- Dialogo interculturale e interreligioso
- Conoscenza e rispetto della realtà naturale e ambientale
- Sviluppo della cultura digitale ed educazione ai media
- Didattica delle singole discipline previste dagli ordinamenti
- Orientamento e Dispersione scolastica
- Problemi della valutazione individuale e di sistema
- Inclusione scolastica e sociale
- Gestione della classe e problematiche relazionali
- Tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro
- Cittadinanza attiva e legalità

Ambiti Trasversali

- Didattica e metodologie
- Innovazione didattica e didattica digitale
- Gli apprendimenti
- Metodologie e attività laboratoriali
- Didattica per competenze e competenze trasversali

Gli ambiti di formazione dell'iniziativa formativa da proporre devono essere non più di 5 selezionati tra tutti quelli presenti in elenco.

Autodichiarazione:

DICHIARO ai sensi Art. 47, D.P.R. 28 DICEMBRE 2000, n. 445, QUANTO SEGUE:

- di avere stabilità economica finanziaria;
- di avere risorse professionali adeguate agli ambiti di riferimento della formazione proposta;
- di avere locali adeguati allo svolgimento delle iniziative formative proposte;
- di avere dotazioni tecnologiche per formazione a distanza;
- di essere disponibile a monitoraggi, ispezioni, valutazione delle iniziative future da parte dell'Amministrazione;
- di garantire la pubblicazione on line di: Calendario attività, Programma attività, CV, relatori attività, Mappatura delle competenze attese in uscita, Materiali didattici;
- di assicurare le iscrizioni ai corsi da parte del personale scolastico in modalità on line.

Iniziativa formativa proposta:

iniziativa formativa proposta

 [INSERISCI/MODIFICA INIZIATIVA FORMATIVA PROPOSTA](#)

[INDIETRO](#) [SALVA ED ESCI](#) [PROSEGUI](#)

Con il tasto 'Inserisci/Modifica iniziativa formativa proposta' l'utente procede con la compilazione dei dati dell'iniziativa da proporre.



Proposta formativa:

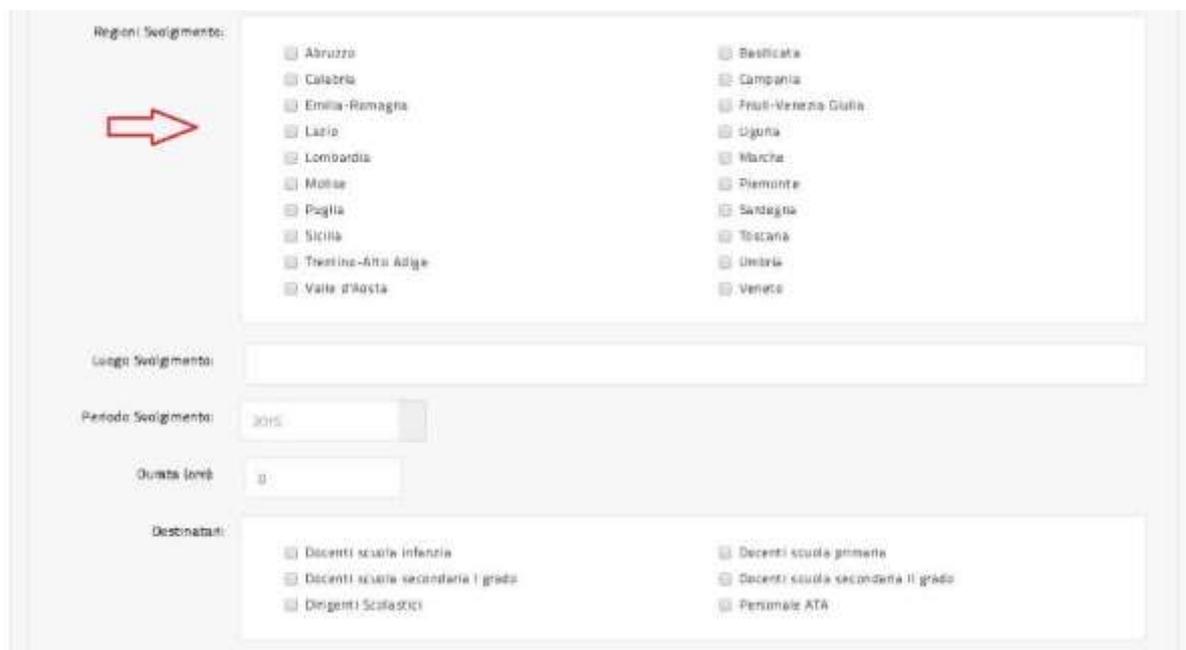
Titolo:

Obiettivo:

Programma:



Il programma dovrà fare riferimento al percorso di svolgimento previsto per l'iniziativa formativa che si vuole proporre nel futuro.



The screenshot shows a web form with the following fields:

- Regioni Svolgimento:** A list of Italian regions with checkboxes. A red arrow points to the list. The regions listed are: Abruzzo, Calabria, Emilia-Romagna, Lazio, Lombardia, Molise, Puglia, Sicilia, Trentino-Alto Adige, Valle d'Aosta, Basilicata, Campania, Friuli-Venezia Giulia, Liguria, Marche, Piemonte, Sardegna, Toscana, Umbria, and Veneto.
- Luogo Svolgimento:** A text input field.
- Periodo Svolgimento:** A dropdown menu with "2015" selected.
- Durata (ore):** A text input field with "0" entered.
- Destinatari:** A list of recipient categories with checkboxes: Docenti scuole infanzia, Docenti scuole primaria, Docenti scuole secondaria I grado, Docenti scuole secondaria II grado, Dirigenti Scolastici, and Personale ATA.

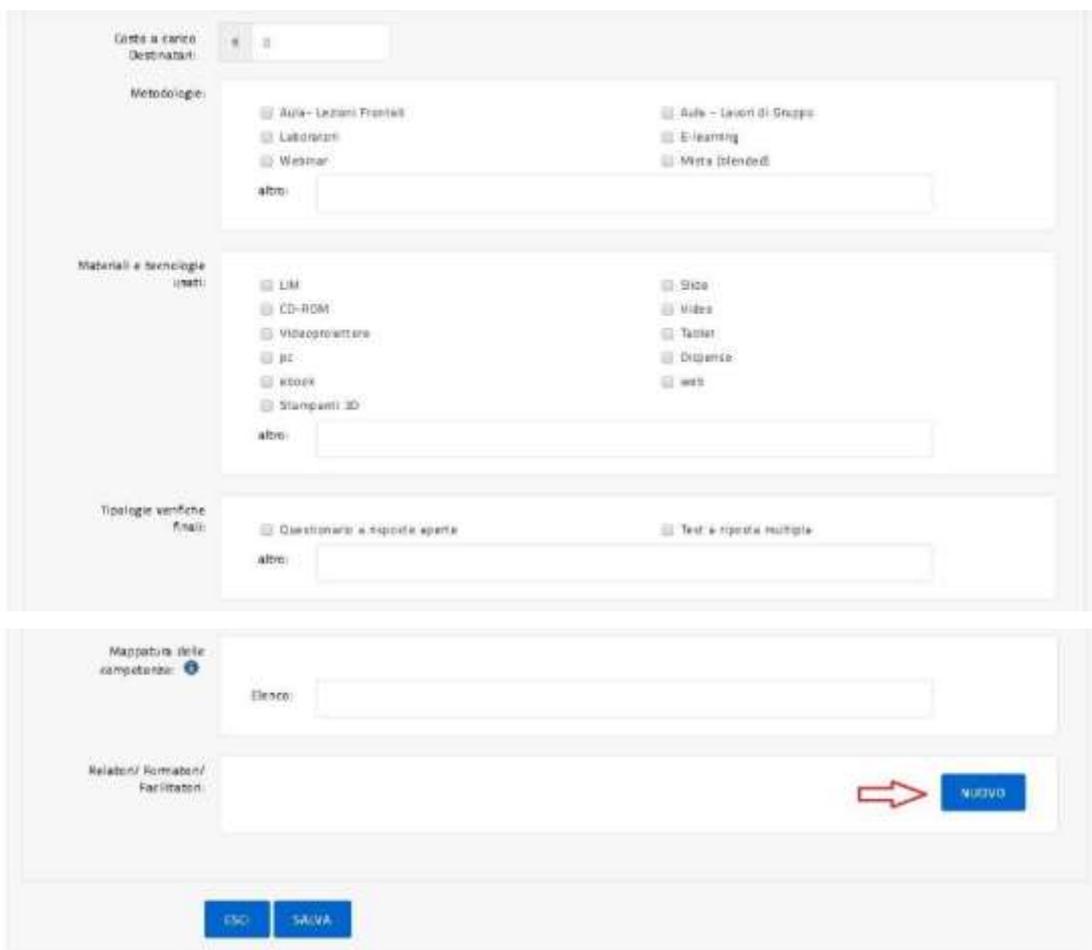


Le regioni da inserire dovranno fare riferimento ad almeno 3 regioni in cui si intende svolgere l'iniziativa formativa da proporre.



Il luogo da inserire dovrà fare riferimento alla/alle sede/sedi ipotizzate per l'iniziativa formativa che si vuole proporre. In caso di più sedi è necessario separarle con un ';' punto e virgola.

	<p>La durata da inserire dovrà essere di almeno 20 ore.</p>
---	--



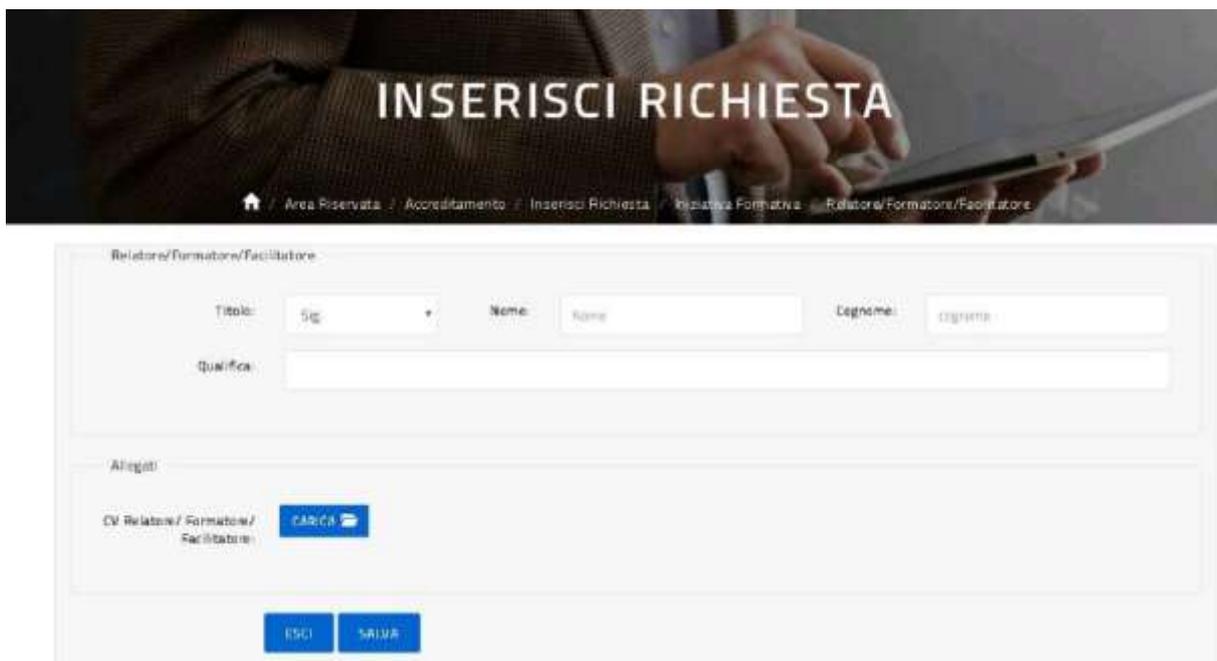
	<p>Le metodologie, materiali e tecnologie da inserire dovranno fare riferimento al percorso di svolgimento descritto nel campo 'Programma' dell'iniziativa formativa che si vuole proporre.</p>
---	--



Le mappatura delle competenze da inserire deve far riferimento agli obiettivi dichiarati nel campo 'Obiettivi' dell'iniziativa formativa che si vuole proporre.

Con il tasto 'Nuovo' l'utente accede alle pagine per la compilazione dei dati dei relatori, come illustrato più avanti; una volta terminato, l'utente ritorna alla pagina precedente e con il tasto 'Salva' valida i dati inseriti proseguendo. Il tasto 'Esci' salva i dati inseriti e fa uscire l'utente dalla pagina.

Di seguito la pagina per l'inserimento dei Relatori/Fornitori/Facilitatori.



Il tasto 'Esci' salva i dati inseriti senza validarli e riporta l'utente alla pagina precedente mentre con il tasto 'Salva' l'utente valida i dati inseriti e prosegue con l'inserimento della richiesta tornando alla pagina relativa alla Sezione Proposta Formativa.



I relatori, formatori, facilitatori da inserire dovranno fare riferimento al percorso di svolgimento descritto nel campo 'Programma' dell'iniziativa formativa che si vuole proporre.

Una volta conclusa correttamente la compilazione dell'intera **Sezione Proposta Formativa**, con il tasto 'Prosegui' l'utente passa alla **Sezione Attività Formative Svolte**.



La richiesta di Accreditamento è effettuata attraverso una procedura on-line di registrazione e di inserimento delle informazioni/documenti previsti dalla direttiva n.170/2016. L'approvazione della richiesta di Accreditamento da parte del MIUR consente agli Enti accreditati di gestire le iniziative formative indirizzate ai docenti, sulla piattaforma on-line.



