

- Manuale Utente -

Manuale

SIUO - Sistema Informativo Unitario Operatori

Revisione del Documento: **1.0**

Data revisione: **10-06-2025**

	Struttura	Nome	Data	Firma
Redatto da:	Gruppo SIUO		10-06-2025	
Approvato da:				

Cronologia delle Revisioni

Revisione	Data	Sintesi delle Modifiche
1.0	10.06.25	Prima emissione.

INDICE

Indice.....	4
Indice delle figure.....	5
1.1. Scopo, campo di applicazione e struttura del documento	7
1.2. Acronimi e definizioni	7
1.3. Copyright (specifiche proprietà e limite di utilizzo).....	7
1. ACCESSO A SIUO	8
2. DESCRIZIONE FUNZIONALITA' SIUO.....	12
2.1. GESTIONE PROFILAZIONE – PRIMO ACCESSO	12
2.1.1 SOGGETTO NON ISCRITTO ALLA CAMERA DI COMMERCIO.....	13
2.1.1.1 Dati Anagrafici	14
2.1.1.2 Soggetto Giuridico	15
2.1.1.3 Qualifica e Ruolo	22
2.1.1.4 Dati Economici	24
2.1.1.5 Sedi	25
2.1.1.6 Membri	27
2.1.1.7 Riepilogo.....	31
2.1.2 SOGGETTO GIÀ ISCRITTO ALLA CAMERA DI COMMERCIO	33
2.1.2.1 Partiva IVA/Codice fiscale non individuato in Parix	35
2.1.2.1.1 Dati Anagrafici	35
2.1.2.1.2 Soggetto Giuridico	36
2.1.2.1.3 Qualifica e Ruolo	44
2.1.2.1.4 Dati Economici	46
2.1.2.1.5 Sedi.....	47
2.1.2.1.6 Membri	48
2.1.2.1.7 Riepilogo.....	53
2.1.2.2 Partiva IVA/Codice fiscale recuperato da Parix.....	54
2.2 GESTIONE PROFILAZIONE – UTENTE PROFILATO.....	56

INDICE DELLE FIGURE

Figura 1 - SIUO - Sistema Informativo Unitario Operatori – Home Page	3
Figura 2 - Login SIUO	8
Figura 3 - Pagina di autenticazione	9
Figura 4 - Scarica Documentazione	10
Figura 5 – Scarica Tutti i documenti	10
Figura 6 - Contatta l'Assistenza SIUO	11
Figura 7 - Utente non profilato	12
Figura 8 - Gestione Profilazione	13
Figura 9 - Profilazione SIUO - Dati Preliminari	13
Figura 10 - Profilazione SIUO - Dati anagrafici	15
Figura 11 - Profilazione SIUO - Soggetto Giuridico	16
Figura 12 - Profilazione SIUO - Soggetto Giuridico – Tipologia Ente	17
Figura 13 - Tipologia Ente SOGGETTO PROMOTORE TIROCINIO EXTRACURRICULARE – MINISTERO	17
Figura 14 - Tipologia Ente SOGGETTO PROMOTORE TIROCINIO EXTRACURRICULARE – MINISTERO	17
Figura 15 - Tipologia Ente SOGGETTO PROMOTORE TIROCINIO EXTRACURRICULARE - AMBITO TERRITORIALE	18
Figura 16 - Tipologia Ente SOGGETTO PROMOTORE TIROCINIO EXTRACURRICULARE - COOPERATIVE SOCIALI	18
Figura 17 - Tipologia Ente SOGGETTO PROMOTORE TIROCINIO EXTRACURRICULARE-COMUNITÀ TERAPEUTICA	18
Figura 18 - Tab Soggetto Giuridico - Altre informazioni da compilare	19
Figura 19 - Classificazione a fini statistici ATECO	20
Figura 20 - Caricamento file	20
Figura 21 - Pop up documento caricato con successo	21
Figura 22 - Dichiarazione di appartenenza a un gruppo	21
Figura 23 - Dichiarazione di non appartenenza a un gruppo	22
Figura 24 - Tab Soggetto Giuridico - Sede Legale	22
Figura 25 – Profilazione SIUO – Tab Qualifica e Ruolo	23
Figura 26 - SIUO Profilazione - Dati Economici non richiesti	24
Figura 27 - SIUO Profilazione – Inserimento Dati economici	25
Figura 28 - Tab Sedi	26
Figura 29 - Inserimento informazioni Sede Operativa	26
Figura 30 - Sede Operativa	27
Figura 30 - SIUO Profilazione – Tab Membri	28
Figura 31 - Responsabile Amministrazione	29
Figura 32 - Cambia Responsabile Amministrazione	30
Figura 33- Nuovo Responsabile Amministrazione	30
Figura 34 - Responsabili Amministrazione Precedente	31
Figura 40 - Riepilogo Profilazione	32
Figura 41 - Messaggio conferma salvataggio	32
Figura 42 - Attesa conferma Profilazione	33
Figura 43 - Nuovo Soggetto già iscritto alla Camera di Commercio	34
Figura 44 - Ricerca Parix	34
Figura 45 - Codice non trovato	35
Figura 46 - Dati anagrafici	36
Figura 47 - Profilazione SIUO - Soggetto Giuridico	37
Figura 48 - Profilazione SIUO - Soggetto Giuridico – Tipologia Ente	38
Figura 49 - Tipologia Ente SOGGETTO PROMOTORE TIROCINIO EXTRACURRICULARE – MINISTERO	38
Figura 50 - Tipologia Ente SOGGETTO PROMOTORE TIROCINIO EXTRACURRICULARE – MINISTERO	38
Figura 51 - Tipologia Ente SOGGETTO PROMOTORE TIROCINIO EXTRACURRICULARE - AMBITO TERRITORIALE	39



Classificazione: pubblico

Figura 52 - Tipologia Ente SOGGETTO PROMOTORE TIROCINIO EXTRACURRICULARE - COOPERATIVE SOCIALI	39
Figura 53 - Tipologia Ente SOGGETTO PROMOTORE TIROCINIO EXTRACURRICULARE - COMUNITÀ TERAPEUTICA	39
Figura 54 - Tab Soggetto Giuridico - Altre informazioni da compilare	40
Figura 55 - Classificazione a fini statistici ATECO	41
Figura 56 - Caricamento file	42
Figura 57 - Pop up documento caricato con successo	42
Figura 58 - Dichiarazione di appartenenza a un gruppo	42
Figura 59 - Dichiarazione di non appartenenza a un gruppo	43
Figura 60 - Tab Soggetto Giuridico - Sede Legale	43
Figura 61 - Qualifica e Ruolo	44
Figura 62 - SIUO Profilazione - Dati Economici non richiesti	46
Figura 63 - SIUO Profilazione – Inserimento Dati economici	46
Figura 64 - Tab Sedi	47
Figura 66 - Inserimento informazioni Sede Operativa	47
Figura 67 - Sede Operativa	48
Figura 68 - Membri	49
Figura 69 - Aggiungi Membro	50
Figura 70 - Responsabile di Amministrazione	51
Figura 71 - Cambia Responsabile Amministrazione	51
Figura 72 - Nuovo Responsabile Amministrazione	52
Figura 73 - Responsabili Amministrazione Precedente	52
Figura 78 - Riepilogo Profilazione	53
Figura 79 - Messaggio conferma salvataggio	54
Figura 80 - Attesa conferma Profilazione	54
Figura 81 - P.Iva / C.F. trovato	55
Figura 82 – Home	56
Figura 83 - Selezione Ente	56
Figura 84 - Menu utente Profilato	57
Figura 85 - Menu utente Profilato / Menu richiesta Accredimento	57

1.1. Scopo, campo di applicazione e struttura del documento

Scopo del documento è la descrizione dei seguenti passaggi:

- Accesso a SIUO (§1)
- Descrizione funzionalità SIUO (§2)

coerentemente a come è stata progettata l'informatizzazione del processo di accesso alle funzionalità e di accesso a SIUO, in §1 sono descritti i passaggi per poter accedere, in §2 i ruoli presenti sull'applicativo e le funzionalità ad essi associati.

1.2. Acronimi e definizioni

Acronimo	Descrizione
SIUO	Sistema Informativo Unitario Operatori .

Tabella 1- Acronimi utilizzati nel documento

1.3. Copyright (specifiche proprietà e limite di utilizzo)

Il materiale è di proprietà di ARIA S.p.A.

Può essere utilizzato solo a scopi didattici nell'ambito del Progetto SIUO.

La presente documentazione non può essere in alcun modo copiata e/o modificata previa esplicita autorizzazione.

1. ACCESSO A SIUO

Gli utenti che devono utilizzare i servizi applicativi offerti da SIUO possono effettuare l'accesso alla piattaforma mediante credenziali di accesso SPID, CIE o CNS.

Per accedere a SIUO è necessario digitare l'indirizzo web: <https://siuo.servizirl.it/>

Informazioni

Possiamo chiedere l'iscrizione:

- Le imprese
- Le società e gli enti dotati di riconoscimento giuridico
- I soggetti emanazione delle parti sociali in possesso dei requisiti previsti (vedi D.g.r. n. 9696 del 18 luglio 2022)
- Enti pubblici, singoli o associati che abbiano capacità giuridica o autonomia statutaria, il cui statuto preveda un puntuale anche se non esclusivo, riferimento ad una o più attività attinenti ai servizi per i quali si chiede l'iscrizione all'albo

Normativa:

- L.R. 20 settembre 2006, n. 22 "Il Mercato del lavoro in Lombardia", e s.m.i.
- L.R. 6 agosto 2007, n. 19 "Norme sul sistema educativo di istruzione e formazione della Regione Lombardia" e s.m.i.
- D.g.r. n. 9696 del 18 luglio 2022
- D.g.r. n. 7108 del 17 ottobre 2022
- D.d.u.o. n. 14056 del 03 ottobre 2022
- D.d.u.o. n. 15225 del 25 ottobre 2022
- D.d.u.o. n. 15519 del 28 ottobre 2022

Più di procedure affiliazione definitiva degli accreditati: Regione Lombardia esegue controlli desk e in loco
La partecipazione ad avvisi o bandi di finanziamento regionali e l'erogazione dei servizi è subordinata all'ottenimento dell'iscrizione definitiva all'Albo degli accreditati, se non diversamente stabilito dal singolo avviso o bando.

Informiamo tutti gli operatori accreditati al lavoro che, nel caso in cui i disponibili regionali prevedano che la misura finanziata possa essere affidata solo dalla persona che ricopre la funzione di "operatore dei servizi specializzati del mercato del lavoro", i dati relativi a tale funzione devono risultare registrati in SIUO, nell'apposita sezione dedicata alle risorse umane disponibili in corrispondenza di ciascuna sede accreditata, prima della presentazione della domanda ai Bandi Chi Line.

Chi avvia il procedimento:
Il legale rappresentante del richiedente.

Costi:
Marca da bollo 16,00 euro.

Effettua il Login

Login

News ed Avvisi

06/04/2023

Sistema di Accreditamento – comunicazioni in merito alle funzioni a presidio delle attività Sezione Lavoro e Formazione Sezione B e Sezione A

12

Gentile Accreditato,

si ricorda che in concomitanza della scadenza del termine per il mantenimento dei requisiti per l'anno 2023, come previsto dai decreti n. 14056/22 (Lavoro) e n. 15225/22 (Sezione B), le funzioni di cui al privilegiato decreto attuativo n. 9749/2012, non rispondenti ai LEP normati a livello nazionale circa le prestazioni minime da garantire per i servizi al lavoro (cd. Allegato B al DM 4/2018) e ai requisiti minimi dei formatori (d.lgs. n. 226/2005), non sono più valide ai fini del possesso dei requisiti di accreditamento.

Di conseguenza, non possono più essere considerate ai fini dell'accesso ai finanziamenti regionali e della presentazione di corsi autofinanziati e non possono più essere utilizzate o modificate in SIUO.

Informiamo pertanto gli operatori accreditati per il lavoro e per la formazione Sezione B che a partire dal 3 aprile 2023 sono accessibili nel sistema SIUO solo ed esclusivamente le funzioni a presidio delle attività come disciplinate dai vigenti decreti n. 14056/22 (Allegato 2) e n. 15225/22 (Allegato 2).

