

APPENDICI

ACRONIMI

Tabella degli acronimi utilizzata in questo manuale

Acronimo	Descrizione
CO	Comunicazioni Obbligatorie
OML	Operatori del mercato del lavoro
SIA	Sistema Informativo dell’Accreditamento
UA	Ufficio Accreditamento

STATI DELLA DOMANDA

Codice Stato	Descrizione stato
01	Compilazione
02	Presentato
03	In istruttoria
04	Approvato
05	Sospeso
06	In supplemento di istruttoria
07	In verifica
08	In rinnovo
09	Revocato
10	Respinto
11	In attesa di approvazione
12	In attesa di respingimento
13	In attesa di sospensione
14	In attesa di revoca

Il richiedente che compila una domanda, crea una nuova istanza che pone la domanda in stato. “Compilazione”. Al completamento della compilazione della domanda, essa viene inoltrata allo UA e assume lo stato “Presentato”; da quel momento il richiedente non può più fare modifiche ed interviene lo UA che prende in carico la richiesta, facendole assumere lo stato di “In istruttoria”. A secondo dell’esito positivo o negativo dell’istruttoria, la domanda può passare in stato di “Approvato” oppure “Respinto”. In particolari condizioni lo UA può sospendere un accreditamento, facendo assumere alla richiesta lo stato “attesa sospensione” e poi “sospeso”. Altre volte lo UA può revocare un accreditamento, facendo assumere alla richiesta lo stato “attesa di revoca” e poi “revocato”.

STATI DELLA ISTANZA DELLA DOMANDA

Codice stato	Descrizione stato
01	Compilazione
02	Presentato
03	Accettata
04	Rifiutata

Il richiedente che compila una domanda, crea una nuova istanza che assume lo stato di “Compilazione”: si tratta di una bozza, non ancora gestibile dallo UA. Quando il richiedente ritiene di aver compilato i dati necessari, provvede ad inoltrare la istanza allo UA; la istanza assume lo stato di “Presentata”. Lo UA procede quindi con l’istruttoria; quando accetta l’istanza essa passa in stato “Accettata”; quando rifiuta l’istanza essa passa in stato “Rifiutata”. Se lo UA ritiene che la domanda sia incompleta, può mettere l’istanza in “Richiesta di modifiche” attraverso una comunicazione per averne una integrazione di informazioni.

TIPI DI FILTRO DELLA RICERCA

Alcune maschere applicative consentono di impostare dei filtri di ricerca nella base dati per restringere il numero di risultati ottenuti.

Alcuni filtri sono organizzati a tendina: in tal caso la ricerca avviene filtrando esattamente i risultati coinvolti dal valore di quella tendina

Alcuni filtri sono testuali e consentono una ricerca esatta: in tal caso, per ottenere il risultato desiderato, occorre scrivere esattamente il valore da filtrare. Se per esempio si vuole trovare la “Acme srl”, occorre digitare esattamente “Acme srl”.

Alcuni filtri sono testuali e consentono una ricerca per prossimità: in tal caso, per ottenere il risultato desiderato, è sufficiente scrivere solo parzialmente il valore da ricercare. Se per esempio si vuole trovare la “Acme srl”, è sufficiente digitare “Acme”; però in tal caso potrebbe rientrare nel risultato anche la “Acme spa”.

RISULTATI DELLA RICERCA

L'elenco dei risultati di una ricerca presenta caratteristiche comuni a tutte le ricerche.

Innanzitutto la presentazione avviene in formato tabellare in cui ogni riga è un elemento del risultato. I titoli delle colonne della tabella possono essere cliccabili ed in tal caso producono un riordinamento delle righe secondo l'ordine crescente o decrescente della colonna che si è cliccata. Clic successivi commutano da ordinamento crescente a decrescente.

A volte il primo elemento della riga può essere un bottone che ha normalmente la funzione di (selezione/carica + edit). Altre volte può essere una checkbox, utile per la selezione multipla di più righe.

I risultati della ricerca sono paginati per non appesantire il caricamento delle pagine; in tal caso compaiono in fondo dei controlli per la navigazione delle pagine di risultati. Normalmente in basso a destra compare una dicitura che indica la posizione corrente del risultato rispetto al totale. Per esempio, la dicitura [1-15 / 20] indica che ci sono 20 righe di risultato e che la visualizzazione corrente ne evidenzia le righe dalla 1 alla 15. infine, in basso a sinistra compaiono dei bottoncini per la navigazione attraverso le pagine



Il controllo di navigazione delle pagine di compone di 4 bottoncini e una casella di testo che indica la pagina corrente. Per esempio in figura vediamo il numero "1" nella casella che indica che si sta visionando la prima pagina su 29 pagine

disponibili; è possibile scrivere manualmente un numero fino al massimo indicato e poi premere "invio" sulla tastiera per spostarsi sulla pagina che abbiamo scelto. Il primo bottone da sinistra serve per posizionarsi sulla prima pagina; il secondo serve per posizionarsi sulla pagina precedente a quella corrente; il terzo serve per posizionarsi sulla pagina successiva a quella corrente; il quarto serve per posizionarsi sull'ultima pagina.