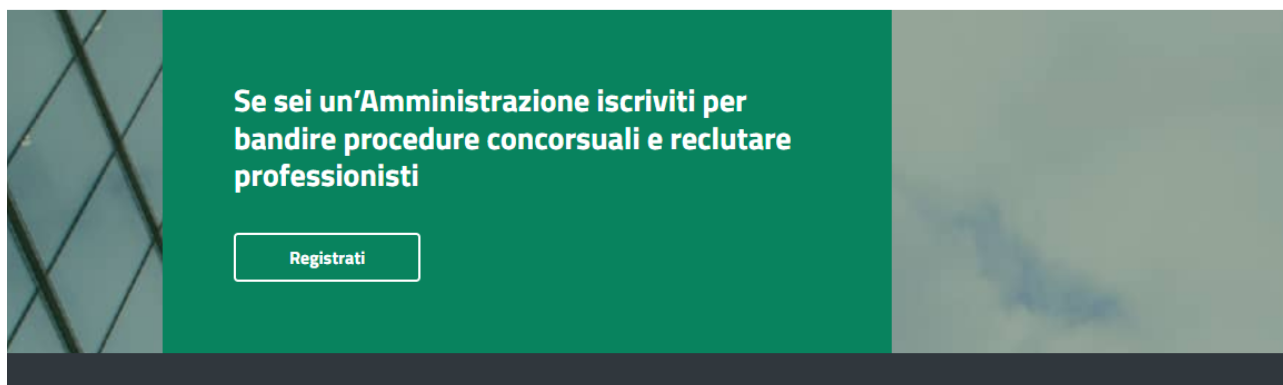


# 1. Processo accreditamento RESPONSABILE UNICO

Per prima cosa l'utente che vuole accreditarsi presso un Ente deve collegarsi sul portale [inpa.gov.it](http://inpa.gov.it) e andare sul bottone "registrati" dedicato alle Amministrazioni (o alternativamente in Area Amministrazioni)



In seguito procederà all'autenticazione tramite i canali previsti (SPID, CIE, CNS, eIDAS)

A screenshot of the inPA portal registration page. The header is blue with the inPA logo and the text "Portale del Reclutamento". The main content area is white. On the left, there is a "Benvenuto!" section with a user icon and a description of the reserved area. Below this is a section for "REGISTRAZIONE E COMPILAZIONE CURRICULUM VITAE" with a link to [inpa@funzionepubblica.it](mailto:inpa@funzionepubblica.it). On the right, there is a "SPID" section with a list of authentication providers: TIM id, Poste ID, Namirial ID, intesa ID, InfoCert ID, and areba ID. A "Contatti" button is visible at the bottom left.

## 1.1. Form richiesta di accredito

Una volta effettuato l'accesso in area privata l'utente atterrà sulla pagina della richiesta di accredito, con un form da compilare passo dopo passo per inviare la richiesta alla PEC (domicilio digitale) dell'amministrazione. Tutta l'operazione è guidata dal sistema.

**Richiesta di accredito**  
Compila i campi del form selezionando il ruolo con cui intendi operare sul portale inPA e l'Ente o l'unità organizzativa per il quale stai inviando la richiesta. Se stai facendo una richiesta come Responsabile Unico prima dell'invio dovrai anche allegare il modello di «richiesta di accredito» che trovi nel form, da te compilato e firmato digitalmente.

I campi contrassegnati con \* sono obbligatori.

\* Indicare il Ruolo richiesto  
Responsabile Unico

\* Selezionare il tipo di organizzazione per la quale operare  
Ente

\* Indicare il «Nome Ente» di interesse (iniziare a scrivere e selezionare dalla lista proposta)  
Nome ente...

\* Selezionare uno fra i domicili digitali riportati nella lista  
Selezionare una pec

\* Allegare il modulo di «richiesta accreditamento» compilato e firmato digitalmente  
Scegli file | Nessun file selezionato

\* Dichiaro sotto la mia esclusiva responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni mendaci, falsità negli atti e uso di atti falsi di essere appartenente all'ente per il quale si richiede l'accredito.

L'utente selezionerà "Responsabile Unico" dal ruolo richiesto, dopodiché potrà scegliere l'Ente o l'Unità Organizzativa prescelta su quale operare.

In seguito l'utente sceglierà l'Ente di interesse dalla lista proposta: basterà iniziare a digitare e l'autocompletamento proporrà una serie di Enti ed eventualmente Unità Organizzative correlate tra cui scegliere.

