CRM

certificazione contratti

Guida pratica **all'utilizzo del gestionale** per la richiesta delle certificazioni di contratto

Ebiasp

Ente Bilaterale Autonomo Settore Privato

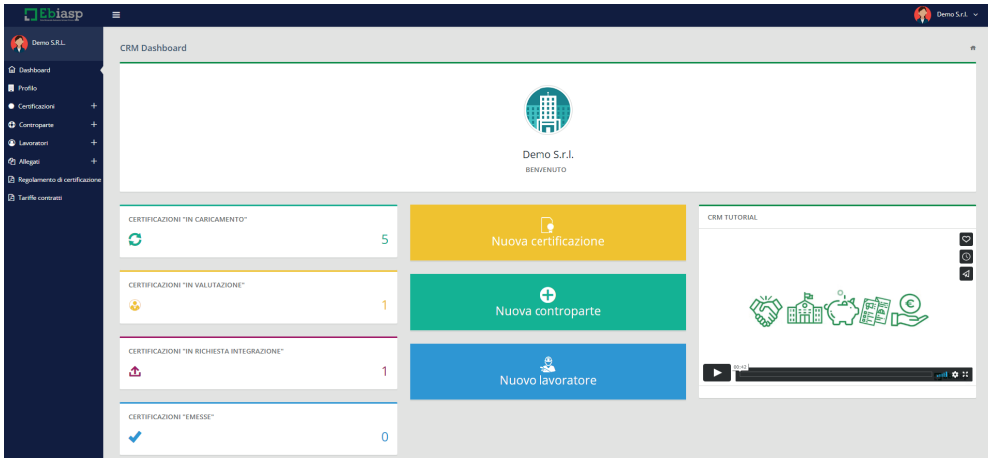
Gestionale

Benvenuti nel nuovo gestionale interamente dedicato alla richiesta ed emissione di certificazioni di contratti in collaborazione con la Commissione di Certificazione istituita presso l'Ente Bilaterale **EBIASP**.

Con il gestionale presentare una richiesta di certificazione contratto e la relativa documentazione necessaria, sarà più facile, veloce ed efficiente.

1 Dashboard

Ebiasp ha pubblicato diversi avvisi di servizi e progetti finanziati, a supporto e beneficio delle aziende e dei lavoratori sul territorio, quali:



- In caricamento
- In valutazione
- Richiesta integrazione
- Certificazioni emesse
- In caricamento: status presente finchè tutti i campi considerati obbligatori non sono debitamente compilati
- In valutazione: una volta compilati tutti i campi obbligatori, l'azienda procede con il trasferimento della richiesta alla Commissione di Certificazione che si occupa della

valutazione degli aspetti formali e sostanziali, nonché della validità e conformità della documentazione allegata
- Richiesta integrazione: a seguito di una valutazione preliminare della documentazione ricevuta, la Commissione di Certificazione ritiene necessaria l'integrazione di alcuni dati e/o documenti come da richieste specifiche
- Certificazioni emesse: al termine del processo di valutazione, la Commissione di Certificazione emette il provvedimento di certificazione che viene notificato ad entrambi le parti istanti a mezzo pec (se disponibile) o con altro mezzo idoneo.

Tasti veloci

Al centro della dashboard troviamo i tasti veloci che danno la possibilità di:
1.inserire una nuova certificazione
2. inserire una nuova controparte
3. inserire un nuovo lavoratore

Dalla dashboard sarà inoltre possibile modificare anche la password di accesso, facendo click sull'utente in alto a destra, profilo e digitare la nuova password.

A sinistra troviamo invece il menù di navigazione suddiviso nelle seguenti voci:

- Certificazioni: consente di inserire una nuova certificazione con click su "**aggiungi**" o censente di vedere le certificazioni già presentate in "**elenco**";
- Controparte: è la parte con cui l'azienda che richiede la certificazione ha firmato il contratto sottoposto a valutazione. Anche qua è possibile scegliere una controparte esistente o crearne una nuova
- Lavoratori: consente di scegliere uno o più lavoratori salvati in archivio o caricarne di nuovi;

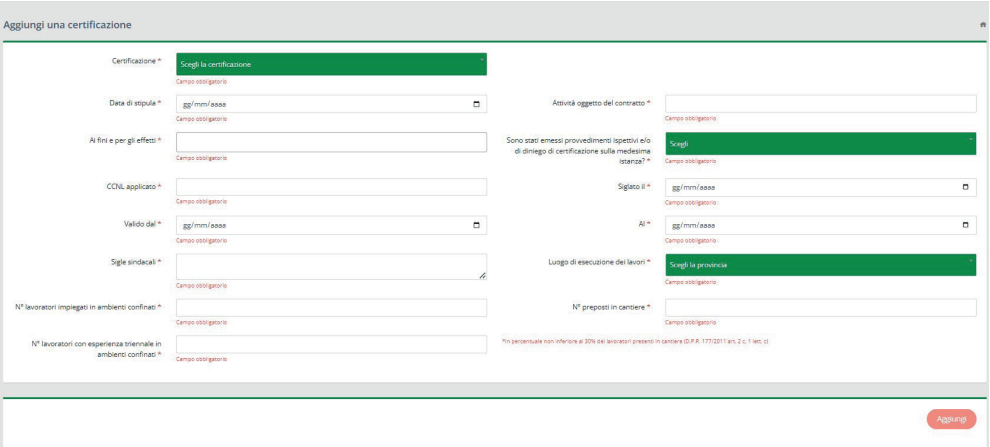
Allegati: contiene l'elenco di tutti i documenti necessari per l'invio della richiesta di certificazione. Anche in questo caso è possibile selezionare file precedentemente utilizzati o inserirne di nuovi;

