

Guida ai servizi CENED

Ente di formazione



a cura di ARIA SPA

Indice

Premessa	3
1. Registrazione Ente di formazione	4
1.1. <i>Registrazione di un nuovo utente</i>	4
1.1.1. <i>Perfezionamento della registrazione</i>	9
1.2. <i>Registrazione di un utente che possiede un account personale su altri Portali e/o Servizi</i>	11
1.2.1. <i>Perfezionamento della registrazione e inoltro domanda di accreditamento Corso CENED</i>	15
2. Accreditamento corsi di formazione per certificatori energetici	15
2.1. <i>Modalità di inoltro della domanda di accreditamento di un corso</i>	15
2.2. <i>Inoltro della domanda di accreditamento di un Corso CENED</i>	15
2.3. <i>Valutazione della domanda</i>	18
2.4. <i>Accreditamento e pubblicazione Corso CENED</i>	19
3. Dati personali	19
3.1. <i>Dati di registrazione</i>	20
3.2. <i>Modifica profilo</i>	21
3.2.1. <i>Modifica o recupera password</i>	22
4. Gestione Corso CENED	25
4.1. <i>Modifica Corso CENED</i>	25
4.1.1. <i>Modifica Corso non accreditato</i>	25
4.1.2. <i>Modifica Corso ultimato – Comunicazione elenco dei partecipanti</i>	27
4.2. <i>Nuovo Corso CENED</i>	29
5. Gestione Esami CENED	29
5.1. <i>Modalità di prenotazione dell'esame</i>	29
5.2. <i>Invio esito esame</i>	35
5.3. <i>Gestione esami</i>	39

Premessa

La richiesta di accreditamento per l'istituzione di un corso di formazione per certificatori energetici (corso CENED) deve essere inoltrata all'Organismo di Accreditamento (O.d.A.) esclusivamente a cura dei soggetti accreditati da Regione Lombardia in base alla D.G.R. 19867/2004 e s.m.i. o abilitati alla formazione in quanto Ordini, Collegi o Università.

In conformità alle circolari regionali [E1.2010.0842347](#) del 24/11/2010 e [E1.2012.0188398](#) del 31/10/2012:

- l'intervento formativo deve essere erogato esclusivamente dall'ente di formazione accreditato che è l'unico responsabile nei confronti della Regione Lombardia e di Aria SpA per i servizi resi. In casi motivati e per le sole attività di docenza, nel caso in cui gli enti di formazione accreditati non dispongano di professionalità con un profilo specialistico necessario ad una efficace erogazione del servizio formativo, gli stessi possono ricorrere all'acquisizione di tali riconosciute professionalità presso persone giuridiche non accreditate che ne dispongono al loro interno. Trattandosi di caso eccezionale, l'ente di formazione proponente ha l'obbligo di comunicare, al momento della richiesta di accreditamento del corso, il coinvolgimento di eventuali professionalità specialistiche affidate a persone giuridiche e l'ambito di affidamento;
- l'Ente di formazione dovrà utilizzare esclusivamente le sedi accreditate in disponibilità dello stesso soggetto accreditato. Eccezionalmente e con un anticipo di almeno 20 giorni lavorativi dall'inizio del corso, potrà essere richiesto, alla struttura competente di Regione Lombardia e all'Organismo di accreditamento Aria SpA, l'utilizzo di una sede occasionale. L'accREDITamento e l'avvio del corso sono subordinati all'acquisizione dell'assenso formale da parte dell'ufficio competente.

Qualsiasi violazione sarà comunicata alla Regione Lombardia.

Al fine di istituire un corso CENED è richiesto al Soggetto proponente il corso di effettuare la registrazione sul Sito Web così da dotarsi di una propria utenza ed effettuare l'*upload* dell'Allegato 4 previsto dalle "Condizioni d'uso e modalità di adesione ai servizi CENED" generato dal sistema al termine della procedura di registrazione e sottoscritto mediante firma digitale dal Legale rappresentante dell'Ente/Società proponente il corso. Tale registrazione è gratuita.

1. Registrazione Ente di formazione

1.1. Registrazione di un nuovo utente

- a. Al fine di consentire l'accesso a determinate sezioni e/o pagine del sito www.cened.it e istituire un corso CENED, è richiesto al Soggetto proponente di effettuare la registrazione sul Sito Web (Figura 1) selezionando la voce "Registrati".

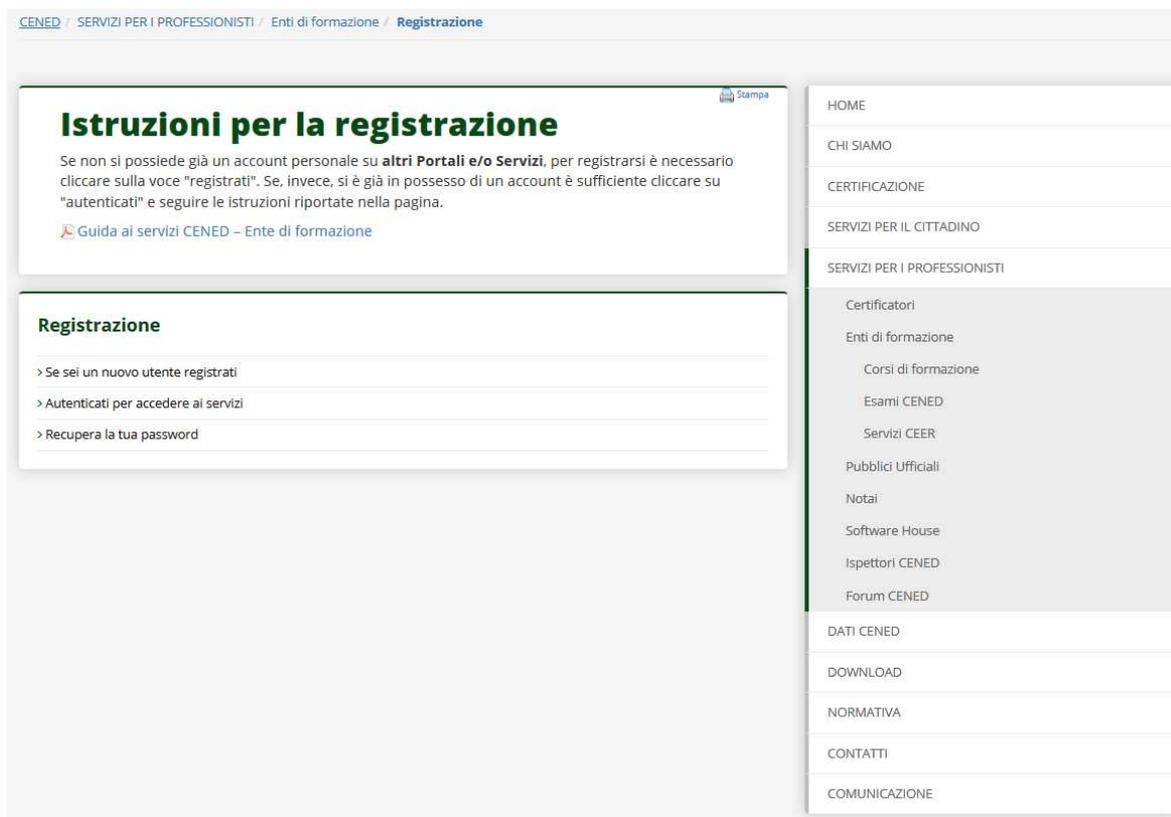


Figura 1 Registrazione nuovo utente: Ente di formazione

- b. All'atto registrazione il Legale rappresentante dell'Ente/Società proponente il corso è tenuto ad inserire:
- nome;
 - cognome;
 - una *username* costituita da una lettera seguita da minimo sette caratteri o numeri e non più modificabile, con la quale effettuare l'accesso al Sito Web;
 - una *password* personale;
 - un indirizzo di posta elettronica valido;
 - un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) valido al quale l'Organismo di Accreditamento (O.d.A.) provvederà, successivamente, ad inoltrare la mail di conferma dell'avvenuta registrazione;
 - il proprio Codice fiscale, privo di spazi e riportando le lettere in maiuscolo.
 - il proprio indirizzo;

- un numero di telefono fisso;
 - un numero di telefono cellulare.
- c. L'inoltro della richiesta di registrazione comporta l'accettazione al trattamento dei propri dati ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. nr. 196/2003.
- d. Per completare la registrazione è necessario inserire il codice di verifica che compare a video avendo cura di riportare correttamente lettere maiuscole e minuscole.
- e. Qualora la registrazione non andasse a buon fine il sistema indicherà all'utente i campi errati.
- f. Qualora la registrazione andasse a buon fine, il sistema invierà una comunicazione contenente le credenziali di accesso e inviterà l'utente ad effettuare l'autenticazione con la username e password scelte al fine di proseguire nella registrazione cliccando sul link "Prosegui con la registrazione".

CENED / SERVIZI PER I PROFESSIONISTI / Enti di formazione / **Registrazione**

(*) Dati obbligatori

Registrazione nuovo Utente

DATI DI CONTATTO

Nome (*):

Cognome (*):

Scegli uno username (*):

Nuova Password (*):

Conferma Nuova Password (*):

Indirizzo mail (*):

Conferma Indirizzo mail (*):

Indirizzo PEC (*):

Conferma Indirizzo PEC (*):

Codice Fiscale persona fisica (*):

Lingua di default :

Carica Avatar
 Nessun file selezionato.

ALTRI DATI

Indirizzo Business

Stato (*):

Regione (*):

Provincia (*):

Comune (*):

Località:

Indirizzo (*):

Civico (*):

CAP (*):

Telefono fisso (*):

Telefono mobile (*):

INFORMATIVA RELATIVA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI PER IL SERVIZIO CERTIFICAZIONE ENERGETICA DEGLI EDIFICI – CENED

Prima che Lei ci fornisca i dati personali che La riguardano, in armonia con quanto previsto dal Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali 2016/679 e dal D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 c.d. Codice Privacy, il cui obiettivo è quello di proteggere i diritti e le libertà fondamentali delle persone fisiche, in particolare il diritto alla protezione dei dati personali, è necessario che Lei prenda visione di una serie di informazioni che La possono aiutare a comprendere le motivazioni per le quali verranno trattati i Suoi dati personali, spiegandoLe quali sono i Suoi diritti e come li potrà esercitare.

Qualora ci abbia già fornito in precedenza i suoi dati personali e non volesse prestare il necessario consenso al trattamento, La informiamo che non Le saranno consentite ulteriori azioni sul portale CENED ed entro il termine di 6 mesi cancelleremo le informazioni inerenti i suoi dati personali in nostro possesso.

1. Finalità del trattamento dei dati personali

I Suoi dati personali sono trattati al fine di raccogliere i dati anagrafici e tecnici relativi ai servizi CENED erogati tramite il Catasto Energetico Edifici Regionale, CEER, come definito con D. Lgs. 192/2005 s.m.i., legge regionale n. 24/2006 s.m.i. e dgr n. 5018/2007 e s.m.i con cui Regione Lombardia ha approvato le determinazioni inerenti la certificazione energetica degli edifici.

2. Modalità del trattamento dei dati

Il trattamento è effettuato con l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati e trasmessi attraverso reti telematiche. I medesimi dati sono trattati con modalità cartacea. Il Titolare adotta misure tecniche e organizzative adeguate a garantire un livello di sicurezza idoneo rispetto alla tipologia di dati trattati.

