

PROCEDURE DI FIRMA PER I PIP PRESENTATI NEI BANDI APPRENDISTATO

1 - INTRODUZIONE

Scopo del presente documento è descrivere le procedure attuabili per la firma dei PIP presentati nei bandi apprendistato ed in particolare l'utilizzo della Carta Regionale dei Servizi per firmare i PIP presentati nei bandi apprendistato.

Le procedure descritte nel presente documento fanno riferimento alle versioni per sistemi operativi Windows dei software necessari per l'utilizzo della CRS.

Naturalmente resta la possibilità di utilizzare altri sistemi di firma riconosciuti (ad esempio quello rilasciato da Infocamere, oggi Infocert).

Nel caso di utilizzo di sistemi di firma diversi dalla CRS e dei relativi software fare riferimento ai siti degli enti che li hanno rilasciati.

Il Pip (Piano d'intervento Personalizzato) costituisce lo strumento attraverso il quale si individua il percorso ottimale per il soggetto e si regola l'accesso alla fruizione dei servizi. E' un documento attraverso il quale beneficiario e operatore accreditato concordano i servizi di cui il soggetto dovrà usufruire e le sanzioni cui entrambi saranno sottoposti nel caso in cui non fosse rispettato.

I servizi indicati nel PIP devono essere coerenti con quanto previsto dal contratto applicato per il profilo formativo dichiarato dall'azienda (o coerenti con la mansione svolta nel caso di apprendisti assunti in base all'art.16 L196/97). Per queste ragioni è fondamentale che l'azienda sia coinvolta attivamente nella scelta dei servizi e sia a conoscenza di quanto previsto dal PIP sottoscritto.

2 - OPERAZIONI PRELIMINARI

Per poter firmare i PIP utilizzando la Carta Regionale dei Servizi è necessario :

- Richiedere il codice PIN
- Dotarsi di un lettore di smart card (e relativi driver) conforme allo standard internazionale PC/SC e alla norma ISO 7816-3
- Scaricare ed installare il software per poter utilizzare la CRS per la firma elettronica

Per richiedere il PIN è possibile recarsi con la propria CRS e un documento d'identità presso:

- gli sportelli di Scelta e Revoca dell'ASL, dove verrà rilasciato immediatamente;
- gli Uffici Postali e compilare l'apposito modulo;
- i Comuni che hanno abilitato degli sportelli appositi.

Il software necessario al corretto utilizzo della CRS è reperibile sul sito della Carta Regionale dei Servizi all'indirizzo <http://www.crs.lombardia.it>

Dalla Home Page della Carta Regionale, cliccare sul collegamento "Scarica il software".

Nella pagina "Scarica il software", oltre alle informazioni relative alle funzionalità dei software disponibili, è possibile trovare il link alla pagina di download del software per il sistema operativo installato sul proprio computer.



Scaricati i file necessari (sia il software CRS che il CRS manager), procedere all'installazione degli stessi .

Per ulteriori informazioni in merito alla Carta Regionale dei Servizi visitate il sito <http://www.crs.lombardia.it>

3 - RICERCA DEI PIP DA FIRMARE

La ricerca dei PIP deve essere effettuata per CODICE FISCALE dell'apprendista.
Perché la ricerca dia esito positivo :

- l'apprendista deve avere nel sistema SINTESI della Provincia di Como un'assunzione presso l'azienda che effettua la ricerca (o presso la sede di un'azienda che ha effettuato la delega, nel caso la ricerca venga fatta da un consulente)
- l'ente erogatore deve avere già presentato un PIP per l'apprendista nel sistema SINTESI della Provincia di Como

Per procedere alla ricerca del PIP da firmare occorre accedere al sistema SINTESI utilizzando le proprie credenziali (nome utente e password) e utilizzare l'applicativo "Aziende e Comunicazioni Obbligatorie"

Aziende e Comunicazioni Obbligatorie

Dal menù UTILITÀ' selezionare la voce "Allegati PIP Apprendistato"



Inserire il CODICE FISCALE e premere il pulsante CERCA

A screenshot of a search form titled "Allegati PIP". It has a text input field labeled "Codice Fiscale" and a button labeled "Cerca". A red arrow points to the input field from the left, and another red arrow points to the "Cerca" button from the right.

Se esistono PIP per quell'apprendista che rispondono ai requisiti vengono visualizzati.

Allegati PIP

Codice Fiscale	<input type="text"/>					
<input type="button" value="Cerca"/>						
CodiceFiscale	NomeCognome	DataPip	CodicePip	Bando	Stampa	scarica
[REDACTED]	[REDACTED]	02/11/2000	[REDACTED]	CO0	[REDACTED]	Stampa Scarica

4 - FIRMA DEI PIP

Dopo aver visualizzato e verificato che i dati siano corretti e che corrispondano a quanto concordato con l'operatore accreditato, il PIP deve essere firmato dall'apprendista e dal rappresentante legale dell'azienda o da un suo delegato.