- Regolamento di certificazione: contiene il regolamento della Commissione di certificazione, reso disponibile per la consultazione;
- Tariffe contratti: contiene il tariffario completo per le varie tipologie di richiesta certificazione

2 Come richiedere una certificazione

Procediamo adesso con la richiesta di certificazione. Possiamo procedere dalla dashboard, cliccando su "**nuova certificazione**" oppure tramite il menù di navigazione nella colonna all'estrema sinistra, cliccando su "**certificazioni**", "**aggiungi**". In questa sezione è anche possibile visionare il dettaglio di richieste di certificazione già presentate, tramite click su "elenco".

Adesso vediamo come si inserisce una nuova richiesta.
Dopo aver selezionato "**aggiungi**", si apre l'apposita sezione nella quale è necessario scegliere la tipologia di certificazione da ottenere, prendiamo ad esempio la "**certificazione del contratto di appalto in ambienti confinati**" e procediamo con l'inserimento di tutti i dati richiesti a seguire.
Dopo aver inserito i vari dati, procediamo cliccando su "**aggiungi**".



Automaticamente il gestionale procede realizzando un riepilogo dei dati della certificazione appena inserita, dando la possibilità di modificarli mediante la pennina in alto a destra se necessario.

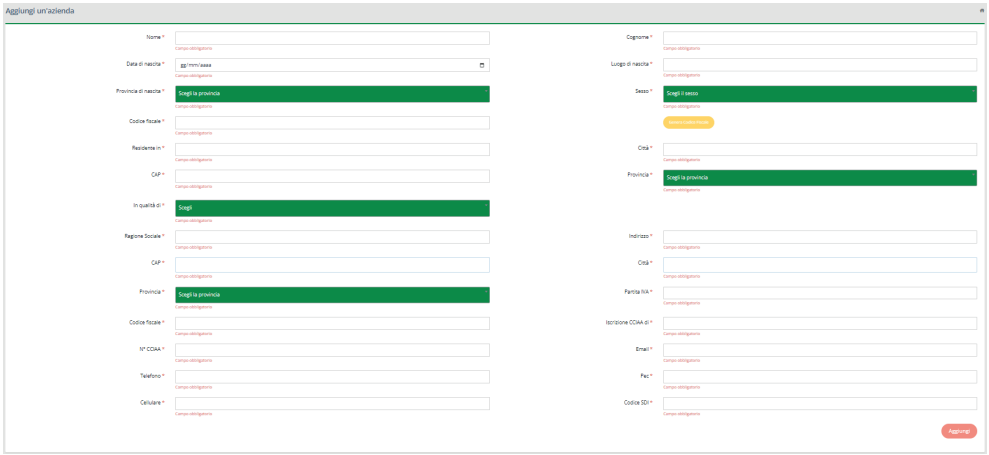
Step successivi

In questa fase è possibile procedere con gli step suggeriti dal gestionale:

1. Controparte
2. Lavoratori
3. Allegati

Seguendo l'ordine suggerito dal gestionale, procediamo con il prossimo step, ovvero con la registrazione della controparte firmataria del contratto.
Qua è possibile, nel caso siano già state presentate altre certificazione, "scegliere" una controparte creata in precedenza mediante il menù a tendina e confermarne l'inserimento con il tasto "**SALVA**", possibilità che permette di ottimizzare le tempistiche di richiesta in caso di più contratti sottoscritti dalle stesse parti (è possibile comunque modificare eventuali aggiornamenti di dati della precedente controparte inserite).