Contatti e Responsabili

- Per richieste di supporto e per segnalare problemi tecnici dell'applicazione si prega di contattare:
 - Il Numero verde 800.591.826
 - oppure scrivere all'indirizzo e-mail supporto-siuo@ariapa.it

SIUO - 1.10.0 | © Copyright Regione Lombardia - tutti i diritti riservati | ASSISTENZA

Figura 2 - Login SIUO

Dalla Home Page, selezionando la funzionalità **“Login”**, il sistema propone la pagina di autenticazione:

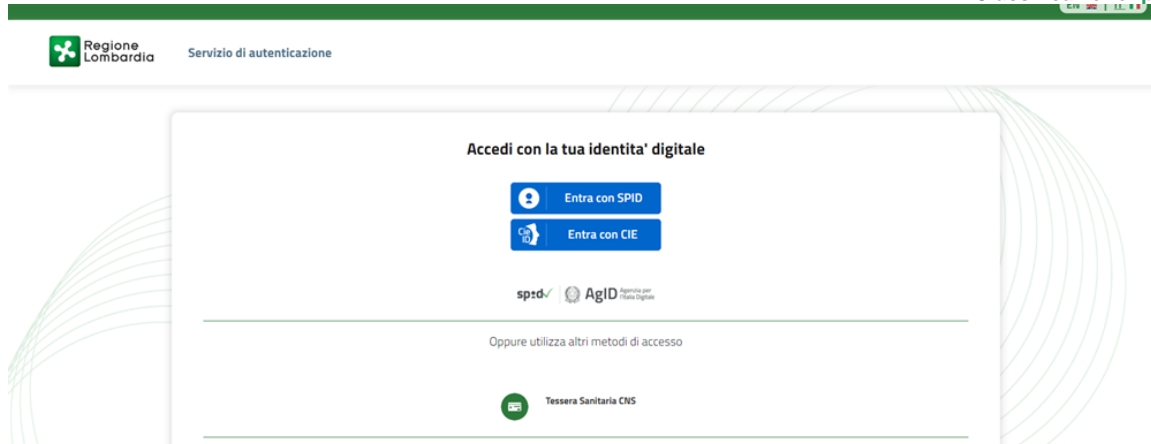


Figura 3 - Pagina di autenticazione

Da questa pagina è possibile accedere ai servizi applicativi disponibili in SIUO in due modi:

1. selezionando “Entra con SPID”, previo rilascio di Identità Digitale da parte di AgID (Agenzia per l'Italia Digitale);
2. selezionando “Entra con CIE”, utilizzando la propria Carta di Identità Elettronica con relativo PIN, ed un apposito Lettore oppure Smartphone con app CielD.
3. selezionando “Tessera sanitaria con CNS”, utilizzando la propria Carta Nazionale dei Servizi con relativo PIN, ed un apposito lettore di smartcard.



È possibile scaricare il Manuale Utente SIUO e altri documenti cliccando sul link “Documentazione”

Il sistema apre la finestra modale che permette di scaricare uno o più file dall’elenco selezionandoli e cliccando sul pulsante “Scarica”.

DOCUMENTAZIONE

Selezionare i documenti interessati e successivamente premere il pulsante "Scarica".

Nome File	Descrizione
✓ SIUO_File Censimento Soggetti Operativi.xlsx	File per l'abilitazione dei soggetti operativi
✓ Dec. 2949 del 02.03.2023 - proroga CPI.pdf	Decreto 2949 del 02.03.2023
✓ Dec. 3015 del 02.03.2023 - proroga mantenimento requisiti.pdf	Decreto 3015 del 02.03.2023
✓ Decreto 15225 del 25.10.2022.pdf	Decreto 15225 del 25.10.2022
✓ Decreto 15516 del 28.10.2022.pdf	Decreto 15516 del 28.10.2022
✓ Dec. 14056 requisiti iscrizione albo servia al lavoro.pdf	Decreto n. 14056 del 03/10/2022
✓ DGR 7180 + all. A.pdf	DGR n. 7180 e Allegato A
✓ Video_Profilazione_Istituti_Scolastici.mp4	Video Profilazione per gli Istituti Scolastici
✓ Manuale_Utente_Profilazione_SIUO_Fondazione ITS.pdf	Manuale Profilazione per le Fondazioni ITS
✓ DGR 975 del 18.9.23 NOVITA' e MODULISTICA.pdf	DGR 975 del 18.09.2023 e Modulistica
✓ AVVISO PER MANIFESTAZIONI DI INTERESSE.pdf	Avviso per Manifestazione di Interesse

Figura 4 - Scarica Documentazione

Per poter scaricare tutti i file è possibile cliccare direttamente sul pulsante "Scarica Tutti".

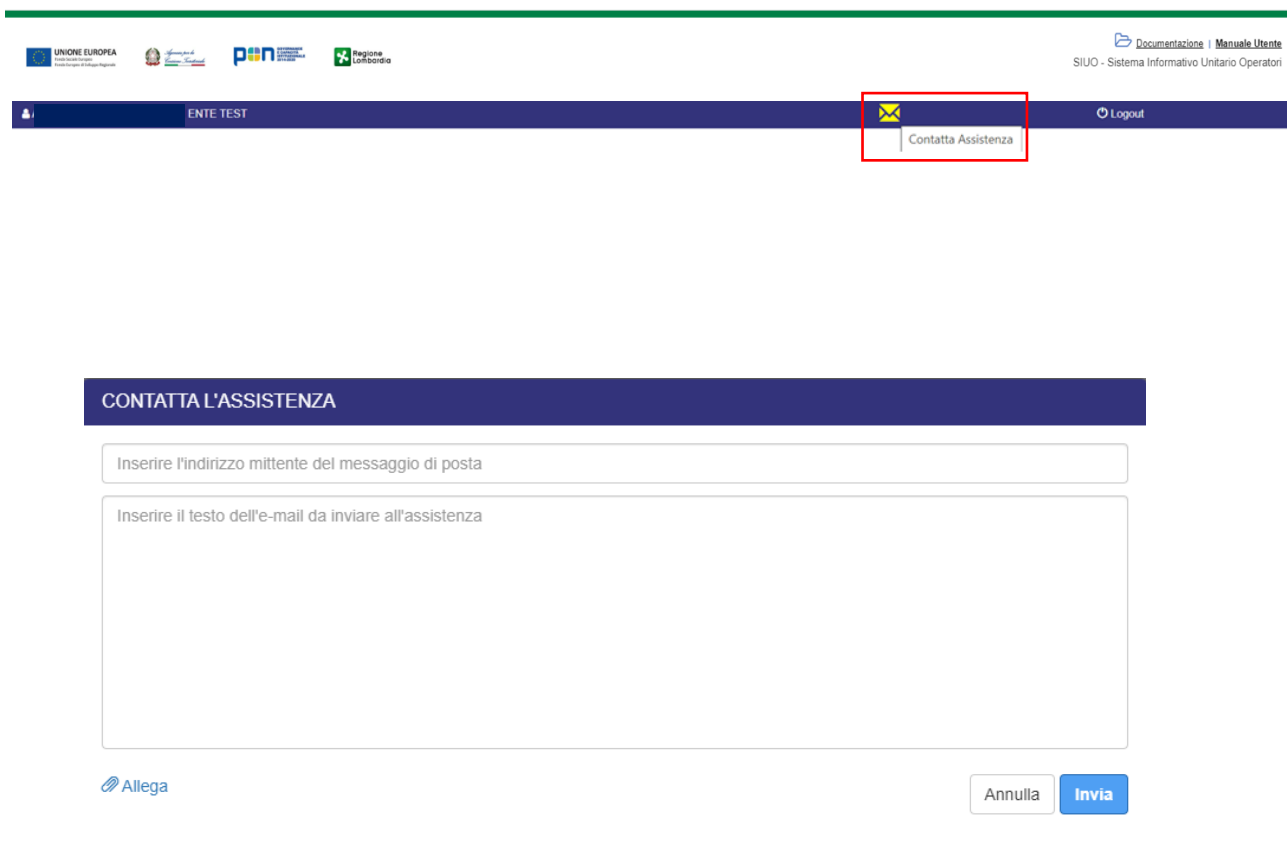
DOCUMENTAZIONE

Selezionare i documenti interessati e successivamente premere il pulsante "Scarica".

Nome File	Descrizione
✓ SIUO_File Censimento Soggetti Operativi.xlsx	File per l'abilitazione dei soggetti operativi
✓ Dec. 2949 del 02.03.2023 - proroga CPI.pdf	Decreto 2949 del 02.03.2023
✓ Dec. 3015 del 02.03.2023 - proroga mantenimento requisiti.pdf	Decreto 3015 del 02.03.2023
✓ Decreto 15225 del 25.10.2022.pdf	Decreto 15225 del 25.10.2022
✓ Decreto 15516 del 28.10.2022.pdf	Decreto 15516 del 28.10.2022
✓ Dec. 14056 requisiti iscrizione albo servia al lavoro.pdf	Decreto n. 14056 del 03/10/2022
✓ DGR 7180 + all. A.pdf	DGR n. 7180 e Allegato A
✓ Video_Profilazione_Istituti_Scolastici.mp4	Video Profilazione per gli Istituti Scolastici
✓ Manuale_Utente_Profilazione_SIUO_Fondazione ITS.pdf	Manuale Profilazione per le Fondazioni ITS
✓ DGR 975 del 18.9.23 NOVITA' e MODULISTICA.pdf	DGR 975 del 18.09.2023 e Modulistica
✓ AVVISO PER MANIFESTAZIONI DI INTERESSE.pdf	Avviso per Manifestazione di Interesse

Figura 5 – Scarica Tutti i documenti

È possibile, inoltre, contattare l'Assistenza Tecnica cliccando sull'icona dell'e-mail.



The screenshot displays the SIUO (Sistema Informativo Unitario Operatori) interface. At the top, there is a header bar with logos for the European Union, the Agency for Regional Development, the Ministry of Economic Development, and the Region of Lombardy. Below this, a navigation bar includes the text 'ENTE TEST' and a 'Logout' link. A red box highlights the 'Contatta Assistenza' button, which features an email icon. The main content area is titled 'CONTATTA L'ASSISTENZA' and contains two input fields: 'Inserire l'indirizzo mittente del messaggio di posta' and 'Inserire il testo dell'e-mail da inviare all'assistenza'. At the bottom left, there is an 'Allega' button with a paperclip icon. At the bottom right, there are 'Annulla' and 'Invia' buttons.

Figura 6 - Contatta l'Assistenza SIUO

2. DESCRIZIONE FUNZIONALITA' SIUO

2.1. GESTIONE PROFILAZIONE – PRIMO ACCESSO

L'accesso alla funzionalità di Profilazione SIUO è prevista per due tipologie di utenti:

- Utente non Profilato
- Utente Profilato

Se l'accesso viene fatto da un "Utente non profilato", quindi non ancora presente nella banca dati SIUO, la prima pagina dopo il login, mette a disposizione una sola funzionalità "Gestione profilazione" a cui si accede selezionando la relativa voce dal menu a sinistra.

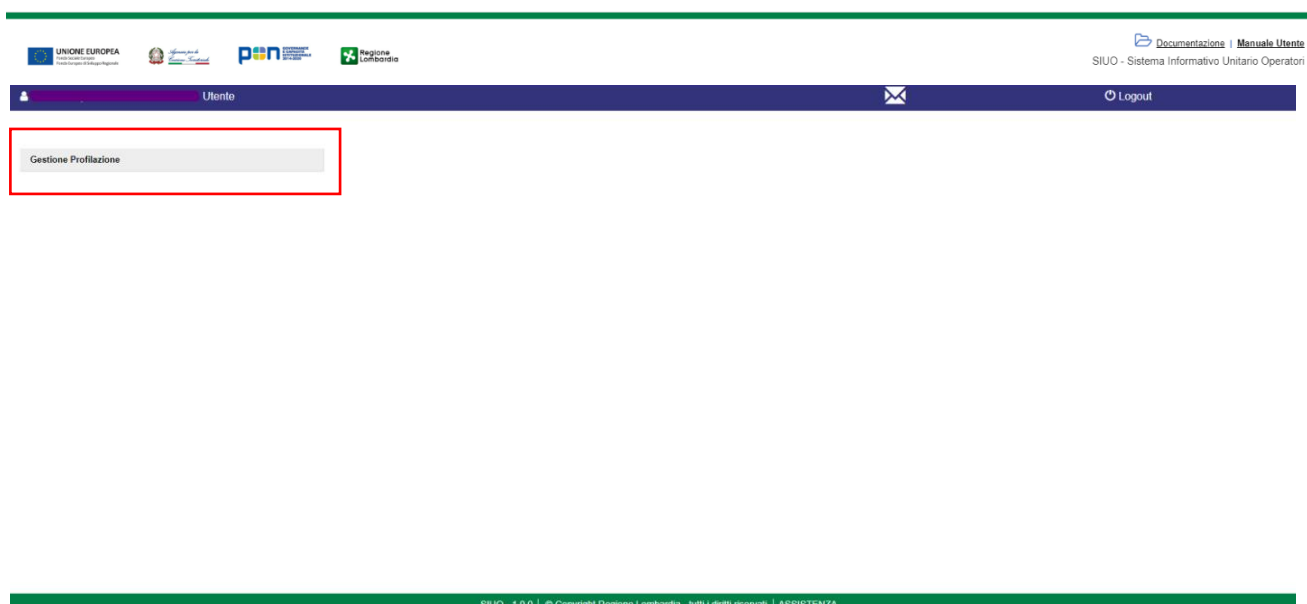


Figura 7 - Utente non profilato

L'utente non ancora censito nel sistema potrà profilarsi scegliendo se si vuole censire come:

- Soggetto già iscritto alla Camera di Commercio (il recupero di alcune informazioni relative all'operatore è automatizzata e vengono reperite da banche dati certificate (ad esempio Parix);
- Soggetto non iscritto alla Camera di Commercio.

selezionando il rispettivo tasto, come rappresentato nella successiva figura.