Dati Ente:

Denominazione:	La Mia Formazione
Ragione Sociale:	La Mia Formazione
Codice Fiscale / Partita IVA:	23456789101

Iniziativa formative, attività di innovazione e di monitoraggio svolte

Attività di innovazione metodologica: *Attività di innovazione metodologica documentata da protocolli*

Attività di valutazione e monitoraggio: *Attività di valutazione e monitoraggio dell'impatto delle attività formative realizzate*

Fatturato Aziendale: €

Attestazione di avvenuta realizzazione attività: *Si attesta che tutte le iniziative formative di seguito inserite, sono state realizzate*

Attività Formative:  [NUOVA INIZIATIVA FORMATIVA](#)

[INDIETRO](#) [SALVA ED ESCI](#) [PROSEGUI](#)



Il fatturato aziendale da inserire dovrà fare riferimento al fatturato dell'anno solare precedente alla presente richiesta.

Analogamente a quanto appena illustrato per il caricamento della formazione da proporre nella **Sezione Proposta Formativa**, con il tasto 'Nuova iniziativa formativa' (tasto che permette di inserire/modificare una iniziativa formativa svolta) l'utente provvede ad inserire almeno 3 iniziative di formazione realizzate, nel corso del triennio precedente al termine fissato per la presentazione della richiesta.

Si precisa che ogni iniziativa formativa svolta è considerata conforme alla Direttiva 170 del 2016, se è stata realizzata in tre regioni diverse, oppure in una sola regione con personale scolastico partecipante, proveniente da almeno tre regioni diverse.

Una volta conclusa correttamente la compilazione dell'intera Sezione Attività Formativa Svolta, con il tasto 'Proseguì' l'utente passa alla **Sezione Allegati**.



"La richiesta di Accreditamento è effettuata attraverso una procedura on-line di registrazione e di inserimento delle informazioni/documenti previsti dalla direttiva n.170/2016. L'approvazione della richiesta di Accreditamento da parte del MIUR consente agli Enti accreditati di gestire le iniziative formative indirizzate ai docenti, sulla piattaforma on-line."



Dati Ente

Denominazione:	La Mia Formazione
Ragione Sociale:	La Mia Formazione
Codice Fiscale / Partita IVA:	23456789101

Allegati

Statuto:	STATUTO.V1.pdf	VISUALIZZA
Atto Costitutivo:	ATTO-COSTITUTIVO.V1.pdf	VISUALIZZA
Bilancio:	CARICA	
Elenco destinatari iniziative formative svolte:	CARICA	
Prototipo innovazione metodologica realizzato:	CARICA	

INDIETRO SALVA ED ESCI PRONTA DA INVIARE

Nella pagina sezione degli allegati l'utente visualizza gli allegati inseriti al punto 1.DATI ENTE e con i pulsanti 'Carica' provvede ad allegare la documentazione necessaria al completamento della richiesta.

	<p>L'allegato Bilancio da caricare dovrà essere la copia del bilancio o l'estratto del bilancio, ovvero la dichiarazione sottoscritta in conformità alle disposizioni del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445.</p>
---	---

	<p>L'allegato Elenco Destinatari da caricare dovrà contenere l'elenco dei nominativi dei partecipanti, suddiviso per iniziativa formativa svolta, con l'indicazione della regione di provenienza e scuola di servizio/titolarità.</p>
--	--

Il tasto 'Indietro' riporta alla pagina precedente mentre il tasto 'Salva ed esci' permette di salvare quanto inserito e uscire dall'applicazione.

Con il tasto 'Pronta da Inviare', l'utente conclude la compilazione dei dati relativi alla richiesta di Accreditamento per l'Ente di cui si è dichiarato referente e può procedere all'invio della richiesta in oggetto agli organi predisposti dal M.I..

A questo punto la piattaforma abilita la funzionalità per l'invio.



Selezionando l'opzione **3. INVIA RICHIESTA** l'utente visualizza la pagina di sintesi della richiesta appena compilata, da qui può controllare l'identificativo della richiesta e le informazioni di massima riportate come illustrato nella richiesta esempio della figura sotto.



Sintesi Dati

Richiesta

ID Richiesta:	180
Data Richiesta:	24/06/2018

Ente

Denominazione:	La Mia Formazione
Ragione Sociale:	La Mia Formazione
Codice Fiscale / Partita IVA:	23456789101

Sede Amministrativa

Indirizzo: Via santa maria maggiore

Provincia: PC Comune: RAGUSA Cap: 97100

Recapiti

Telefono: 02345773456

Email: info@lafarm.it

Sito Web:

Ambiti di formazione relativi all'iniziativa programmata

Ambiti di formazione relativi all'iniziativa programmata

Ambiti Specifici

- Educazione alla cultura economica
- Bisogni individuali e sociali dello studente
- Armonia scuola-lavoro
- Dialogo interculturale e interreligioso
- Conoscenza e rispetto della realtà naturale e ambientale
- Sviluppo della cultura digitale ed educazione ai media
- Didattica delle singole discipline previste degli ordinamenti
- Orientamento e Dispersione scolastica
- Problemi della valutazione individuale e di sistema
- Inclusione scolastica e sociale
- Gestione della classe e problematiche relazionali
- Tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro
- Cittadinanza attiva e legalità

Ambiti Trasversali

- Didattica e metodologie
- Innovazione didattica e didattica digitale
- Gli apprendimenti
- Metodologie e attività laboratoriali
- Didattica per competenze e competenze trasversali

Allegati

Atto Costitutivo: ATTO-COSTITUTIVO.V1.pdf [VISUALIZZA](#)

Statuto: STATUTO.V1.pdf [VISUALIZZA](#)

Bilancio: BILANCIO_V1B0.1.pdf [VISUALIZZA](#)

[INDIETRO](#) [INVIA RICHIESTA](#) 

Selezionato il tasto 'Invia richiesta' questa non sarà più modificabile e passerà in lavorazione al personale amministrativo del M.I. per l'approvazione o l'eventuale rifiuto; la piattaforma conduce l'utente alla pagina dell'Area Riservata, come sotto illustrato.



AREA RISERVATA

- 
Accreditamento / Qualificazione
Inizia il percorso di Accreditamento oppure completa il percorso già iniziato che ti permetterà di pubblicare a catalogo le tue Iniziative Formative.
- 
Riconoscimento Iniziative Formative
Se non vuoi Accreditarti puoi richiedere il riconoscimento di una specifica Iniziativa Formativa da pubblicare sul catalogo. Puoi gestire le richieste già intraprese. Se invece hai già un riconoscimento in scadenza puoi chiederne il rinnovo.
- 
Le mie Richieste
Gestisci le tue richieste

L'utente che ha inviato una richiesta di Accreditamento non può effettuare altri tipi di richieste, ma attenderne l'esito e verificarne lo stato con l'opzione 'Le mie richieste' come meglio indicato nel paragrafo specifico.

6. Qualificazione – Dati Associazione

Una volta acceduto all'area riservata della piattaforma, l'utente che si è dichiarato referente di una Associazione, procede con la compilazione della richiesta di Qualificazione seguendo il percorso illustrato.



Il percorso di Qualificazione si compone di tre passi:

1) Dati Associazione 2) Inserisci Richiesta 3) Invia Richiesta.

Dalla pagina sopra, selezionando **1. DATI ASSOCIAZIONE**, l'utente procede con l'inserimento dei dati dell'Associazione organizzati per sezioni come illustrato nelle figure successive; l'utente è guidato da una barra che evidenzia in quale sezione si trova e per ogni sezione è previsto un tasto 'Prosegui' che consente di verificare e salvare tutti i dati della sezione compilata e passare alla sezione successiva.

La prima sezione da compilare è la **Sezione Anagrafica**.



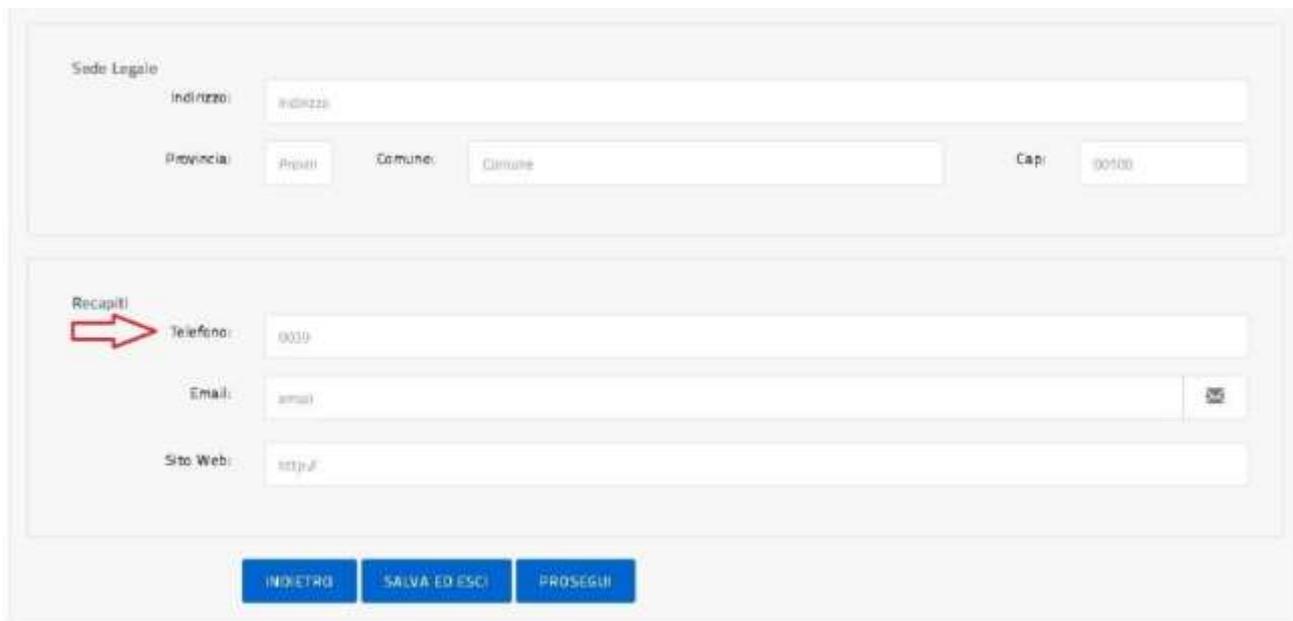
Legale Rappresentante - Procura			
Nome:	<input type="text" value="Nome"/>		
Cognome:	<input type="text" value="Cognome"/>		
Data Procura:	<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>	Nome e Cognome Notaio:	<input type="text" value="Notaio Procura"/>

Sede Legale			
Indirizzo:	<input type="text" value="Indirizzo"/>		
Provincia:	<input type="text" value="Provin"/>	Comune:	<input type="text" value="Comune"/>
		Cap:	<input type="text" value="00100"/>



Il Legale Rappresentante e relative informazioni da inserire sono quelle definite sulla procura. Nel caso in cui il legale rappresentante non viene nominato con procura è necessario compilare le informazioni richieste come segue: nome e cognome di chi viene nominato in carica di legale rappresentante con Atto Costitutivo o con verbale di Assemblea, data dell'Atto Costitutivo o del Verbale di Assemblea, nome del notaio che ha redatto l'Atto Costitutivo oppure nome dell'organo collegiale che ha eletto il legale rappresentante.

Nel caso non esista un legale rappresentante è necessario compilare le informazioni richieste come segue: nome e cognome della massima carica direttiva (Presidente, Amministratore unico, Presidente del C.A., ecc...), data dell'Atto Costitutivo o del Verbale di Assemblea in cui viene nominata la carica indicata, nome del notaio che ha redatto l'Atto Costitutivo oppure nome dell'organo collegiale che ha eletto il legale rappresentante.



Il formato del telefono deve essere senza separatori.



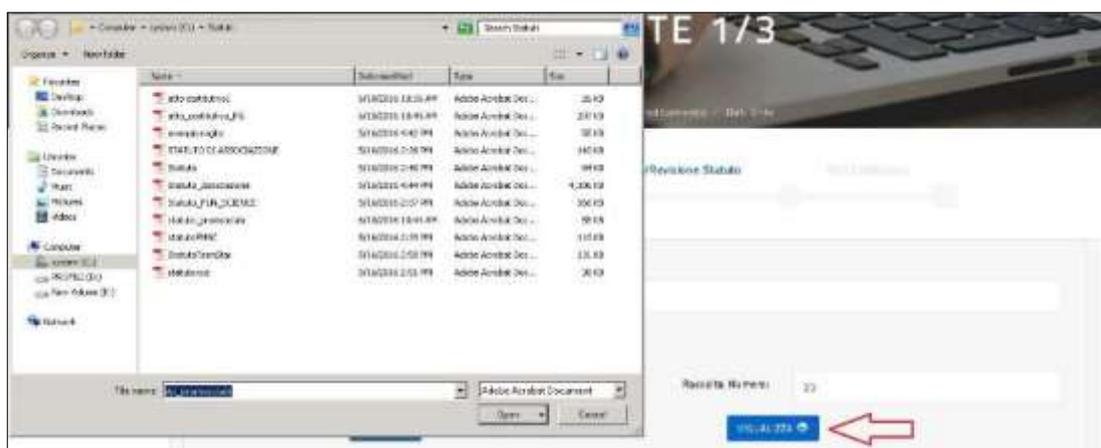
L'email da inserire in fase di compilazione della richiesta deve essere quella dell'Ente/Associazione a cui il MIUR farà riferimento per l'invio di ogni comunicazione relativa alla lavorazione della richiesta o quant'altro necessario. Le comunicazioni da parte del MIUR non prevedono PEC.

Il tasto 'Indietro' riporta alla pagina precedente; il tasto 'Salva ed esci' permette di salvare quanto inserito e uscire dall'applicazione, una volta rientrato l'utente trova i dati salvati e può proseguire l'inserimento utilizzando il tasto 'Prosegui' che, effettuando i dovuti controlli, permette all'utente di passare alla **Sezione Sede Amministrativa**.



Con il tasto 'Proseguì' l'utente passa alla **Sezione Statuto/Revisione Statuto**.

Il tasto 'Carica' permette la selezione del documento direttamente dal proprio PC, una volta caricato viene rinominato con una versione 1,2,3 ecc... in relazione al numero dei caricamenti effettuati, vedi sotto.



Una volta caricato il file l'utente può selezionare il tasto 'Visualizza' per visionarne il contenuto.

Con il tasto 'Chiudi' l'utente ritorna alla compilazione della sezione Statuto/Revisione Statuto.