3. Titolare del Trattamento

Titolare del trattamento dei Suoi dati è Regione Lombardia con sede in Milano Piazza Città di Lombardia 1.

4. Responsabile della Protezione dei dati (RPD)

Le comunichiamo inoltre che il Titolare ha nominato quale responsabile della protezione dei dati personali, la dott.ssa Cristina Colombo. Il Responsabile della Protezione dei dati (RPD) è contattabile al seguente indirizzo mail rp@regione.lombardia.it

5. Comunicazione e diffusione dei dati personali

I Suoi dati inoltre, potranno essere comunicati a soggetti terzi (es. fornitori), in qualità di Responsabili del Trattamento, nominati dal Titolare. L'elenco di detti soggetti terzi è disponibile presso la sede Titolare.

I destinatari dei Suoi dati personali sono stati adeguatamente istruiti per poter trattare i Suoi dati personali, e assicurano il medesimo livello di sicurezza offerto dal Titolare.

I Suoi dati personali non saranno diffusi.

6. Tempi di conservazione dei dati

I dati personali presenti all'interno del portale CENED saranno conservati per 99 anni.

7. Diritti dell'interessato

Lei potrà esercitare i diritti di cui agli artt. da 15 a 22 del Regolamento UE 679/2016, ove applicabili con particolare riferimento all'art.13 comma 2 lettera B) che prevede il diritto di accesso ai dati personali, la rettifica, la cancellazione, la limitazione del trattamento, l'opposizione e la portabilità dei dati.

Le sue Richieste per l'esercizio dei Suoi diritti dovranno essere inviate all'indirizzo di posta elettronica rp@regione.lombardia.it oppure a mezzo posta raccomandata all'indirizzo Piazza Città di Lombardia 1, 20124 Milano, all'attenzione della Direzione Generale Ambiente e Clima.

Lei ha, inoltre, diritto di proporre reclamo ad un'Autorità di Controllo.

Accetta le condizioni (*):

COMPLETA LA REGISTRAZIONE

h a l e r s

reload

Captcha code (*):

CLICCA QUI PER REGISTRARTI

INDIETRO

Figura 2 Web Form di registrazione nuovo utente: Ente di formazione

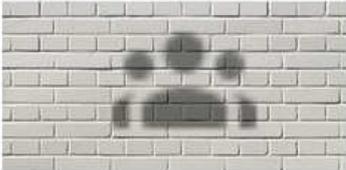
APE	CITTADINI	PROFESSIONISTI
		
<h3>Cos'è l'APE</h3>	<h3>Servizi ai cittadini</h3>	<h3>Servizi ai professionisti</h3>
<p>La certificazione energetica è un processo finalizzato a far conoscere al cittadino le caratteristiche energetiche dell'edificio che sta per acquistare o per affittare e degli impianti in esso presenti.</p>	<p>Accedi ai servizi messi a disposizione gratuitamente per individuare il professionista accreditato a cui rivolgersi per redigere l'APE o per verificare la validità di un APE di cui si è in possesso.</p>	<p>Gli utenti registrati sul Sito Web e dotati di una utenza personale possono accedere a determinati contenuti e Servizi erogati dall'Organismo di Accreditamento (O.d.A.) in relazione alla tipologia d'utente.</p>
<p>Accedi →</p>	<p>Accedi →</p>	<p>Accedi →</p>
<h2>Autenticazione e registrazione</h2>		
<p>Clicca sul <i>link</i> "registrati" per inoltrare la richiesta di accreditamento.</p>		
<p>» Registrati</p>		
		
<p>STAFF</p>		
		
<h3>Benvenuto staffcened</h3>		
<p>> Effettua il Logout</p>		
<p>PROSEGUI CON LA REGISTRAZIONE</p>		

Figura 3 Autenticazione e prosecuzione della registrazione

> Effettua il Logout

Completare la registrazione sottoscrivendo le Condizioni d'uso e modalità di adesione ai servizi CENED e inviando la documentazione necessaria all'accredimento.

Si ricorda che una volta caricato l'Allegato 4 relativo al primo corso non è più possibile modificare i propri dati di registrazione. Prima di salvare l'Allegato 4 firmato digitalmente verificare la correttezza dei dati inseriti e, nel caso, apportare le dovute correzioni prima di salvare i dati.

Per completare la procedura di registrazione occorre cliccare sul link "Procedi con la registrazione".

Condizioni d'uso e modalità di adesione

Gli utenti che richiedono l'accredimento al fine di ottenere l'accesso a determinate sezioni e/o pagine del Sito Web e per poter fruire di determinati contenuti e Servizi, sono tenuti a perfezionare la registrazione e la sottoscrizione delle Condizioni d'uso e modalità di adesione ai servizi CENED trasmettendo, mediante upload sul Sito Web, la documentazione necessaria indicata nel documento stesso.

Conferma i seguenti dati

Conferma indirizzo email*

Conferma indirizzo PEC*

Conferma codice fiscale*

Conferma telefono*

Conferma cellulare*

* = Campo obbligatorio

[SCARICA IL DOCUMENTO](#) [✓ACCETTA CONDIZIONI](#)

Figura 4 Sottoscrizione Condizioni d'uso

1.1.1. Perfezionamento della registrazione

- a. Ai fini dell'inoltro della richiesta di accreditamento il Legale rappresentante è tenuto a sottoscrivere le "Condizioni d'uso e modalità di adesione ai servizi CENED".
- b. Dopo aver inserito i dati di cui al precedente paragrafo **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**, attraverso i quali sono state fornite le credenziali di accesso al Sito Web, è richiesto al Legale rappresentante dell'Ente/Società proponente il corso CENED di perfezionare la propria registrazione indicando (Figura 5):
 - nominativo del Soggetto proponente i corsi CENED per i quali si andrà a richiedere l'accredimento;
 - data e luogo di nascita; qualora venga selezionata alla voce "Stato" l'opzione "Italia" si attiveranno i menù a tendina relativi a "Regione", "Provincia", "Comune" compilabili in cascata; in caso di stato estero tali campi saranno editabili dall'utente;
 - sede legale dell'Ente/Società proponente il corso. Con la stessa metodologia del luogo di nascita è necessario compilare i campi:
 - a. stato;
 - b. regione;
 - c. provincia;
 - d. comune;
 - e. indirizzo e numero civico;
 - f. CAP.

Qualora venga inserito un indirizzo relativo ad un Comune della Regione Lombardia, nella schermata successiva verrà richiesto di normalizzare l'indirizzo scegliendo l'indirizzo corretto tra quelli proposti dal sistema.

Si specifica che, ai fini della normalizzazione dell'indirizzo, il sistema restituisce gli indirizzi presenti nel database di Regione Lombardia; qualora l'indirizzo digitato dall'utente non sia riconosciuto come simile ad indirizzi presenti sul database di Regione Lombardia, il sistema riporta il messaggio "L'indirizzo corretto non è presente nella lista".

In caso contrario il sistema propone un elenco di indirizzi tra cui poter scegliere quello corretto. Per restringere il campo si consiglia, all'atto dell'inserimento del CAP, di inserire il codice di avviamento postale specifico di zona.

Selezionando nell'elenco degli indirizzi proposti dal sistema l'indirizzo corretto, l'indirizzo viene normalizzato.

- tipo di documento di identità valido da allegare alla domanda di accreditamento scegliendo tra:
 - a. carta d'identità;
 - b. passaporto;
 - c. patente di guida;e indicando il numero del documento e la data di rilascio;
- requisiti relativi al tipo di abilitazione dell'Ente/Società proponente il corso a scelta tra:
 - a. abilitato alla formazione in quanto Soggetto accreditato da Regione Lombardia (DGR n.19867 e s.m.i.);
 - b. abilitato alla formazione in quanto Ordine, Collegio o Università.

ATTENZIONE: tali informazioni verranno richieste e inserite una sola volta, in occasione della registrazione sul Sito Web del nuovo utente Ente di formazione e in concomitanza alla richiesta di accreditamento del primo Corso CENED e non saranno più modificabili dall'utente.

Figura 5 schermata “Dati generali” per l’utenza **Formatore**

1.2. Registrazione di un utente che possiede un account personale su altri Portali e/o Servizi

- a. Qualora il Legale rappresentante dell'Ente/Società proponente il corso possieda già un *account* personale su [altri Portali e/o Servizi](#), al fine di consentire l’accesso a determinate sezioni e/o pagine del sito www.cened.it e istituire un corso CENED, è necessario effettuare la registrazione sul Sito Web tramite l’utilizzo delle credenziali (*username* e *password*) già in possesso dell’utente selezionando la voce “Autenticati” e successivamente cliccare sulla voce “Ente di formazione” (Figura 6).

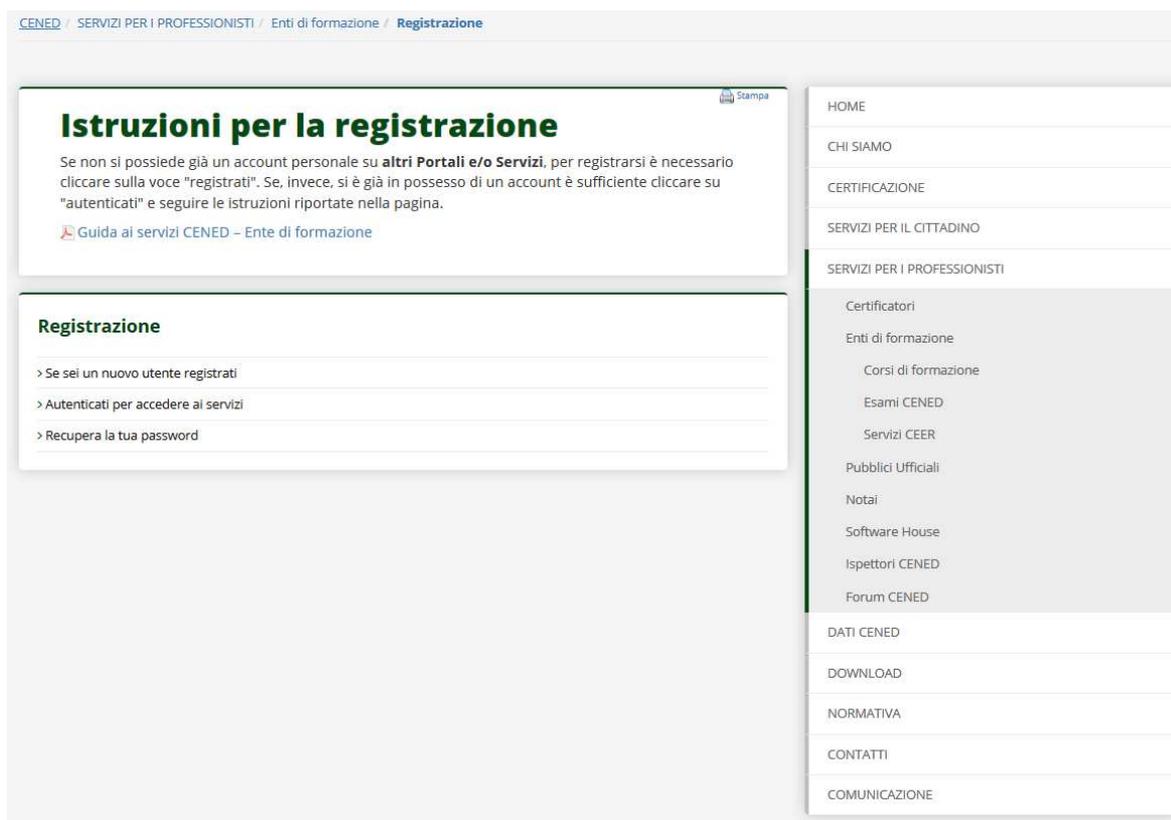


Figura 6 Registrazione di un utente Ente di formazione che possiede già un account personale su altri Portali e/o Servizi

- b. All'atto della registrazione il Legale rappresentante dell'Ente/Società proponente il corso è tenuto ad inserire i seguenti dati (Figura 7):
 - il proprio indirizzo;
 - un numero di telefono fisso;
 - un numero di telefono cellulare;
- c. Qualora la registrazione andasse a buon fine, il sistema invierà una comunicazione contenente le credenziali di accesso e inviterà l'utente ad effettuare l'autenticazione con la username e password scelte al fine di proseguire nella registrazione cliccando sul link "Prosegui con la registrazione" (Figura 8).