UNIONE EUROPEA Fondo Sociale Europeo Fondo Europeo di Sviluppo Regionale | Agenzia per la Coesione Territoriale | GOVERNANCE E CAPACITÀ ISTITUZIONALE 2014-2020 | Regione Lombardia

SIUO - Sistema Informativo Unitario Operatori | [Documentazione](#) | [Manuale Utente](#)

Utente | Logout

GESTIONE PROFILAZIONE

Gestione Profilazione

Se si vuole censire un soggetto già iscritto alla Camera di Commercio premere il tasto "Soggetto già iscritto alla Camera di Commercio", se si vuole censire un soggetto non ancora iscritto alla camera di commercio premere il tasto "Soggetto non iscritto alla Camera di Commercio".

[Soggetto già iscritto alla Camera di Commercio](#) [Soggetto non iscritto alla Camera di Commercio](#)

Figura 8 - Gestione Profilazione

2.1.1 SOGGETTO NON ISCRITTO ALLA CAMERA DI COMMERCIO

Per iniziare la procedura di profilazione è necessario selezionare il tipo di soggetto e la forma giuridica del soggetto giuridico.

UNIONE EUROPEA Fondo Sociale Europeo Fondo Europeo di Sviluppo Regionale | Agenzia per la Coesione Territoriale | GOVERNANCE E CAPACITÀ ISTITUZIONALE 2014-2020 | Regione Lombardia

SIUO - Sistema Informativo Unitario Operatori | [Documentazione](#) | [Manuale Utente](#)

Utente | Logout

DATI PRELIMINARI

Gestione Profilazione

Selezionare il tipo soggetto e la forma giuridica del soggetto giuridico

Tipo Soggetto*

Forma Giuridica*

Se vengono effettuati cambiamenti sul tipo soggetto o la forma giuridica per renderli effettivi si dovrà salvare il tab Soggetto Giuridico del profilatore

[Visualizza](#)

Figura 9 - Profilazione SIUO - Dati Preliminari



Classificazione: **pubblico**

Per profilarsi come Soggetto Promotore di Tirocinio Extracurriculare per la categoria “**Ministero del Lavoro**”:

- Selezionare come Tipo Soggetto: “Enti pubblici di livello statale” e come Forma Giuridica: “Enti pubblici di livello statale”;

Per profilarsi come Soggetto Promotore di Tirocinio Extracurriculare per la categoria “**Servizi per la Giustizia**”:

- Selezionare come Tipo Soggetto: “Enti pubblici di livello statale” e come Forma Giuridica: “Enti pubblici servizi per la giustizia”;

Per profilarsi come Soggetto Promotore di Tirocinio Extracurriculare per la categoria “**Ambiti Territoriali**”:

- Selezionare come Tipo di Soggetto: “Pubblici” e come Forma Giuridica: “Autonomie locali”;

Per profilarsi come Soggetto Promotore di Tirocinio Extracurriculare per la categoria “**Cooperative Sociali**”:

- Selezionare come Tipo di Soggetto: “Privati” e come Forma Giuridica: “**Società cooperativa**”;

Per profilarsi come Soggetto Promotore di Tirocinio Extracurriculare per la categoria “**Comunità Terapeutica**”:

- Selezionare il Tipo di Soggetto e la forma giuridica del soggetto giuridico.

Solo successivamente alla selezione delle due voci il pulsante [Visualizza](#) verrà abilitato e sarà possibile proseguire con l’inserimento dei dati del Profilo.

Si apre la procedura guidata di profilazione, suddivisa in sei schede:

- ✓ Dati Anagrafici
- ✓ Soggetto Giuridico
- ✓ Qualifica e Ruolo
- ✓ Dati economici
- ✓ Sedi
- ✓ Membri

2.1.1.1 Dati Anagrafici

Il tab DATI ANAGRAFICI è dedicato all’inserimento dei dati del soggetto fisico che sta compilando la profilazione della persona giuridica. Questo soggetto può coincidere con il rappresentante legale ed in tal caso i dati saranno successivamente recuperati in automatici nel tab “Qualifica e Ruolo”.

I campi contrassegnati con l’asterisco(*) sono obbligatori e devono essere valorizzati.

Utente

GESTIONE PROFILAZIONE > DATI PRELIMINARI > SOGGETTO NON ISCRITTO ALLA CAMERA DI COMMERCIO

Gestione Profilazione

DATI ANAGRAFICI | SOGGETTO GIURIDICO | QUALIFICA E RUOLO | DATI ECONOMICI | SEDI | MEMBRI | RIEPILOGO

Dati Anagrafici:

Codice Fiscale*	Nome*	Cognome*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Indirizzo di Residenza*	Civico*	Cap*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Provincia di Residenza*	Comune di Residenza*	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Provincia di Nascita*	Comune di Nascita*	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Data di Nascita*		
<input type="text"/>		
E-mail*	Telefono*	PEC*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Salva

SIUO - 1.0.0 | © Copyright Regione Lombardia - tutti i diritti riservati | ASSISTENZA

Figura 10 - Profilazione SIUO - Dati anagrafici

Dopo l'inserimento delle informazioni obbligatorie cliccare sul pulsante

Salva

N.B. L'immagine sopra riportata è puramente indicativa, la visualizzazione e l'obbligatorietà dei campi possono variare per "Tipo Soggetto" e "Forma Giuridica" selezionati in quanto essi sono parametrizzati dalla Direzione Regionale.

2.1.1.2 Soggetto Giuridico

Nel Tab SOGGETTO GIURIDICO compilare le informazioni relative all'ente per il quale si sta effettuando la profilazione. Il Tab è suddiviso in due sezioni:

- ✓ Ente
- ✓ Sede legale

N.B. L'immagine sotto riportata è puramente indicativa, la visualizzazione e l'obbligatorietà dei campi possono variare per "Tipo Soggetto" e "Forma Giuridica" selezionati in quanto essi sono parametrizzati dalla Direzione Regionale.

N.B. I campi contrassegnati da * sono obbligatori e devono essere valorizzati.

Le informazioni Tipo soggetto e Forma giuridica sono già precompilate con quanto selezionato all'inizio della procedura di profilazione.

DATI PRELIMINARI > MODIFICA PROFILO

Gestione Profilazione

DATI ANAGRAFICI

SOGGETTO GIURIDICO

QUALIFICA E RUOLO

DATI ECONOMICI

SEDI

MEMBRI

RIEPILOGO

Ente:

Tipo Soggetto

Soggetti privati

Forma Giuridica

Società di capitali

Tipologia Ente*

Intendi richiedere l'iscrizione all'Albo regionale degli operatori accreditati ai servizi formativi o ai servizi al lavoro ai sensi della D.g.r. n. 6696 del 18 luglio 2022?*

Si ☐ No ☐

Intendi richiedere l'iscrizione all'Albo regionale degli operatori autorizzati e autorizzati speciali ai sensi della D.g.r. n. 4561 del 18 aprile del 2007?*

Si ☐ No ☐

Ragione Sociale*

Partita IVA*

Codice Fiscale*

IBAN*

Gruppo IVA

Capitale Sociale*

Capitale Sociale Versato*

Codice Ateco Prevalente*

Codice Ateco

Classificazione

Sito Internet*

Allega codice etico*

Allega statuto e/o Atto costitutivo*

Scegli file

Nessun file selezionato

Carica

Scegli file

Nessun file selezionato

Carica

Appartenente ad un gruppo ai sensi dell'art. 2497 sexies e septies e art. 2359 del Codice Civile

Sede Legale:

Denominazione Sede Legale*

Indirizzo*

Civico*

Cap*

Provincia*

Comune*

E-mail*

Telefono*

PEC*

Salva

Figura 11 - Profilazione SIUO - Soggetto Giuridico

Procedi con la compilazione selezionando la tipologia che corrisponde al vostro Ente nel menu a tendina “Tipologia Ente”.

DATI ANAGRAFICI **SOGGETTO GIURIDICO** QUALIFICA E RUOLO DATI ECONOMICI SEDI MEMBRI RIEPILOGO

Ente:

Tipo Soggetto
Soggetti pubblici

Forma Giuridica
Autonomie locali

Tipologia Ente*

Intendi richiedere l'iscrizione all'Albo regionale degli operatori accreditati ai servizi formativi o ai servizi al lavoro ai sensi della D.g.r. n. 6696 del 18 luglio 2022?
Sì ☐ No ☐

Intendi richiedere l'iscrizione all'Albo regionale degli operatori autorizzati e autorizzati speciali ai sensi della D.g.r. n. 4561 del 18 aprile del 2007?
Sì ☐ No ☐

Figura 12 - Profilazione SIUO - Soggetto Giuridico – Tipologia Ente

- Se si sta profilando come Soggetto Promotore di Tirocinio Extracurriculare per la categoria “**Ministero del Lavoro**” la Tipologia Ente “SOGGETTO PROMOTORE TIROCINIO EXTRACURRICULARE – MINISTERO” viene automaticamente selezionata dal sistema.

Ente:

Tipo Soggetto
Enti pubblici di livello statale

Forma Giuridica
Enti pubblici di livello statale

Tipologia Ente*

SOGGETTO PROMOTORE TIROCINIO EXTRACURRICULARE - MINISTERO

Figura 13 - Tipologia Ente SOGGETTO PROMOTORE TIROCINIO EXTRACURRICULARE – MINISTERO

- Se si sta profilando come Soggetto Promotore di Tirocinio Extracurriculare per la categoria “**Servizi per la Giustizia**” la Tipologia Ente “SOGGETTO PROMOTORE TIROCINIO EXTRACURRICULARE – MINISTERO” viene automaticamente selezionata dal sistema.

Ente:

Tipo Soggetto
Enti pubblici di livello statale

Forma Giuridica
Enti pubblici servizi per la giustizia

Tipologia Ente*

SOGGETTO PROMOTORE TIROCINIO EXTRACURRICULARE - MINISTERO

Figura 14 - Tipologia Ente SOGGETTO PROMOTORE TIROCINIO EXTRACURRICULARE – MINISTERO



Classificazione: **pubblico**

- Se si sta profilando come Soggetto Promotore di Tirocinio Extracurriculare per la categoria **"Ambiti Territoriali"** occorre selezionare come Tipologia Ente: SOGGETTO PROMOTORE TIROCINIO EXTRACURRICULARE - AMBITO TERRITORIALE.

Ente:

Tipo Soggetto	Soggetti pubblici
Forma Giuridica	Autonomie locali
Tipologia Ente*	SOGGETTO PROMOTORE TIROCINIO EXTRACURRICULARE - AMBITO TERRITORIALE

Figura 15 - Tipologia Ente SOGGETTO PROMOTORE TIROCINIO EXTRACURRICULARE - AMBITO TERRITORIALE

- Se si sta profilando come Soggetto Promotore di Tirocinio Extracurriculare per la categoria **"Cooperative Sociali"** occorre selezionare come Tipologia Ente: SOGGETTO PROMOTORE TIROCINIO EXTRACURRICULARE - COOPERATIVE SOCIALI.

Per questa tipologia di Ente è obbligatorio inserire il numero di iscrizione all'albo regionale.

Ente:

Tipo Soggetto	Soggetti privati
Forma Giuridica	Società cooperativa
Tipologia Ente*	SOGGETTO PROMOTORE TIROCINIO EXTRACURRICULARE - COOPERATIVE SOCIALI
Inserire il numero di iscrizione all'albo regionale*	

Figura 16 - Tipologia Ente SOGGETTO PROMOTORE TIROCINIO EXTRACURRICULARE - COOPERATIVE SOCIALI

Se si sta profilando come Soggetto Promotore di Tirocinio Extracurriculare per la categoria **"Comunità Terapeutica"** occorre selezionare come Tipologia Ente: SOGGETTO PROMOTORE TIROCINIO EXTRACURRICULARE - COMUNITÀ TERAPEUTICA

Per questa tipologia di Ente è obbligatorio inserire il numero di iscrizione all'albo regionale.