Il penultimo passaggio comporta la scelta del domicilio digitale (PEC certificata) associata all'Ente indicato, prima di allegare il modulo di richiesta di accreditamento.

L'utente può quindi flaggare la dichiarazione di responsabilità e inviare la richiesta, per poi essere reindirizzato nella home.

## 1.2. Approvazione di primo livello

inPA invia mail sia all'utente che ha fatto richiesta di accreditamento da RU, sia alla PEC dell'Ente che riceve la richiesta di accreditamento.

In particolare, l'Ente che riceve sulla PEC la richiesta si vedrà assegnato:

- Un codice richiesta associato
- Un codice di verifica che consente di operare sulla richiesta in sicurezza



Questo messaggio è stato generato automaticamente, La preghiamo pertanto di non rispondere a questa e-mail.

Si comunica che è presente una nuova richiesta di accredito come Responsabile Unico per "Regione Umbria".

Alla richiesta sono stati assegnati:

- Codice richiesta: RU000028
- Codice di verifica: 64MZ9U

In allegato trova il modulo di richiesta compilato e firmato digitalmente dal richiedente; verificata la richiesta, potrà procedere, entro 3 giorni dalla ricezione della presente comunicazione, all'approvazione/rigetto della richiesta collegandosi [qui](#) oppure copiando il seguente indirizzo nella barra di ricerca del browser

<https://portale-test.inpagov.it/ui/public-area/login?returnUrl=/boarding-area/manage/980725b7-52a3-4876-b6f9-621e17080173>

Dovrà autenticarsi con SPID/CIE/CNS e seguire le indicazioni riportate sul form di approvazione/rigetto

L'utente incaricato dall'Ente a poter accedere sulla piattaforma per conto di quell'amministrazione ricoprirà il ruolo di "approvatore di primo livello", e seguirà il link riportato nella mail per portare a termine il primo accreditamento.

All'accesso sul portale mediante i consueti metodi di autenticazione (SPID, CIE, ecc.), l'utente "approvatore" visualizzerà la seguente maschera

Approvazione richiesta di accredito

Informazioni richiesta di accreditamento	
Nome	MHK
Cognome	VND
Ente	Regione Umbria
Codice richiesta	RU000028

Codice di verifica

\* Allegare il modulo di «richiesta accreditamento», ricevuto via PEC, contro-firmato digitalmente

Scegli file | Nessun file selezionato

Note

Rigetta Approva

Una volta inserito il codice di verifica recuperato dalla precedente mail e allegato nuovamente il modulo di richiesta di accreditamento firmato digitalmente anche dal legale rappresentante, l'approvatore cliccherà su "Approva" e successivamente su SI nel pop-up di conferma richiesta finale.

CONFERMA RICHIESTA


Sei sicuro di voler **confermare** la richiesta per

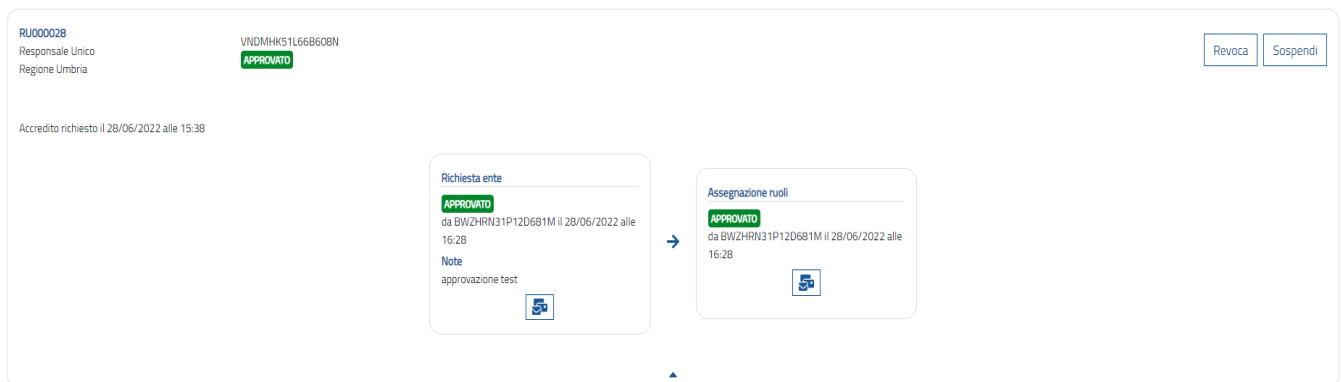
Nome	MHK
Cognome	VND
Ente	Regione Umbria
Codice richiesta	RU000028

NO SI

Ovviamente potrà anche rigettare la richiesta: a quel punto arriverà la mail a tutti gli attori coinvolti con l'esito negativo della procedura, che dovrà essere sottomessa nuovamente.