Accreditamento

Indirizzo Business

Stato (*):

Regione (*):

Provincia (*):

Comune (*):

Località:

Indirizzo (*):

Civico (*):

CAP (*):

Telefono fisso (*):

Telefono mobile (*):

Informativa ai sensi dell'art. 13, d.lg. 196/2003

In conformità a quanto previsto dall'art. 13 del d.lg. 30 giugno 2003, n. 196 (codice in materia di protezione dei dati personali) ed in relazione ai dati personali che si intendono trattare Finlombarda S.p.A. è tenuta a fornire alcune informazioni riguardanti l'utilizzo dei dati personali da Voi forniti. E, a tale riguardo, opportuno rammentare che per trattamento dei dati personali deve intendersi «qualsunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca di dati», mentre per dato personale si intende «qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale».

A - Finalità e modalità del trattamento

Il trattamento dei dati raccolti è effettuato per la gestione di qualsiasi comunicazione effettuata nei confronti di Finlombarda S.p.A. I dati saranno trattati, sia manualmente sia con sistemi informatici, dai nostri incaricati nel rispetto delle regole di riservatezza e di sicurezza previste dalla legge; i dati raccolti saranno conservati e trattati per il periodo necessario al raggiungimento dei predetti scopi.

B - Natura del conferimento dei dati e conseguenze del rifiuto

Il conferimento dei dati e il relativo trattamento è facoltativo: resta inteso che l'eventuale rifiuto a fornire il consenso per tali finalità, determinerà da parte di Finlombarda S.p.A., l'impossibilità a svolgere il servizio di cui al punto A.

C - Ambito di comunicazione e diffusione

I dati da Voi rilasciati ed oggetto del trattamento, potranno essere comunicati a:

1. personale di Finlombarda incaricato del trattamento dei dati rilasciati
2. uffici postali, corrieri o spedizionieri incaricati della consegna del materiale informativo;
3. società o internet providers incaricati dell'invio di materiale informativo.

I dati, inoltre, saranno comunicati a tutti quei soggetti che hanno accesso ai dati personali in forza di provvedimenti di legge, amministrativi o giudiziari. I dati personali non sono oggetto di diffusione.

D - Diritti dell'interessato

Vi rammentiamo che l'art. 7 del d.lg. n. 196/2003 attribuisce in ogni momento all'interessato i seguenti diritti:

1. di ottenere la conferma dell'esistenza dei Vostri dati personali, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile;
2. l'indicazione della loro origine, delle finalità e delle modalità del loro trattamento;
3. l'aggiornamento, la rettificazione e l'integrazione dei dati, la loro cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge;
4. l'attestazione che tali operazioni di cui al precedente punto elenco sono state portate a conoscenza di coloro i quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato;
5. di opporsi al trattamento dei Vostri dati personali in presenza di motivi legittimi o per giustificati motivi. Per esercitare i diritti sopraindicati, nonché per ricevere informazioni relative ai soggetti presso i quali i dati sono archiviati o ai quali i dati vengono comunicati ovvero ai soggetti che, in qualità di responsabili o incaricati, possono venire a conoscenza dei dati rilasciati, sarà possibile rivolgersi al Titolare del trattamento, sotto indicato.

E - Estremi identificativi del Titolare e responsabile del trattamento

Titolare e responsabile del trattamento dei Vostri dati personali è Finlombarda S.p.A., con sede legale in Milano, Via Taramelli, 12 – tel. 02/760441, in persona del legale rappresentante.

Accetta le condizioni (*):

Nota: si informa l'utente che al fine di rendere le modifiche al profilo effettive verrà forzato il logout dal portale.

Back

Invia

Figura 7 Registrazione di un utente Ente di Formazione che possiede già un account personale su altri Portali e/o Servizi

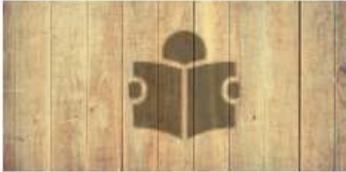
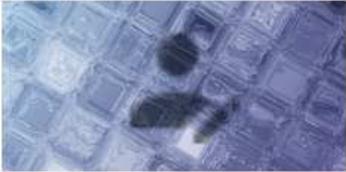
APE	CITTADINI	PROFESSIONISTI
		
<p>Cos'è l'APE</p>	<p>Servizi ai cittadini</p>	<p>Servizi ai professionisti</p>
<p>La certificazione energetica è un processo finalizzato a far conoscere al cittadino le caratteristiche energetiche dell'edificio che sta per acquistare o per affittare e degli impianti in esso presenti.</p>	<p>Accedi ai servizi messi a disposizione gratuitamente per individuare il professionista accreditato a cui rivolgersi per redigere l'APE o per verificare la validità di un APE di cui si è in possesso.</p>	<p>Gli utenti registrati sul Sito Web e dotati di una utenza personale possono accedere a determinati contenuti e Servizi erogati dall'Organismo di Accreditamento (O.d.A.) in relazione alla tipologia d'utente.</p>
<p>Accedi →</p>	<p>Accedi →</p>	<p>Accedi →</p>
<p>Autenticazione e registrazione</p>		
<p>Clicca sul <i>link</i> "registrati" per inoltrare la richiesta di accreditamento.</p>		
<p>» Registrati</p>		
		
<p>STAFF</p>		
		
<p>Benvenuto staffcened</p>		
<p>> Effettua il Logout</p>		
<p>PROSEGUI CON LA REGISTRAZIONE</p>		

Figura 8 Autenticazione e prosecuzione della registrazione

1.2.1. Perfezionamento della registrazione e inoltro domanda di accreditamento Corso CENED

- a. Dopo aver inserito i dati di cui al precedente paragrafo 1.2 è richiesto al Legale rappresentante dell'Ente/Società proponente il corso di perfezionare la propria registrazione selezionando la voce "Prosegui con la registrazione" inserendo le stesse informazioni descritte al paragrafo 1.1.1 lettera a.
- b. Ai fini dell'inoltro della richiesta di accreditamento il Legale rappresentante è tenuto a sottoscrivere le "Condizioni d'uso e modalità di adesione ai servizi CENED".

2. Accreditamento corsi di formazione per certificatori energetici

2.1. Modalità di inoltro della domanda di accreditamento di un corso

- a. Ai fini dell'inoltro della domanda di accreditamento di ciascun corso CENED, il Soggetto proponente il corso è tenuto ad inviare all'O.d.A., mediante upload sul Sito stesso, l'Allegato 4 firmato, anche digitalmente, previsto dalle Condizioni d'uso e generato dal sistema al termine della procedura di accreditamento del corso.

La sottoscrizione dell'Allegato 4 costituisce accettazione, da parte del Soggetto proponente il corso, di quanto disposto nelle Condizioni d'uso.

- b. La trasmissione all'O.d.A., dell'Allegato relativo all'accREDITamento del corso CENED deve avvenire almeno 20 (venti) giorni lavorativi prima della data proposta per l'inizio del corso. L'accREDITamento del corso di formazione deve inderogabilmente essere perfezionato prima dell'avvio delle lezioni. I corsi già avviati senza il preventivo accREDITamento da parte dell'O.d.A. non potranno godere di alcuna sanatoria.
- c. L'inoltro della richiesta di accREDITamento di un corso CENED è sospesa nei seguenti periodi dell'anno: dal 1° all' 8 gennaio, dal 1° al 31 agosto e dal 20 al 31 dicembre. Pertanto nel computo del termine di cui alla lettera b) dovrà tenersi conto del predetto periodo di sospensione.
- d. In caso di inadempienze da parte del Soggetto proponente nel compilare la richiesta di accREDITamento di un corso CENED, i tempi di cui alla lettera b) potranno essere estesi a 20 (venti) giorni lavorativi successivi alla data di ricezione, da parte dell'O.d.A., della documentazione integrativa, ovvero successivi al completamento degli adempimenti richiesti.
- e. Per i corsi erogati in modalità FAD è necessario inviare anche in formato digitale all'O.d.A., per mezzo posta all'indirizzo riportato alla sezione "Dove siamo" del Sito Web, i video relativi alle lezioni che s'intendono erogare durante il corso per il quale si richiede l'accREDITamento.
- f. Le ore complessive di lezione e gli argomenti trattati in un corso CENED devono essere conformi a quanto specificato nell'Allegato 3 delle Condizioni d'uso e modalità di adesione ai servizi CENED.

2.2. Inoltro della domanda di accREDITamento di un Corso CENED

- a. Il Soggetto proponente il corso è tenuto ad inserire, per ogni corso proposto, i seguenti dati (Figura 9):
- titolo del corso;
 - referente del corso;
 - recapito telefonico, fax e indirizzo mail del referente del corso;
 - eventuale Sito Web;
 - programma del corso;
 - comunicazione relativa al coinvolgimento di eventuali professionalità specialistiche affidate a persone giuridiche e l'ambito di affidamento (Figura 10): in casi motivati e per le sole attività di docenza, nel caso in cui gli enti di formazione accreditati non dispongano di professionalità con un profilo specialistico necessario ad una efficace erogazione del servizio formativo, gli stessi possono ricorrere all'acquisizione di tali riconosciute professionalità presso persone giuridiche non accreditate che ne dispongono al loro interno;
 - sede del corso di formazione, selezionando in successione dai vari menu a tendina:
 - a. Stato;
 - b. Regione;
 - c. Provincia;
 - d. Comune;

e inserendo l'indirizzo presso il quale si svolgerà il Corso CENED proposto.

Qualora venga inserito un indirizzo relativo ad un Comune della Regione Lombardia, verrà poi richiesto di normalizzare l'indirizzo scegliendo quello corretto tra quelli proposti dal sistema.

Si specifica che, ai fini della normalizzazione dell'indirizzo, il sistema restituisce gli indirizzi presenti nel database di Regione Lombardia; qualora l'indirizzo digitato dall'utente non sia riconosciuto come simile ad indirizzi presenti sulla base dati di Regione Lombardia, il sistema riporta il messaggio "L'indirizzo corretto non è presente nella lista".