Ente:

Tipo Soggetto	Soggetti pubblici
Forma Giuridica	Ente pubblico non economico
Tipologia Ente*	SOGGETTO PROMOTORE TIROCINIO EXTRACURRICULARE - COMUNITÀ TERAPEUTICA
Inserire il numero di iscrizione all'albo regionale*	

Figura 17 - Tipologia Ente SOGGETTO PROMOTORE TIROCINIO EXTRACURRICULARE-COMUNITÀ TERAPEUTICA

In base al vostro Tipo Soggetto e Forma Giuridica potrebbe essere necessario rispondere alla domanda:

Intendi richiedere l'iscrizione all'Albo regionale degli operatori accreditati ai servizi formativi o ai servizi al lavoro ai sensi della D.g.r. n. 6696 del 18 luglio 2022?*

Si ☐ No ☐

Se oltre alla profilazione come Soggetto Promotore di Tirocinio Extracurriculare, l'operatore ha l'intenzione di richiedere l'iscrizione all'Albo regionale degli operatori accreditati ai servizi formativi o ai servizi al lavoro compilando le relative domande di accreditamento, selezionare "Si", altrimenti selezionare "No". Selezionando "No", l'utente potrà modificare tale informazione in futuro effettuando una modifica alla profilazione.

In base al vostro Tipo Soggetto e Forma Giuridica potrebbe essere necessario rispondere alla domanda:

Intendi richiedere l'iscrizione all'Albo regionale degli operatori autorizzati e autorizzati speciali ai sensi della D.g.r. n. 4561 del 18 aprile del 2007?*

Si ☐ No ☐

Se oltre alla profilazione come Soggetto Promotore di Tirocinio Extracurriculare, l'operatore ha l'intenzione di richiedere l'iscrizione all'Albo regionale degli operatori autorizzati e autorizzati speciali compilando la relativa domanda di autorizzazione, selezionare "Si", altrimenti selezionare "No". Anche in questo caso è possibile modificare in futuro la selezione "No" effettuando una modifica alla profilazione.

Proseguire con la compilazione del Tab Soggetto Giuridico inserendo la Ragione Sociale, la Partita Iva e il Codice Fiscale dell'ente per il quale si sta effettuando la profilazione.

In base al vostro Tipo Soggetto e Forma Giuridica potrebbe essere necessario compilare le informazioni relative all'IBAN, Capitale Sociale, Capitale Sociale Versato e Patrimonio Netto dell'ente per il quale si sta effettuando la profilazione.

Ragione Sociale*	Partita IVA*	Codice Fiscale*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
IBAN*	<input type="text"/>	
Gruppo IVA	<input type="text"/>	
Capitale Sociale*	Capitale Sociale Versato*	Patrimonio Netto*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Figura 18 - Tab Soggetto Giuridico - Altre informazioni da compilare

Per inserire il codice Ateco prevalente, clicca sul pulsante corrispondente.

Codice Ateco Prevalente*

<input type="text"/>	Codice Ateco
----------------------	---------------------

Si apre una finestra popup che consente di ricercare il proprio codice Ateco Prevalente. Selezionare i filtri proposti. Quindi premere il pulsante "RICERCA". Il sistema propone i risultati della ricerca in elenco. Per selezionare il codice Ateco di riferimento, cliccare sul pulsante a forma di "+", il sistema in basso alla tabella

mostrerà la selezione effettuata. È possibile selezionare una sola voce tra quelle proposte. Premere «Salva» per confermare la selezione.

Figura 19 - Classificazione a fini statistici ATECO

Nella pagina principale il sistema compila i campi con la selezione della ricerca.

Codice Ateco Prevalente*	Classificazione
01.1	COLTIVAZIONE DI COLTURE AGRICOLE NON PERMANENTI

In base al vostro Tipo Soggetto e Forma Giuridica potrebbe essere necessario compilare l'informazione che riguarda il Sito Internet dell'ente per il quale si sta effettuando la profilazione e caricare a sistema alcuni documenti.

Sito Internet*	
Allega codice etico*	Allega statuto e/o Atto costitutivo*
<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato <input type="button" value="Carica"/>	<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato <input type="button" value="Carica"/>

Per caricare i documenti occorre cliccare su Scegli file, selezionare dal proprio computer il file da caricare e successivamente cliccare su “Carica” per caricare il file nell'applicativo.

N.B. Il nome del file che deve essere caricato non deve contenere caratteri speciali

Allega codice etico	Allega statuto e/o Atto costitutivo
<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato <input type="button" value="Carica"/>	<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato <input type="button" value="Carica"/>

Figura 20 - Caricamento file

Il sistema segnala con un popup informativo che il documento è stato caricato con successo. Cliccare sul pulsante “OK” per presa visione.

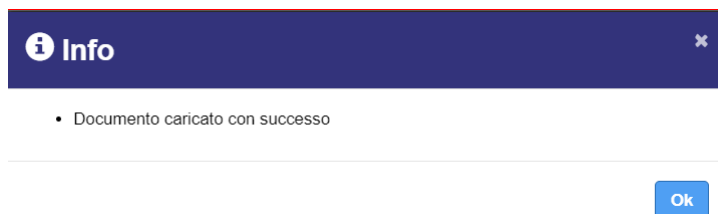


Figura 21 - Pop up documento caricato con successo

In base al vostro Tipo Soggetto e Forma Giuridica potrebbe essere necessario compilare l'informazione che consente all'operatore di dichiarare la sua appartenenza ad un gruppo ai sensi dell'art. 2497 sexies e septies e art. 2359 del Codice civile. La dichiarazione va resa in senso affermativo (appartenenza a un gruppo) quando l'operatore eserciti verso altre società un'attività di direzione e coordinamento ovvero sia esso stesso sottoposto, da parte di altri soggetti, ad attività di direzione e coordinamento. Ai sensi degli artt. 2497 sexies e septies C.C. l'attività di direzione e coordinamento si presume quando sia esercitata dalla società o ente tenuto al consolidamento dei bilanci o che comunque le controlla ai sensi n dell'art. 2359 o che eserciti un'attività di direzione e coordinamento sulla base di un contratto con la società medesima od i clausole dei loro statuti

Appartenente ad un gruppo ai sensi dell'art. 2497 sexies e septies e art. 2359 del Codice Civile

Cliccare sul pulsante

Per dichiarare l'appartenenza a un gruppo cliccare su “Dichiaro che la propria società appartiene a un gruppo, così composto” e successivamente sul pulsante **Aggiungi Elemento**

Figura 22 - Dichiarazione di appartenenza a un gruppo

Successivamente inserire Ragione Sociale e Codice Fiscale.

Per dichiarare la NON appartenenza a un gruppo cliccare su “Dichiaro che la propria società NON appartiene a nessun Gruppo”.

Figura 23 - Dichiarazione di non appartenenza a un gruppo

Completa la compilazione del Tab Soggetto Giuridico inserendo le informazioni relative alla sede Legale. Al termine della compilazione premi Salva per confermare.

Sede Legale:

Figura 24 - Tab Soggetto Giuridico - Sede Legale

Il pulsante **Cambia Sede Legale** che compare in seguito all’inserimento e salvataggio delle informazioni relative alla Sede Legale potrà essere utilizzato successivamente nel caso di modifiche alla sede Legale.

2.1.1.3 Qualifica e Ruolo

Nel Tab “Qualifica e Ruolo” occorre selezionare il ruolo del soggetto fisico presso l’ente per il quale si sta effettuando la profilazione.

Qualifica e ruolo:

Qualifica*

Rappresentante Legale:

Codice Fiscale*	Nome*	Cognome*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Indirizzo di Residenza*	Civico*	Cap*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Provincia di Residenza*	Comune di Residenza*	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Provincia di Nascita*	Comune di Nascita*	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Data di Nascita*		
<input type="text"/>		
E-mail*	Telefono*	PEC
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Salva

Figura 25 – Profilazione SIUO – Tab Qualifica e Ruolo

Il sistema per il campo “Qualifica” richiede la selezione di una singola voce tra le seguenti:

- Rappresentante legale
- Soggetto con potere di firma/Procuratore speciale
- Soggetto delegato

Qualora venga selezionata la voce “Rappresentante legale” il sistema mostra un nuovo pulsante “Coincide con il Rappresentante Legale” che consentirà l'auto compilazione della maschera sottostante.

Qualifica*

Rappresentante Legale

Coincide con il Rappresentante legale



Classificazione: **pubblico**

Selezionando le voci “Soggetto delegato” oppure “Soggetto con potere di firma/Procuratore speciale” il sistema richiede di allegare un documento quale delega del rappresentante legale. In questi casi occorre cliccare su Scegli file, selezionare il file da caricare e successivamente cliccare su “Carica” per caricare il file nell’applicativo.

N.B. Si ricorda che:

Nel caso in cui il Rappresentante Legale (o, come da statuto, chi ne ha i poteri) deleghi un altro soggetto a firmare in sua vece gli atti inerenti all’accreditamento, i riferimenti di questo soggetto devono obbligatoriamente essere inseriti in SIUO in modo che il Sistema li registri. È necessario:

- selezionare tra le opzioni disponibili nel menu, l’opzione “**Soggetto con potere di firma/Procuratore speciale**”;
- allegare la visura camerale oppure l’atto/procura notarile con evidenza della specifica delega;
- inserire i riferimenti del Soggetto con potere di firma/Procuratore speciale negli appositi campi presenti nella schermata.

Per Il soggetto delegato è necessario un atto di delega che deve essere firmato dal rappresentante legale. La delega deve essere mirata ad attività ben precise sulle specifiche sedi. Il delegato va inteso come una figura operativa che può svolgere specifiche azioni definite dal legale rappresentante.

Delega del Legale Rappresentante:

Allega Delega Rappresentante Legale*

Nessun file selezionato

N.B. Il nome del file che deve essere caricato non deve contenere caratteri speciali

Completato l’inserimento di tutti i campi obbligatori si abilita il pulsante “Salva”. Selezionare “Salva” e confermare il pop-up di salvataggio

2.1.1.4 Dati Economici

Nel tab “Dati Economici” il sistema richiederà la valorizzazione delle informazioni riferite ai dati economici. I campi sono parametrizzati in base al Tipo Soggetto e alla forma giuridica e pertanto possono variare o non essere richiesti.

Figura 26 - SIUO Profilage - Dati Economici non richiesti

In questo caso basta premere “Salva” per proseguire con la procedura di profilazione.



Classificazione: **pubblico**

Se richiedi occorre cliccare sul pulsante **Aggiungi Dati Economici** e valorizzare le informazioni richieste dal sistema.

I campi contrassegnati da * sono obbligatori e devono essere valorizzati.

DATI ANAGRAFICI
SOGGETTO GIURIDICO
QUALIFICA E RUOLO
DATI ECONOMICI
SEDI
MEMBRI
RIEPILOGO

Dati Economici:

Data di approvazione Bilancio o Rendiconto Economico Finanziario*

Conto Economico:

Valore della Produzione*

Stato Patrimoniale:

Totale Attivo*

Capitale Sociale Versato*

Patrimonio Netto*

Elimina

Aggiungi Dati Economici

Salva

Figura 27 - SIUO Profilazione – Inserimento Dati economici

N.B. L'immagine sopra riportata è puramente indicativa, la visualizzazione e l'obbligatorietà dei campi possono variare per "Tipo Soggetto" e "Forma Giuridica" in quanto essi sono parametrizzati dalla Direzione Regionale.

Per aggiungere ulteriori informazioni cliccare sul pulsante "Aggiungi Dati Economici".

Premere sul pulsante "Salva" e successivamente sul pulsante "OK" per presa visione.

2.1.1.5 Sedi

Nel Tab "Sedi" viene richiesta la compilazione delle informazioni relative alle sedi operative dell'ente per il quale si sta effettuando la profilazione. Per aggiungere le sedi operative cliccare sul pulsante "Aggiungi Sede Operativa".

Figura 28 - Tab Sedi

Compilare tutte le informazioni richieste dal sistema. I campi contrassegnati da * sono obbligatori.

Indirizzo*	Civico*	
Cap*	Provincia*	Comune*
E-mail*	Telefono*	Codice Intermediario
Stato Sede: ATTIVA		
		Disabilita
		Elimina

Aggiungi Sede Operativa

Salva

Figura 29 - Inserimento informazioni Sede Operativa

Al termine della compilazione cliccare sul pulsante “Salva” e successivamente sul pulsante “OK” per presa visione.