Lo Statuto caricato in fase di compilazione della richiesta deve prevedere espressamente, nello scopo statutario, la formazione del personale docente.

Revisione Statuto

Revisione Statuto: NO SI

Nome e Cognome Notaio:

Data:

Repertorio Numero: Raccolta Numero:

Revisione Statuto:

Ambiti di formazione nello scopo statutario

Ambiti di formazione nello scopo statutario

Ambiti Specifici

- Educazione alla cultura economica
- Bisogni individuali e sociali dello studente
- Alternanza scuola-lavoro
- Dialogo interculturale e interreligioso
- Conoscenza e rispetto della realtà naturale e ambientale
- Sviluppo della cultura digitale ed educazione ai media
- Didattica delle singole discipline previste dagli ordinamenti
- Orientamento e Dispersione scolastica
- Problemi della valutazione individuale e di sistema
- Inclusione scolastica e sociale
- Gestione della classe e problematiche relazionali
- Tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro
- Cittadinanza attiva e legalità

Ambiti Trasversali

- Didattica e metodologie
- Innovazione didattica e didattica digitale
- Gli apprendimenti
- Metodologie e attività laboratoriali
- Didattica per competenze e competenze trasversali

Nello Statuto deve essere presente almeno un ambito tra tutti quelli presenti in elenco.

Con il tasto 'Prosegui', l'utente prosegue l'inserimento nella **Sezione Atto Costitutivo/Logo/Anteprima Attestato**.

Anagrafica Sede Amministrativa Statuto/Revisione Statuto **Atto Costitutivo/Logo/Anteprima Attestato**

Atto Costitutivo - Rogito

Nome e Cognome Notario:

Data:

Repertorio Numero: Raccolta Numero:

Allegati

Atto Costitutivo: ATTO-COSTITUTIVO.V1.pdf

Logo:

Anteprima Attestato di partecipazione

L'anteprima prospettata è relativa ad un attestato rilasciato nell'ambito di un'edizione che si è svolta con modalità di erogazione in presenza o mista.

Anteprima Attestato:

Con il tasto 'Termina', l'utente conclude l'inserimento dei dati identificativi dell'Associazione di cui si è dichiarato referente.

7. Qualificazione – Inserisci Richiesta

Completato l'inserimento dei dati di anagrafica si abilita la funzione **2. INSERISCI RICHIESTA** come illustrato nella figura sotto.



Una volta selezionato **2. INSERISCI RICHIESTA** l'utente procede con l'inserimento dei dati della richiesta di Qualificazione organizzati per sezioni come illustrato nelle figure successive; l'utente è guidato da una barra che evidenzia in quale sezione si trova e per ogni sezione è previsto un tasto 'Prosegui' che consente di verificare e salvare tutti i dati della sezione compilata e passare alla sezione successiva.

La prima sezione da compilare è chiamata **Sezione Proposta Formativa**.



La richiesta di Qualificazione è un modulo, composto di più sezioni, che consente agli Enti di richiedere al MIUR l'autorizzazione a pubblicare e successivamente erogare le proprie proposte formative per il personale scolastico MIUR. L'approvazione della richiesta di Qualificazione da parte del MIUR pone l'Ente come "Qualificato" fornendo ad esso l'accesso alla pubblicazione delle proprie proposte formative sul "Catalogo delle Iniziative Formative" della piattaforma INFORMA.



Dati Associazione

Denominazione: Supercalfragili

Ragione Sociale: Supercalfragili s.r.l.

Codice Fiscale / Partita IVA: 12345678934

Ambiti dell'iniziativa formativa proposta

Ambiti dell'iniziativa formativa proposta

Ambiti Specifici:

- Educazione alla cultura economica
- Bisogni individuali e sociali dello studente
- Alternanza scuola-lavoro
- Dialogo interculturale e interreligioso
- Conoscenza e rispetto della realtà naturale e ambientale
- Sviluppo della cultura digitale ed educazione ai media
- Didattica delle singole discipline previste dagli ordinamenti
- Orientamento e Dispersione scolastica
- Problemi della valutazione individuale e di sistema
- Inclusione scolastica e sociale
- Gestione della classe e problematiche relazionali
- Tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro
- Cittadinanza attiva e legalità

Ambiti Trasversali:

- Didattica e metodologie
- Innovazione didattica e didattica digitale
- Gli apprendimenti
- Metodologie e attività laboratoriali
- Didattica per competenze e competenze trasversali

Gli ambiti di formazione dell'iniziativa formativa da proporre non devono essere più di 5, selezionati tra tutti quelli presenti in elenco.

Autodichiarazione:

DICHIARO ai sensi Art. 47, D.P.R. 28 DICEMBRE 2000, n. 445, QUANTO SEGUE:
di avere risorse professionali adeguate agli ambiti di riferimento della formazione proposta;
di essere disponibile a monitoraggi, ispezioni, valutazione delle iniziative future da parte dell'Amministrazione;
di garantire la pubblicazione on line di: Calendario attività, Programma attività, CV relatori attività, Mappatura delle competenze attese in uscita, Materiali didattici;
di assicurare le iscrizioni ai corsi da parte del personale scolastico in modalità on line;

Iniziativa formativa proposta

Iniziativa formativa proposta:

 **INSERISCI/MODIFICA INIZIATIVA FORMATIVA PROPOSTA**

INDIETRO **Salva ed ESCI** **PROSEGUI**

Con il tasto 'Inserisci/Modifica iniziativa formativa proposta' l'utente procede alla compilazione dei dati dell'iniziativa proposta.

INSERISCI RICHIESTA 2/3

[Home](#) / [Area Riservata](#) / [Qualificazione](#) / [Inserisci Richiesta](#) / [Proposta formativa](#)

Proposta formativa

Titolo:

Obiettivi:

Programmi:

Regioni Scoglimento:



<input type="checkbox"/> Abruzzo	<input type="checkbox"/> Basilicata
<input type="checkbox"/> Calabria	<input type="checkbox"/> Campania
<input type="checkbox"/> Emilia-Romagna	<input type="checkbox"/> Friuli-Venezia Giulia
<input type="checkbox"/> Lazio	<input type="checkbox"/> Liguria
<input type="checkbox"/> Lombardia	<input type="checkbox"/> Marche
<input type="checkbox"/> Molise	<input type="checkbox"/> Piemonte
<input type="checkbox"/> Puglia	<input type="checkbox"/> Sardegna
<input type="checkbox"/> Sicilia	<input type="checkbox"/> Toscana
<input type="checkbox"/> Trentino-Alto Adige	<input type="checkbox"/> Umbria
<input type="checkbox"/> Valle d'Aosta	<input type="checkbox"/> Veneto



Il programma da inserire dovrà fare riferimento al percorso di svolgimento previsto per l'iniziativa formativa che si vuole proporre.



Le regioni da inserire dovranno fare riferimento ad almeno 3 regioni in cui si intende svolgere l'iniziativa formativa da proporre.

Luogo Svolgimento:

Periodo Svolgimento:

Durata (ore):

Destinatari:

<input type="checkbox"/> Docenti scuola infanzia	<input type="checkbox"/> Docenti scuola primaria
<input type="checkbox"/> Docenti scuola secondaria I grado	<input type="checkbox"/> Docenti scuola secondaria II grado
<input type="checkbox"/> Dirigenti Scolastici	<input type="checkbox"/> Personale ATA

Costo a carico Destinatari: €

Metodologie:

<input type="checkbox"/> Aula - Lezioni Frontali	<input type="checkbox"/> Aula - Lavori di Gruppo
<input type="checkbox"/> Laboratori	<input type="checkbox"/> E-learning
<input type="checkbox"/> Webinar	<input type="checkbox"/> Mista (blended)

altre:

Materiali e tecnologie usati:

<input type="checkbox"/> LIM	<input type="checkbox"/> Slide
<input type="checkbox"/> CD-ROM	<input type="checkbox"/> Video
<input type="checkbox"/> Videoproiettore	<input type="checkbox"/> Tablet
<input type="checkbox"/> pc	<input type="checkbox"/> Dispense
<input type="checkbox"/> ebook	<input type="checkbox"/> web
<input type="checkbox"/> Stampanti 3D	

altre:

Tipologie verifiche finali:

<input type="checkbox"/> Questionario a risposte aperte	<input type="checkbox"/> Test a risposta multipla
---	---

altre:



Il luogo da inserire dovrà fare riferimento alla/alle sede/sedi ipotizzate per l'iniziativa formativa che si vuole proporre. In caso di più sedi è necessario separarle con un ';' punto e virgola.



La durata da inserire dovrà essere di almeno 20 ore.



Le metodologie, i materiali e le tecnologie da inserire dovranno fare riferimento al percorso di svolgimento descritto nel campo 'Programma' dell'iniziativa formativa che si vuole proporre.



Mappatura delle competenze: 

Elezze:

Relatori/ Formatori/ Facilitatori: 

Istituzioni Scolastiche in collaborazione: 

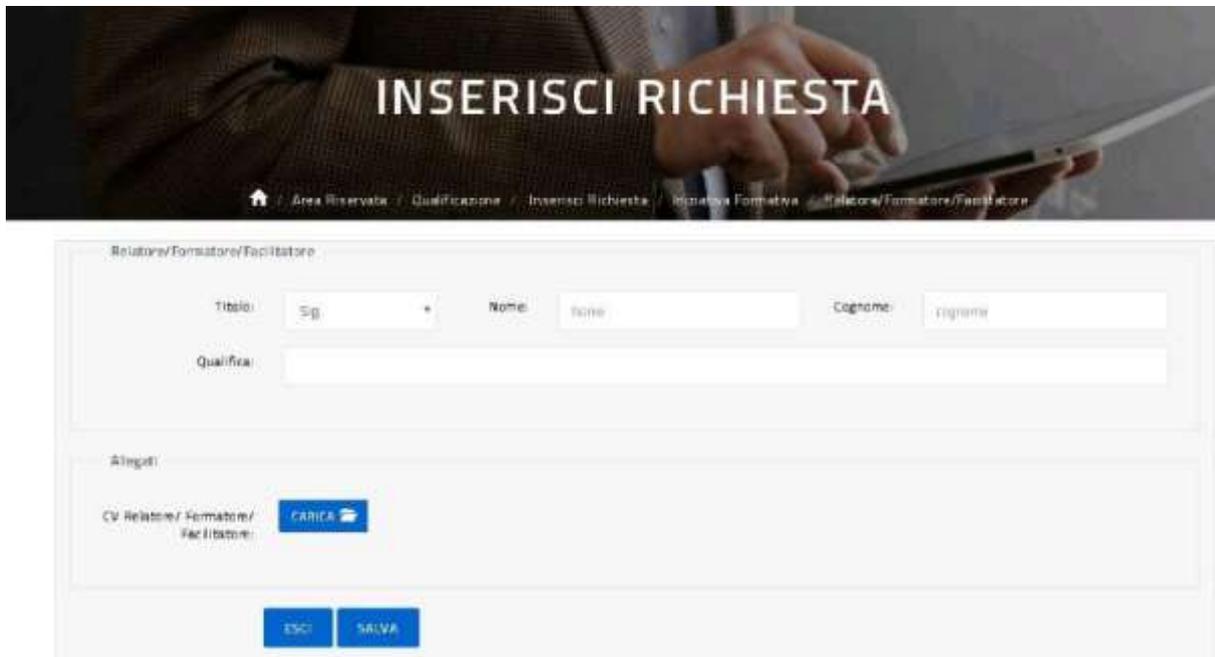
	<p>Le mappatura delle competenze da inserire deve far riferimento agli obiettivi dichiarati nel campo 'Obiettivi' dell'iniziativa formativa che si vuole proporre.</p>
---	---

	<p>Le Istituzioni Scolastiche da inserire dovranno far riferimento ad accordi, anche formali, presi con gli Istituti Scolastici, singoli o associati in Rete anche appartenenti a diverse regioni, per collaborare nella realizzazione dell'iniziativa formativa che si vuole proporre.</p>
---	--

Con il tasto 'Nuovo' l'utente accede alle pagine per la compilazione dei dati dei relatori, come illustrato di seguito; una volta terminato, l'utente ritorna alla pagina sopra e con il tasto 'Nuova Istituzione Scolastica' l'utente accede alla pagina per la compilazione dei dati relativi agli Istituti Scolastici (almeno 3) con cui l'Associazione intende collaborare per l'iniziativa formativa da proporre, come illustrato più avanti.

Dalla pagina sopra, con il tasto 'Salva' l'utente valida i dati inseriti e prosegue con la compilazione della richiesta tornando alla pagina della Sezione Proposta Formativa, con il tasto 'Esci' salva i dati inseriti ed esce da questa pagina.

Di seguito la pagina per l'inserimento dei Relatori/Fornitori/Facilitatori.