In caso contrario il sistema propone un elenco di indirizzi tra cui poter scegliere quello corretto. Per restringere il campo si consiglia, all'atto dell'inserimento del Cap, di inserire il codice di avviamento postale specifico di zona.

Selezionando nell'elenco degli indirizzi proposti dal sistema l'indirizzo corretto, l'indirizzo viene normalizzato.
 - La durata del corso, tenendo presente che la trasmissione all'O.d.A. dell'Allegato relativo all'accredimento del corso CENED deve avvenire almeno 20 (venti) giorni lavorativi prima della data proposta per l'inizio del corso.

Informazioni corso di formazione

Titolo *

Referente *

Telefono *

Fax *

Mail *

Sito web

Programma corso *

Dichiaro di avvalersi, per la sola attività di docenza, di professionalità specialistiche dipendenti da *

Ragione sociale *

Motivazione *

Sede del corso di formazione

Stato *

Regione *

Provincia *

Comune *

Indirizzo e civico *

Cap *

Durata del corso

Inizio corso *

Fine corso *

Figura 9 schermata “Dati corso”

Informazioni corso di formazione

Titolo *

Referente *

Telefono *

Fax *

Mail *

Sito web

Programma corso *

Dichiaro di avvalersi, per la sola attività di docenza, di professionalità specialistiche dipendenti da *

Ragione sociale *

Motivazione *

Figura 10 sezione “informazioni corso di formazione”

- b. Successivamente all'inserimento di tutte le informazioni richieste e dopo aver confermato l'accettazione delle “Dichiarazioni” previste dalle Condizioni d'uso (Figura 11), il Soggetto proponente è tenuto a scaricare, firmare digitalmente in formato .P7M ed inviare all'O.d.A. mediante *upload* sul sito stesso, l'Allegato 4 relativo all'accreditamento del corso CENED generato dal sistema al termine della procedura di registrazione e accreditamento del corso, il documento d'identità ed eventualmente un altro documento esplicativo (Figura 12).

Qualora il file non venga scaricato, il sistema restituirà il messaggio d'errore “Scaricare l'Allegato richiesto e caricarlo dopo aver aggiunto la data e la firma”.

Qualora non venga caricato l'Allegato firmato digitalmente il sistema restituirà il messaggio d'errore “Caricare un file firmato digitalmente in formato .PDF.P7M”.

Qualora non vengano caricati tutti i documenti richiesti il sistema restituirà il messaggio d'errore “Completare l'inserimento di tutti i file”.

ATTENZIONE: il documento di identità verrà richiesto solo in fase di registrazione del nuovo utente Ente di formazione e al momento dell'inoltro della richiesta di

accredитamento del primo corso CENED; successivamente, ad ogni richiesta di accreditamento di un nuovo corso verrà richiesto solamente l'upload dell'Allegato 4 firmato digitalmente generato dal sistema al termine della procedura di accreditamento del corso ed eventualmente un altro documento esplicativo, in quanto il documento d'identità verrà archiviato tra i documenti relativi al profilo dell'Ente di formazione che ha provveduto ad effettuare la registrazione sul Sito Web.

Dichiarazioni

Anche ai sensi e per gli effetti degli articoli 1341 e 1342 Codice Civile, di conoscere, di avere preso completa visione e di approvare espressamente le "Condizioni d'uso recanti le modalità di adesione ai servizi CENED" impegnandosi a rispettarlo consapevole delle conseguenze in caso di violazione. *

Di aver preso visione del Codice etico di ARIA S.p.A. consultabile quest'ultimo sul sito www.ariaspa.it e di uniformarsi ai principi ivi contenuti. *

Di essere informato, ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dal Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali 2016/679 e dal D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 c.d. Codice Privacy, che i dati personali raccolti saranno trattati da ARIA S.p.A., per conto di Regione Lombardia, anche con strumenti informatici, nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa. Il conferimento dei dati ha natura obbligatoria in base alla normativa vigente. Il mancato conferimento anche parziale dei dati determinerà l'impossibilità per ARIA S.p.A. di completare il relativo procedimento. *

Figura 11 sezione "Dichiarazioni"

Figura 12 sezione "Documentazione"

2.3. Valutazione della domanda

- a. L'esame della richiesta di accreditamento di un corso CENED, viene evaso dall'O.d.A., compatibilmente con il numero di domande pervenute, entro i 15 (quindici) giorni lavorativi successivi alla ricezione della richiesta stessa, sempre che la documentazione sia completa.
- b. In caso di inadempienze da parte del Soggetto proponente nel compilare la richiesta di accreditamento di un corso CENED, i tempi di cui sopra potranno essere estesi a 20 (venti) giorni lavorativi successivi alla data di ricezione, da parte dell'O.d.A., della documentazione integrativa, ovvero successivi al completamento degli adempimenti richiesti. L'eventuale modifica o integrazione della documentazione necessaria ai fini dell'accREDITamento del corso verrà comunicata dall'O.d.A. al Soggetto proponente il corso tramite i recapiti inseriti in fase di registrazione.

- c. Finché la richiesta di accreditamento non è stata accolta, l'Ente di formazione può rivedere i dati e i documenti afferenti l'accREDITamento del corso CENED proposto con la possibilità di procedere alla loro modifica, compresa la sostituzione dei documenti allegati secondo quanto riportato al paragrafo 4.1.

2.4. AccREDITamento e pubblicazione Corso CENED

- a. L'accettazione da parte dell'O.d.A. della richiesta di accREDITamento del corso proposto, viene comunicata, unitamente al codice assegnato al corso medesimo, all'indirizzo PEC indicato dal Soggetto proponente all'atto della registrazione sul Sito Web.
- b. Ad accREDITamento avvenuto l'O.d.A. provvede ad inserire il corso nell'elenco dei corsi CENED presente sul Sito Web.

3. Dati personali

Per accedere alle informazioni personali il professionista sceglie, all'interno della sezione Enti di formazione \ Area riservata, il servizio di interesse tra i seguenti (Fig 22):

- dati di registrazione;
- modifica profilo.

In alternativa in homepage è presente il pulsante "Area riservata" a cui l'ente di formazione accede direttamente, previa autenticazione, ai servizi del Catasto energetico CEER (*Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.*).

CENED / SERVIZI PER I PROFESSIONISTI / **Enti di formazione**

Enti di formazione

La formazione dei Soggetti certificatori è affidata agli Enti accreditati secondo la DGR 19867 del 16 dicembre 2004 e s.m.i. e agli Ordini, Collegi o Università, secondo quanto sancito dalla Delibera di Giunta Regionale VIII/5018 e s.m.i..

Per istituire un corso di formazione per certificatori energetici (corso CENED) il Soggetto proponente deve dotarsi di una propria utenza, registrandosi sul sito web, sottoscrivere le Condizioni d'uso e modalità di adesione ai servizi CENED e accedere ai Servizi dedicati. Tale registrazione è gratuita.

[Guida ai servizi CENED – Ente di formazione](#)

REGISTRATI **AREA RISERVATA**

STAFF
Benvenuto staffcened

> Accedi al tuo Profilo
> Effettua il Logout

HOME
CHI SIAMO
CERTIFICAZIONE
SERVIZI PER IL CITTADINO
SERVIZI PER I PROFESSIONISTI
Certificatori
Enti di formazione
Corsi di formazione
Esami CENED
Servizi CEER
Pubblici Ufficiali
Notai
Software House
Ispettori CENED
Forum CENED
DATI CENED
DOWNLOAD

Figura 13 Enti di formazione \ Area riservata \ Dati personali

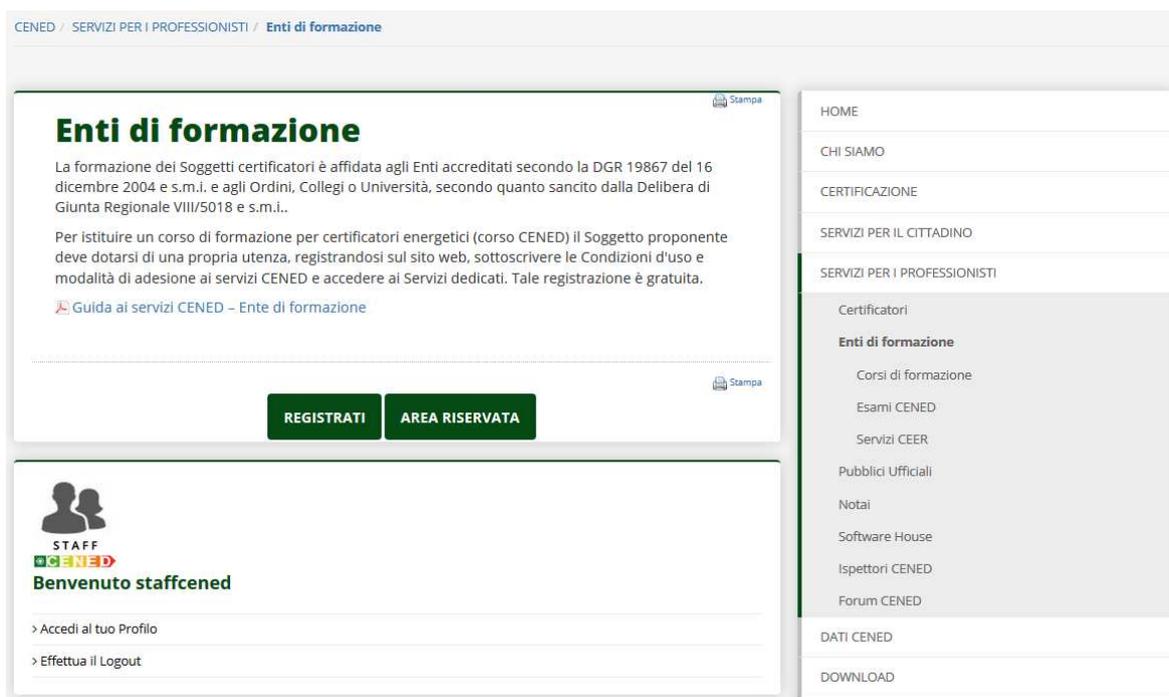


Figura 14 Home \ Area riservata.

3.1. Dati di registrazione

- a. Dal menù “Dati personali” cliccando la voce “Dati di registrazione” (Figura 15), si accede alla sezione del Sito Web messa a disposizione dall’Organismo di Accreditamento per consentire all’ente di formazione di rivedere i dati e i documenti afferenti il proprio accreditamento.