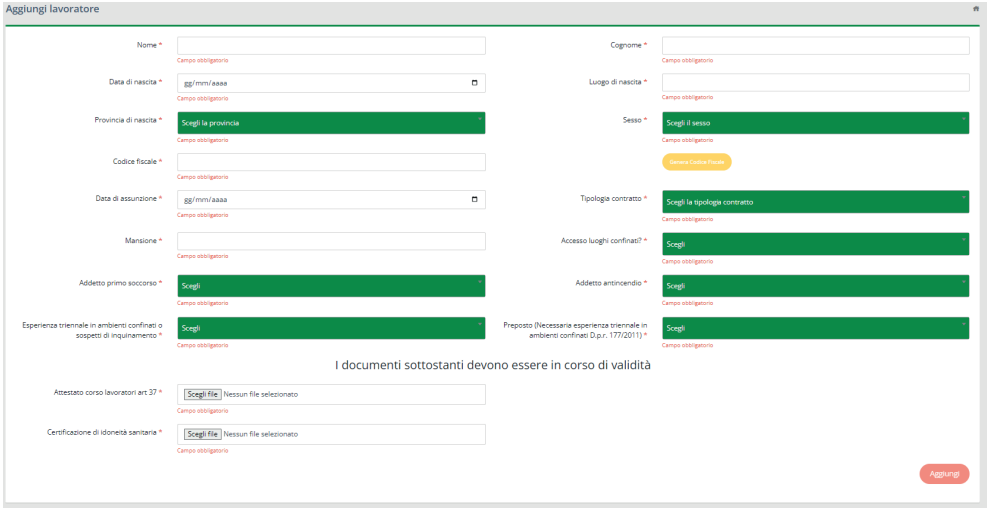
È comunque possibile inserire una nuova controparte cliccando su "**aggiungi nuova controparte**". Anche in questo caso sarà necessario procedere con l'inserimento dei vari dati richiesti. Ogni nuova controparte inserita verrà memorizzata nell'elenco controparti per facilitare le richieste di certificazione future.



Step successivi

Lo step successivo, suggerito dal gestionale, riguarda i lavoratori. Anche in questo caso sarà possibile cliccare su "**scegli lavoratori**" per selezionare 1 o più lavoratori eventualmente già inseriti in una precedente richiesta di certificazione.

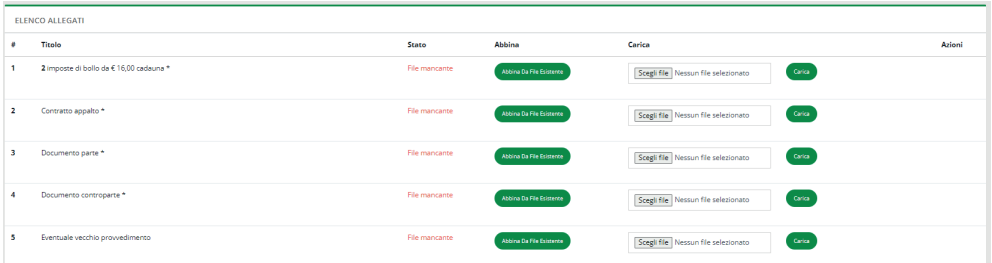
Nel caso di nuovo inserimento, sarà necessario fare click su "**aggiungi un nuovo lavoratore**" e procedere con l'inserimento dei vari dati richiesti, compreso gli allegati necessari a seconda del ruolo rivestito dal lavoratore all'interno del luogo di esecuzione dei lavori.



Per il completamento della richiesta di certificazione, è relativo al caricamento degli allegati necessari alla certificazione stessa.

Anche in questa sezione è possibile scegliere un file precedentemente caricato mediante il tasto "**abbina da file esistente**" oppure allegare un nuovo file cliccando su "scegli file " **e successivamente su "carica"**.

Il caricamento degli allegati può avvenire in modo singolo o multiplo, scegliendo più file durante l'upload dal nostro computer. (mostra dettaglio di caricamento 1 o + file)
È possibile anche caricare più file zippati in una cartella.



Se la procedura è andata a buon fine e tutti i dati ed allegati sono stati correttamente inseriti, visualizzerete il tasto "**genera e trasmetti richiesta di certificazione**", altrimenti in alto, sotto il codice della certificazione, visualizzerete degli alert con le informazioni mancanti.

Consigliamo di controllare tutti i dati inseriti prima di inviare la richiesta, in quanto a seguito della trasmissione alla Commissione, non sarà più consentito modificare i dati, se non mediante autorizzazione della stessa Commissione.

Una volta completato il caricamento dei dati possiamo procedere con la generazione della richiesta di certificazione cliccando sul tasto dedicato.

Ultimo step

Siamo giunti all'ultimo step: sarà necessario scaricare l'istanza di certificazione, stamparla, firmarla ed apporvi una marca da bollo da 16€. Questa marca da bollo è in aggiunta rispetto alle 2 richieste negli allegati. Adesso non resta che inviare l'istanza alla pec commissionedicertificazione@pec.it

Conclusione

Conclusa l'operazione, tornando alla dashboard troverete la vostra richiesta con lo status "**in caricamento**", finchè la Commissione di Certificazione non la prenderà in carico e varierà lo status in "**in valutazione**".

Se la Commissione lo riterrà necessario, cambierà lo status in "**richiesta integrazione**" e invierà un'email con il dettaglio della documentazione necessaria.

Al termine della procedura di valutazione, la Commissione di Certificazione emanerà il provvedimento e lo invierà tramite pec (se presente) o email ordinaria alle parti istanti.

www.ebiasp.it

EBIASP - Ente Bilaterale Autonomo Settore Privato

Via del Consolato, 6 - 00186 Roma | Tel. 06 892 37 537 | info@ebiasp.it