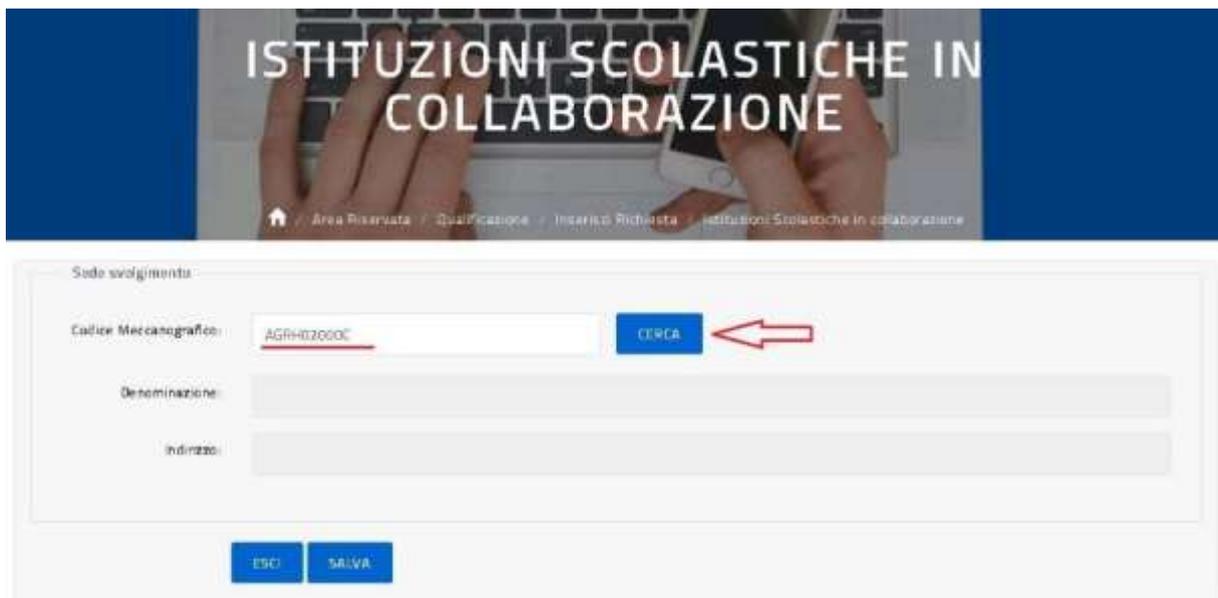


The screenshot shows a web interface for submitting a request. The header features the text "INSERISCI RICHIESTA" over a background image of hands using a tablet. Below the header is a breadcrumb trail: "Area Riservata / Qualificazione / Inserisci Richiesta / Iniziativa Formativa / Relatore/Formatore/Facilitatore". The main form is titled "Relatore/Formatore/Facilitatore" and contains the following fields and buttons:

- Titolo:** A dropdown menu with "Sig" selected.
- Nome:** A text input field containing "nome".
- Cognome:** A text input field containing "cognome".
- Qualifica:** A text input field.
- Allegati:** A section with a label "CV Relatore/Formatore/Facilitatore:" and a blue "CARICA" button with a paper icon.
- At the bottom of the form are two blue buttons: "ESCI" and "SALVA".

Il tasto 'Esci' salva i dati inseriti e riporta l'utente alla pagina precedente mentre con il tasto 'Salva' l'utente valida i dati inseriti e prosegue con l'inserimento della richiesta.

Di seguito la pagina per l'inserimento dell'Istituto Scolastico in collaborazione.



The screenshot shows a web interface for adding a school. The header features the text "ISTITUZIONI SCOLASTICHE IN COLLABORAZIONE" over a background image of hands typing on a keyboard. Below the header is a breadcrumb trail: "Area Riservata / Qualificazione / Inserisci Richiesta / Istituzioni Scolastiche in collaborazione". The main form is titled "Sede svolgimento:" and contains the following fields and buttons:

- Codice Meccanografico:** A text input field containing "AGRH02000C". To its right is a blue "CERCA" button with a red arrow pointing to it.
- Denominazione:** A text input field.
- Indirizzo:** A text input field.
- At the bottom of the form are two blue buttons: "ESCI" and "SALVA".

L'utente digita il Codice Meccanografico di un Istituto Scolastico statale che sia una sede principale.

E' possibile effettuare la ricerca del codice specifico anche attraverso il seguente link:
<http://cercalatuascuola.istruzione.it/cercalatuascuola/>.

Ottenuto il codice meccanografico dovrà essere trascritto nel campo preposto e selezionando il tasto 'Cerca' saranno completati in automatico i campi sottostanti.

Da questa pagina con il tasto 'Esci' l'utente salva i dati inseriti e ritorna alla pagina precedente mentre con il tasto 'Salva' l'utente valida i dati inseriti e prosegue con l'inserimento della richiesta.

Una volta conclusa correttamente la compilazione dell'intera Sezione Proposta Formativa, con il tasto 'Prosegui' l'utente passa alla **Sezione Attività Formative Svolte**.



La richiesta di Qualificazione è effettuata attraverso una procedura on-line di registrazione e di inserimento delle informazioni/documenti previsti dalla direttiva n. 170/2015. L'approvazione della richiesta di Qualificazione da parte del MIUR consente alle Associazioni qualificate di gestire le iniziative formative indirizzate ai docenti, sulla piattaforma on-line.



Dati Associazione

Denominazione: Supercaffragli

Ragione Sociale: Supercaffragli s.r.l.

Codice Fiscale / Partita IVA: 123456789012

Iniziative formative, attività di innovazione e di monitoraggio svolte

Realizzazione Percorso formativo validato: *Check per conferma avvenuto svolgimento attività*

Monitoraggio percorso formativo: *Check per conferma avvenuto svolgimento attività*

Documentata Attività professionale: *Check per conferma avvenuto svolgimento attività*

Attestazione di avvenuta realizzazione attività: *Si attesta che tutte le iniziative formative di seguito inserite, sono state realizzate.*

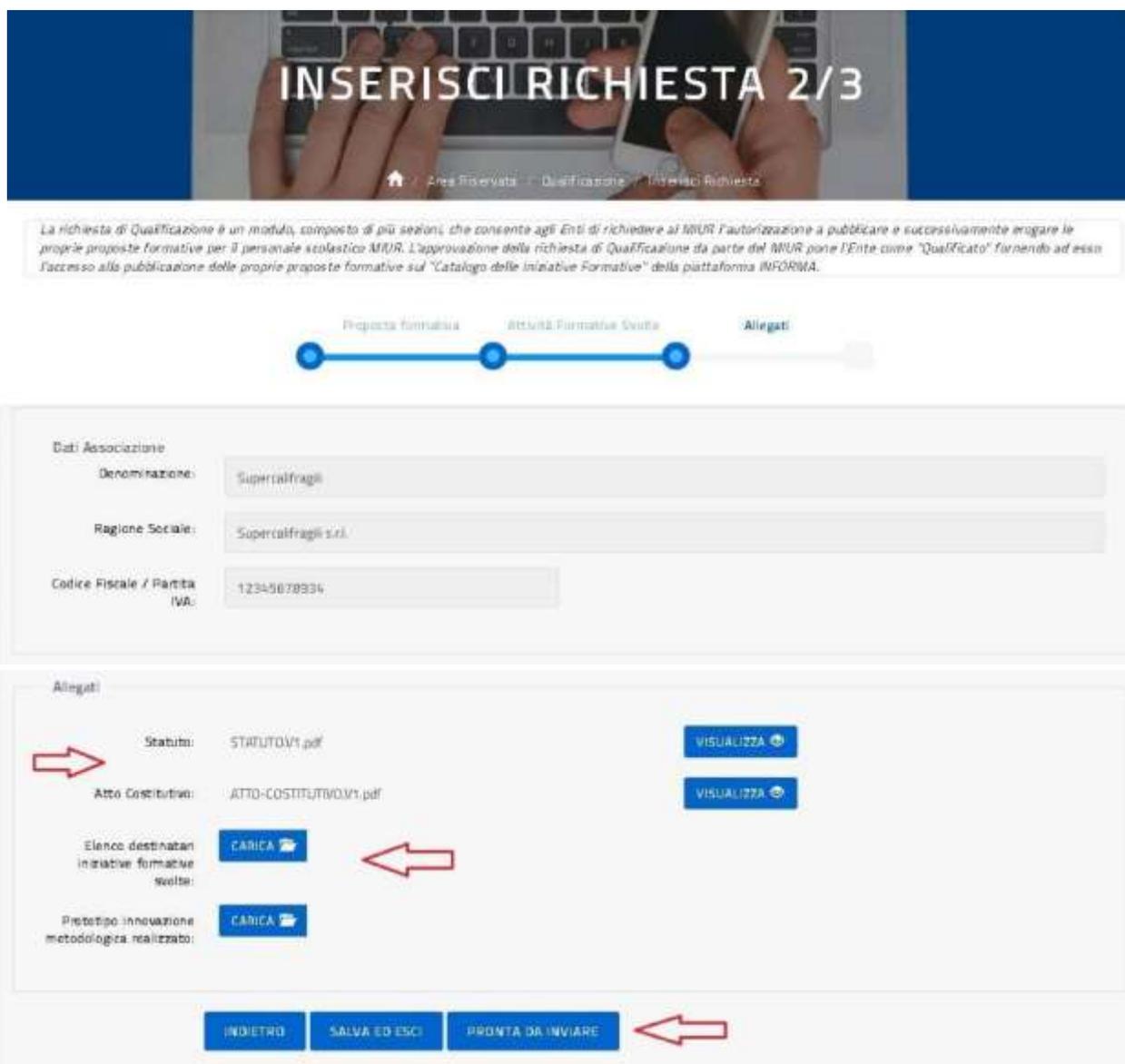
Attività Formative: ➔ [NUOVA INIZIATIVA FORMATIVA](#)

[INDIETRO](#) [SALVA ED ESCI](#) [PROSEGUI](#)

Analogamente a quanto appena illustrato per il caricamento della formazione da proporre nella **Sezione Proposta Formativa**, con il tasto 'Nuova iniziativa formativa' (tasto che permette di inserire/modificare una iniziativa formativa svolta) l'utente provvede ad inserire almeno 3 iniziative di formazione realizzate, nel corso del triennio precedente al termine fissato per la presentazione della richiesta.

Si precisa che ogni iniziativa formativa svolta è considerata conforme alla Direttiva 170 del 2016, se è stata realizzata in tre regioni diverse, oppure in una sola regione con personale scolastico partecipante, proveniente da almeno tre regioni diverse.

Una volta conclusa correttamente la compilazione dell'intera Sezione Attività Formazione Svolta, con il tasto 'Prosegui' l'utente passa alla **Sezione Allegati**.



INSERISCI RICHIESTA 2/3

La richiesta di Qualificazione è un modulo, composto di più sezioni, che consente agli Enti di richiedere al MIUR l'autorizzazione a pubblicare e successivamente erogare le proprie proposte formative per il personale scolastico MIUR. L'approvazione della richiesta di Qualificazione da parte del MIUR pone l'Ente come "Qualificato" fornendo ad esso l'accesso alla pubblicazione delle proprie proposte formative sul "Catalogo delle iniziative formative" della piattaforma INFORMA.

Progetto formativo Attività Formative Svolte Allegati

Dati Associazione

Denominazione: Supercalfraggi

Ragione Sociale: Supercalfraggi s.r.l.

Codice Fiscale / Partita IVA: 12345678934

Allegati:

Statuto: STATUTOV1.pdf [VISUALIZZA](#)

Atto Costitutivo: ATTO-COSTITUTIVOV1.pdf [VISUALIZZA](#)

Elenco destinatari iniziative formative scelte: [CARICA](#)

Pretipico innovazione metodologica realizzato: [CARICA](#)

[INDIETRO](#) [SALVA ED ESCI](#) [PRONTA DA INVIARE](#)

Nella pagina l'utente visualizza gli allegati inseriti al punto 1.DATI ENTE e con i pulsanti 'Carica' provvede ad allegare la documentazione necessaria al completamento della richiesta.



L'allegato Elenco Destinatari da caricare dovrà contenere l'elenco dei nominativi dei partecipanti, suddiviso per iniziativa formativa svolta, con l'indicazione della regione di provenienza e scuola di servizio/titolarità.

Il tasto 'Indietro' riporta alla pagina precedente mentre il tasto 'Salva ed esci' permette di salvare quanto inserito e uscire dall'applicazione.

Con il tasto 'Pronta da Inviare', l'utente conclude la compilazione dei dati relativi alla Richiesta di Qualificazione per l'Associazione di cui si è dichiarato referente e può procedere all'invio della richiesta in oggetto agli organi predisposti dal MIUR.

A questo punto la piattaforma presenta all'utente la pagina per l'invio.



QUALIFICAZIONE

Home / Area Riservata / Qualificazione

- 1. Dati Ente**
Inserisci i dati dell'Ente attraverso un percorso guidato, potrai interrompere e riprendere il lavoro quando lo vorrai, senza perdere i dati salvati.
- 2. Inserisci Richiesta**
Attraverso un percorso guidato potrai inserire i dati necessari per comporre la richiesta di Accreditamento. Potrai interrompere e riprendere il lavoro quando lo vorrai, senza perdere i dati salvati. Una volta completata tutte le sezioni potrai inoltrare la richiesta.
- 3. Invia Richiesta**
Hai completato l'inserimento di tutti i dati necessari ad inviare la richiesta di Accreditamento. Procedendo verrà visualizzato il riepilogo dei dati inseriti, una volta verificati potrai procedere all'invio della richiesta.

Selezionando l'opzione **3. INVIA RICHIESTA** l'utente visualizza la pagina di sintesi della richiesta appena compilata, da qui può controllare l'identificativo della richiesta e le informazioni di massima riportate.



Sintesi Dati

Richiesta

ID Richiesta: 169

Data Richiesta: 28/06/2016

Associazione

Denominazione: Supercalfraggi

Ragione Sociale: Supercalfraggi s.r.l.

Codice Fiscale / Partita IVA: 12345678934

Sede Amministrativa

Indirizzo: via della mia casa

Provincia: RJ Comune: SAN BIAGIO SARACINISCO Cap: 02040

Recapiti

Telefono: 07453456789

Email: info@superc.it

Sito Web:

Ambiti di formazione relativi all'iniziativa programmata:

Ambiti di formazione relativi all'iniziativa programmata ⓘ:

Ambiti Specifici

- Educazione alla cultura economica
- Bisogni individuali e sociali dello studente
- Alternanza scuola-lavoro
- Dialogo interculturale e interreligioso
- Conoscenza e rispetto della realtà naturale e ambientale
- Sviluppo della cultura digitale ed educazione ai media
- Didattica delle singole discipline previste dagli ordinamenti
- Orientamento e Dispersione scolastica
- Problemi della valutazione individuale e di sistema
- Inclusione scolastica e sociale
- Gestione della classe e problematiche relazionali
- Tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro
- Cittadinanza attiva e legalità

Ambiti Trasversali

- Didattica e metodologie
- Innovazione didattica e didattica digitale
- Gli apprendimenti
- Metodologie e attività laboratoriali
- Didattica per competenze e competenze trasversali

Allegati

Atto Costitutivo: ATTO-COSTITUTIVO.V1.pdf [VISUALIZZA](#) ⓘ

Statuto: STATUTO.V3.pdf [VISUALIZZA](#) ⓘ

[INDIETRO](#) [INVIA RICHIESTA](#)

Selezionando il tasto 'Invia Richiesta' la richiesta non sarà più modificabile e passerà in lavorazione al personale amministrativo del M.I. per l'approvazione o l'eventuale rifiuto.