Comparirà una schermata come questa:

Utente

 Logout

DATI PRELIMINARI > MODIFICA PROFILO

Gestione Profilazione
 DATI ANAGRAFICI
 SOGGETTO GIURIDICO
 QUALIFICA E RUOLO
 DATI ECONOMICI
 SEDI
 MEMBRI
 RIEPILOGO

Sede Operativa: Id Operatore:

Indirizzo*

Civico*

Cap*

Provincia*

Comune*

E-mail*

Telefono*

Codice Intermediario

Stato Sede: ATTIVA

Disabilita
 Elimina


Aggiungi Sede Operativa
 Salva

Figura 30 - Sede Operativa

2.1.1.6 Membri

Nel TAB MEMBRI occorre inserire tramite il tasto “Aggiungi” presente in ogni sezione le informazioni relative alle persone che hanno uno specifico ruolo all’interno dell’ente.

N.B. L’immagine sotto riportata è puramente indicativa, la visualizzazione e l’obbligatorietà dei campi possono variare per “Tipo Soggetto” e “Forma Giuridica” selezionati in quanto essi sono parametrizzati dalla Direzione Regionale.

 [Documentazione](#) | [Manuale Utente](#)
SIUO - Sistema Informativo Unitario Operatori

Utente [Logout](#)

[Gestione Profilazione](#) | [DATI ANAGRAFICI](#) | [SOGGETTO GIURIDICO](#) | [QUALIFICA E RUOLO](#) | [DATI ECONOMICI](#) | [SEDI](#) | **[MEMBRI](#)** | [RIEPILOGO](#)

[Amministratori:](#)

ELENCO AMMINISTRATORI

Codice Fiscale	Nome	Cognome	Nazionalità	Azioni
----------------	------	---------	-------------	--------

1 / 1 Elementi per pagina

[Aggiungi](#)

[Direttori:](#)

ELENCO DIRETTORI

Codice Fiscale	Nome	Cognome	Nazionalità	Azioni
----------------	------	---------	-------------	--------

1 / 1 Elementi per pagina

[Aggiungi](#)

[Rappresentanti Legali Precedenti:](#)

ELENCO RAPPRESENTANTI LEGALI PRECEDENTI

Codice Fiscale	Nome	Cognome	Azioni
----------------	------	---------	--------

1 / 1 Elementi per pagina

[Responsabile Amministrazione:](#)

RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE

Codice Fiscale	Nome	Cognome	Email	Telefono	Azioni
----------------	------	---------	-------	----------	--------

1 / 1 Elementi per pagina

[Aggiungi](#)

[Responsabili Amministrazione Precedenti:](#)

ELENCO RESPONSABILI AMMINISTRAZIONE PRECEDENTI

Codice Fiscale	Nome	Cognome	Email	Telefono	Azioni
----------------	------	---------	-------	----------	--------

1 / 1 Elementi per pagina

[Elimina](#)

SIUO - 2.1.0 | © Copyright Regione Lombardia - tutti i diritti riservati | ASSISTENZA

Figura 31 - SIUO Profilazione – Tab Membri

Dallo stesso elenco è possibile visualizzare e modificare i dati compilati o rimuovere la figura appena inserita tramite le funzioni disponibili nel menu Azioni.

Le icone che permettono tali funzionalità sono:



- Modifica



- Elimina

Cliccando sull'icona Modifica oppure sul pulsante "Aggiungi" si presenta una finestra che richiede la compilazione di alcune informazioni.

Cliccando su "Aggiungi" si ritorna sul tab MEMBRI.

Per quanto riguarda l'inserimento delle informazioni relative al Responsabile di Amministrazione occorre cliccare sul pulsante "Aggiungi" nel riquadro "RESPONSABILE DI AMMINISTRAZIONE".

Responsabile Amministrazione:

Figura 32 - Responsabile Amministrazione

N.B. La visualizzazione e l'obbligatorietà dei campi possono variare in quanto essi sono parametrizzati dalla Direzione Regionale



Classificazione: **pubblico**

Dopo l'inserimento delle informazioni relative al Responsabile Amministrazione viene visualizzato il pulsante "Cambia Responsabile Amministrazione" che consentirà, in fase di variazione, di modificare il Responsabile Amministrazione dell'operatore

Responsabile Amministrazione:

Codice Fiscale	Nome	Cognome	Email	Telefono	Azioni

1 - 1 Di 1 Elementi

Cambia Responsabile Amministrazione

Figura 33 - Cambia Responsabile Amministrazione

Per modificare il Responsabile Amministrazione cliccare sul pulsante **Cambia Responsabile Amministrazione** A questo punto il sistema riporterà "Nuovo Responsabile Amministrazione" nella colonna "Tipo Ruolo".

Responsabile Amministrazione:

Cognome	Email	Telefono	Tipo Ruolo	Azioni
			Nuovo Responsabile Amministr...	

1 - 2 Di 2 Elementi

Figura 34- Nuovo Responsabile Amministrazione

Dopo la conferma della Profilazione, il sistema aggiornerà le informazioni relative ai Responsabili Amministrazione precedenti nella sezione "ELENCO RESPONSABILI AMMINISTRAZIONE PRECEDENTI"

Responsabili Amministrazione Precedenti:

ELENCO RESPONSABILI AMMINISTRAZIONE PRECEDENTI				
Codice Fiscale	Nome	Cognome	Email	Telefono
R				3.

10 Elementi per pagina

1 - 1 Di 1 Elementi

Figura 35 - Responsabili Amministrazione Precedente

Si prosegue cliccando sul pulsante “Salva” e successivamente su “OK” relativo al messaggio di salvataggio.

2.1.1.7 Riepilogo

Nel TAB RIEPILOGO il sistema attraverso dei flag mostra lo stato di compilazione tab. I flag possono essere verdi o rossi ed il colore indica se le informazioni nel tab corrispondente ad ogni sezione siano compilate in modo corretto. In questo caso il flag avrà un colore verde.

Utente

Logout

DATI PRELIMINARI > MODIFICA PROFILO

Gestione Profilazione

DATI ANAGRAFICI SOGGETTO GIURIDICO QUALIFICA E RUOLO DATI ECONOMICI SEDI MEMBRI RIEPILOGO

✓ Dati anagrafici

✓ Soggetto giuridico

✓ Qualifica e ruolo

✓ Dati economici

✓ Sedi

✓ Membri

Salva e Presenta Domanda di Profilazione

SIUO - 2.1.0 | © Copyright Regione Lombardia - tutti i diritti riservati | ASSISTENZA

Figura 36 - Riepilogo Profilazione

Cliccare sul pulsante “Salva e Presenta Domanda Profilazione” in fondo alla pagina. Appare il pop-up con il messaggio “ATTENZIONE: I cambiamenti apportati al profilo dovranno essere approvati da un utente regionale.

SALVA UTENTE

⚠

ATTENZIONE:
I cambiamenti apportati al profilo dovranno essere approvati da un utente regionale
Si è sicuri di procedere con il salvataggio dell'utente?

No Si

Figura 37 - Messaggio conferma salvataggio



Classificazione: **pubblico**

Si è sicuri di procedere con il salvataggio dell'utente?". Selezionare "SI" e confermare con "OK" la presa visione del messaggio di salvataggio.

Successivamente nella home page dopo aver effettuato la profilazione, il sistema accanto alla voce di menu Gestione Profilazione mostra un messaggio "L'utente attualmente autenticato ha già presentato l'autenticazione ed è in attesa di essere confermato dagli amministratori".

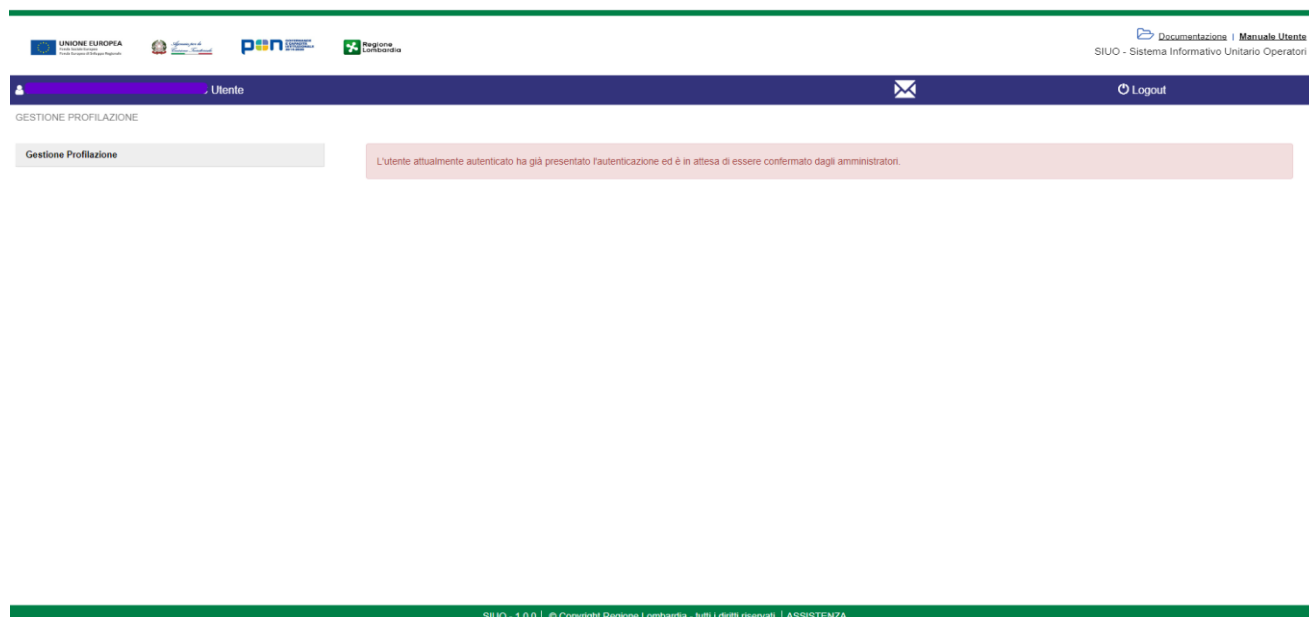


Figura 38 - Attesa conferma Profilazione

N.B. Dopo l'approvazione della Domanda di Profilazione da parte degli amministratori, il sistema invia una mail che notifica all'utente che ha presentato la profilazione che la stessa è stata confermata.

2.1.2 SOGGETTO GIÀ ISCRITTO ALLA CAMERA DI COMMERCIO

Per iniziare la procedura di profilazione è necessario selezionare il tipo di soggetto e la forma giuridica del soggetto giuridico.

Figura 39 - Nuovo Soggetto già iscritto alla Camera di Commercio

Solo successivamente alla selezione delle due voci il pulsante **Visualizza** sarà abilitato per procedere nella schermata successiva.

Per procedere con la profilazione bisogna inserire la Partita IVA o il Codice Fiscale e cliccare sul pulsante



Inserire la P. IVA / C.F. per effettuare il recupero automatico delle informazioni da Parix

☐ Se non presente in banca dati Parix, valorizzare la casella per poter inserire manualmente i dati.

Figura 40 - Ricerca Parix

La ricerca recupera alcune informazioni dalla banca dati Parix, dove si possono verificare le seguenti casistiche:

1. La partita IVA/Codice fiscale non viene individuata nel certificatore Parix. Per questa casistica viene restituita la segnalazione come riportata nella figura che segue:

Inserire la P. IVA / C.F. per effettuare il recupero automatico delle informazioni da Parix

ATTENZIONE! Il codice inserito non è stato trovato in Parix. Ripetere la ricerca controllando che il codice sia corretto oppure confermarlo comunque se si è sicuri del valore inserito.

☐ Se non presente in banca dati Parix, valorizzare la casella per poter inserire manualmente i dati.

Figura 41 - Codice non trovato

A questo punto si attiva la casella sotto il messaggio:

“Se non presente in banca dati Parix, valorizzare la casella per poter inserire manualmente i dati.”.

Dopo la selezione della casella è possibile proseguire con l’inserimento dei dati del Profilo.

Le informazioni da inserire per la profilazione riguardano:

- ✓ Dati Anagrafici
- ✓ Soggetto Giuridico
- ✓ Qualifica e Ruolo
- ✓ Dati economici
- ✓ Sedi
- ✓ Membri

2. la partiva IVA/Codice fiscale è corretta e coincide con l’utente autenticato. Viene quindi mostrata la pagina con le informazioni relative alla persona giuridica con i dati recuperati da Parix, considerando che:

- I dati recuperati non sono modificabili;
- tutti i dati mancanti vanno obbligatoriamente inseriti.

2.1.2.1 Partiva IVA/Codice fiscale non individuato in Parix

2.1.2.1.1 Dati Anagrafici

Il tab DATI ANAGRAFICI è dedicato all’inserimento dei dati del soggetto fisico che sta compilando la profilazione della persona giuridica. Questo soggetto può coincidere con il rappresentante legale ed in tal caso i dati saranno successivamente recuperati in automatici nel tab “Qualifica e Ruolo”.