### 1.3. Verifica conclusiva DFP e accreditamento finale

L'utenza DFP, che ha ricevuto aggiornamenti via mail continui sull'evolversi della procedura di accreditamento, entrando nella sua area privata del portale potrà monitorare l'andamento degli esiti di approvazione/rigetto tramite la sezione in alto riconoscibile dall'apposita icona 



The screenshot shows a user interface for a DFP (Responsabile Unico) in the Umbria region. At the top left, the user ID is RU000028 and the name is VND/MHK51L66B608N, with a green 'APPROVATO' (Approved) status. In the top right, there are buttons for 'Revoca' and 'Sospendi'. Below this, it states 'Accredito richiesto il 28/06/2022 alle 15:38'. The main area contains two process steps: 'Richiesta ente' (Entity request) and 'Assegnazione ruoli' (Role assignment), both marked as 'APPROVATO' and dated 28/06/2022 at 16:28. The 'Richiesta ente' step includes a note: 'Note approvazione test' and a document icon. An arrow points from the first step to the second.

L'utenza DFP avrà a disposizione un insieme di filtri di ricerca per accedere a tutte le richieste succedutesi nel tempo, e avrà anche la possibilità di sospendere temporaneamente o revocare l'accREDITAMENTO a RU accordato all'utente.


### 1.4. Accesso in piattaforma inPA del nuovo Responsabile Unico

Quando l'utente a cui è stato assegnato il ruolo di RU per l'amministrazione selezionata accede sul portale inPA, si troverà un'area personale così composta:

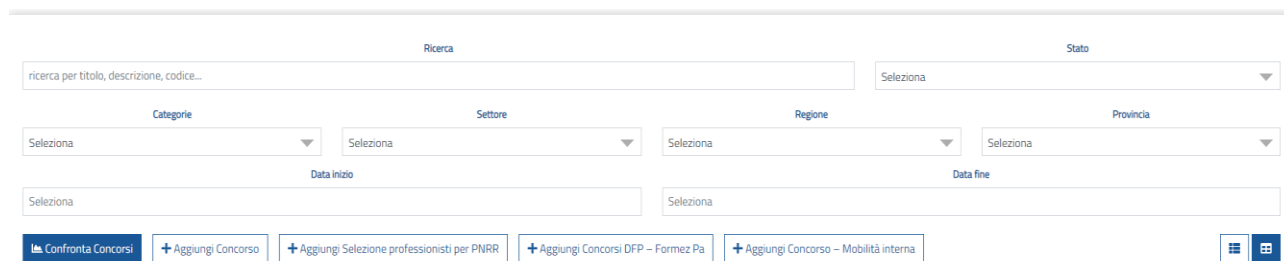


The screenshot shows the top navigation bar of the inPA platform. It includes icons for home, organizational chart, and search, followed by a user profile dropdown menu for 'MHK VND'. Below the navigation bar, there are social media icons for Facebook, Twitter, and Instagram, and a 'seguici su:' (follow us on) label. At the bottom, there are logos for 'Regione Umbria' and 'Comune di Perugia'.

Egli potrà:

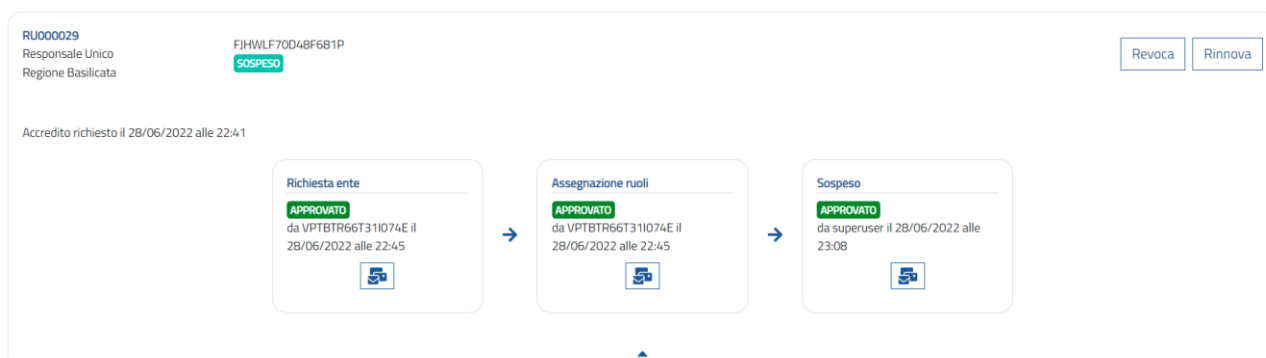
- Cambiare profilo all'interno della sessione, passando da quello personale (in cui monitora il proprio CV, le candidature inviate/da inviare ecc.) a quello appena approvato da RU, scegliendo dall'apposita lista;
- Monitorare le richieste da parte degli Operatori che arrivano per il proprio Ente, tramite  l'apposita icona