L'utente che ha inviato una richiesta di Qualificazione non può effettuare altri tipi di richieste, ma attendere l'esito della sua e verificarne lo stato con l'opzione 'Le mie richieste' come meglio indicato nel paragrafo specifico.

8. Riconoscimento Iniziative Formative – Dati Ente/Associazione

Il referente di un Ente o di una Associazione disciplinare/professionale, che non è mai transitato per il percorso di Accreditamento o di Qualificazione e ha selezionato per la prima volta l'icona 'Riconoscimento iniziative formative', procede con la compilazione della richiesta di Riconoscimento di una singola iniziativa formativa seguendo il percorso illustrato.



Il percorso per il **Riconoscimento Iniziative Formative** si compone di tre passi:

1) Dati Ente/Associazione 2) Inserisci Richiesta riconoscimento corsi 3) Invia Richiesta.

Gli utenti che prima di scegliere il riconoscimento sono già transitati per l'Accreditamento o la Qualificazione saranno guidati dalla piattaforma in percorsi leggermente diversi:

se hanno transitato per l'Accreditamento

1) Dati Ente 2) Inserisci Richiesta riconoscimento corsi 3) Invia Richiesta

se hanno transitato per la Qualificazione:

1) Dati Associazione 2) Inserisci Richiesta riconoscimento corsi 3) Invia Richiesta.

Per la compilazione del passo 1) Dati Ente sono disponibili maggiori dettagli al capitolo relativo all'Accreditamento; per la compilazione del passo 1) Dati Associazione sono disponibili maggiori dettagli al capitolo relativo alla Qualificazione.

Nel caso in cui l'utente scelga **DATI ENTE/ASSOCIAZIONE** si procede con l'inserimento dei dati dell'Ente o dell'Associazione organizzati per sezioni come illustrato di seguito.

L'utente è guidato da una barra che evidenzia in quale sezione si trova e per ogni sezione è previsto un tasto 'Prosegui' che consente di verificare e salvare tutti i dati della sezione compilata e passare alla sezione successiva.



La prima sezione da compilare è chiamata **Sezione Anagrafica**.

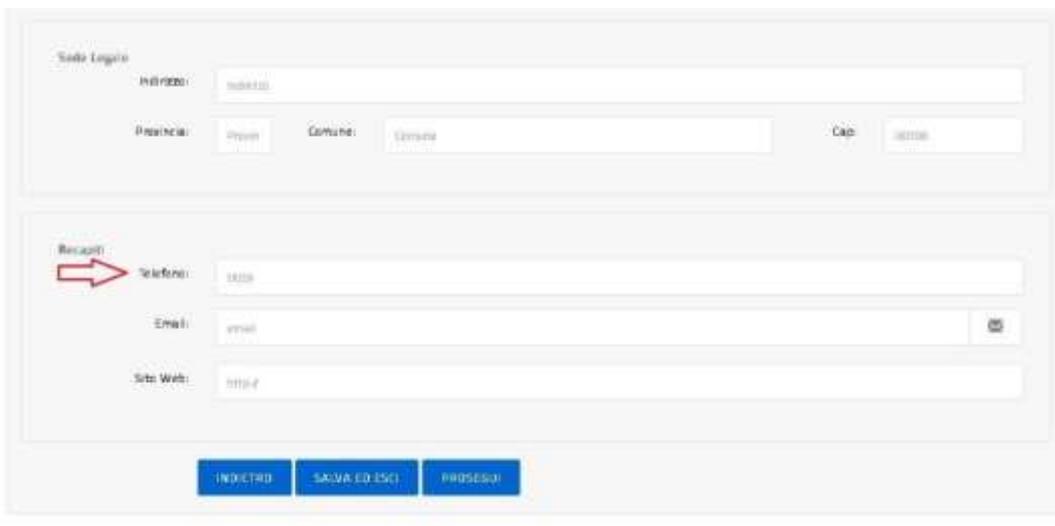
Anagrafica			
Denominazione:	<input type="text" value="Denominazione Ente"/>		
Ragione Sociale:	<input type="text" value="Ragione Sociale"/>		
Codice Fiscale / Partita IVA:	<input type="text" value="Partita IVA"/>		

Legale Rappresentante - Procura			
Nome:	<input type="text" value="Nome"/>		
Cognome:	<input type="text" value="Cognome"/>		
Data Procura:	<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>	Nome e Cognome Notaio:	<input type="text" value="Notaio Procura"/>



Il Legale Rappresentante e relative informazioni da inserire sono quelle definite sulla procura. Nel caso in cui il legale rappresentante non viene nominato con procura è necessario compilare le informazioni richieste come segue: nome e cognome di chi viene nominato in carica di legale rappresentante con Atto Costitutivo o con verbale di Assemblea, data dell'Atto Costitutivo o del Verbale di Assemblea, nome del notaio che ha redatto l'Atto Costitutivo oppure nome dell'organo collegiale che ha eletto il legale rappresentante.

Nel caso non esista un legale rappresentante è necessario compilare le informazioni richieste come segue: nome e cognome della massima carica direttiva (Presidente, Amministratore unico, Presidente del C.A.,ecc...), data dell'Atto Costitutivo o del Verbale di Assemblea in cui viene nominata la carica indicata, nome del notaio che ha redatto l'Atto Costitutivo oppure nome dell'organo collegiale che ha eletto il legale rappresentante.



Il formato del telefono deve essere senza separatori.



L'email da inserire in fase di compilazione della richiesta deve essere quella dell'Ente/Associazione a cui il MIUR farà riferimento per l'invio di ogni comunicazione relativa alla lavorazione della richiesta o quant'altro necessario. Le comunicazioni da parte del MIUR non prevedono PEC.

Il tasto 'Indietro' riporta alla pagina precedente; il tasto 'Salva ed esci' permette di salvare quanto inserito e uscire dall'applicazione, una volta rientrato l'utente trova i dati salvati e può proseguire l'inserimento utilizzando il tasto 'Proseguì' che, effettuando i dovuti controlli, permette all'utente di passare alla **Sezione Statuto/Revisione Statuto**.

Statuto-Regito

Nome e Cognome Notario:

Data:

Repertorio Numero: Raccolta Numero:

Statuto: STATUTO.V1.pdf VISUALIZZA

Revisione Statuto

Revisione Statuto: NO SI

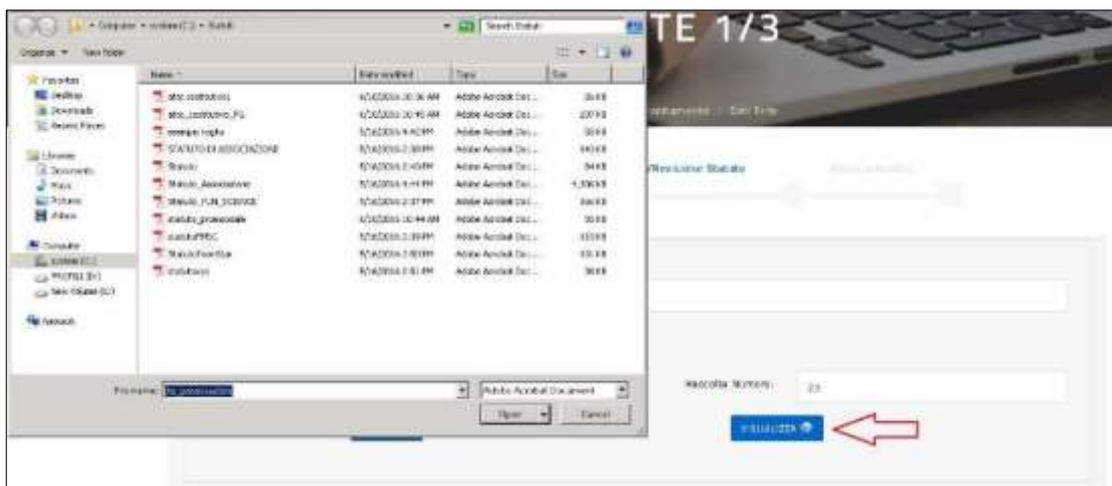
Nome e Cognome Notario:

Data:

Repertorio Numero: Raccolta Numero:

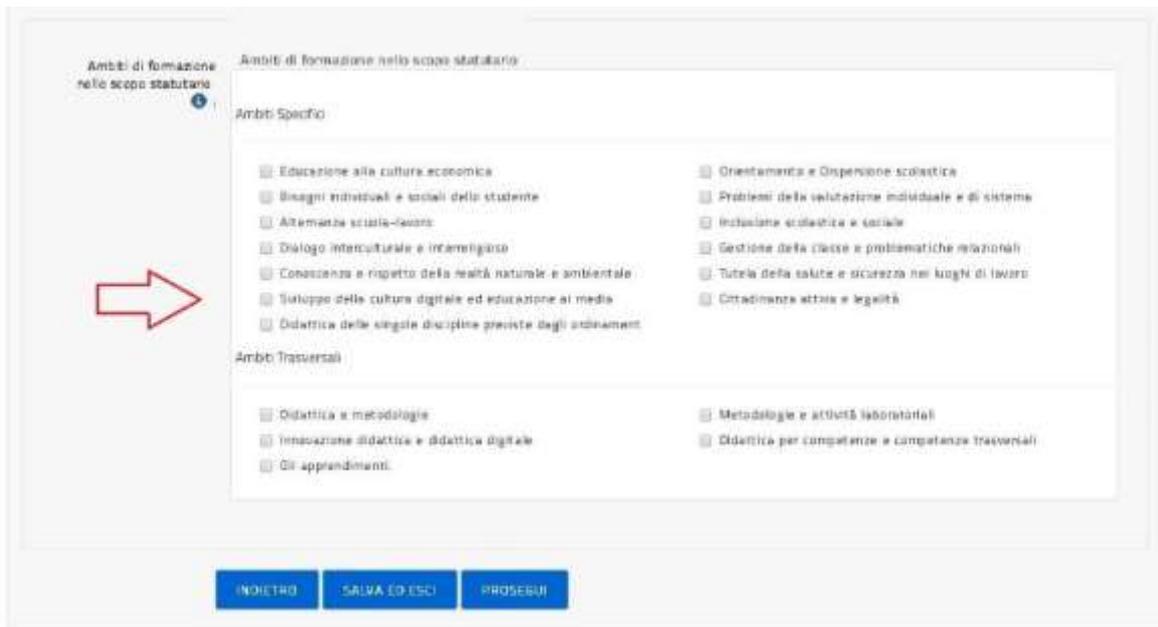
Revisione Statuto: VISUALIZZA

Il tasto 'Carica' permette la selezione del documento direttamente dal proprio PC, una volta caricato viene rinominato con una versione 1,2,3 ecc... in relazione al numero dei caricamenti effettuati.



Una volta caricato il file l'utente può selezionare il tasto 'Visualizza' per vederne il contenuto.

Con il tasto 'Chiudi' l'utente ritorna alla compilazione della sezione Statuto/Revisione Statuto.



Ambiti di formazione nello scopo statutario

Ambiti di formazione nello scopo statutario

Ambiti Specifici

- Educazione alla cultura economica
- Bisogni individuali e sociali dello studente
- Alternanza scuola-lavoro
- Dialogo interculturale e interreligioso
- Conoscenza e rispetto della realtà naturale e ambientale
- Sviluppo della cultura digitale ed educazione ai media
- Didattica delle singole discipline previste dagli ordinamenti
- Orientamento e Dispersione scolastica
- Problemi della valutazione individuale e di sistema
- Inclusione scolastica e sociale
- Gestione della classe e problematiche relazionali
- Tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro
- Cittadinanza attiva e legalità

Ambiti Trasversali

- Didattica e metodologie
- Innovazione didattica e didattica digitale
- Gli apprendimenti
- Metodologie e attività laboratoriali
- Didattica per competenze e competenze trasversali

INDIETRO SALVA ED ESCI PROSEGUI

Nello Statuto deve essere presente almeno un ambito tra tutti quelli presenti in elenco.

Con il tasto 'Prosegui', l'utente prosegue l'inserimento nella **Sezione Atto Costitutivo/Logo/Anteprima Attestato**.

DATI ENTE/ASSOCIAZIONE

Home / Area Riservata / Riconoscimento Iniziative Formative / Dati Ente/Associazione



Atto Costitutivo - Rogito

Nome e Cognome Notaio:

Data:

Repertorio Numero: Raccolta Numero:

Allegati

Atto Costitutivo: ATTO-COSTITUTIVO.V2.pdf

Logo: 

Anteprima Attestato di partecipazione

L'anteprima prospettata è relativa ad un attestato rilasciato nell'ambito di un'edizione che si è svolta con modalità di erogazione in presenza o mista.

Anteprima Attestato:

Con il tasto 'Termina', l'utente conclude l'inserimento dei dati identificativi dell'Ente o dell'Associazione di cui è referente e la piattaforma propone all'utente la pagina del Riconoscimento Iniziative Formative con abilitata la funzione **INSERISCI RICHIESTA RICONOSCIMENTO CORSI**.

9. Riconoscimento Iniziative Formative – Inserisci richiesta

Una volta selezionata la funzione **INSERISCI RICHIESTA RICONOSCIMENTO CORSI** l'utente procede con l'inserimento dei dati della richiesta di Riconoscimento di una singola Iniziativa formativa. I dati sono organizzati per sezioni come illustrato nelle figure successive.

L'utente è guidato da una barra che evidenzia in quale sezione si trova e per ogni sezione è previsto un tasto 'Prosegui' che consente di verificare e salvare tutti i dati della sezione compilata e passare alla sezione successiva.



La prima sezione da compilare è chiamata **Sezione Proposta Formativa**.