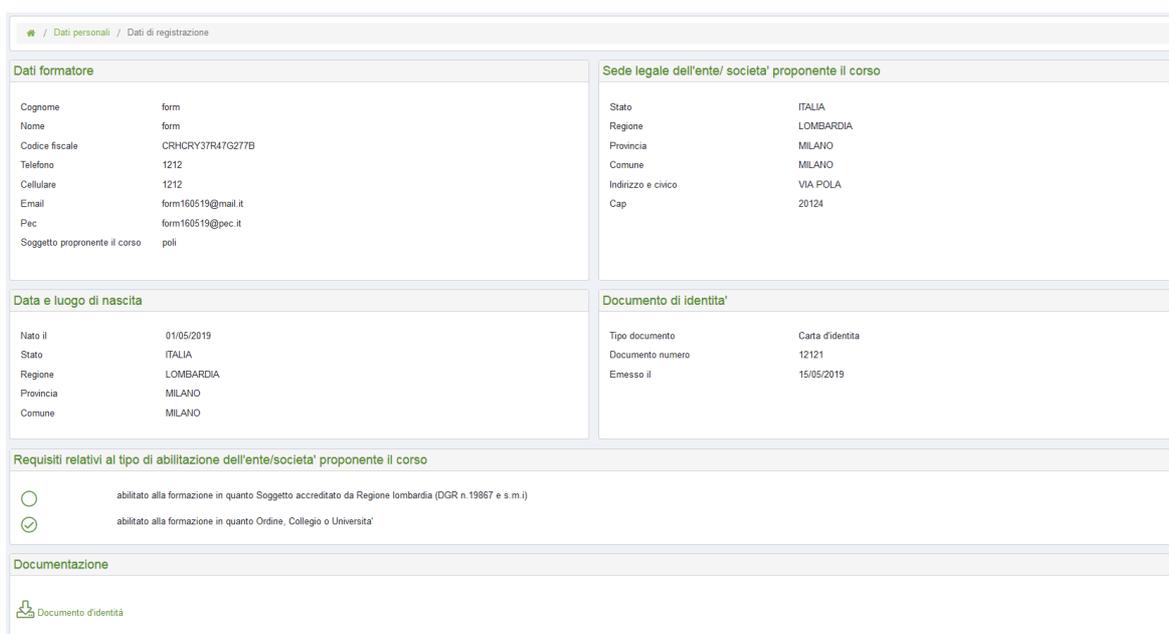


Figura 15 Schermata “Dati di registrazione”

3.2. Modifica profilo

- a. Tramite la funzione “Modifica profilo” disponibile nella sezione CENED / SERVIZI PER I PROFESSIONISTI / Enti di formazione dopo aver effettuato l'autenticazione, è possibile visualizzare ed eventualmente modificare le informazioni relative al proprio profilo, a sola esclusione della *username* scelta al momento della registrazione che non potrà più essere modificata dall'utente.
- b. Qualora subentrino modifiche ai dati inseriti in fase di registrazione, l'utente è tenuto ad aggiornare tempestivamente il proprio profilo in modo che sia mantenuto sempre attuale.

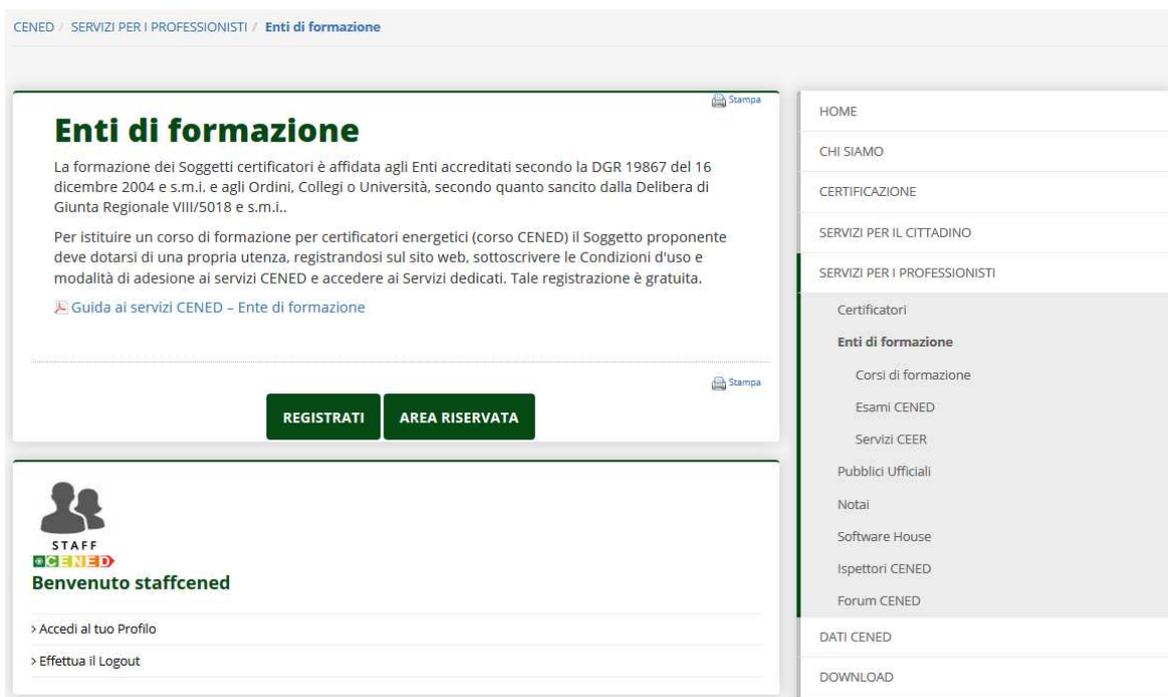


Figura 16 CENED / SERVIZI PER I PROFESSIONISTI / Enti di formazione

(*) Dati obbligatori
Modifica Utente

Figura 17 Modifica profilo

3.2.1. Modifica o recupera password

- a. Per modificare la *password* attribuita dal sistema in fase di registrazione occorre completare la seguente procedura:
 - autenticarsi sul Sito Web con la propria *username* e *password*;
 - accedere alla sezione "Modifica profilo";
 - digitare due volte la nuova *password* negli appositi spazi ();
 - selezionare "Conferma" (Figura 18).

(*) Dati obbligatori
Modifica Utente

The screenshot shows a web form for user modification. At the top, there are three tabs: 'Dati generali', 'Indirizzi', and 'Altro'. Below the tabs is a section titled 'DATI DI CONTATTO'. The form contains several input fields: 'Nome (*)' with 'Staff', 'Cognome (*)' with 'Cened', 'Scegli uno username (*)' with 'staffcened', 'Nuova Password' (highlighted with a red box), 'Conferma Nuova Password' (highlighted with a red box), 'Indirizzo mail (*)' with 'indirizzo@mail.it', 'Conferma Indirizzo mail (*)' with 'indirizzo@mail.it', 'Indirizzo PEC (*)' with 'indirizzo@pec.it', 'Conferma Indirizzo PEC (*)' with 'indirizzo@pec.it', 'Codice Fiscale persona fisica (*)' (empty), 'Lingua di default' with a dropdown menu set to 'Italian (it)', and 'Carica Avatar' with a file selection button labeled 'Sfoggia...' and the text 'Nessun file selezionato'.

Figura 18 Modifica profilo. Cambio password

b. Qualora l'utente abbia dimenticato la *password* di accesso al sito www.cened.it, la procedura che consente di richiedere l'assegnazione di una nuova *password* è la seguente:

- accedere alla homepage del Sito Web;
- cliccare sulla dicitura "Recupera la password" (Figura 19);
- inserire nell'apposito spazio la propria *username*;
- inserire il codice di verifica che compare sullo schermo;
- cliccare sul tasto "Invia".

L'Organismo di Accreditamento provvederà all'inoltro della nuova *password* all'indirizzo PEC indicato dall'utente all'atto della registrazione. Nel caso non sia ancora stato inserito un indirizzo PEC la nuova *password* verrà inviata sull'indirizzo mail presente nel proprio profilo.

Al primo login verrà chiesto all'utente di modificare la *password* ricevuta con una password personale.

The screenshot shows the CENED website interface. At the top, there are three main navigation tabs: **APE**, **CITTADINI**, and **PROFESSIONISTI**. Each tab has a corresponding image and a brief description of the services offered. Below these tabs, there is a section for **Autenticazione e registrazione** with a link to register. On the right side, there is a **ULTIME NEWS** section with three news items dated 12 LUGLIO 2019, 10 DICEMBRE 2018, and 04 OTTOBRE 2018.

Figura 19 Home \ Recupera username o password

The screenshot shows the 'Recupera Password' form. It includes a title 'Recupera Password', a paragraph explaining the process, and a form with the following fields: 'Username', a CAPTCHA image with a 'reload' button, and 'Captcha code (*)'. At the bottom, there are two buttons: 'PROCEDI' and 'ANNULLA'.

Figura 20 Home \ Recupera password

4. Gestione Corso CENED

4.1. Modifica Corso CENED

- a. Finché la richiesta di accreditamento non è stata accolta, l'Ente di formazione può rivedere i dati e i documenti afferenti l'accREDITAMENTO del corso CENED proposto con la possibilità di procedere alla loro modifica, compresa la sostituzione dei documenti allegati secondo le modalità di cui al paragrafo 2.2 precedente (Figura 22).
- b. A corso ultimato, il Soggetto proponente è tenuto a comunicare all'O.d.A., entro i successivi 5 (cinque) giorni lavorativi dalla data di fine corso, l'elenco dei partecipanti che hanno frequentato almeno il 75% delle ore complessive del corso stesso e, successivamente, gli esiti della prova d'esame (Figura 25).

4.1.1. Modifica Corso non accreditato

- a. Per accedere alla Gestione corso e modificare i dati di un corso non accreditato occorre:
 - autenticarsi sul Sito Web con la propria *username* e *password*;
 - accedere alla sezione Area riservata \ Amministrazione \ Gestione corsi;
 - selezionare il corso in oggetto cliccando sul tasto "Azioni" (Figura 21) apportare le modifiche necessarie (Figura 22);
 - cliccare sul pulsante "Prosegui" per accedere alla schermata di normalizzazione dell'indirizzo qualora venga inserito un indirizzo relativo ad un Comune della Regione Lombardia scegliendo l'indirizzo corretto tra quelli proposti dal sistema, o alla schermata delle "Dichiarazioni" (Figura 23);
 - spuntare le tre dichiarazioni previste dalle "Condizioni d'uso recanti le modalità di adesione ai servizi CENED" e cliccare il pulsante "Avanti" per accedere alla schermata "Documentazione" (Figura 24);
 - effettuare il *download* dell'Allegato 4 generato dal sistema al termine della procedura di accreditamento del corso e ricaricarlo firmato digitalmente in formato .P7M; qualora il file non venga scaricato, il sistema restituirà il messaggio d'errore "Scaricare l'Allegato richiesto e caricarlo dopo aver aggiunto la data e la firma";
 - modificare o caricare un altro documento;
 - la procedura di modifica del corso sarà a tal punto terminata e i dati salvati.