Nello specifico, profilandosi come RU, avrà la possibilità di pubblicare un bando per conto della propria amministrazione tramite le apposite funzionalità abilitate



### 1.5. Sospensione/Rinnovo del ruolo RU

L'utente DFP può a sua discrezione sospendere temporaneamente l'accreditamento da RU dall'apposito menu in area privata. Tale operazione viene ovviamente tracciata e scatterà, come le altre, gli appositi invii di mail a tutti gli attori coinvolti. In qualunque momento potrà revocare o rinnovare il ruolo all'utente.



L'utente ex-RU che accede al portale vedrà quindi solo il proprio profilo personale. Dovrà attendere l'eventuale rinnovo per tornare ad agire come Responsabile Unico di quell'amministrazione.

## 1.6. Revoca definitiva del ruolo RU

L'utente DFP può a sua discrezione revocare definitivamente l'accreditamento da RU dall'apposito menu in area privata. Tale operazione viene ovviamente tracciata e scatenerà, come le altre gli appositi invii di mail a tutti gli attori coinvolti. La revoca è un'operazione definitiva e può partire sia da uno stato "sospeso" che da uno stato "approvato"

L'utente ex-RU che accede al portale vedrà quindi solo il proprio profilo personale. Per tornare ad agire da RU dovrà risottomettere l'intera procedura, come dal par. 1.1 in poi.

## 2. Processo accreditamento OPERATORE


### 2.1. Form richiesta di accredito

L'utente che vuole accreditarsi come operatore presso un Ente deve sempre collegarsi sul portale [inpa.gov.it](http://inpa.gov.it) e andare sul bottone "registrati" dedicato alle Amministrazioni, procedere all'autenticazione e compilare i campi previsti dal form.

#### Richiesta di accredito

Compila i campi del form selezionando il ruolo con cui intendi operare sul portale inPA e l'Ente o l'unità organizzativa per il quale stai inviando la richiesta. Se stai facendo una richiesta come Reponsabile Unico prima dell'accredito» che trovi nel form, da te compilato e firmato digitalmente.

I campi contrassegnati con \* sono obbligatori.

\* Indicare il Ruolo richiesto 

Operatore

\* Selezionare il tipo di organizzazione per la quale operare

Ente

\* Indicare il «Nome Ente» di interesse (iniziare a scrivere e selezionare dalla lista proposta)

Regione Umb

- Ordine Dei Geologi della Regione Umbria
- Ordine dei Giornalisti della Regione Umbria
- Ordine degli Psicologi della Regione Umbria
- Regione Umbria**
- Ufficio Speciale per La Ricostruzione Post sisma 2016 della Regione Umbria

uso di atti falsi di essere appartenente all'ente per il quale si richiede l'accredito.

In questo caso non c'è obbligo di caricare il modulo di accreditamento firmato digitalmente.

### 2.2. Approvazione da parte del Responsabile Unico o del Dipartimento

La richiesta di accreditamento come operatore giungerà al Responsabile Unico (se già esiste) di quella specifica Amministrazione per l'approvazione/rigetto della richiesta.

#### Richieste di accredito

Ricerca per richiedente

Aggiungi codice fiscale..

Tipologia accredito

Seleziona tipo di accredito...

Ente di accredito

Seleziona...

Stato richiesta

Seleziona stato richiesta...

---

OP000007  
Operatore  
Regione Umbria

RVGGG47R25A179V  
**IN SOSPESO**


Accredito richiesto il 28/06/2022 alle 17:17

Richiesta ente

**IN SOSPESO**

Accettare la richiesta?