La richiesta di Riconoscimento Iniziativa Formativa è effettuata attraverso una procedura on-line di registrazione e di inserimento delle informazioni/documenti previsti dalla direttiva n. 770/2016. L'approvazione della richiesta di Riconoscimento Iniziativa Formativa da parte del MIUR consente agli Enti e alle Associazioni non Accreditati/Qualificati di gestire le iniziative formative rivolte ai docenti, sulla piattaforma on-line.



Dati Ente/Associazione

Denominazione:

Ragione Sociale:

Codice Fiscale / Partita IVA:

Ambiti dell'iniziativa formativa proposta

Ambiti dell'iniziativa formativa proposta

Ambiti Specifici

- Educazione alla cultura economica
- Bisogni individuali e sociali dello studente
- Alternanza scuola-lavoro
- Dialogo interculturale e interreligioso
- Conoscenza e rispetto della realtà naturale e ambientale
- Sviluppo della cultura digitale ed educazione ai media
- Didattica delle singole discipline previste dagli ordinamenti
- Orientamento e Dispersione scolastica
- Problemi della valutazione individuale e di sistema
- Inclusione scolastica e sociale
- Gestione della classe e problematiche relazionali
- Tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro
- Cittadinanza attiva e legalità

Ambiti Trasversali

- Didattica e metodologie
- Metodologie e attività laboratoriali
- Innovazione didattica e didattica digitale
- Didattica per competenze e competenze trasversali
- Gli apprendimenti

Gli ambiti di formazione dell'iniziativa formativa da proporre non devono essere più di 5 selezionati tra tutti quelli presenti in elenco.

Autodichiarazione:

DICHIARO ai sensi Art. 47, D.P.R. 28 DICEMBRE 2000, n. 445, QUANTO SEGUE:
di essere disponibile a monitoraggi, ispezioni, valutazioni delle iniziative future da parte dell'Amministrazione;
di garantire la pubblicazione on line di: Calendario attività, Programma attività, CV relatori attività, Mappatura delle competenze attese in uscita, Materiali didattici;
di assicurare le iscrizioni ai corsi da parte del personale scolastico in modalità on line;

A monitoraggi, ispezioni, valutazioni delle iniziative future da parte dell'Amministrazione.
A garantire la pubblicazione on line di: Calendario attività, Programma attività, CV relatori attività, Mappatura delle competenze attese in uscita, Materiali didattici;
Ad assicurare le iscrizioni ai corsi da parte del personale scolastico in modalità on line;

Iniziativa formativa proposta

Iniziativa formativa proposta:

 **INSERISCI/MODIFICA INIZIATIVA FORMATIVA PROPOSTA**

INDIETRO **SALVA ED ESCI** **PROSEGUI**

Con il tasto 'Inserisci/Modifica iniziativa formativa proposta' l'utente procede, come illustrato nelle pagine successive, con la compilazione dei dati dell'iniziativa da proporre.

INSERISCI RICHIESTA

[Home](#) / [Area Riservata](#) / [Riconoscimento Iniziative Formative](#) / [Inserisci Richiesta riconoscimento corsi](#) / [Proposta formativa](#)

Proposta formativa

Titolo:

Obiettivi:

Programma:

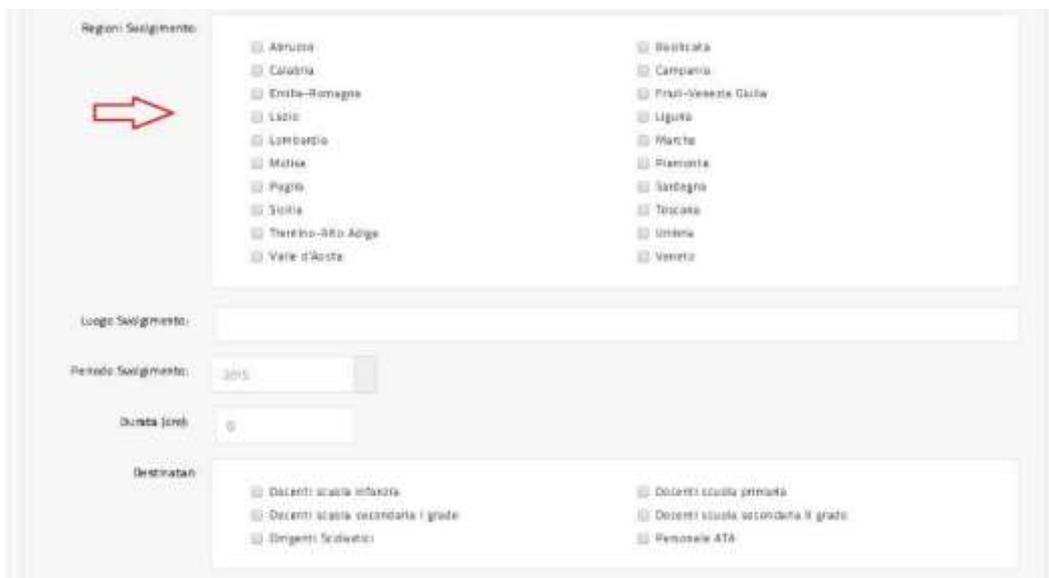
Anno Scoglimento:

Sedi/Periodo svolgimento:

 **NUOVA SEDE/PERIODO**

	<p>Il programma da inserire dovrà fare riferimento al percorso di svolgimento previsto per l'iniziativa formativa che si vuole proporre.</p>
---	---

Il tasto Sedi/Periodo di svolgimento permetterà di dettagliare maggiormente il luogo e il periodo di svolgimento previsto per l'iniziativa formativa che si vuole proporre.



The screenshot shows a web interface with the following sections:

- Regioni Svolgimento:** A list of Italian regions with checkboxes, including Abruzzo, Calabria, Emilia-Romagna, Lazio, Lombardia, Molise, Puglia, Sicilia, Trentino-Alto Adige, Valle d'Aosta, Basilicata, Campania, Friuli-Venezia Giulia, Liguria, Marche, Piemonte, Sardegna, Toscana, Umbria, and Veneto. A red arrow points to this list.
- Luogo Svolgimento:** A text input field.
- Periodo Svolgimento:** A dropdown menu showing '2015'.
- Quota (%)**: A text input field showing '0'.
- Destinatari:** A list of categories with checkboxes, including Docenti scuola infanzia, Docenti scuola primaria, Docenti scuola secondaria I grado, Docenti scuola secondaria II grado, Dirigenti Scolastici, and Personale ATA.

	<p>Le regioni da inserire dovranno fare riferimento ad almeno 3 regioni in cui si intende svolgere l'iniziativa formativa da proporre.</p>
---	---

	<p>Il luogo da inserire dovrà fare riferimento alla/alle sede/sedi ipotizzate per l'iniziativa formativa che si vuole proporre. In caso di più sedi è necessario separarle con un ';' punto e virgola.</p>
---	---

	<p>La durata da inserire dovrà essere di almeno 20 ore.</p>
--	--

	<p>Le metodologie, materiali e tecnologie da inserire dovranno fare riferimento al percorso di svolgimento descritto nel campo 'Programma' dell'iniziativa formativa che si vuole proporre.</p>
--	--

Costo e carico Destinatari € 0

Metodologie:

<input type="checkbox"/> Aula - Lezioni Frontali	<input type="checkbox"/> Aula - Lavori di Gruppo
<input type="checkbox"/> Laboratori	<input type="checkbox"/> E-learning
<input type="checkbox"/> Webinar	<input type="checkbox"/> Mista (Iblended)

altro:

Materiali e tecnologie usati:

<input type="checkbox"/> LIM	<input type="checkbox"/> Slide
<input type="checkbox"/> CD-RDM	<input type="checkbox"/> Video
<input type="checkbox"/> Videoproiettore	<input type="checkbox"/> Tablet
<input type="checkbox"/> pc	<input type="checkbox"/> Dispense
<input type="checkbox"/> elbook	<input type="checkbox"/> Web

altro:

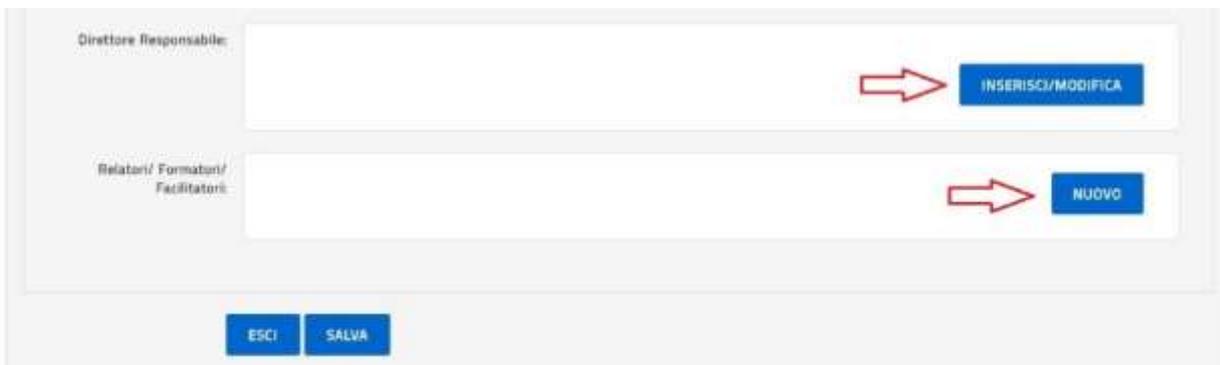
Tipologie verifiche finali:

<input type="checkbox"/> Questionario a risposte aperte	<input type="checkbox"/> Test a risposta multipla
---	---

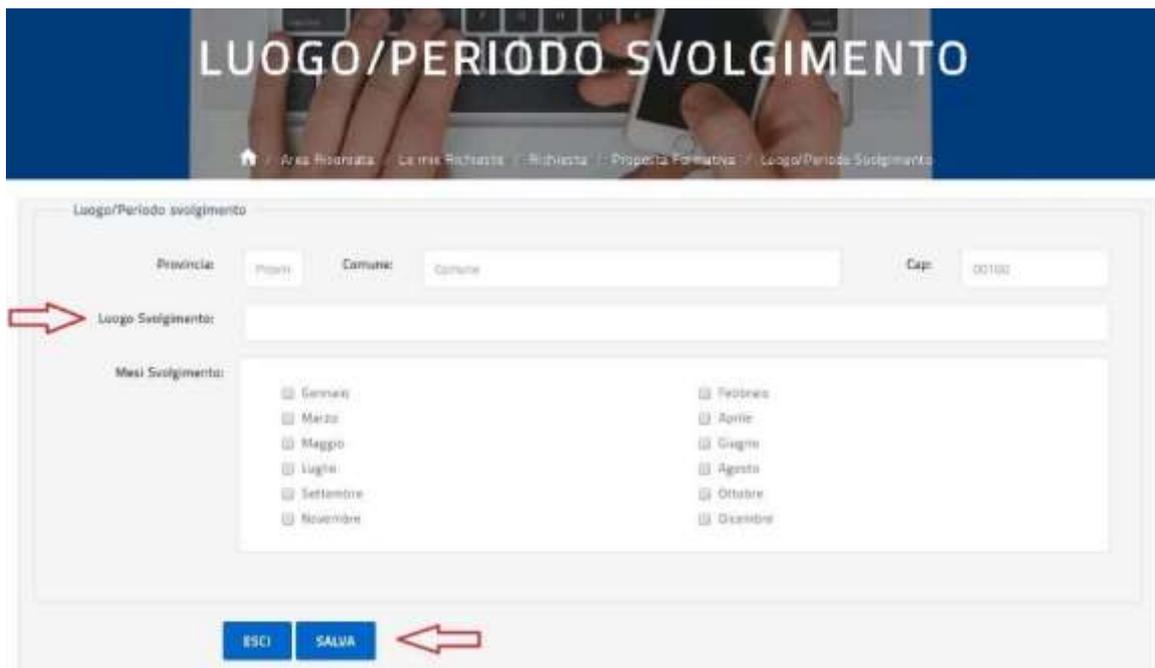
altro:

Mappatura delle competenze: ⓘ

Elenco:



Con il tasto 'Nuova sede/periodo' l'utente accede alla pagina per la compilazione dei dati di dettaglio relativi allo svolgimento dell'iniziativa programmata, come sotto illustrato.



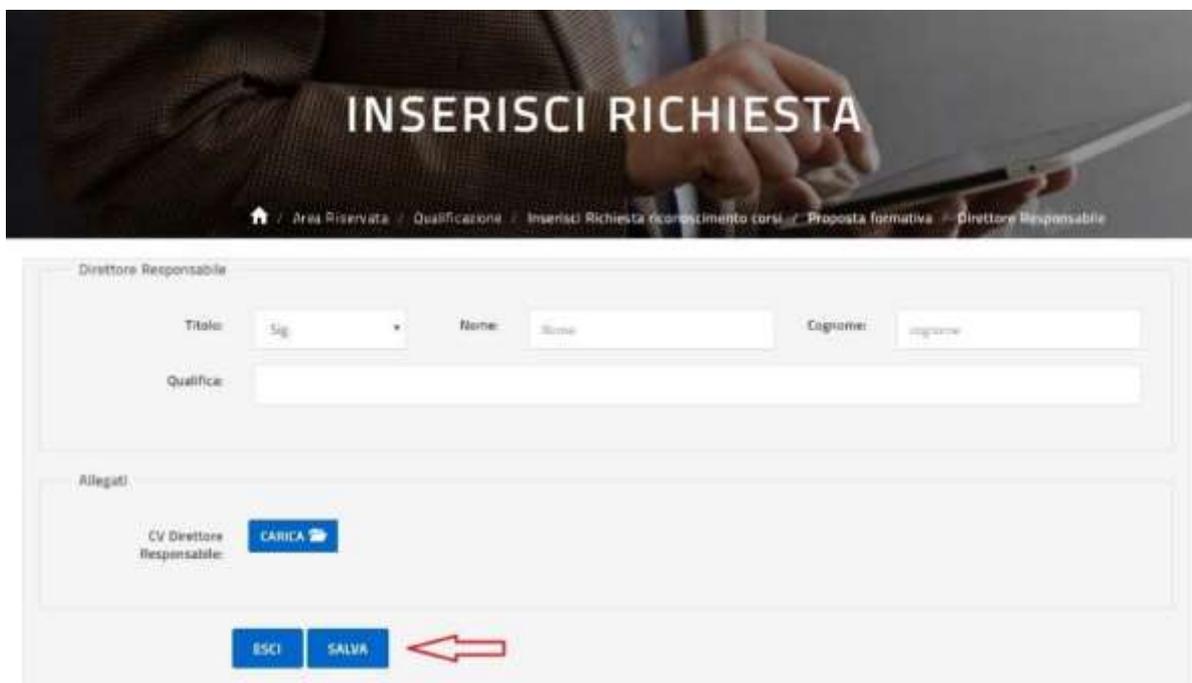
Nel campo 'Luogo' inserire l'indirizzo di dove si prevede lo svolgimento delle attività formative da proporre mentre nel campo 'Mese' indicare il mese in cui si prevedono le attività formative da proporre.