Id corso	Titolo	Sede	Data inizio	Data fine	Stato	Azioni
784	CORSO DI CERTIFICAZIONE ENERGETICA DEGLI EDIFICI IN AUDIOVIDEOCONFERENZA	ACIREALE (CT)	26/11/2012	23/01/2013		
783	CORSO DI CERTIFICAZIONE ENERGETICA DEGLI EDIFICI IN AUDIOVIDEOCONFERENZA	ACIREALE (CT)	28/09/2012	14/11/2012		
792	Corso per certificatori energetici di immobili civili e industriali	LEGNANO (MI)	04/06/2012	21/07/2012		
782	CORSO DI CERTIFICAZIONE ENERGETICA DEGLI EDIFICI IN AUDIOVIDEOCONFERENZA	ACIREALE (CT)	28/05/2012	13/07/2012		
775	VIDEOCONFERENZA E PROVA PRATICA CORSO CERTIFICAZIONE ENERGETICA 80 ORE		22/05/2012	28/07/2012		
774	VIDEOCONFERENZA E PROVA PRATICA CORSO CERTIFICAZIONE ENERGETICA 80 ORE		21/05/2012	28/07/2012		
791	Corso per certificatori energetici di immobili civili e industriali - decima edizione	MILANO (MI)	12/05/2012	23/06/2012		
781	CORSO DI CERTIFICAZIONE ENERGETICA DEGLI EDIFICI IN AUDIOVIDEOCONFERENZA		28/03/2012	16/05/2012		
773	VIDEOCONFERENZA E PROVA PRATICA CORSO CERTIFICAZIONE ENERGETICA 80 ORE		15/03/2012	26/05/2012		
772	VIDEOCONFERENZA E PROVA PRATICA CORSO CERTIFICAZIONE ENERGETICA 80 ORE		14/03/2012	26/05/2012		

Numero di record trovati: 788

[+ Nuovo corso](#)

Figura 21 Gestione corsi

Informazioni corso di formazione

Titolo *
 Referente *
 Telefono *
 Fax *
 Mail *
 Sito web
 Programma corso *

Dichiaro di avvalermi, per la sola attività di docenza, di professionalità specialistiche dipendenti da: *

Ragione sociale *
 Motivazione *

Sede del corso di formazione

Stato *
 Regione *
 Provincia *
 Comune *
 Indirizzo e diviso *
 Cap *

Durata del corso

Inizio corso *
 Fine corso *

[← Indietro](#)

[→ Prosegui](#)

Figura 22 schermata “Dati corso”

1 - Dati generali
2 - Dati Certificatore
3 - Ulteriori dati di accreditamento
4 - Dichiarazioni
5 - Documentazione

Dichiarazioni

Anche ai sensi e per gli effetti degli articoli 1341 e 1342 Codice Civile, di conoscere, di avere preso completa visione e di approvare espressamente le "Condizioni d'uso recanti le modalità di adesione ai servizi CENED" impegnandosi a rispettarlo consapevole delle conseguenze in caso di violazione. *

Di aver preso visione del Codice etico di ARIA S.p.A. consultabile quest'ultimo sul sito www.ariaspa.it e di uniformarsi ai principi ivi contenuti. *

Di essere informato, ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dal Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali 2016/679 e dal D.lgs.30 giugno 2003, n. 196 c.d. Codice Privacy, che i dati personali raccolti saranno trattati da ARIA S.p.A., per conto di Regione Lombardia, anche con strumenti informatici, nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa. Il conferimento dei dati ha natura obbligatoria in base alla normativa vigente. Il mancato conferimento anche parziale dei dati determinerà l'impossibilità per ARIA S.p.A. di completare il relativo procedimento. *

Figura 23 Gestione corsi, Dichiarazioni

Figura 24 Gestione corsi, Documentazione

4.1.2. Modifica Corso ultimato – Comunicazione elenco dei partecipanti

- a. A corso ultimato, il Soggetto proponente è tenuto a comunicare all'O.d.A., entro i successivi 5 (cinque) giorni lavorativi dalla data di fine corso, l'elenco dei partecipanti che hanno frequentato almeno il 75% delle ore complessive del corso stesso.

Tale comunicazione deve avvenire attraverso la sezione Area riservata \ Amministrazione \ Gestione corso, mediante *upload* dell'Allegato 5 generato automaticamente dal sistema dopo che sono stati inseriti i nominativi dei professionisti che hanno frequentato almeno il 75% delle ore complessive del corso, firmato digitalmente in formato .P7M dal Legale rappresentante dell'Ente/Società proponente il corso (o comunque da parte di colui che ha i relativi poteri di firma).

- b. Per inserire l'elenco dei partecipanti che hanno frequentato almeno il 75% delle ore complessive del corso occorre:
 - autenticarsi sul Sito Web con la propria *username* e *password*;
 - accedere alla sezione Area riservata \ Amministrazione \ Gestione corso;
 - selezionare il corso in oggetto cliccando sul tasto "Azioni" (Figura 21);
 - accedere alla sezione "Elenco partecipanti" (Figura 25);
 - cliccare sul pulsante "Nuovo partecipante" ed inserire per ciascun professionista che ha frequentato almeno il 75% delle ore complessive del corso stesso (Figura 26 **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**):
 - a. nome;
 - b. cognome;
 - c. Codice fiscale, privo di spazi e riportando le lettere in maiuscolo;
 - d. titolo di studio.
 - una volta completato l'elenco dei partecipanti, cliccando "Indietro" si visualizza la schermata generale del corso in fase di modifica;
 - cliccare "Proseguì" per accedere alla sezione "Dichiarazioni" e successivamente alla sezione "Documentazione" dalla quale effettuare il download dell'Allegato 5 generato automaticamente dal sistema e ricaricarlo firmato digitalmente in formato .P7M (Figura 27).
ATTENZIONE: una volta caricato l'Allegato 5 firmato non è possibile modificarlo;

- cliccare su “Salva” per terminare il processo.

1 - Dati generali		2 - Elenco partecipanti		3 - Dichiarazioni		4 - Documentazione	
Cognome ↕	Nome ↕	Codice fiscale ↕	Id corso frequentato ↕	Esame ↕	Esito ↕	Modifica	Elimina
Cognome 1	Nome 1	SDFSFG80A01F205E		0			
Cognome 2	Nome 2	HJKHKH80A01F205J		0			
Cognome 3	Nome 3	FFSSSS80A01F205S		0			

Numero di record trovati: 3

[Nuovo partecipante](#)

[← Indietro](#)

[→ Prosegui](#)

Figura 25 Gestione corsi, Elenco partecipanti

Dettaglio partecipante ✕

Cognome *

Nome *

Codice fiscale *

Titolo di studio * Seleziona ▼

Attenzione qualora non si possiede ancora la laurea o il diploma selezionare il rispettivo titolo di studio in fase di conseguimento

[Salva](#)

Figura 26 Gestione corsi, Dettaglio partecipante

1 - Dati generali	2 - Elenco partecipanti	3 - Dichiarazioni	4 - Documentazione
<p>Documentazione</p> <p> Comunicazione frequenza corso di formazione per tecnici certificatori energetici (Allegato 5)</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p>Allegato 4 firmato *</p> <p style="text-align: right;">+ Carica (pdf,p7m)</p> <p style="text-align: right;">Scarica Allegato4_1221.pdf.p7m X Elimina</p> <p>Allegato 5 firmato *</p> <p style="text-align: right;">+ Carica (pdf,p7m)</p> <p>Altro documento</p> <p style="text-align: right;">+ Carica (pdf - tiff - jpeg - jpg - bmp - gif - p7m)</p> <p style="text-align: right;">Scarica Altro_documento_1221.pdf X Elimina</p> </div>			

Figura 27 Gestione corsi, Documentazione

4.2. Nuovo Corso CENED

- a. Successivamente alla proposta di accreditamento del primo Corso CENED, il Soggetto proponente potrà accedere, tramite autenticazione sul Sito Web, direttamente alla sezione Area riservata \ Amministrazione \ Gestione corso e selezionare la voce “Nuovo corso” per inoltrare la domanda di accreditamento di altri corsi di formazione per certificatori energetici (Figura 21).
- b. Le modalità di inoltro della domanda di accreditamento corso sono riportate al precedente paragrafo 2.2.

5. Gestione Esami CENED

- a. L'esame, volto a valutare la preparazione del professionista che ha frequentato il corso di formazione, consiste in una prova scritta predisposta dall'Organismo di Accreditamento (O.d.A.) e svolta dall'ente di formazione. Il Soggetto proponente il corso può svolgere gli esami nelle sole date d'esame stabilite dall'O.d.A. previa prenotazione. L'O.d.A. provvede a pubblicare un minimo di 60 (sessanta) date all'anno.
- b. Ad ogni Soggetto proponente un corso sarà garantito di usufruire fino ad un massimo di 6 (sei) date d'esame all'anno. Per ogni data d'esame il Soggetto proponente il corso può organizzare fino ad un massimo di 3 (tre) sessioni d'esame.
- c. È consentita la prenotazione di una sola data d'esame per volta. L'ulteriore prenotazione sarà consentita solo successivamente alla data dell'ultima sessione d'esame prenotata. La prenotazione ad una data d'esame deve essere effettuata entro il decimo giorno precedente alla data d'esame.
- d. L'esame non è associato ai corsi di formazione. Per ogni esame spetta all'Ente di formazione costituire un elenco di partecipanti all'esame provenienti da uno o più corsi tenuti presso di sé e/o provenienti da altri corsi.

5.1. Modalità di prenotazione dell'esame

- a. Per prenotare una data d'esame occorre:
 - autenticarsi sul Sito Web;
 - accedere alla propria Area riservata nella sezione Amministrazione \ Gestione esami;
 - cliccare su "NUOVO ESAME" (Figura 28);
 - compilare la richiesta di prenotazione esame in tutti i campi secondo quanto descritto al successivo punto b.

La prenotazione della data d'esame è da ritenersi accettata da parte dell'O.d.A. solo a seguito della ricezione della comunicazione del codice identificativo dell'esame.

La conferma della prenotazione verrà inviata, comprensiva di “ID esame”, sull'indirizzo mail e/o PEC indicato in fase di registrazione dal Legale rappresentante dell'Ente formatore.

Nella sezione Amministrazione \ Gestione esami, lo stato della prenotazione d'esame risulterà “Confermato” e nella colonna “ID Esame” comparirà il codice associato all'esame.

The screenshot displays the 'Gestione esami' (Exam Management) interface. At the top, there are three summary sections: 'Esami' (90 Effettuati, 1 Programmati), 'Sessioni d'esame' (128 Effettuate, 1 Programmate), and 'Esiti' (549 Negativi, 1.365 Positivi). Below these is a search section with filters for 'Id esame', 'Provincia', 'Comune', and 'Stato'. The main part of the interface is a table with the following data:

Id esame	Provincia	Comune	Sede	Ente	Data esame	N. sessioni	Integrazione	Stato	Azioni
007/19	BERGAMO	CREVARO	e	MARIO ROSSI	14/08/2018	2		Database icon	Edit icon
007/19	MILANO	ARCONATE	VIA MICHELANGELO BUONARROTI, 23	MARIO ROSSI	14/08/2018	1	Red circle icon	Database icon	Edit icon
003/19	MILANO	ARCONATE	VIA MICHELANGELO BUONARROTI, 23	MARIO ROSSI	30/08/2018	2		Database icon	Edit icon, Delete icon
000/19	BERGAMO	ADRARA SAN MARTINO	we	MARIO ROSSI	23/08/2015	1	Red circle icon	Database icon	Edit icon, Delete icon

At the bottom of the table, it indicates 'Numero di record trovati: 4'. A '+ Nuovo esame' button is located at the bottom right of the interface.

