

Documento unico di Iscrizione e Gestione della formazione

Obiettivi del progetto

- * Creare un documento unico di iscrizione in formato tessera (card) per tutti gli iscritti all'Ordine dei Consulenti del Lavoro che:
 - * Costituisca documento di identità;
 - * Contenga la firma digitale dell'iscritto;
 - * Contenga il certificato di ruolo dell'iscritto;
 - * Sia associato ad una posta elettronica certificata.
- * Creare uno strumento unico a divulgazione nazionale per la gestione della formazione continua e dei crediti formativi.

Documento unico di iscrizione

In questo modo il titolare del tesserino potrà essere immediatamente riconosciuto come iscritto all'Ordine dei Consulenti del Lavoro all'atto della firma.

E' una iniziativa molto importante che rende più semplice ed immediati i rapporti con la Pubblica Amministrazione consentendo l'identificazione tramite lo strumento sempre più utilizzato della firma digitale

Firma digitale

* La firma digitale può definirsi l'equivalente elettronico di una tradizionale firma su carta, assumendone lo stesso valore legale.

* La normativa sulla firma digitale (art. 15, c. 2, della l. 15/3/97, n. 59) dispone che "gli atti, dati e documenti formati dalla pubblica amministrazione e dai privati con strumenti informatici o telematici, i contratti stipulati nelle medesime forme, nonché la loro archiviazione e trasmissione con strumenti informatici, sono validi a tutti gli effetti di legge".

* Il successivo regolamento attuativo dispone che "Il documento informatico sottoscritto con firma digitale, ... soddisfa il requisito legale della forma scritta e ha efficacia probatoria ai sensi dell'art. 2712 del c.c."

Posta elettronica certificata

La posta elettronica certificata (detta PEC) è un sistema di comunicazione simile alla posta elettronica standard a cui si aggiungono delle caratteristiche di sicurezza e di certificazione della trasmissione e serve a:

- * inviare e-mail con valore legale, in sostituzione della posta cartacea (art. 14, comma 3 DPR 445/2000);
- * attestare il momento di invio e di consegna del messaggio;
- * attestare il contenuto del messaggio inviato;
- * identificare in maniera sicura il mittente;
- * garantire l'integrità e la confidenzialità del messaggio inviato.

Certificato di ruolo

- * Il certificato di ruolo è l'attestazione in formato digitale del possesso da parte del soggetto titolare della smart card di una qualifica professionale (consulente del lavoro, dottore commercialista, avvocato, biologo, geometra, ecc.).
- * L'iniziativa è giustificata dal fatto che sempre

più spesso le imprese devono far fronte alla richiesta, avanzata da enti pubblici e privati, di documenti informatici firmati digitalmente da soggetti di cui sia attestata oltre all'identità anche la funzione.

Gestione formazione continua

Tutti gli Ordini Professionali, hanno il delicato compito di gestire i crediti formativi dei propri iscritti.

Devono registrare i crediti formativi accumulati partecipando ai singoli corsi di aggiornamento, verificare che siano "coperte" eventuali aree formative previste da specifiche normative, avvisare eventuali iscritti non in regola, e così via.

Il progetto prevede la realizzazione di un sistema che si incarica di:

- * creare eventi;
- * registrare e gestire le presenze così come i crediti formativi;
- * individuare i corsi più frequentati;
- * segnalare gli iscritti non in regola;
- * e molto altro ancora.

Gestione off-line

Durante lo svolgimento dell'evento formativo, avendo a disposizione un notebook, sarà possibile:

- * Rilevare le presenze e gli orari di ingresso
- * Rilevare se necessario gli orari di uscita
- * Effettuare operazioni sulle anagrafiche degli iscritti
- * Controllare le quote di iscrizione e/o di partecipazione
- * Controllare lo stato dei crediti formativi sui singoli partecipanti

Gestione on-line

Il collegamento al web consentirà l'accesso differenziato a tre livelli:

1. Consiglio Nazionale che potrà:

- * Controllare tutte le attività formative dei singoli iscritti all'ordine con dettagliate statistiche organizzate per raggruppamenti di vario tipo (es. geografico), nonché le attività dei

singoli Ordini Provinciali e così via

2. Consiglio Provinciale che potrà:

- * Gestire gli eventi legati alla formazione assegnando i crediti formativi previsti per ogni specifico evento;
- * Controllare, attraverso dettagliate statistiche, stampabili o esportabili nei principali prodotti office, gli iscritti che ancora non hanno raggiunto un determinato punteggio, verificare la situazione dei singoli iscritti, quali sono i corsi più frequentati, e così via

3. Iscritto che potrà:

- * Controllare il estratto conto per il monitoraggio del credito maturato nell'anno o nell'intero periodo formativo
- * Stampare gli attestati di partecipazione