Con il tasto 'Salva' l'utente valida i dati inseriti e torna alla pagina per la compilazione dei dati dell'iniziativa proposta. L'utente ripete l'operazione almeno 3 volte mantenendo il riferimento delle informazioni inserite con quelle delle regioni selezionate nella sottosezione 'Regioni Svolgimento' nella pagina relativa alla Proposta Formativa.

A partire dalla pagina per l'inserimento dei dati dell'iniziativa formativa da proporre, nel campo 'Direttore Responsabile', con il tasto 'Inserisci/modifica' l'utente accede alla pagina per la compilazione dei dati del direttore responsabile delle attività formative della proposta in oggetto.

Con il tasto 'Salva' l'utente valida le informazioni inserite e torna alla pagina per la compilazione dei dati della proposta formativa.

Di seguito la pagina per l'inserimento del Direttore Responsabile.



The screenshot shows a web interface for inserting a request. At the top, there is a banner with the text 'INSERISCI RICHIESTA' and a breadcrumb trail: 'Area Riservata / Qualificazione / Inserisci Richiesta riconoscimento corsi / Proposta formativa / Direttore Responsabile'. Below the banner, the 'Direttore Responsabile' section contains the following fields:

- Titolo:** A dropdown menu with 'Sig.' selected.
- Nome:** A text input field with 'Nome' as a placeholder.
- Cognome:** A text input field with 'cognome' as a placeholder.
- Qualifica:** A text input field.

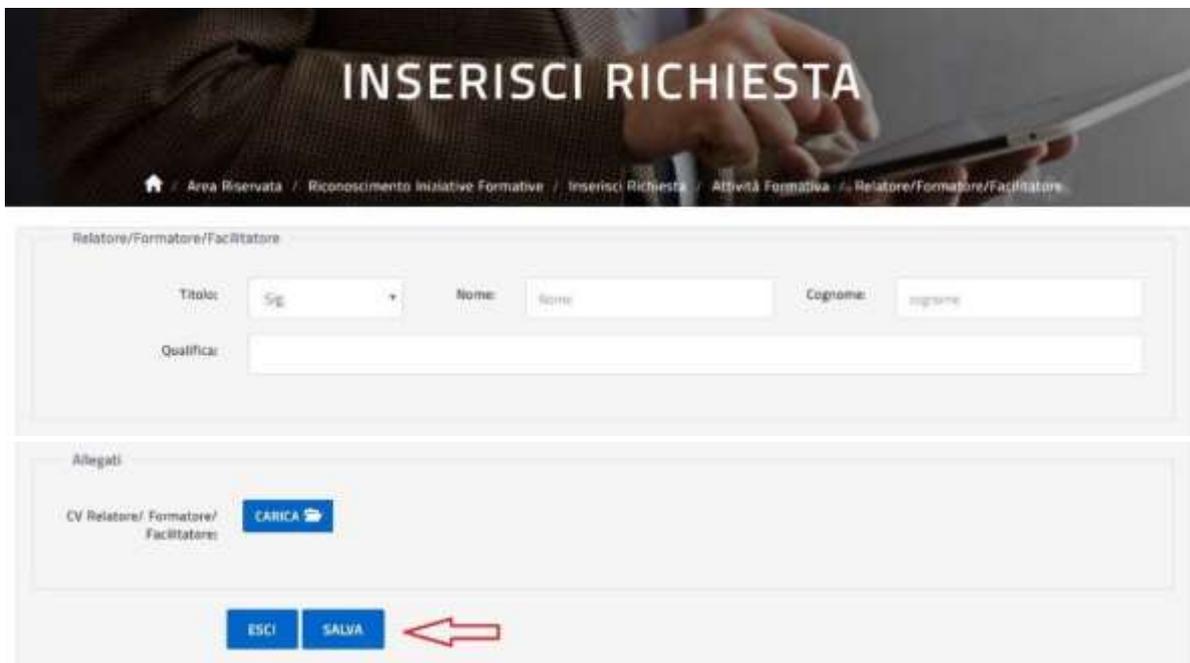
Below these fields is an 'Allegati' section with a label 'CV Direttore Responsabile:' and a blue 'CARICA' button with a paper icon. At the bottom of the form, there are two blue buttons: 'ESCI' and 'SALVA'. A red arrow points to the 'SALVA' button.

A partire dalla pagina per l'inserimento dei dati dell'iniziativa formativa da proporre, nel campo 'Relatori/Formatori/Facilitatori', con il tasto 'Nuovo' l'utente accede alle pagine per la compilazione dei dati dei relatori.

Con il tasto 'Salva' valida i dati inseriti e torna alla pagina per la compilazione dei dati della proposta formativa.

	<p>I relatori, formatori, facilitatori da inserire dovranno fare riferimento al percorso di svolgimento descritto nel campo 'Programma' dell'iniziativa formativa che si vuole proporre.</p>
---	---

Di seguito la pagina per l'inserimento dei Relatori/Fornitori/Facilitatori.



Il tasto 'Esci' salva i dati inseriti e riporta l'utente alla pagina precedente mentre con il tasto 'Salva' l'utente valida i dati inseriti e prosegue con l'inserimento della richiesta tornando alla pagina relativa alla Sezione Proposta Formativa.

Una volta conclusa correttamente la compilazione dell'intera Sezione Proposta Formativa, con il tasto 'Prosegui' l'utente passa alla **Sezione Allegati**.



La richiesta di Riconoscimento iniziativa Formativa è effettuata attraverso una procedura on-line di registrazione e di inserimento delle informazioni/documenti previsti dalla direttiva n.170/2016. L'approvazione della richiesta di Riconoscimento iniziativa Formativa da parte del MIUR consente agli Enti e alle Associazioni non Accreditati/Qualificati di gestire le iniziative formative indirizzate ai docenti, sulla piattaforma on-line.



Dati Ente/Associazione

Denominazione: Supercalfraggi

Ragione Sociale: Supercalfraggi s.r.l.

Codice Fiscale / Partita IVA: 12345678934

Allegati

Statuto: STATUTO.V3.pdf [VISUALIZZA](#)

Atto Costitutivo: ATTO-COSTITUTIVO.V1.pdf [VISUALIZZA](#)

Elenco destinatari corsi: [CARICA](#)

Dichiarazione di DS interessati: [CARICA](#)

[INDIETRO](#) [SALVA ED ESCI](#) [PRONTA DA INVIARE](#)

Nella pagina degli allegati l'utente visualizza gli allegati inseriti al punto DATI ENTE/ASSOCIAZIONE e con i pulsanti 'Carica' provvede ad allegare la documentazione necessaria al completamento della richiesta.

Il tasto 'Indietro' riporta alla pagina precedente mentre il tasto 'Salva ed esci' permette di salvare quanto inserito e uscire dall'applicazione.

Con il tasto 'Pronta da Inviare', l'utente conclude la compilazione dei dati relativi alla Richiesta di Riconoscimento di una singola proposta formativa per l'Ente o l'Associazione

di cui si è dichiarato referente e può procedere all'invio della richiesta in oggetto agli organi predisposti dal M.I..

A questo punto la piattaforma presenta all'utente la pagina per l'invio.



Selezionando l'opzione **INVIA RICHIESTE** l'utente visualizza l'elenco delle richieste di Riconoscimento di competenza, come illustrato nella figura successiva.



Selezionando l'icona per l'invio l'utente visualizza la pagina di sintesi della richiesta appena compilata, da qui può controllare l'identificativo della richiesta e le informazioni di massima riportate come illustrato.



Sintesi Dati

Richiesta

ID Richiesta: 170

Data Invio Richiesta: 20/06/2010

Ente/Associazione

Denominazione: Supercalfraggi

Ragione Sociale: Supercalfraggi s.r.l.

Codice Fiscale / Partita IVA: 12345678934

Sede Legale

Indirizzo: via tutti dalla mia casa

Provincia: FR Comune: SAN BIRGIO SARRACINESCO Capi: 03040

Recapiti

Telefono: 07453456789

Email: info@superc.it

Sito Web:

Ambiti di formazione previsti

Ambiti di formazione previsti ⓘ

Ambiti Specifici

- Educazione alla cultura economica
- Bisogni individuali e sociali dello studente
- Alternanza scuola-lavoro
- Dialogo interculturale e interreligioso
- Conoscenza e rispetto della realtà naturale e ambientale
- Sviluppo della cultura digitale ed educazione ai media
- Didattica delle singole discipline previste dagli ordinamenti
- Orientamento e Dispersione scolastica
- Problemi della valutazione individuale e di sistema
- Inclusione scolastica e sociale
- Gestione della classe e problematiche relazionali
- Tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro
- Cittadinanza attiva e legalità

Ambiti Trasversali

- Didattica e metodologie
- Innovazione didattica e didattica digitale
- Gli apprendimenti
- Metodologie e attività laboratoriali
- Didattica per competenze e competenze trasversali

Allegati

Statuto:	STATU(DU)3.pdf	VISUALIZZA
Atto Costitutivo:	ATTO-COSTITUIVO1.pdf	VISUALIZZA

[INDIETRO](#) [INVIA RICHIESTA](#) 

Selezionando il tasto 'Invia Richiesta' la richiesta non sarà più modificabile e passerà in lavorazione al personale amministrativo del M.I. per l'approvazione o l'eventuale rifiuto.



L'utente che ha inviato una richiesta di Riconoscimento può inviarne altre con ulteriori proposte formative.

L'utente che non si è ancora Accreditato o Qualificato ma che ha solo inviato richieste di Riconoscimento, potrà compilare la sua richiesta di Accreditazione o Qualificazione sulla piattaforma seguendo uno dei due percorsi dettagliati nei capitoli precedenti di questo documento.

L'utente che ha salvato almeno una richiesta, ha la possibilità di verificarne lo stato di lavorazione, visualizzare le informazioni di dettaglio, modificarla, cancellarla, rinnovarla andando sulla pagina 'Le mie richieste'.

10. Le mie Richieste

L'utente che ha registrato sulla piattaforma almeno una richiesta, può controllarne lo stato di lavorazione attraverso la funzionalità 'Le mie richieste'.



Una volta selezionato il pulsante **LE MIE RICHIESTE** l'utente potrà visualizzare tutte le richieste di sua competenza, quelle di riconoscimento come anche quella di accreditamento oppure di qualificazione, visionarne lo stato di lavorazione e se è possibile procedere anche alla modifica, alla cancellazione, all'invio delle integrazioni e al rinnovo.

Di seguito un esempio e le funzioni disponibili.

Puoi rinnovare la richiesta per il riconoscimento di un singolo corso solamente se per questa non è già scaduto il triennio di rinnovabilità. Vai nella sezione NOTE e verifica la situazione sullo storico della richiesta che intendi rinnovare.

Visualizza record/pagina

Cerca:

N	Tipo Richiesta	Stato	Data Invio Richiesta	Data Scadenza Integrazione	A.S. Competenza	Note	Anagrafica	Richiesta	Azioni
914	Richiesta Riconoscimento Singolo Corso-NAZIONALE	BLOCCATA PER COMPLETAMENTO ITER DI UNA RICHIESTA DI ACCRED. QUALIF.	05/08/2021		2022/23				AZIONI ▾
903	Richiesta Riconoscimento Singolo Corso-REGIONE VENETO	BLOCCATA PER COMPLETAMENTO ITER DI UNA RICHIESTA DI ACCRED. QUALIF.	26/07/2021		2022/23				AZIONI ▾
902	Richiesta Riconoscimento Singolo Corso-NAZIONALE	APPROVATA	26/07/2021		2022/23				AZIONI ▾
901	Richiesta Accreditamento	APPROVATA	05/08/2021						AZIONI ▾
900	Richiesta Rinnovo Singolo Corso-NAZIONALE	APPROVATA	05/08/2021		2022/23				AZIONI ▾

AZIONI ▾

MODIFICA RICHIESTA ✎

ELIMINA RICHIESTA ✕

INVIO INTEGRAZIONE

RINNOVA RICHIESTA ↻

- **Note:** per visualizzare i passaggi approvativi della richiesta (storico della richiesta);
- **Anagrafica:** per visualizzare i dati di anagrafica dell'ente;
- **Richiesta:** per visualizzare i dati della richiesta;
- **Azioni - Modifica:** per modificare i dati della richiesta (opzione disponibile se la richiesta si trova nello stato BOZZA o Pronta per Invio);
- **Azioni - Elimina:** per cancellare la richiesta (opzione disponibile se la richiesta si trova nello stato BOZZA o Pronta per Invio);
- **Azioni - Invio Integrazione:** per inviare le integrazioni richieste dall'Amministrazione del M.I.;

- **Azioni – Rinnova:** tale azione è possibile se per la richiesta non è già scaduto il triennio di rinnovabilità e se le funzioni risultano aperte.

La **MODIFICA** permette all'ente l'aggiornamento dei soli dati inseriti durante la fase di inserimento della RICHIESTA. La modifica dei dati di anagrafica è possibile **dall'AREA RISERVATA** accedendo alla funzione preposta.