Figura 28 Gestione esami

b. Per ogni prenotazione d'esame è necessario inserire i seguenti dati:

- la data d'esame in cui s'intende effettuare l'esame. Tale data deve essere selezionata tra le date disponibili (in verde) contenute nel calendario (Figura 29);
- il contatto mail da rendere disponibile agli utenti per informazioni; la mail sarà pubblicata nella pagina del sito contenente le date degli esami CENED (Figura 29);
- il numero previsto di partecipanti all'esame (Figura 30);
- il numero di sessioni che s'intende effettuare nella data d'esame scelta (1, 2 o 3); Le sessioni d'esame devono essere tenute inderogabilmente agli orari stabiliti, pena la sospensione da parte dell'O.d.A. dell'esame con relativa detrazione di una delle 6 date d'esame annue messe a disposizione al Soggetto proponente il corso.
- l'orario delle sessioni. L'inizio delle sessioni deve essere compreso tra le ore 10.30 e le ore 17.00. Alla selezione dell'orario di inizio della sessione d'esame, il sistema mostra l'orario di fine sessione considerando che la sessione dura un'ora; le sessioni d'esame devono essere tenute in orari distinti e non sovrapposti.
- l'aula di ogni sessione d'esame; Il Soggetto proponente un corso CENED è tenuto a svolgere ciascuna sessione d'esame in un'unica aula.
- selezionare una tra le seguenti 4 opzioni relative al tipo di accreditamento: Ordine, Collegio, Università o Soggetto accreditato da Regione Lombardia (Figura 31);

- specificare la sede d'esame selezionando in successione dai vari menu a tendina (Figura 32):
 - a. Provincia;
 - b. Comune;
 - c. indirizzo e numero civico;
 - d. CAP.

Il Soggetto proponente un corso CENED è tenuto a svolgere ciascun esame in un'unica sede.

Verrà poi richiesto di normalizzare l'indirizzo scegliendo quello corretto tra quelli proposti dal sistema.

Si specifica che, ai fini della normalizzazione dell'indirizzo, il sistema restituisce gli indirizzi presenti nel database di Regione Lombardia; qualora l'indirizzo digitato dall'utente non sia riconosciuto come simile ad indirizzi presenti sulla base dati di Regione Lombardia, il sistema riporta il messaggio "L'indirizzo corretto non è presente nella lista".

In caso contrario il sistema propone un elenco di indirizzi tra cui poter scegliere quello corretto. Per restringere il campo si consiglia, all'atto dell'inserimento del CAP, di inserire il codice di avviamento postale specifico di zona.

Selezionando nell'elenco degli indirizzi proposti dal sistema l'indirizzo corretto, l'indirizzo viene normalizzato.

- Spuntare le dichiarazioni (Figura 33):
 - a. Anche ai sensi e per gli effetti degli articoli 1341 e 1342 Codice Civile, di conoscere, di avere preso completa visione e di approvare espressamente le "Condizioni d'uso recanti le modalità di adesione ai servizi CENED" impegnandosi a rispettarlo consapevole delle conseguenze in caso di violazione;
 - b. Di aver preso visione del Codice di comportamento del soggetto certificatore e del Codice etico di Aria S.p.A. consultabile quest'ultimo sul sito www.ariaspa.it e di uniformarsi ai principi ivi contenuti;
 - c. Di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art.13 del D.lgs. n. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati da Aria S.p.A., anche con strumenti informatici, nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa. Il conferimento dei dati ha natura obbligatoria in base alla normativa vigente. Il mancato conferimento anche parziale dei dati determinerà l'impossibilità per Aria S.p.A. di completare il relativo procedimento;
 - d. Di impegnarsi a far sottoscrivere ad ogni partecipante all'esame l'accettazione, ai sensi dell'art.23 del d.lgs.196/2003, relativa alla pubblicazione degli esiti degli esami, comprensivi di nome e cognome, sul sito web dell'Organismo di Accreditamento.

1 - Dati generali

2 - Dichiarazioni

Esame

Data esame

Data Odierna

Settembre 2019

Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	CONFERMATO	5	6	7
8	9	10	11	12	13	NON PRENOTATI
14	15	16	17	CONFERMATO	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Contatto mail da rendere disponibile agli utenti per informazioni *

Numero previsto di partecipanti all'esame *

I temi d'esame saranno disponibili in questa pagina da un'ora dall'inizio di ogni sessione d'esame.
 Gli esiti esame saranno disponibili in questa pagina a sessione d'esame terminata.
 Scarica qui i documenti da predisporre per l'esame.

Figura 29 Gestione esami, Dati generali

Sessione

Numero sessioni

Sessione 1

Orario inizio

Orario fine

Aula *

Figura 30 Gestione esami, Dati generali - Sessione

Requisiti relativi al tipo di abilitazione dell'ente/societa' proponente il corso

- abilitato alla formazione in quanto Soggetto accreditato da Regione Lombardia
- abilitato alla formazione in quanto Ordine
- abilitato alla formazione in quanto Collegio
- abilitato alla formazione in quanto Universita'

Figura 31 Gestione esami, Dati generali

Figura 32 Gestione esami, Dati generali Sede dell'esame

Figura 33 Gestione esami, Dichiarazioni

- c. Ad inserimento completato dei dati relativi alla prenotazione della data d'esame, cliccando sul tasto "Salva" il sistema restituirà il messaggio: "Salvataggio completato".
- d. Dalla stessa pagina è possibile effettuare il download dei documenti da predisporre per l'esame tra cui il verbale d'esame. Tali documenti devono essere scaricati entro il giorno precedente la data d'esame (Figura 34).
- e. I temi relativi ad ogni singola sessione d'esame sono scaricabili nei sessanta minuti precedenti l'inizio della sessione (Figura 34).
- f. I file relativi agli esiti esame saranno disponibili a sessione d'esame terminata (Figura 34).
- g. È possibile effettuare modifiche alla prenotazione d'esame solo quando lo stato dell'esame è "Inoltrato". In tal caso cliccando sul tasto "Azioni" si potrà accedere alla schermata di dettaglio dell'esame ed effettuare le opportune modifiche.

ATTENZIONE: In caso di impossibilità ad eseguire l'esame nel giorno selezionato, sarà necessario cancellare la prenotazione. Se la prenotazione è stata confermata,

verrà detratta una delle 6 date d'esame annue messe a disposizione al Soggetto proponente il corso e sarà possibile effettuare una nuova prenotazione solo dopo che sarà passata l'ultima data d'esame prenotata.

The screenshot shows a web interface for exam management. At the top, there is a breadcrumb trail: "/ Corsi / esami / Gestione esami / Dettaglio esame" and a green bar with "Id esame 008/19". Below this are four tabs: "1 - Dati generali", "2 - Elenco partecipanti", "3 - Dichiarazioni", and "4 - Documentazione". The "1 - Dati generali" tab is active, displaying the following information:

- Esame**
 - Data esame: 17/09/2019
 - Contatto mail da rendere disponibile agli utenti per informazioni *: prova@n.it
 - Numero previsto di partecipanti all'esame *: 11
 - I temi d'esame saranno disponibili in questa pagina da un'ora dall'inizio di ogni sessione d'esame.
 - Gli esiti esame saranno disponibili in questa pagina a sessione d'esame terminata.
 - Scarica qui i documenti da predisporre per l'esame.
- Sessione**
 - Numero sessioni: 3
 - Sessione 1**
 - Orario inizio: 10:30
 - Orario fine: 06:30
 - Aula *: aula 1
 - Buttons: Scarica tema esame, Scarica esito esame

Figura 34 Gestione esami, Tema d'esame e Esito esame

- h. Qualora la prenotazione venga accettata, nella sezione Amministrazione \ Gestione esami, lo stato della prenotazione d'esame risulterà "Confermato" e nella colonna "ID Esame" comparirà il codice associato all'esame. I dettagli dell'esame saranno pubblicati nella pagina del sito contenente le date degli esami CENED (Figura 35);

The screenshot shows a search interface titled "Ricerca". It contains several search criteria:

- Ente esame: Tutti
- Provincia: BRESCIA
- Tipo data: Seleziona
- Id esame: Tutti
- Comune: Tutte
- Dal: 08/08/2019
- Ai: 06/08/2019

There is a "Cerca" button and a CAPTCHA verification area with the text "Non sono un robot". Below the search form is a table header with columns: "Id esame", "Data", "Ente esame", "Provincia", "Comune", and "Contatti". The table content shows "Nessun record trovato".

Figura 35 Ricerca esame

- i. Qualora la prenotazione venga rifiutata da parte dell'O.d.A., verrà inviata la relativa comunicazione sull'indirizzo mail e/o PEC indicato in fase di registrazione dal Legale rappresentante dell'Ente formatore. In tal caso lo stato della prenotazione d'esame risulterà "Rifiutato".
- j. Qualora l'Ente abbia già usufruito di tutte le date d'esame messe a Sua disposizione nell'anno in corso, il sistema non permetterà di effettuare una nuova prenotazione e restituirà il messaggio: "È stato superato il limite massimo degli esami disponibili".

5.2. Invio esito esame

- a. Ad esami ultimati, il Soggetto proponente il corso è tenuto a comunicare all'O.d.A., attraverso la sezione Area riservata \ Amministrazione \ Gestione esami, gli esiti della prova d'esame, mediante upload dell'Allegato 6 generato automaticamente dal sistema dopo che sono stati inseriti i nominativi e gli esiti per ciascuno dei professionisti che hanno sostenuto la prova d'esame del corso in oggetto, firmato digitalmente in formato .P7M dal Legale rappresentante dell'Ente/Società proponente il corso (o comunque da parte di colui che ha i relativi poteri di firma).
- b. Per definire l'esito della prova d'esame occorre:
 - autenticarsi sul Sito Web;
 - accedere alla sezione Area riservata \ Amministrazione \ Gestione esami;
 - effettuare la ricerca selezionandolo stato "Confermato" e inserendo ulteriori filtri per restringere la ricerca (Provincia, Comune, ID esame, periodo);
 - selezionare l'esame in oggetto cliccando sul tasto "matita" nella colonna "Azioni";
 - accedere alla voce "Partecipanti esame" ed inserire per ciascun professionista l'esito dell'esame selezionando dal menù a tendina tra le voci:
 - a. positivo;
 - b. negativo;
 - c. non presente, nel caso in cui il professionista non abbia partecipato alla sessione d'esame prevista.

ATTENZIONE: Il pulsante "Partecipanti esame" sarà visibile solo a partire da un'ora dopo l'orario di inizio dell'ultima sessione d'esame.

- c. Per definire l'elenco dei partecipanti è possibile ricercare il nominativo tramite codice fiscale all'interno del database di coloro che hanno frequentato il 75% delle ore di un corso CENED con ID superiore al 796, oppure inserire manualmente un nuovo nominativo.

Qualora venga selezionato l'inserimento del nominativo tramite la ricerca di un codice fiscale, sarà necessario inserire il codice fiscale privo di spazi riportando le lettere in maiuscolo e cliccare su "Ricerca"; se il codice fiscale è presente, il sistema proporrà il nominativo associato. In tal caso è necessario selezionare il nominativo e cliccare su "Aggiungi". Il nominativo verrà inserito nella tabella sottostante "Partecipanti all'esame e esito esame".

Qualora il codice fiscale non sia presente nel database, il sistema restituirà il messaggio: "Nessun partecipante trovato". In tal caso sarà necessario procedere all'inserimento manuale del nominativo dl partecipante.

Qualora venga selezionato l'inserimento manuale sarà necessario definire:

- Ente presso il quale ha frequentato il corso di formazione;
- codice del corso di formazione frequentato;
- cognome;
- nome;
- codice fiscale, privo di spazi e riportando le lettere in maiuscolo;
- titolo di studio (o il titolo di studio in fase di conseguimento).