I campi contrassegnati con un asterisco (*) sono obbligatori e devono essere valorizzati.

DATI PRELIMINARI > MODIFICA PROFILO

Gestione Profilazione

DATI ANAGRAFICI

SOGGETTO GIURIDICO

QUALIFICA E RUOLO

DATI ECONOMICI

SEDI

MEMBRI

RIEPILOGO

Ente:

Tipo Soggetto

Soggetti privati

Forma Giuridica

Società di capitali

Tipologia Ente*

Intendi richiedere l'iscrizione all'Albo regionale degli operatori accreditati ai servizi formativi o ai servizi al lavoro ai sensi della D.g.r. n. 6696 del 18 luglio 2022?*

Si ☐ No ☐

Intendi richiedere l'iscrizione all'Albo regionale degli operatori autorizzati e autorizzati speciali ai sensi della D.g.r. n. 4561 del 18 aprile del 2007?*

Si ☐ No ☐

Ragione Sociale*

Partita IVA*

Codice Fiscale*

IBAN*

Gruppo IVA

Capitale Sociale*

Capitale Sociale Versato*

Codice Ateco Prevalente*

Codice Ateco

Classificazione

Sito Internet*

Allega codice etico*

Allega statuto e/o Atto costitutivo*

Scegli file

Nessun file selezionato

Carica

Scegli file

Nessun file selezionato

Carica

Appartenente ad un gruppo ai sensi dell'art. 2497 sexies e septies e art. 2359 del Codice Civile

Sede Legale:

Denominazione Sede Legale*

Indirizzo*

Civico*

Cap*

Provincia*

Comune*

E-mail*

Telefono*

PEC*

Salva

Figura 43 - Profilazione SIUO - Soggetto Giuridico

Procedi con la compilazione selezionando la tipologia che corrisponde al vostro Ente nel menu a tendina “Tipologia Ente”.

DATI ANAGRAFICI **SOGGETTO GIURIDICO** QUALIFICA E RUOLO DATI ECONOMICI SEDI MEMBRI RIEPILOGO

Ente:

Tipo Soggetto
Soggetti pubblici

Forma Giuridica
Autonomie locali

Tipologia Ente*

Intendi richiedere l'iscrizione all'Albo regionale degli operatori accreditati ai servizi formativi o ai servizi al lavoro ai sensi della D.g.r. n. 6696 del 18 luglio 2022?
Sì ☐ No ☐

Intendi richiedere l'iscrizione all'Albo regionale degli operatori autorizzati e autorizzati speciali ai sensi della D.g.r. n. 4561 del 18 aprile del 2007?
Sì ☐ No ☐

Figura 44 - Profilazione SIUO - Soggetto Giuridico – Tipologia Ente

- Se si sta profilando come Soggetto Promotore di Tirocinio Extracurriculare per la categoria “**Ministero del Lavoro**” la Tipologia Ente “SOGGETTO PROMOTORE TIROCINIO EXTRACURRICULARE – MINISTERO” viene automaticamente selezionata dal sistema.

Ente:

Tipo Soggetto
Enti pubblici di livello statale

Forma Giuridica
Enti pubblici di livello statale

Tipologia Ente*
SOGGETTO PROMOTORE TIROCINIO EXTRACURRICULARE - MINISTERO

Figura 45 - Tipologia Ente SOGGETTO PROMOTORE TIROCINIO EXTRACURRICULARE – MINISTERO

- Se si sta profilando come Soggetto Promotore di Tirocinio Extracurriculare per la categoria “**Servizi per la Giustizia**” la Tipologia Ente “SOGGETTO PROMOTORE TIROCINIO EXTRACURRICULARE – MINISTERO” viene automaticamente selezionata dal sistema.

Ente:

Tipo Soggetto
Enti pubblici di livello statale

Forma Giuridica
Enti pubblici servizi per la giustizia

Tipologia Ente*
SOGGETTO PROMOTORE TIROCINIO EXTRACURRICULARE - MINISTERO

Figura 46 - Tipologia Ente SOGGETTO PROMOTORE TIROCINIO EXTRACURRICULARE – MINISTERO



Classificazione: **pubblico**

Se si sta profilando come Soggetto Promotore di Tirocinio Extracurriculare per la categoria “**Ambiti Territoriali**” occorre selezionare come Tipologia Ente: SOGGETTO PROMOTORE TIROCINIO EXTRACURRICULARE - AMBITO TERRITORIALE.

Ente:

Tipo Soggetto	Soggetti pubblici
Forma Giuridica	Autonomie locali
Tipologia Ente*	SOGGETTO PROMOTORE TIROCINIO EXTRACURRICULARE - AMBITO TERRITORIALE

Figura 47 - Tipologia Ente SOGGETTO PROMOTORE TIROCINIO EXTRACURRICULARE - AMBITO TERRITORIALE

Se si sta profilando come Soggetto Promotore di Tirocinio Extracurriculare per la categoria “Cooperative Sociali” occorre selezionare come Tipologia Ente: SOGGETTO PROMOTORE TIROCINIO EXTRACURRICULARE - COOPERATIVE SOCIALI.

Per questa tipologia di Ente è obbligatorio inserire il numero di iscrizione all'albo regionale.

Ente:

Tipo Soggetto	Soggetti privati
Forma Giuridica	Società cooperativa
Tipologia Ente*	SOGGETTO PROMOTORE TIROCINIO EXTRACURRICULARE - COOPERATIVE SOCIALI
Inserire il numero di iscrizione all'albo regionale* ⓘ	

Figura 48 - Tipologia Ente SOGGETTO PROMOTORE TIROCINIO EXTRACURRICULARE - COOPERATIVE SOCIALI

Se si sta profilando come Soggetto Promotore di Tirocinio Extracurriculare per la categoria “**Comunità Terapeutica**” occorre selezionare come Tipologia Ente: SOGGETTO PROMOTORE TIROCINIO EXTRACURRICULARE - COMUNITÀ TERAPEUTICA

Per questa tipologia di Ente è obbligatorio inserire il numero di iscrizione all'albo regionale.

Ente:

Tipo Soggetto	Soggetti pubblici
Forma Giuridica	Ente pubblico non economico
Tipologia Ente*	SOGGETTO PROMOTORE TIROCINIO EXTRACURRICULARE - COMUNITÀ TERAPEUTICA
Inserire il numero di iscrizione all'albo regionale* ⓘ	

Figura 49 - Tipologia Ente SOGGETTO PROMOTORE TIROCINIO EXTRACURRICULARE - COMUNITÀ TERAPEUTICA

In base al vostro Tipo Soggetto e Forma Giuridica potrebbe essere necessario rispondere alla domanda:

Intendi richiedere l'iscrizione all'Albo regionale degli operatori accreditati ai servizi formativi o ai servizi al lavoro ai sensi della D.g.r. n. 6696 del 18 luglio 2022?*

Si ☐ No ☐

Se oltre alla profilazione come Soggetto Promotore di Tirocinio Extracurriculare, l'operatore ha l'intenzione di richiedere l'iscrizione all'Albo regionale degli operatori accreditati ai servizi formativi o ai servizi al lavoro compilando le relative domande di accreditamento, selezionare "Si", altrimenti selezionare "No". Selezionando "No", l'utente potrà modificare tale informazione in futuro effettuando una modifica alla profilazione.

In base al vostro Tipo Soggetto e Forma Giuridica potrebbe essere necessario rispondere alla domanda:

Intendi richiedere l'iscrizione all'Albo regionale degli operatori autorizzati e autorizzati speciali ai sensi della D.g.r. n. 4561 del 18 aprile del 2007?*

Si ☐ No ☐

Se oltre alla profilazione come Soggetto Promotore di Tirocinio Extracurriculare, l'operatore ha l'intenzione di richiedere l'iscrizione all'Albo regionale degli operatori autorizzati e autorizzati speciali compilando la relativa domanda di autorizzazione, selezionare "Si", altrimenti selezionare "No". Anche in questo caso è possibile modificare in futuro la selezione "No" effettuando una modifica alla profilazione.

N.B. Rispondendo "SI", tale informazione non potrà più essere modificata una volta approvata la profilazione. Rispondendo "NO", l'utente profilato potrà modificare tale informazione effettuando una modifica alla profilazione

N.B. Il menu per la richiesta di autorizzazione, in caso di risposta affermativa alla richiesta "Intendi richiedere l'iscrizione all'Albo regionale degli operatori autorizzati e autorizzati speciali ai sensi della D.g.r. n. 4561 del 18 aprile del 2007?*" non è al momento disponibile.

Proseguire con la compilazione del Tab Soggetto Giuridico inserendo la Ragione Sociale, la Partita Iva e il Codice Fiscale dell'ente per il quale si sta effettuando la profilazione.

In base al vostro Tipo Soggetto e Forma Giuridica potrebbe essere necessario compilare le informazioni relative all'IBAN, Capitale Sociale, Capitale Sociale Versato e Patrimonio Netto dell'ente per il quale si sta effettuando la profilazione.

Ragione Sociale*	Partita IVA*	Codice Fiscale*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
IBAN*		
<input type="text"/>		
Gruppo IVA		
<input type="text"/>		
Capitale Sociale*	Capitale Sociale Versato*	Patrimonio Netto*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Figura 50 - Tab Soggetto Giuridico - Altre informazioni da compilare

Per inserire il codice Ateco prevalente, clicca sul pulsante corrispondente.

Codice Ateco Prevalente*

Si apre una finestra popup che consente di ricercare il proprio codice Ateco Prevalente. Selezionare i filtri proposti. Quindi premere il pulsante "RICERCA". Il sistema propone i risultati della ricerca in elenco. Per selezionare il codice Ateco di riferimento, cliccare sul pulsante a forma di "+", il sistema in basso alla tabella mostrerà la selezione effettuata. È possibile selezionare una sola voce tra quelle proposte. Premere «Salva» per confermare la selezione.

Figura 51 - Classificazione a fini statistici ATECO

Nella pagina principale il sistema compila i campi con la selezione della ricerca.

Codice Ateco Prevalente* Classificazione

In base al vostro Tipo Soggetto e Forma Giuridica potrebbe essere necessario compilare l'informazione che riguarda il Sito Internet dell'ente per il quale si sta effettuando la profilazione e caricare a sistema alcuni documenti.

Sito Internet*

Allega codice etico* Nessun file selezionato Nessun file selezionato

Per caricare i documenti occorre cliccare su Scegli file, selezionare dal proprio computer il file da caricare e successivamente cliccare su "Carica" per caricare il file nell'applicativo.

N.B. Il nome del file che deve essere caricato non deve contenere caratteri speciali

Allega codice etico

Scegli file Nessun file selezionato Carica

Allega statuto e/o Atto costitutivo

Scegli file Nessun file selezionato Carica

Figura 52 - Caricamento file

Il sistema segnala con un popup informativo che il documento è stato caricato con successo. Cliccare sul pulsante "OK" per presa visione.

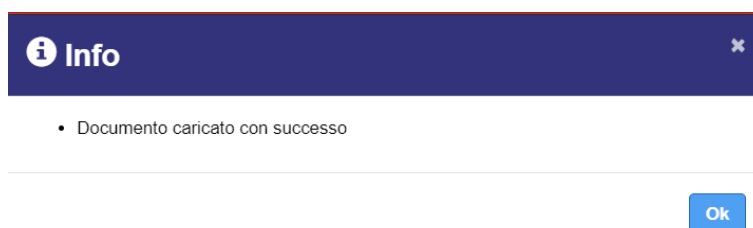


Figura 53 - Pop up documento caricato con successo

In base al vostro Tipo Soggetto e Forma Giuridica potrebbe essere necessario compilare l'informazione che consente all'operatore di dichiarare la sua appartenenza ad un gruppo ai sensi dell'art. 2497 sexies e septies e art. 2359 del Codice civile. La dichiarazione va resa in senso affermativo (appartenenza a un gruppo) quando l'operatore eserciti verso altre società un'attività di direzione e coordinamento ovvero sia esso stesso sottoposto, da parte di altri soggetti, ad attività di direzione e coordinamento. Ai sensi degli artt. 2497 sexies e septies C.C. l'attività di direzione e coordinamento si presume quando sia esercitata dalla società o ente tenuto al consolidamento dei bilanci o che comunque le controlla ai sensi n dell'art .2359 o che eserciti un'attività di direzione e coordinamento sulla base di un contratto con la società medesima odi clausole dei loro statuti.

