



Regione Puglia

Dipartimento Sviluppo economico, Innovazione, Istruzione, Formazione e Lavoro

Sezione Politiche per il Lavoro

MI FORMO E LAVORO
Manifestazione di Interesse – Fase 1
-
Iter Procedurale

Luglio 2018

CODICE DOCUMENTO	[RP1804/ITER_MI_FORMO_E_LAVORO/01]
VERSIONE	1.0
DATA	09/07/2018

CONTROLLO CONFIGURAZIONE

TITOLO	MI FORMO E LAVORO – FASE 1
CODICE DOCUMENTO	RP1804/ITER_MI_FORMO_E_LAVORO
CREATO DA	INNOVA PUGLIA SPA

STORIA DEL DOCUMENTO

VER.	STATO	AUTORE	DATA	MEMORIZZATO IN:
1.0	definitivo	InnovaPuglia S.p.A	09/07/2018	Iter_MI_FORMO_LAVORO_V01.doc

STORIA DELLE REVISIONI

VER.	DATA	EVOLUZIONE DEI CONTENUTI	REVISIONI
0.1	09/07/2018	VERSIONE BOZZA DEL DOCUMENTO	

MODIFICHE PREVISTE

--

INDICE DEL DOCUMENTO

Introduzione	4
1. Prerequisiti	6
2. FASE 1 – Presentazione Offerta Formativa.....	6
2.1 Dati generali	7
2.2 Caratteristiche.....	8
2.3 ISTAT Professioni.....	8
2.4 Unità di Competenza (UC)	8
2.5 Date Fasce Docenza.....	8
2.6 Convalida	8
3. Comunicazione laboratori esterni di altri Organismi Accreditati	9
3.1 Risorse Infrastrutturali e Logistiche di Altri Organismi	9
3.2 Allegati Risorse Infrastrutturali e Logistiche di Altri Organismi.....	10
3.3 Convalida	11
3.4 Conferma Sede.....	11
4. Elenco Laboratori	12

Introduzione

In questa scheda è descritto in maniera sintetica come procedere operativamente per la predisposizione e l'inoltro dell'istanza di partecipazione all'Avviso Pubblico **MI FORMO E LAVORO**.

Per poter avere accesso alla procedura telematica è necessario essere registrati al portale **Sistema Puglia** (www.sistema.puglia.it).

L'Avviso, ha lo scopo di accrescere le competenze dei cittadini pugliesi che hanno difficoltà a trovare occupazione e traendo spunto dalle precedenti esperienze, intende proporre una nuova modalità di intervento collegando l'offerta formativa all'accompagnamento al lavoro.

La realizzazione degli obiettivi di cui in premessa verrà conseguita mediante la previsione di cinque diverse fasi di intervento:

FASE 1: Presentazione, tramite procedura informatizzata unica (Procedura progetti formativi per attestazione singole Competenze/percorsi brevi) **delle offerte formative da parte degli Organismi di Formazione**, nel rispetto di vincoli e strutture definite dalla Regione (DD n. 877 del 27/10/2016).

La procedura sarà disponibile a partire dalle ore 14,00 del 12/07/2018 e si chiuderà alle ore 14,00 del 28/08/2018.

FASE 2: Istruttoria e validazione delle proposte da parte della Sezione Formazione professionale.

Gli esiti dell'istruttoria saranno approvati con determinazione del Dirigente della Sezione Formazione Professionale e in caso di validazione positiva, i percorsi confluiranno nel Catalogo dell'offerta formativa per singole competenze/percorsi brevi.

FASE 3: istruttoria delle richieste di attivazione dei singoli percorsi con l'indicazione della sede di svolgimento delle attività formative, con successiva approvazione degli esiti effettuata dalla Sezione Promozione e tutela del Lavoro.

La procedura di Candidatura per l'attivazione dei singoli corsi, **sarà attiva a sportello a partire dalle ore 14,00 del 25/09/2018.**

FASE 4: Individuazione docenti

È necessario, in questa fase, riportare, nell'apposita sezione dedicata alle risorse umane, i nominativi dei docenti da coinvolgere nel percorso formativo con l'indicazione delle esperienze professionali e didattiche.

Le stesse dovranno essere coerenti con i profili professionali indicati nella FASE 1 per ciascun percorso e con le attività formative previste.