Note



La stessa maschera sarà a disposizione dell'utente DFP per l'approvazione. Entrambi hanno la facoltà di effettuare questa operazione, sarà solo il criterio temporale a stabilire chi effettuerà l'accredimento; il primo che completa l'approvazione assegnerà il ruolo di operatore all'utente che ne ha fatto richiesta.

Qualora non esista un responsabile unico per quella specifica Amministrazione, solo l'utente DFP potrà completare la procedura di accreditamento da operatore.

### 2.3. Accesso in piattaforma inPA del nuovo Operatore

Quando l'utente a cui è stato assegnato il ruolo di Operatore per l'amministrazione selezionata accede sul portale inPA, si troverà un'area personale composta solo dal profilo personale<sup>1</sup>.

Egli potrà quindi cambiare profilo all'interno della sessione, passando da quello personale (in cui monitora il proprio CV, le candidature inviate/da inviare ecc.) a quello appena approvato da operatore, scegliendo dall'apposita lista;

Nello specifico, profilandosi come Operatore, avrà la possibilità di pubblicare un bando per conto della propria amministrazione tramite le apposite funzionalità abilitate

ricerca per titolo, descrizione, codice... Ricerca Stato

Seleziona

Categorie Selezione Settore Selezione Regione Selezione Provincia Selezione

Data inizio Selezione Data fine Selezione

Confronta Concorsi + Aggiungi Concorso + Aggiungi Selezione professionisti per PNRR + Aggiungi Concorsi DFP - Formez Pa + Aggiungi Concorso - Mobilità interna

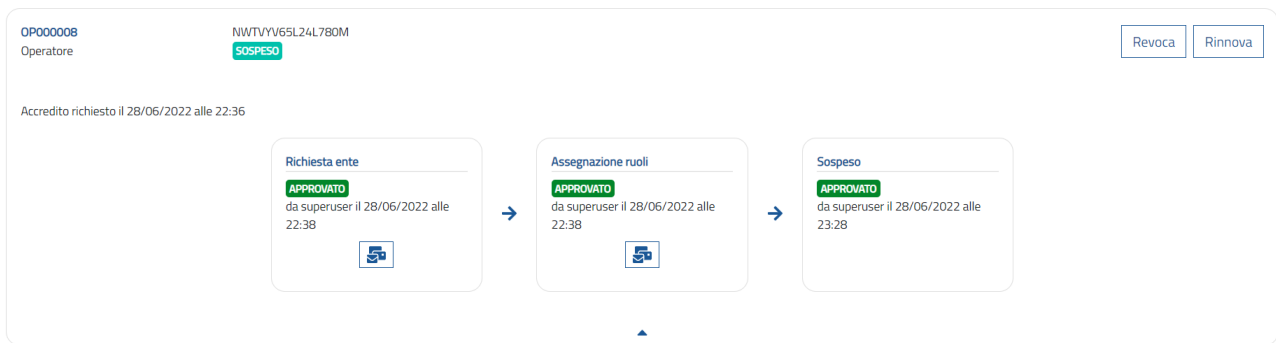
### 2.4. Sospensione/Rinnovo del ruolo Operatore

L'utente DFP può a sua discrezione sospendere temporaneamente l'accredimento da Operatore dall'apposito menu in area privata. Tale operazione viene ovviamente tracciata e scatterà, come le altre gli appositi invii di mail a tutti gli attori coinvolti. In qualunque momento potrà revocare o rinnovare il ruolo all'utente.

---

<sup>1</sup> Se l'utente oltre ad essere Operatore fosse Responsabile Unico per un altro Ente, allora si ricadrebbe nella fattispecie analizzata al paragrafo 1.4.





L'utente ex-Operatore che accede al portale vedrà quindi solo il proprio profilo personale. Dovrà attendere l'eventuale rinnovo per tornare ad agire come Operatore di quell'amministrazione.

## 2.5. Revoca definitiva del ruolo Operatore

L'utente DFP può a sua discrezione revocare definitivamente l'accredimento da Operatore dall'apposito menu in area privata. Tale operazione viene ovviamente tracciata e scatterà, come le altre gli appositi invii di mail a tutti gli attori coinvolti. La revoca è un'operazione definitiva e può partire sia da uno stato "sospeso" che da uno stato "approvato".

L'utente ex-Operatore che accede al portale vedrà quindi solo il proprio profilo personale. Per tornare ad agire da Operatore dovrà risottomettere l'intera procedura, come dal par. 2.1 in poi.