Appartenente ad un gruppo ai sensi dell'art. 2497 sexies e septies e art. 2359 del Codice Civile

Cliccare sul pulsante

Per dichiarare l'appartenenza a un gruppo cliccare su "Dichiaro che la propria società appartiene a un gruppo, così composto" e successivamente sul pulsante **Aggiungi Elemento**

Figura 54 - Dichiarazione di appartenenza a un gruppo

Successivamente inserire Ragione Sociale e Codice Fiscale.

Per dichiarare la NON appartenenza a un gruppo cliccare su “Dichiaro che la propria società NON appartiene a nessun Gruppo”.

Figura 55 - Dichiarazione di non appartenenza a un gruppo

Completa la compilazione del Tab Soggetto Giuridico inserendo le informazioni relative alla sede Legale. Al termine della compilazione premi Salva per confermare.

Sede Legale:

Figura 56 - Tab Soggetto Giuridico - Sede Legale

Il pulsante **Cambia Sede Legale** che compare in seguito all’inserimento e salvataggio delle informazioni relative alla Sede Legale potrà essere utilizzato successivamente nel caso di modifiche alla sede Legale.



Classificazione: **pubblico**

Il sistema per il campo “Qualifica” richiede la selezione di una singola voce tra le seguenti:

- Rappresentante legale
- Soggetto con potere di firma/Procuratore speciale
- Soggetto delegato

Qualora venga selezionata la voce “Rappresentante legale” il sistema mostra un nuovo pulsante “Coincide con il Rappresentante Legale” che consentirà l’auto compilazione della maschera sottostante.

Qualifica*

Rappresentante Legale

Coincide con il Rappresentante legale

Selezionando le voci “Soggetto delegato” oppure “Soggetto con potere di firma/Procuratore speciale” il sistema richiede di allegare un documento quale delega del rappresentante legale. In questi casi occorre cliccare su Scegli file, selezionare il file da caricare e successivamente cliccare su “Carica” per caricare il file nell’applicativo.

N.B. Si ricorda che:

Nel caso in cui il Rappresentante Legale (o, come da statuto, chi ne ha i poteri) deleghi un altro soggetto a firmare in sua vece gli atti inerenti all’accreditamento, i riferimenti di questo soggetto devono obbligatoriamente essere inseriti in SIUO in modo che il Sistema li registri. È necessario:

- selezionare tra le opzioni disponibili nel menu, l’opzione “**Soggetto con potere di firma/Procuratore speciale**”;
- allegare la visura camerale oppure l’atto/procura notarile con evidenza della specifica delega;
- inserire i riferimenti del Soggetto con potere di firma/Procuratore speciale negli appositi campi presenti nella schermata.

Per il soggetto delegato è necessario un atto di delega che deve essere firmato dal rappresentante legale. La delega deve essere mirata ad attività ben precise sulle specifiche sedi. Il delegato va inteso come una figura operativa che può svolgere specifiche azioni definite dal legale rappresentante.

Delega del Legale Rappresentante:

Allega Delega Rappresentante Legale*

Scegli file

Nessun file selezionato

Carica

N.B. Il nome del file che deve essere caricato non deve contenere caratteri speciali

Completato l’inserimento di tutti i campi obbligatori si abilita il pulsante “Salva”. Selezionare “Salva” e confermare il pop-up di salvataggio.

2.1.2.1.4 Dati Economici

Nel tab “Dati Economici” il sistema richiederà la valorizzazione delle informazioni riferite ai dati economici. I campi sono parametrizzati in base al Tipo Soggetto e alla forma giuridica e pertanto possono variare o non essere richiesti.

Figura 58 - SIUO Profilazione - Dati Economici non richiesti

In questo caso basta premere “Salva” per proseguire con la procedura di profilazione.

Se richiesti occorre cliccare sul pulsante **Aggiungi Dati Economici** e valorizzare le informazioni richieste dal sistema.

I campi contrassegnati da * sono obbligatori e devono essere valorizzati.

Figura 59 - SIUO Profilazione – Inserimento Dati economici

N.B. L'immagine sopra riportata è puramente indicativa, la visualizzazione e l'obbligatorietà dei campi possono variare per “Tipo Soggetto” e “Forma Giuridica” in quanto essi sono parametrizzati dalla Direzione Regionale.

Per aggiungere ulteriori informazioni cliccare sul pulsante “Aggiungi Dati Economici”. Premere sul pulsante “Salva” e successivamente sul pulsante “OK” per presa visione.

2.1.2.1.5 Sedi

Nel Tab “Sedi” viene richiesta la compilazione delle informazioni relative alle sedi operative dell'ente per il quale si sta effettuando la profilazione. Per aggiungere le sedi operative cliccare sul pulsante “Aggiungi Sede Operativa”.

The screenshot shows the user profile management interface. At the top, there are logos for the European Union, the Italian Government, the Lombardy Region, and ARIA. Below the logos, the user is logged in as 'Utile'. The main navigation bar includes tabs for 'Gestione Profilazione', 'DATI ANAGRAFICI', 'SOGGETTO GIURIDICO', 'QUALIFICA E RUOLO', 'DATI ECONOMICI', 'SEDI', 'MEMBRI', and 'RIEPILOGO'. The 'SEDI' tab is currently selected. On the right side of the 'SEDI' tab, there is a button labeled 'Aggiungi Sede Operativa' which is highlighted with a red rectangular box. Below this button is a 'Salva' button.

Figura 60 - Tab Sedi

Compilare tutte le informazioni richieste dal sistema. I campi contrassegnati da * sono obbligatori.

The screenshot shows the 'Sede Operativa' form. It contains several input fields: 'Indirizzo*', 'Civico*', 'Cap*', 'Provincia*', 'Comune*', 'E-mail*', 'Telefono*', and 'Codice Intermediario'. The 'Indirizzo*' field is currently empty. The 'Provincia*' field is a dropdown menu showing 'Pavia'. The 'Comune*' field is a dropdown menu showing 'Pavia'. The 'E-mail*' field is empty. The 'Telefono*' field is empty. The 'Codice Intermediario' field is empty. Below the form, there is a label 'Stato Sede: ATTIVA'. On the right side of the form, there are two buttons: 'Disabilita' and 'Elimina'. Below the form, there is a button labeled 'Aggiungi Sede Operativa' and a 'Salva' button.

Figura 61 - Inserimento informazioni Sede Operativa

Si prosegue cliccando sul pulsante “Salva” e successivamente su “OK” del relativo pop-up di salvataggio. Comparirà una schermata come questa:

Utente
 Logout

DATI PRELIMINARI > MODIFICA PROFILO

Gestione Profilazione
 DATI ANAGRAFICI
 SOGGETTO GIURIDICO
 QUALIFICA E RUOLO
 DATI ECONOMICI
 SEDI
 MEMBRI
 RIEPILOGO

Sede Operativa:
 Id Operatore:

Indirizzo*

Civico*

Cap*

Provincia*

Comune*

E-mail*

Telefono*

Codice Intermediario

Stato Sede: ATTIVA

Disabilita

Elimina

Aggiungi Sede Operativa
 Salva

Figura 62 - Sede Operativa

2.1.2.1.6 Membri

Nel TAB MEMBRI occorre inserire tramite il tasto “Aggiungi” presente in ogni sezione le informazioni relative alle persone che hanno uno specifico ruolo all’interno dell’ente.

N.B. L’immagine sotto riportata è puramente indicativa, la visualizzazione e l’obbligatorietà dei campi possono variare per “Tipo Soggetto” e “Forma Giuridica” selezionati in quanto essi sono parametrizzati dalla Direzione Regionale.

Amministratori:

[illegible]

Direttore:

ELENCO DIRETTORI				
Codice Fiscale	Nome	Cognome	Nazionalità	Azioni
<div> <div>4</div> <div> <div>1</div> <div>10</div> </div> <div>Elementi per pagina</div> </div>				

Rappresentanti Legali Precedenti:

ELENCO RAPPRESENTANTI LEGALI PRECEDENTI		
Codice Fiscale	Nome	Cognome
<div style="height: 150px;"></div>		
<div> < > / 1 > 10 Elementi per pagina </div>		

Responsabile Amministrazione:

RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE						
Codice Fiscale	Nome	Cognome	Email	Telefono	Azioni	
<div style="height: 100px;"></div>						

< | 10 Elementi per pagina

Responsabili Amministrazione Precedenti:

[illegible]

Figura 63 - Membri

Dallo stesso elenco è possibile visualizzare e modificare i dati compilati o rimuovere la figura appena inserita tramite le funzioni disponibili nel menu Azioni.

Le icone che permettono tali funzionalità sono:



- Modifica



- Elimina

Cliccando sull'icona Modifica oppure sul pulsante "Aggiungi" si presenta una finestra che richiede la compilazione di alcune informazioni.

AGGIUNGI MEMBRO

Codice Fiscale* Nome* Cognome*

Nazionalità* E-mail* Telefono*

Annulla Aggiungi

Figura 64 - Aggiungi Membro

N.B. L'immagine sopra riportata è puramente indicativa, la visualizzazione e l'obbligatorietà dei campi possono variare per "Tipo Soggetto" e "Forma Giuridica" selezionati in quanto essi sono parametrizzati dalla Direzione Regionale.

Cliccando su "Aggiungi" si ritorna sul tab MEMBRI.

Per quanto riguarda l'inserimento delle informazioni relative al Responsabile di Amministrazione occorre cliccare sul pulsante "Aggiungi" nel riquadro "RESPONSABILE DI AMMINISTRAZIONE". La compilazione di questa sezione è obbligatoria per tutti gli operatori.

Figura 65 - Responsabile di Amministrazione

N.B. La visualizzazione e l'obbligatorietà dei campi possono variare in quanto essi sono parametrizzati dalla Direzione Regionale

Dopo l'inserimento delle informazioni relative al Responsabile Amministrazione viene visualizzato il pulsante "Cambia Responsabile Amministrazione" che consentirà, in fase di variazione, di modificare il Responsabile Amministrazione dell'operatore.

Responsabile Amministrazione:

Figura 66- Cambia Responsabile Amministrazione

Per modificare il Responsabile Amministrazione cliccare sul pulsante **Cambia Responsabile Amministrazione** A questo punto il sistema riporterà "Nuovo Responsabile Amministrazione" nella colonna "Tipo Ruolo".

Cognome	Email	Telefono	Tipo Ruolo	Azioni
			Nuovo Responsabile Amministr...	

1 - 2 Di 2 Elementi

Figura 67- Nuovo Responsabile Amministrazione

Dopo la conferma della Profilazione, il sistema aggiornerà le informazioni relative ai Responsabili Amministrazione precedenti nella sezione “ELENCO RESPONSABILI AMMINISTRAZIONE PRECEDENTI”.

Responsabili Amministrazione Precedenti:

Codice Fiscale	Nome	Cognome	Email	Telefono

1 - 1 Di 1 Elementi

Figura 68- Responsabili Amministrazione Precedente

Si prosegue cliccando sul pulsante “Salva” e successivamente su “OK” relativo al messaggio di salvataggio.

2.1.2.1.7 Riepilogo

Nel TAB RIEPILOGO il sistema attraverso dei flag mostra lo stato di compilazione tab. I flag possono essere verdi o rossi ed il colore indica se le informazioni nel tab corrispondente ad ogni sezione siano compilate in modo corretto. In questo caso il flag avrà un colore verde.

UNIONE EUROPEA
Fondo Sociale Europeo
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale

Agencia per la
Coesione Territoriale

GOVERNANCE
E CAPACITÀ
ISTITUZIONALE
2014-2020

Regione
Lombardia

Documentazione | Manuale Utente
SIUO - Sistema Informativo Unitario Operatori

Utente

Logout

DATI PRELIMINARI > MODIFICA PROFILO

Gestione Profilazione

DATI ANAGRAFICI SOGGETTO GIURIDICO QUALIFICA E RUOLO DATI ECONOMICI SEDI MEMBRI RIEPILOGO

✓ Dati anagrafici

✓ Soggetto giuridico

✓ Qualifica e ruolo

✓ Dati economici

✓ Sedi

✓ Membri

Salva e Presenta Domanda di Profilazione

SIUO - 2.1.0 | © Copyright Regione Lombardia - tutti i diritti riservati | ASSISTENZA

Figura 69 - Riepilogo Profilazione

Cliccare sul pulsante “Salva e Presenta Domanda Profilazione” in fondo alla pagina. Appare il pop-up con il messaggio “ATTENZIONE: I cambiamenti apportati al profilo dovranno essere approvati da un utente regionale.

SALVA UTENTE



ATTENZIONE:

I cambiamenti apportati al profilo dovranno essere approvati da un utente regionale
Si è sicuri di procedere con il salvataggio dell'utente?

No

Si

Figura 70 - Messaggio conferma salvataggio

Si è sicuri di procedere con il salvataggio dell'utente?". Selezionare "SI" e confermare con "OK" la presa visione del messaggio di salvataggio.