La Sezione Promozione e Tutela del Lavoro provvederà a validare a sistema la coerenza del profilo professionale e della relativa fascia di appartenenze con le esperienze indicate.

FASE 5: Calendarizzazione dei percorsi formativi

Successivamente all'approvazione degli esiti dell'istruttoria relativa a questa fase, a cura della Sezione Promozione e Tutela del Lavoro, per i corsi approvati potranno essere caricati la data di avvio del corso ed il relativo calendario di dettaglio sviluppato attraverso la procedura telematica. Allo scopo, dovranno essere indicati esattamente i giorni della settimana in cui si svolgerà il corso in modo da poter generare in automatico il calendario didattico.

Il presente documento e tutti gli aggiornamenti successivi saranno disponibili sul portale nella pagina dell'iniziativa alla voce **Iter Procedurale**.

1. Prerequisiti

Per poter operare sul sistema è necessario che siano soddisfatti i seguenti requisiti:

- essere registrato al portale Sistema Puglia ed aver già operato sulla pratica di Accreditamento dell'Organismo. Nel caso in cui l'operatore sia diverso si prega di contattare il Centro Servizi Sistema Puglia, attraverso il servizio **Supporto Tecnico**
- operare per conto di un Organismo di Formazione **già accreditato**.
- essere titolare di certificato di **firma digitale valida**

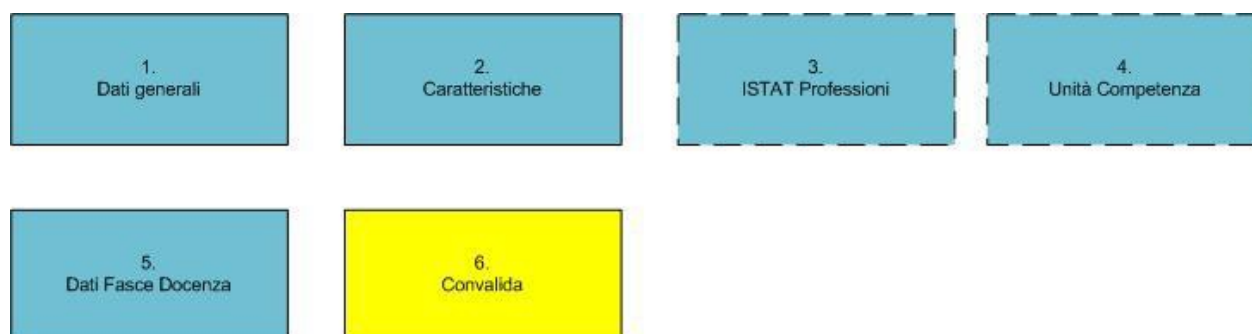
Le informazioni degli Organismi di formazione accreditati richieste dall'avviso sono **recuperate in automatico dal sistema di Accreditamento**, qualora fosse necessario **integrare tali dati**, l'operatore dovrebbe essere lo stesso che ha operato sulla pratica di accreditamento ed è necessario che quest'ultimo **effettui le variazioni nella pagina relativa alla procedura di Accreditamento Organismi Formativi**. Nel caso in cui l'operatore sia diverso si prega di contattare il Centro Servizi Sistema Puglia, attraverso il servizio **Supporto Tecnico**.

2. FASE 1 – Presentazione Offerta Formativa

Per poter presentare la propria Offerta Formativa è necessario che l'utente completi la procedura di **Presentazione dell'Offerta Formativa** disponibile nella pagina **MI FORMO E LAVORO** del portale **Sistema Puglia**. I passi da seguire:

- *Accesso al portale Sistema Puglia* - l'accesso deve essere effettuato con le credenziali (Login e Password) personali.
- *Accesso al servizio **Procedura Telematica*** della pagina **MI FORMO E LAVORO**
- *Avvio della funzione "**Accedi al Catalogo Corsi**" del "**RIQUADRO A - Catalogo Formativo MI FORMO E LAVORO**"*

La figura seguente riporta la sequenza dei pannelli di cui si compone questa parte della procedura telematica.



(*) i riquadri 3 e 4 sono disponibili solo al verificarsi di determinate condizioni

Figura 1 – Procedura Telematica – Cataloghi Formativi

I riquadri 3 e 4 sono disponibili solo al verificarsi di alcune condizioni, come descritto di seguito.

L'operazione di "modifica" sarà attiva fino alla "convalida" del Corso.