- d. Al fine di definire l’elenco dei partecipanti e l’esito del loro esame, è necessario selezionare per ogni partecipante la sessione d’esame al quale ha partecipato e l’esito (non presente, positivo, negativo).

1 - Dati generali | **2 - Elenco partecipanti** | 3 - Dichiarazioni

Inserimento di un nominativo tramite ricerca per codice fiscale Aggiungi
 Inserimento manuale di un nominativo

Partecipanti all'esame ed esito finale

Cognome ↕	Nome ↕	Codice fiscale ↕	Titolo di studio ↕	Id corso frequentato ↕	Sessione ↕	Esito ↕	Elimina
Nessun record trovato							
Numero di record trovati: 0							

Aggiorna

Figura 36 Gestione esami, Elenco partecipanti

Ricerca partecipante per codice fiscale [X]

Codice fiscale * Cerca

	Cognome ↕	Nome ↕	Codice fiscale ↕	Titolo di studio ↕	Id corso frequentato ↕
<input type="checkbox"/>	Cognome 1	Nome 1	SDFSFG80A01F205E	Agrotecnico	1221

Numero di record trovati: 1

Aggiungi

Figura 37 Gestione esami, Elenco partecipanti - Ricerca partecipante

Dettaglio partecipante ✕

Ente *

Corso frequentato *

Cognome *

Nome *

Codice fiscale *

Titolo di studio *

Attenzione qualora non si possiede ancora la laurea o il diploma selezionare il rispettivo titolo di studio in fase di conseguimento

Figura 38 Gestione esami, Elenco partecipanti - Dettaglio partecipante

1 - Dati generali **2 - Elenco partecipanti** 3 - Dichiarazioni

Inserimento di un nominativo tramite ricerca per codice fiscale

Inserimento manuale di un nominativo

Partecipanti all'esame ed esito finale

Cognome ↕	Nome ↕	Codice fiscale ↕	Titolo di studio ↕	Id corso frequentato ↕	Sessione ↕	Esito ↕	Elimina
Cognome 1	Nome 1	SDFSFG80A01F205E	Agrotecnico	1221	1	NON PRESENTE	

Numero di record trovati: 1

Figura 39 Gestione esami, Elenco partecipanti – Definizione esito

- e. Una volta completata la definizione dell'esito dell'esame per ciascun partecipante, cliccare sul pulsante "Indietro" per accedere alla schermata "Modifica esame" dalla quale, cliccando "Avanti" si accede alla sezione "Dichiarazioni" (Figura 40) e successivamente alla sezione "Documentazione" (Figura 41).
- f. È richiesto al Legale Rappresentante di effettuare il download dell'Allegato 6 generato automaticamente dal sistema e ricaricarlo firmato digitalmente in formato .P7M.

ATTENZIONE: una volta caricato l'Allegato 6 firmato non sarà possibile apportare modifiche ai nominativi e agli esiti inseriti.

- g. Per completare la definizione dell'esito è richiesto al Legale rappresentante di effettuare l'upload del/dei file in formato .xls compilato relativo ad ogni sessione d'esame e contenente i dettagli della prova e il verbale d'esame firmato dalla commissione. Ogni documento deve essere trasmesso sottoscritto mediante firma elettronica digitale in formato .P7M.

- h. Tali adempimenti devono essere completati dal Soggetto proponente il corso, o comunque da parte di colui che ha i relativi poteri di firma, entro i 5 (cinque) giorni lavorativi successivi alla data d'esame.
- i. Il Soggetto proponente il corso è tenuto a consegnare a ciascun partecipante, qualora ne abbia diritto, sia l'attestato che comprova la frequenza al corso sia l'attestato relativo al superamento dell'esame. Quest'ultimo deve riportare sia il codice del corso frequentato dal candidato il codice relativo all'esame sostenuto.

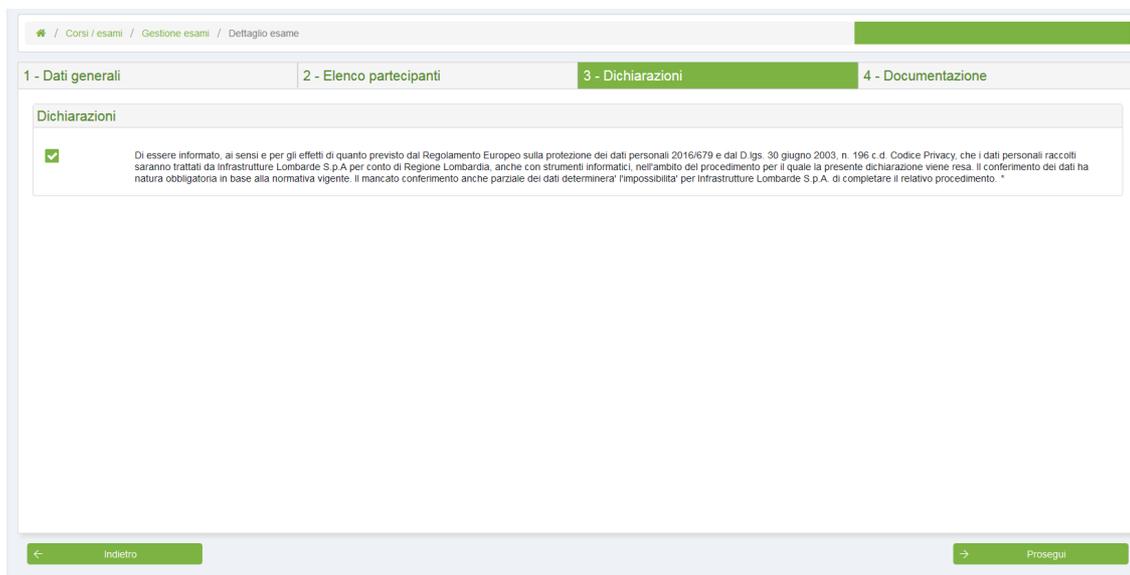


Figura 40 Gestione esami, Dichiarazioni

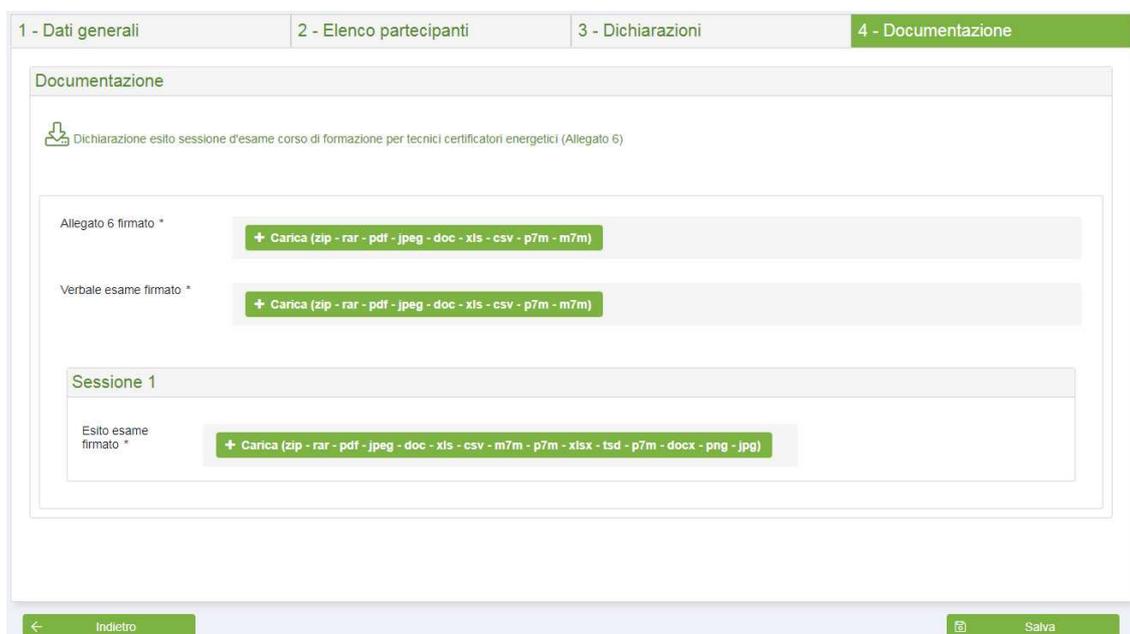


Figura 41 Gestione esami, Documentazione

Ricerca

Ente corso: Tutti | Id esame: Tutti

Nome: | Cognome: |

Id corso frequentato: Tutte | Esito: Tutte

Tipo data: Seleziona | Dal: | Al: |

Non sono un robot 

Cognome	Nome	Id corso frequentato	Id esame	Data esame	Ente corso	Esito
Nessun record trovato						

Figura 42 Esiti esami

5.3. Gestione esami

- a. L'Ente di formazione può rivedere l'elenco degli esami CENED, i dettagli di ogni esame prenotato e, in caso di esame in stato "Inoltrato", procedere alla modifica.
- b. Per effettuare la ricerca occorre:
 - autenticarsi sul Sito Web;
 - accedere alla propria Area riservata nella sezione CEER \ Gestione esami;
 - cliccare su "Cerca" (Figura 43).
- c. Ogni richiesta di prenotazione di un esame sarà visibile e categorizzata con un bollino che specifica lo stato dell'esame:
 - Azzurro – stato "inoltrato": la prenotazione di un esame è stata inoltrata dall'ente di formazione;
 - Rosso – stato "rifiutato": la prenotazione non è stata accettata dall'O.d.A.;
 - Verde – stato "confermato": la prenotazione è stata confermata dall'O.d.A.. In tal caso è presente il codice "ID esame".

Esami
 Effettuati: 18
 Programmati: 2

Sessioni d'esame
 Effettuate: 18
 Programmate: 2

Esiti
 Negativi: 80
 Positivi: 818

Ricerca
 Id esame:
 Stato: Tutti
 Provincia: Tutte
 Comune:
 Dal: Al:

Id esame	Provincia	Comune	Sede	Ente	Data esame	N. sessioni	Integrazione	Stato	Azioni
	MILANO	MILANO	Piazza Leonardo da Vinci, 32	Politecnico di Milano	17/04/2014	1			
	BERGAMO	ADRARA SAN MARTINO	via roma	Politecnico di Milano	20/10/2018	2			
	MILANO	MILANO	Piazza Leonardo da Vinci, 32	Politecnico di Milano	15/05/2014	1			
	MILANO	MILANO	Piazza Leonardo Da Vinci, 32	Politecnico di Milano	17/07/2014	1			
	MILANO	MILANO	Piazza Leonardo Da Vinci, 32	Politecnico di Milano	30/09/2014	1			
	MILANO	MILANO	Piazza Leonardo Da Vinci, 32	Politecnico di Milano	25/11/2014	1			
	MANTOVA	MANTOVA	Piazza Carlo D'Arco, 3	Politecnico di Milano	17/12/2014	1			
	MILANO	MILANO	Piazza Leonardo Da Vinci, 32	Politecnico di Milano	09/02/2015	2			
	MILANO	MILANO	VIA TARAMELLI 12	Politecnico di Milano	22/03/2015	1			
028/15	CREMONA	CASALE CREMASCO - VIDOLASCIO	VIA PO 1	Politecnico di Milano	08/05/2015	1			

Numero di record trovati: 15

Stato
 Inibito, Confermato, Rifiutato

Integrazione
 Esiguita, Richiesta

Figura 43 Gestione esami