Successivamente nella home page dopo aver effettuato la profilazione, il sistema accanto alla voce di menu Gestione Profilazione mostra un messaggio "L'utente attualmente autenticato ha già presentato l'autenticazione ed è in attesa di essere confermato dagli amministratori".

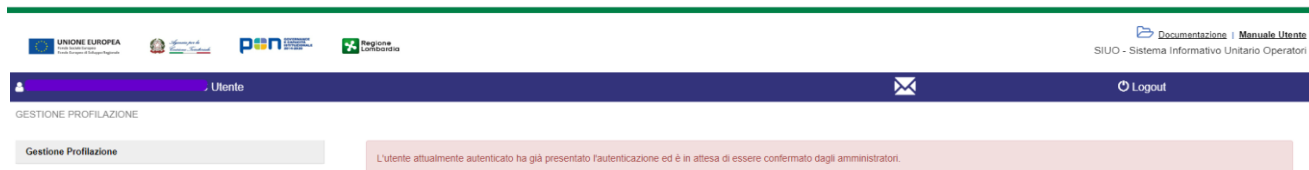


Figura 71 - Attesa conferma Profilazione

N.B. Dopo l'approvazione della Domanda di Profilazione da parte degli amministratori, il sistema invia una mail che notifica all'utente che ha presentato la profilazione che la stessa è stata confermata.

2.1.2.2 Partiva IVA/Codice fiscale recuperato da Parix



Classificazione: pubblico

Nel caso in cui la partita IVA/Codice fiscale viene recuperata nella banca dati in Parix, allora viene visualizzata la pagina con le informazioni relative alla persona giuridica con i dati recuperati da Parix. Occorre considerare che:

- I dati recuperati non sono modificabili;
- tutti i dati mancanti vanno obbligatoriamente inseriti.

Completato l'inserimento dei dati cliccare sul pulsante "Salva" presente a fondo pagina (si abilita solo quando tutti i campi obbligatori sono stati inseriti) e procedere confermando l'operazione.

Dopo aver salvato le informazioni l'utente può procedere con l'invio della domanda di profilazione.

GESTIONE PROFILAZIONE > NUOVA PERSONA GIURIDICA

Denominazione*	Partita IVA*	Codice Fiscale*
PA		
Capitale Sociale*	Patrimonio Netto*	Codice Ateco Prevalente*
1000000	500000	1 19 10
Tipologia Soggetto*		

Sede Legale:

Sede Legale*	Indirizzo*	Civico
PEC-MAIL.IT	VIA	
Provincia*	Comune*	
Milano	Milano	
E-mail*	Telefono*	PEC*

Rappresentante Legale:

Codice Fiscale*	Nome*	Cognome*
Indirizzo di Residenza*	Civico*	
	3	
Provincia di Residenza*	Comune di Residenza*	
Milano	Cinisello Balsamo	
Provincia di Nascita*	Comune di Nascita*	
Bergamo	Altino	
Data di Nascita*	E-mail*	Telefono*
05/03/1945		

Sede Operativa:

Indirizzo*	Civico
VIA	
Provincia*	Comune*
Brescia	Brescia
E-mail*	Telefono*
	Codice Intermediario*
	INT1

Figura 72 - P.Iva / C.F. trovato

N.B. L'immagine sopra riportata è puramente indicativa, la visualizzazione e l'obbligatorietà dei campi possono variare per "Tipo Soggetto" e "Forma Giuridica" selezionati in quanto essi sono parametrizzati dalla Direzione Regionale.

2.2 GESTIONE PROFILAZIONE – UTENTE PROFILATO

In seguito alla conferma di avvenuta profilazione, dopo il login, si presenterà la HOME aggiornata che riporta una tessera corrispondente al ruolo dichiarato dall'utente in fase di profilazione.

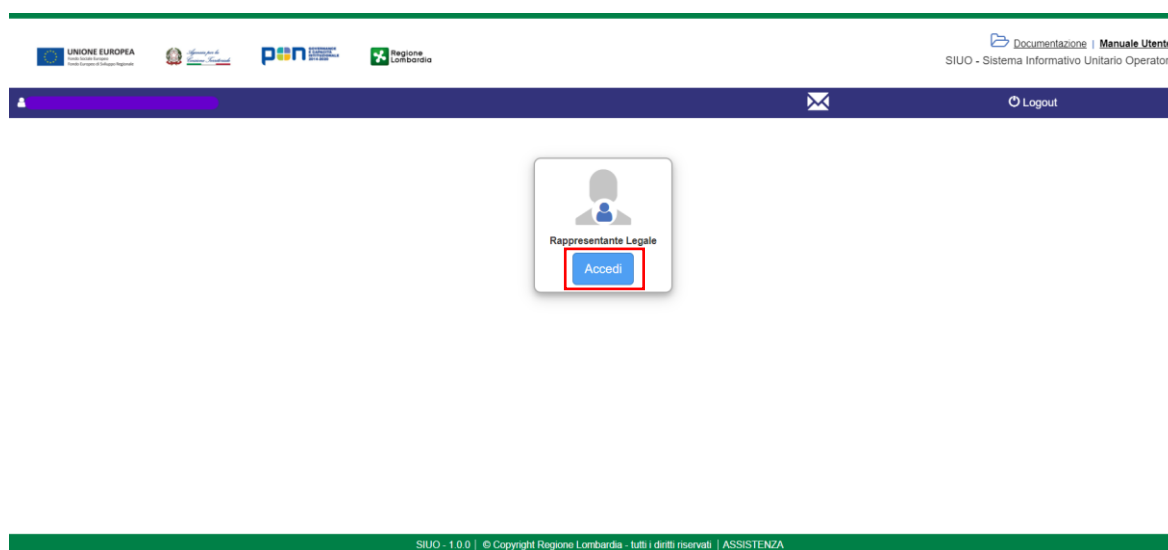


Figura 73 – Home

Cliccando sul pulsante "Accedi" riportato nella tessera, è possibile selezionare l'ente con cui si vuole procedere, selezionandolo tra gli elementi presenti nella "Lista Enti relativi all'utente". Nel caso si decidesse di procedere con l'associazione di un nuovo ente si dovrà procedere alla compilazione per questo nuovo Ente di tutte le informazioni richieste in fase di profilazione.

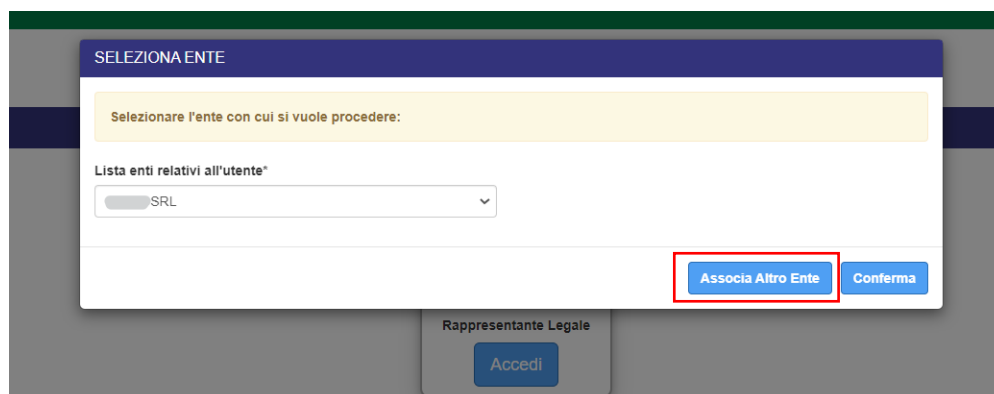


Figura 74 - Selezione Ente



In seguito alla selezione dell'ente relativo all'utente è necessario cliccare sul pulsante conferma.

Per gli utenti che in fase di profilazione hanno dichiarato di non voler iscriversi all'albo degli operatori accreditati, la schermata sarà la seguente:

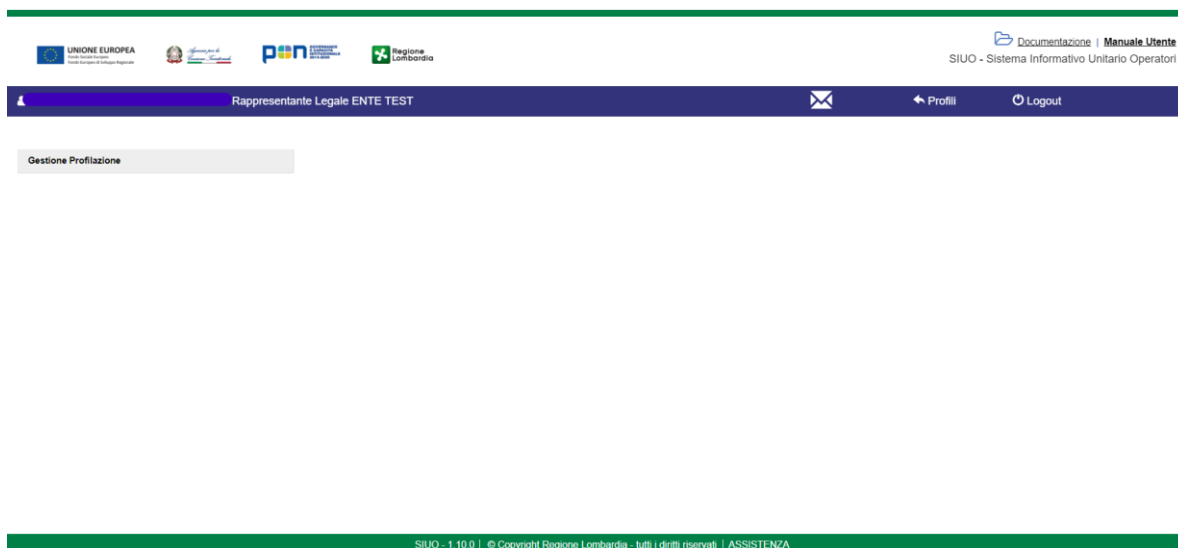


Figura 75 - Menu utente Profilato

Per gli utenti che in fase di profilazione alla domanda “Intendi richiedere l’iscrizione all’Albo regionale degli operatori accreditati ai servizi formativi o ai servizi al lavoro ai sensi della D.g.r. n. 6696 del 18 luglio 2022?”, hanno risposto “Sì, la schermata visualizzata sarà la seguente:

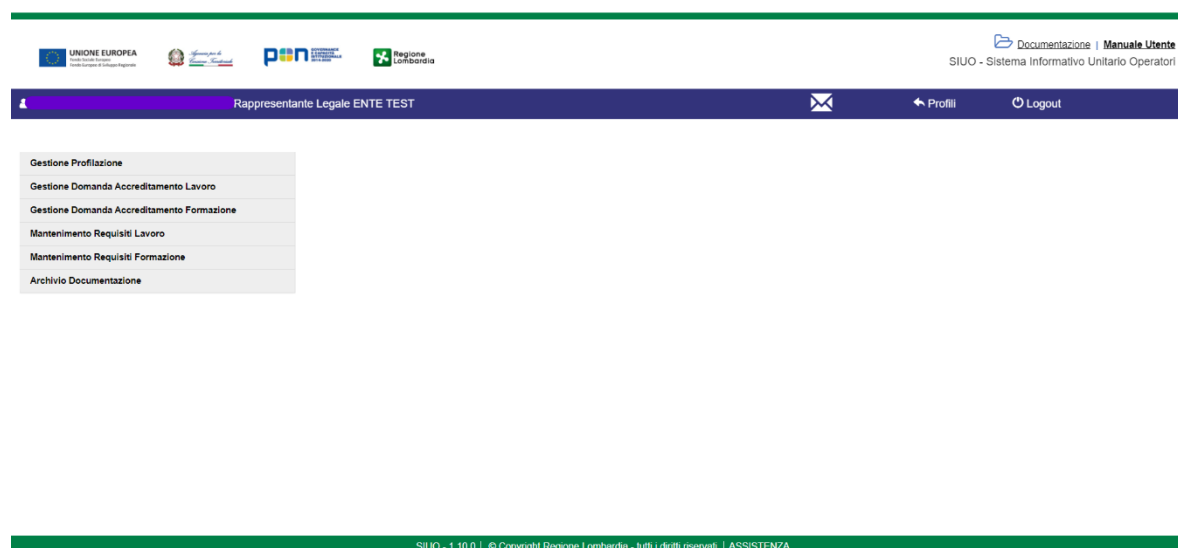


Figura 76 - Menu utente Profilato / Menu richiesta Accredитamento

Qualora in fase di profilazione, successivamente alla conferma da parte degli amministratori, vengano effettuate ulteriori modifiche al proprio profilo, bisognerà sempre ripresentare la domanda di profilazione ed attendere la sua conferma.