2.1 Dati generali

Vengono specificati i dati generali del corso:

- Denominazione Corso
- Sezione Corso

2.2 Caratteristiche

Vengono specificate le caratteristiche proprie del corso a seconda della Sezione di appartenenza del corso.

2.3 ISTAT Professioni

Prerequisito: Scheda attiva solo nel caso di Corso nella Sezione 1 e nella Sezione 2 - proposta libera.

Ad un corso è possibile abbinare una o più codifiche ISTAT.

2.4 Unità di Competenza (UC)

Prerequisito: Scheda attiva solo nel caso di Corso nella Sezione 3.

Poiché per questa sezione viene selezionata una figura dal Repertorio Figure Professionali della Regione Puglia, è possibile, per la figura selezionata, aggiungere una o più unità di competenza previste per quella figura, comprendenti capacità e conoscenze associate alla stessa UC.

Se il corso ha durata **inferiore a 70 ore**, è possibile selezionare le singole capacità/conoscenze per singola Unità di Competenza precedentemente selezionata.

Se il corso ha durata pari o superiore a 70 ore, deve essere selezionata almeno una Unità di Competenza integralmente, tale Unità di Competenza sarà definita come "UC Primaria".

Per le altre Unità di Competenza associate al corso (non primarie), sarà possibile rimodulare le capacità/conoscenze associate all'UC selezionata.

2.5 Date Fasce Docenza

È necessario inserire il numero di ore totali relative alla fascia di docenza B e C del percorso formativo. La somma delle ore inserite deve coincidere con la durata totale del corso.

2.6 Convalida

Riporta un riepilogo dello stato di compilazione delle varie sezioni di cui il corso è composto, in corrispondenza di ognuna delle sezioni è riportato lo stato di compilazione della stessa e l'eventuale causa di anomalia che impedisce la convalida del corso.

3. Comunicazione laboratori esterni di altri Organismi Accreditati

Qualora l'Organismo proponente intenda dotarsi, per lo svolgimento di specifiche attività, di ulteriori laboratori **di altri Organismi già Accreditati** è possibile utilizzare la procedura di **"Nuova Comunicazione"** presente nel "Riquadro B - Comunicazione Laboratori Esterni di Altri Organismi Accreditati".

RIQUADRO B - Comunicazioni Sede Esterne di Altri Organismi Accreditati

Nuova Comunicazione

Elenco Richieste Inviato

La figura sotto riporta la sequenza dei pannelli di cui si compone la procedura telematica:



3.1 Risorse Infrastrutturali e Logistiche di Altri Organismi

Il primo pannello della Procedura, consente di ricercare sedi di Altri Organismi già Accreditati: è sufficiente inserire il Codice Pratica e la Partita IVA dell'Organismo Accreditato per visualizzare le relative sedi Accreditate.

Risorse Infrastrutturali e Logistiche di Altri Organismi	Allegati Risorse Infrastrutturali e Logistiche di Altri Organismi	Convalida
<p>Per ottenere l'elenco delle sedi di altri Organismi Formativi accreditati è necessario inserire sia il Codice Pratica che Partita IVA.</p> <p>Il Codice Pratica richiesto fa riferimento al codice univoco assegnato dalla procedura telematica dell'Accreditamento Organismi Formativi, quindi è necessario contattar</p> <p>Se l'Ente selezionato è accreditato, allora verranno mostrate le sedi inserite nella procedura telematica di Accreditamento degli Enti Formativi, ad eccezione delle even</p>		
Codice Pratica	<input type="text"/>	
Partita IVA	<input type="text"/>	<input type="button" value="Cerca"/>

1. Inserire codice pratica e partita iva dell'ente da ricerca e cliccare su Cerca

Sedi Esterne	
<input type="checkbox"/>	... Sede di: Foggia (FG) - via ... Ampliamento Definitivo
<input checked="" type="checkbox"/>	... Sede di: Putignano (BA) - VIA ... Set Minimo

2. Vengono visualizzate le sedi accreditate dell'Ente ricercato, spuntare la casella relativa alla sede da richiedere

3. Dopo aver spuntato la sede da richiedere, cliccare sul tasto Aggiorna

Nella figura sono elencate le operazioni da eseguire per ricercare e selezionare una sede di un ente Accreditato, ovvero:

- Inserire codice pratica e partita iva dell'ente accreditato per il quale si vogliono visualizzare le sedi accreditate, e cliccare sul tasto "Cerca"
- Vengono mostrate le sedi accreditate dell'ente ricercato, selezionare una sede spuntando la casella relativa
- Cliccare sul tasto "Aggiorna" per inserire nel sistema la richiesta della sede selezionata

3.2 Allegati Risorse Infrastrutturali e Logistiche di Altri Organismi

Nel secondo pannello della Procedura, è necessario inserire le informazioni relative al titolo di disponibilità della sede richiesta, cliccando sul tasto cerchiato nell'immagine seguente:

Risorse Infrastrutturali e Logistiche di Altri Organismi	Allegati Risorse Infrastrutturali e Logistiche di Altri Organismi	Convalida
<p>Per ogni sede di altro Organismo accreditato specificare se si è in possesso del titolo di disponibilità e caricarlo nel sistema in caso affermativo.</p>		
Descrizione	In possesso del titolo disponibilità	Titolo disponibilità
...	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Allega Titolo Disp"/>

Nella schermata successiva bisognerà indicare se si è in possesso o meno del titolo di disponibilità, e in caso affermativo caricare il documento che attesti il titolo di proprietà:

Torna Indietro

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori

In possesso del titolo di disponibilità (*)

Titolo disponibilità

Vi No za contenuto di colonna
 Si Nessun file selezionato.
 (formati ammessi: pdf, zip)

Aggiorna

3.3 Convalida

Dopo aver selezionato la sede da richiedere e aver inserito le informazioni relative al titolo di disponibilità, nell'ultimo pannello "Convalida", se tutte le spunte sono verdi, è necessario cliccare sul tasto "Termina Candidatura" per inoltrare la richiesta della sede all'ente interessato:

Risorse Infrastrutturali e Logistiche di Altri Organismi	Allegati Risorse Infrastrutturali e Logistiche di Altri Organismi	Convalida
<p>La procedura di convalida verifica che tutte le informazioni necessarie per la richiesta di una Sede Temporanea di un Altro Organismo Formativo accreditato siano state fornite. La presenza del vito verde (✓) indica che la sezione corrispondente è stata compilata correttamente. Il tasto "Termina Candidatura" consente di completare l'inoltro della comunicazione della nuova Risorsa Infrastrutturale e Logistica</p>		
<p>Elenco Controlli (ALT-'L')</p>		
<p>Risorse Infrastrutturali e Logistiche di Altri Organismi La compilazione della Scheda delle Risorse Infrastrutturali e Logistiche di Altri Organismi è completa</p>		✓
<p>Allegati Risorse Infrastrutturali e Logistiche di Altri Organismi La compilazione della Scheda Allegati Risorse Infrastrutturali e Logistiche di Altri Organismi è completa</p>		✓
<p>Convalida Domanda Per completare la domanda è necessario eseguire l'operazione "Termina Candidatura", attivo solo se tutte le schede precedenti sono state completate</p>		

Termina Candidatura

Sarà inviata all'Ente richiedente una email dall'oggetto:

"Mi formo e lavoro: Scelta Laboratori di Altri Organismi Accreditati - compilazione completa"

3.4 Conferma Sede

Contestualmente all'Ente interessato dalla Richiesta di Sede, sarà notificata una email (ed un SMS) con il seguente oggetto: *"Mi formo e lavoro: Scelta Laboratori di Altri Organismi"*

Accreditati” in cui vengono indicate le operazioni da compiere per confermare o meno la richiesta della sede, ovvero:

“La preghiamo di confermare o meno la richiesta accedendo all’”Elenco Richieste” presente sul portale Sistema Puglia alla pagina di Accreditamento Organismi Formativi della sezione Procedura Telematica, Riquadro D - Richieste Sedi Temporanee”

L’ente richiedente, alla conferma della richiesta della sede da parte dell’Organismo interessato, riceverà un’email con il seguente oggetto:

“Mi formo e lavoro: Scelta Laboratori di Altri Organismi Accreditati - Conferma Sede Temporanea”

4. Elenco Laboratori

Nel “Riquadro B - Comunicazione Nuovi Laboratori” è presente la funzione *“Elenco Laboratori Inseriti”* con la quale è possibile visualizzare l’elenco di tutti i laboratori a complemento temporaneo inseriti nella procedura.