Per firmare il PIP è possibile utilizzare una delle modalità descritte nei paragrafi 4.1 e 4.2.

4.1 - FIRMA CON LA CARTA REGIONALE DEI SERVIZI

Per firmare con la CRS il PIP è necessario prima scaricarlo sul proprio computer.

Per scaricare il PIP e procedere poi alla sua firma :

- cliccare su "scarica"
- viene aperta una finestra con l'immagine del PIP
- premere il pulsante destro del mouse con il puntatore posizionato sull'immagine del PIP
- scegliere la cartella dove salvarlo , dare un nome al file e cliccare su salva..

Si suggerisce di salvare il file dando come nome il codice del PIP seguito dalla data in cui viene effettuato il salvataggio del file (ad esempio CO1000_2010-05-10.jpg)

Allegati PIP

Codice Fiscale	<input type="text"/>					
<input type="button" value="Cerca"/>						
CodiceFiscale	NomeCognome	DataPip	CodicePip	Bando	Stampa	scarica
[REDACTED]	[REDACTED]	02/11/2000	[REDACTED]	CO0	[REDACTED]	Stampa Scarica

Le procedure di seguito descritte devono essere seguite sia per la firma dell'apprendista che per quella del rappresentante legale dell'azienda (o di un suo delegato).

Terminate le operazioni di firma con la prima delle due Carte Regionali, estrarla dal lettore, inserire la seconda carta e procedere secondo le modalità di seguito descritte anche per questa seconda firma con la sola accortezza di scegliere come documento da firmare quello risultante dalla procedura di firma con la prima delle due CRS.

La firma del file può essere eseguita in due modalità alternative.

Il primo passo da fare in entrambi i casi è inserire la CRS nel lettore di smart card.

PRIMA MODALITA'

Con la prima modalità si interagisce direttamente con Esplora risorse di Windows.

Se il documento da firmare è uno solo cliccare col tasto destro del mouse sul documento, se i documenti da firmare sono più di uno selezionarli tutti e cliccarci sopra sempre col tasto destro. Comparirà il menù contestuale



Cliccare sulla voce “Firma <nome del file>” (nell’esempio: prova_firma.jpg).

A questo punto comparirà la finestra dove inserire il PIN della CRS:



Inserire il PIN e cliccare su “OK”.

Il file viene firmato e collocato nella stessa cartella del file originale.

Un file firmato è caratterizzato dall’estensione .p7m

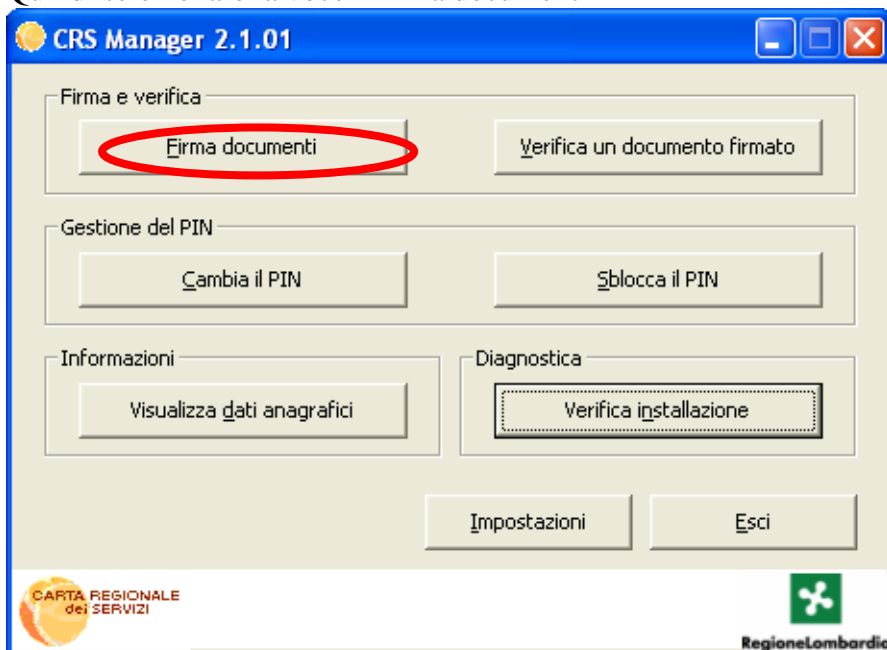
SECONDA MODALITA’

Attraverso l’utilizzo di questa modalità, si interagisce direttamente con l’interfaccia grafica principale del software CRS Manager, richiamabile in due modi: dall’icona sul desktop o dalla relativa voce nel menù Programmi