Se l'Amministrazione del M.I. richiede, tramite la piattaforma S.O.F.I.A., l'**INTEGRAZIONE** ai dati dell'Anagrafica e/o della Richiesta, l'utente visualizzerà per quella richiesta uno stato ad hoc ed il sistema permetterà l'aggiornamento dell'anagrafica e/o della richiesta a seconda di quanto specificato dall'Amm.ne. La richiesta di integrazione potrà riguardare solamente i files in formato pdf inseriti dall'ente, solamente questi files potranno essere aggiornati dall'utente.

RINNOVO

Cliccando sul pulsante 'Rinnova richiesta' il sistema proporrà la pagina che segue.



Dando la Conferma viene richiesto il rinnovo dell'intera richiesta (proposta formativa) di partenza.

Non appena l'Amm.ne del M.I. approverà all'ente una richiesta di riconoscimento singolo corso, il sistema assegnerà in automatico, al referente registrato in SOFIA, il profilo di **Gestore Singole Iniziative Formative**. Questo profilo gli permetterà:

- modifica e pubblicazione delle iniziative formative di sua competenza;
- gestione iscrizioni e frequenze alle iniziative formative;
- accesso al catalogo on line di S.O.F.I.A

Nel caso di approvazione di una richiesta di accreditamento o di qualificazione , il sistema assegnerà in automatico, al referente registrato in SOFIA, il profilo di **Gestore Iniziative Formative**.

Questo profilo gli permetterà:

- inserimento, modifica, cancellazione e pubblicazione delle iniziative formative di sua competenza;
- gestione iscrizioni e frequenze alle iniziative formative;
- accesso al catalogo on line di S.O.F.I.A



Se l'utente invia una richiesta di accreditamento o di qualificazione poi non potrà inviare, per lo stesso anno scolastico di competenza, una richiesta per il riconoscimento di un singolo corso.
Viceversa, per lo stesso anno scolastico di competenza, l'utente potrà prima richiedere uno o più riconoscimenti di singoli corsi eppoi inviare una richiesta di accreditamento o di qualificazione.

11. I Servizi Web di S.O.F.I.A.

La piattaforma della formazione S.O.F.I.A. mette a disposizione dei soggetti formatori esterni e nello specifico a:

- **Enti accreditati**
- **Associazioni qualificate**
- **Soggetti di per sè accreditati (art.1 comma 5 della Direttiva 170 del 2016)**

la possibilità di utilizzare un set di Servizi Web di tipo REST JSON per

- o consultare le iniziative formative di propria competenza;
- o consultare il dettaglio delle informazioni relative ad una specifica iniziativa formativa;
- o consultare le edizioni relative ad una specifica iniziativa formativa;
- o consultare il dettaglio delle informazioni relative ad una specifica edizione;
- o consultare un allegato relativo ad un'iniziativa/edizione;
- o consultare la lista degli iscritti ad una specifica edizione;
- o registrare le presenze dei partecipanti ad un corso.

L'accesso ai servizi avverrà tramite credenziali di autenticazione (*Token*) che l'ente potrà generare utilizzando nuove funzionalità presenti nella sua area privata.

Tali funzioni saranno visibili se l'Amministrazione ha abilitato l'ente formatore all'uso dei servizi suddetti.



L'inserimento e la modifica delle iniziative formative e delle relative edizioni da parte degli enti formatori dovrà avvenire sempre sulla piattaforma S.O.F.I.A. tramite le funzionalità preposte.

L'iscrizione del docente alle edizioni di una iniziativa formativa a catalogo dovrà avvenire sempre tramite l'uso delle funzioni presenti sulla piattaforma SOFIA.

	<p>Richiesta delle credenziali di autenticazione per l'uso dei Servizi Web</p> <p>La generazione delle credenziali di autenticazione per l'uso dei Servizi Web potrà essere effettuata solamente a valle di specifica abilitazione da parte dell'Amministrazione MIUR.</p>
---	---

I cinque servizi web per consultare i dettagli delle iniziative formative e delle edizioni di propria competenza registrate in S.O.F.I.A. sono i seguenti:

ID	Funzionalità WS	Input	Output	Tipologia WS
WSJ001	Richiedi lista iniziative formative di competenza	(ente)	Lista iniziative formative (identificativo, titolo, stato, numero edizioni correlate)	Read
WSJ002	Richiedi informazioni di dettaglio di un'iniziativa formativa	Identificativo iniziativa formativa	Dettaglio dell'iniziativa formativa (ambiti, obiettivi, destinatari, durata, etc.)	Read
WSJ003	Richiedi lista edizioni di un'iniziativa formativa	Identificativo iniziativa formativa	Lista edizioni (identificativo, stato, etc.)	Read

WSJ004	Richiedi informazioni di dettaglio di un'edizione	Identificativo edizione	Dettaglio dati dell'edizione (identificativo, sede, stato, etc.)	Read
WSB005	Richiesta allegati	Response key WS precedenti	Allegati iniziativa formative, Allegati edizione	Read

Relativamente allo stato sarà possibile consultare tutte le proprie iniziative formative/edizioni a prescindere dallo stato in cui esse si trovano sulla piattaforma SOFIA, quindi anche quelle nello stato *'In definizione'* ovvero prima che siano pubblicate a catalogo.

Circa la possibilità di consultare la lista degli iscritti ad una determinata edizione, la piattaforma SOFIA mette a disposizione dell'ente un sesto servizio web WSJ006, attivabile tramite l'identificativo dell'edizione stessa. Il servizio restituisce alcune informazioni di dettaglio per ogni iscritto al corso.

ID	Funzionalità WS	Input	Output	Tipologia WS
WSJ006	Richiesta iscritti edizione	Identificativo edizione	Elenco iscritti (dati anagrafici, stato iscrizione, eventuale voucher della carta del docente, indirizzo e-mail)	R

Il servizio WSJ007 consente infine all'ente formatore abilitato all'utilizzo dei WS, di registrare la frequenza di un docente ad una determinata edizione di sua competenza che si trova nello stato 'Pubblicata' oppure 'In Fase di Completamento/Completata, 'in modo che tale informazione sia registrata in SOFIA.

Saranno gestiti opportunamente gli esiti di risposta.

ID	Funzionalità WS	Input	Output	Tipologia WS
WSJ007	Registrazione presenze	Identificativo edizione/Codici fiscali partecipanti	Esito registrazione	W

12. Generazione delle credenziali di autenticazione (Token)

La funzione per la generazione del Token utile all'autenticazione per l'accesso ai servizi Web è presente nell'hamburger menù dell'anagrafica dell'ente formatore.



Una volta selezionata la voce 'Web services' si aprirà la seguente pagina:

WEB SERVICES

Per utilizzare i Web Services occorre richiedere il token cliccando sul tasto funzionale Richiedi Token

RICHIEDI TOKEN

Di seguito hai a disposizione la documentazione necessaria per raggiungere e utilizzare al meglio i Web Services*

Visualizza record/pagina

Cerca:

Descrizione	Codice	Nome documento	Documento	Schema json	EndPoint
1. Lista Iniziative Formative	WSJ001	SOFIA-DT-WSJ001-RichiediListaIniziativeFormative_v1.pdf	VISUALIZZA	SCARICA	https://governance.pubblica.istruzione.i
2. Dettaglio Iniziativa Formativa	WSJ002	SOFIA-DT-WSJ002-RichiediInformazioniDiDettaglioDiUniniziativaFormativa_v1.pdf	VISUALIZZA	SCARICA	https://governance.pubblica.istruzione.i
3. Lista Edizioni di una Iniziativa Formativa	WSJ003	SOFIA-DT-WSJ003-RichiediListaEdizioniDiUniniziativaFormativa_v1.pdf	VISUALIZZA	SCARICA	https://governance.pubblica.istruzione.i
4. Dettaglio Edizione	WSJ004	SOFIA-DT-WSJ004-RichiediInformazioniDiDettaglioDiUnaEdizione_v1.pdf	VISUALIZZA	SCARICA	https://governance.pubblica.istruzione.i
5. Richiedi Allegato	WSB005	SOFIA-DT-WSB005-RichiestaAllegati_v1.pdf	VISUALIZZA	Non previsto	https://governance.pubblica.istruzione.i
6. Lista Iscrizioni alla Edizione	WSJ006	SOFIA-DT-WSJ006-RichiediListascrittiAlledizione_v1.pdf	VISUALIZZA	SCARICA	https://governance.pubblica.istruzione.i
7. Registrazione Frequenza	WSJ007	SOFIA-DT-WSJ007-RegistraFrequenza-1.0.pdf	VISUALIZZA	SCARICA	https://governance.pubblica.istruzione.i

Record dal 1 al 7 di 7 record

Precedente Successiva

* Anche per i servizi WS si applica il D. Lgs n° 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali - Legge sulla Privacy) pertanto il trattamento a cui saranno sottoposti tutti i dati personali e/o sensibili dei discenti è utilizzato unicamente per fini amministrativi relativi alla gestione delle iscrizioni alle iniziative formative pubblicate nel catalogo. Tali informazioni non dovranno essere utilizzate per comunicazioni a carattere promozionale, pubblicitario o commerciale o per l'offerta diretta di prodotti o servizi. In caso contrario ogni discente potrà esercitare i propri diritti nei confronti del Titolare del trattamento, ai sensi della normativa vigente in tema di privacy.

Nella parte superiore della pagina sarà visualizzato il pulsante *'Richiedi Token'* oppure, se si richiede una nuova credenziale, il pulsante *'Rigenera Token'*.

Nella parte inferiore sarà presente la lista dei servizi web e per ciascuno di essi:

- Descrizione
- Codice
- Nome del manuale tecnico descrittivo del servizio
- End point del servizio

Saranno inoltre presenti i pulsanti funzionali:

- **Visualizza**: per visualizzare e salvare in locale il manuale tecnico del Servizio Web
- **Scarica** : per scaricare lo schema JSON del Servizio Web

Selezionando il pulsante *Richiedi Token* si apre la pagina contenente il Token generato dal sistema:



Questo è il Token che puoi utilizzare per accedere ai Web Services:

XX

Il Token generato non sarà salvato sulla piattaforma SOFIA

[INDIETRO](#)

13. Le funzioni di delega e di revoca alla gestione delle iniziative formative dell'ente

La funzionalità consente al referente di :

- un **ente accreditato**
- un'**associazione qualificata**
- un **soggetto di per sè qualificato (art.1 comma 5 della Direttiva 170 del 2016)**

di delegare, per conto dell'ente che rappresenta, una o più persone fisiche ad operare sulla piattaforma della formazione SOFIA con il 'Ruolo di Gestore Iniziative Formative'. La delega assegnata può essere revocata in qualsiasi momento.

La funzione di delega si attiva selezionando la voce di menù 'Delega Gestore Iniziative Formative' presente nell'hamburger menù della pagina 'Area Riservata'.



Non è possibile delegare una persona fisica che in S.O.F.I.A. già risulti:

- referente di un ente, di un'associazione oppure di un soggetto di per sè accreditato
- gestore delle Iniziative Formative per conto di un ente o di un'associazione oppure di un soggetto di per sè accreditato
- Dirigenti Scolastici o DSGA che operano per conto di una scuola statale.

**Accesso a S.O.F.I.A. del delegato**

Per poter accedere alle funzioni di *Gestore Iniziative Formative* per conto dell'ente delegante è bene che l'utente sia prima delegato e poi si registri sulla piattaforma.

Nel caso in cui il delegato si registri sulla piattaforma prima che le operazioni di delega siano state completate la pagina che il sistema gli proporrà sarà quella standard contenente la lista dei profili selezionabili. A questo punto il delegato dovrà attendere che le operazioni di delega siano completate senza selezionare alcun profilo.

Accedendo alla pagina 'Lista delegati' viene visualizzata la lista dei delegati. I dati che caratterizzano ogni elemento della lista sono i seguenti:

- Codice fiscale del delegato
- Data Delega

Inoltre per ciascun delegato presente nell'elenco è presente il pulsante operativo di **REVOCA** che permette all'utente di revocare la delega precedentemente assegnata. La lista è visualizzata di default con ordinamento crescente rispetto al campo 'Codice fiscale delegato', tuttavia è possibile (selezionando l'apposita colonna) ordinare l'elenco proposto per 'Codice fiscale delegato' o 'Data delega'.

In fondo all'elenco è infine presente il pulsante **NUOVA DELEGA** che consente al referente dell'ente l'inserimento di un nuovo delegato.

DELEGATI ALLA GESTIONE INIZIATIVE FORMATIVE

Lista delegati

Lista delle persone fisiche delegate dal Referente di un Ente ad operare su questa piattaforma a nome e per conto dell'Ente sulle sole funzioni della Piattaforma riservate al profilo 'Gestione Iniziative Formative'.
Si ricorda che tale profilo permette al delegato di gestire le iniziative formative dell'ente, gestire le iscrizioni e le frequenze e di accedere al catalogo on-line di S.O.F.I.A.
Tale delega può essere revocata in qualsiasi momento.

Visualizza record/pagina

Cerca:

Codice Fiscale Delegato	Data Delega	Revoca
P5TSMN75B41D612E	2018/07/16	REVUCA

Recordi dal 1 al 1 di 1 record

[NUOVA DELEGA](#)

Precedente Successiva

Alla selezione del pulsante **NUOVA DELEGA** il sistema prospetta la pagina per l'inserimento del delegato.



Il Referente di un Ente, può delegare una o più persone fisiche ad operare a nome e per conto dell'Ente sulle sole funzioni della Piattaforma riservate al profilo 'Gestione Iniziative Formative'.

Si ricorda che tale profilo permette al delegato di gestire le iniziative formative dell'ente, gestire le iscrizioni e le frequenze e di accedere al catalogo on-line di S.O.F.I.A.

Non è possibile delegare una persona fisica che in S.O.F.I.A. risulti già profilato come:

- Referente di un ente, di un'associazione oppure di un soggetto di per sé accreditato
- Gestore delle Iniziative Formative per conto di un ente o di un'associazione oppure di un soggetto di per sé accreditato
- Dirigente Scolastico o DSGA che opera per conto di una scuola statale

Delegato:

Codice Fiscale:

Alla selezione del pulsante **REVOCA** il sistema prospetta la pagina per la revoca della delega.