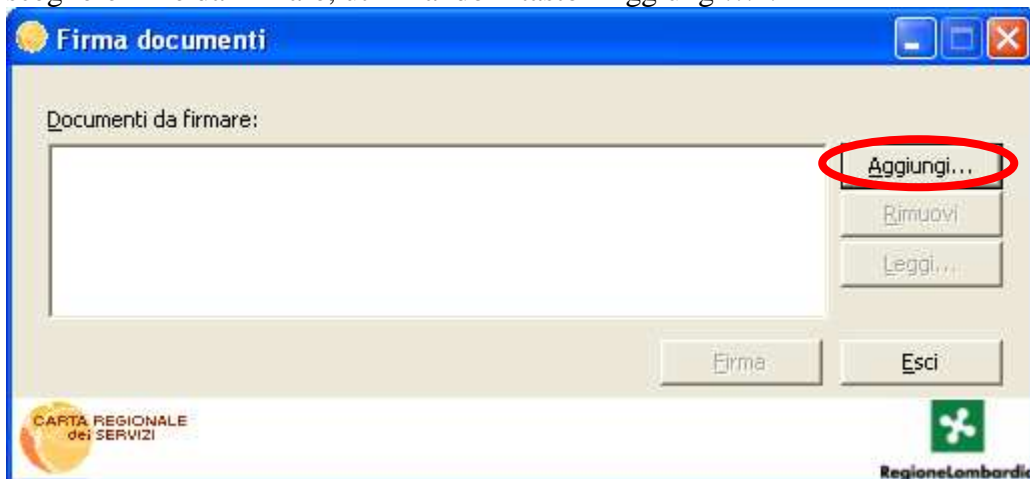
Cliccare sull’icona di CRS Manager presente sul desktop



Quindi selezionare la voce “Firma documenti”



Dopo l'avvio del programma verrà visualizzata la seguente finestra, dalla quale sarà possibile scegliere i file da firmare, utilizzando il tasto “Aggiungi...”.



Spostarsi sul percorso nel quale sono presenti i file da firmare (nell'esempio nella cartella Documenti)



Fare doppio clic sul file da firmare , oppure selezionarlo e cliccare su “Apri”.

Comparirà la finestra dove inserire il PIN della CRS:



Inserire il PIN e cliccare su “OK”.

Una finestra informativa vi darà una conferma che i vostri file sono stati firmati e salvati.




Per ogni gruppo di documenti da firmare sarà necessario inserire il PIN della CRS.

A questo punto il documento è pronto per essere inviato.

4.2 - FIRMA OLOGRAFA

Per prima cosa è necessario effettuare la stampa del PIP.

Per stampare il PIP :

- cliccare su “stampa”
- viene aperta una finestra del browser in cui viene visualizzato il PIP
- è possibile stamparlo cliccando sull'icona 



Il PIP stampato deve essere firmato sia dall'apprendista che dal rappresentante legale dell'azienda o da un suo delegato.

Una volta firmato il documento cartaceo deve poi essere trasformato in formato elettronico mediante l'utilizzo di uno scanner.

A questo punto il documento è pronto per essere inviato.

Nel caso il PIP per conto dell'azienda non venga firmato dal rappresentante legale ma da un suo delegato sarà necessario inviare, con le procedure descritte nel paragrafo seguente, non solo il PIP ma anche la scansione di un documento di identità della persona delegata e la delega formale debitamente firmata.

5 - INVIARE IL PIP FIRMATO

Per inviare il PIP :

dopo aver visualizzato il PIP per il quale si vuole inviare il documento firmato (vedi paragrafo 3 – ricerca dei PIP) premere il pulsante sfoglia

Allegati PIP

Codice Fiscale

Cerca

CodiceFiscale	NomeCognome	DataPip	CodicePip Bando		Stampa scarica	
			CO	CO	Stampa	Scarica

Allegati del PIP codice CO di di sul bando CO

Sfoglia...

Salva Documento

Nella finestra che compare spostarsi nella cartella in cui si trova il documento firmato
Selezionarlo e premere “apri file”
Cliccare sul pulsante “Salva Documento”.

Il documento è a questo punto disponibile all’interno del sistema e può essere visualizzato selezionando “visualizza”

Allegati PIP

Codice Fiscale

Cerca

CodiceFiscale	NomeCognome	DataPip	CodicePip Bando		Stampa scarica	
			CO	CO	Stampa	Scarica

Allegati del PIP codice CO di di sul bando CO

Sfoglia...

Salva Documento

CodicePip	NomeFile	DataCaricamento	Visualizza
CO			Visualizza

La procedura di invio appena descritta renderà disponibile all’ente erogatore il PIP firmato da azienda e apprendista.
L’ente provvederà a firmare anch’esso il PIP e ad inviarlo alla Provincia per l’accettazione.

6 - MODIFICHE AL PIP

In caso di modifiche intercorse successivamente all’approvazione del PIP (ad esempio per la variazione di un modulo) è necessario provvedere ad inviare un PIP firmato contenente le modifiche, utilizzando le procedure di RICERCA , FIRMA , e INVIO descritte in questo documento.