



Regione Puglia

Area politiche per lo Sviluppo Economico, il Lavoro e l'Innovazione

Servizio Formazione Professionale

Avviso Pubblico n.1/2014
Riqualificazione Operatore Socio Sanitario (O.S.S.)
Linea 1 – Servizi R_OSS - Aziende
Iter Procedurale

maggio 2014

| | |
|------------------|---|
| CODICE DOCUMENTO | [75D751/ITER_PIANI_FORMATIVI_AZIENDALI_2013/01] |
| VERSIONE | 1.0 |
| DATA | 16/05/2014 |

CONTROLLO CONFIGURAZIONE

| | |
|------------------|---|
| TITOLO | RIQUALIFICAZIONE OPERATORE SOCIO SANITARIO 2014 - |
| CODICE DOCUMENTO | [75D751/ITER_PIANI_FORMATIVI_AZIENDALI_2013/01] |
| CREATO DA | INNOVA PUGLIA SPA |

STORIA DEL DOCUMENTO

| VER. | STATO | AUTORE | DATA | MEMORIZZATO IN: |
|------|------------|--------------------|------------|---|
| 1.0 | definitivo | InnovaPuglia S.p.A | 16/05/2014 | Iter_riqualificazione_oss_l1_2014_V01.doc |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

STORIA DELLE REVISIONI

| VER. | DATA | EVOLUZIONE DEI CONTENUTI | REVISIONI |
|------|------------|------------------------------|-----------|
| 0.1 | 16/05/2014 | VERSIONE BOZZA DEL DOCUMENTO | |
| | | | |

MODIFICHE PREVISTE

INDICE DEL DOCUMENTO

| | |
|--|-------------------|
| 1. INTRODUZIONE..... | 4 |
| 2. I passi da seguire..... | 5 |
| 3. Notifiche dal Portale..... | 6 |
| 4. La Struttura della Procedura..... | 7 |
| 5. Definizioni..... | 9 |
| Firma Digitale..... | 9 |

1. INTRODUZIONE

In questa scheda è descritto in maniera sintetica come procedere operativamente per la predisposizione e l'inoltro dell'istanza di partecipazione all'Avviso n.1/2014

Riqualificazione Operatore Socio Sanitario (O.S.S.) 2014. per la Linea 1 – Servizi per le Aziende

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

La Procedura Telematica è disponibile nella pagina **Riqualificazione OSS** della pagina **Formazione Professionale – Sezioni Speciali** (link diretto www.sistema.puglia.it/riqualificazione_oss) ed è attiva a partire dalle **ore 14.00 del 20 maggio 2014** e fino alle **ore 14.00 del 10 giugno 2014**.

Nella stessa pagina sono disponibili i servizi:

- **Supporto Tecnico** per avere assistenza sull'utilizzo della procedura telematica, la risposta sarà inviata dal Centro Servizi via e-mail prima possibile.
- **Richiedi Info** per le richieste di chiarimento circa il procedimento, la risposta sarà inviata dai referenti della Regione Puglia via e-mail prima possibile.
- **FAQ** servizio attraverso il quale la Regione mette a disposizione un archivio delle domande più frequenti pervenute agli uffici regionali.

Per il completamento dell'istanza è necessario l'invio della documentazione generata dalla procedura telematica firmata digitalmente dal legale Rappresentante (o delegato) dell'azienda proponente, mediante la stessa procedura telematica.

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

Prerequisiti:

- essere registrato al portale **Sistema Puglia**
- essere titolare di certificato di **firma digitale** valido
- essere un Soggetto Attuatore: **Aziende** o **Ente pubblico, ivi incluse le società in house, organismo** o **Ente** o **Azienda privata, accreditata con il SSR**

2. I passi da seguire

1. *Accesso al portale Sistema Puglia* - l'accesso deve essere effettuato con le credenziali (Login e Password) personali. Se non si dispone di tali credenziali effettuare la Registrazione al portale
2. *Accesso alla Procedura Presentazione Domande* della pagina **Riqualficazione OSS**
3. *Compilazione di tutti pannelli* presenti nella procedura, l'operazione può essere eseguita in più sessioni di lavoro e i dati inseriti possono essere modificati fino all'esecuzione dell'operazione di "Termina la Pratica e Genera il PDF Definitivo" (punto 4.b)
4. *Convalida, Termina Pratica e Carica PDF firmato digitalmente* - attraverso il pannello Convalida, eseguire le due operazioni:
 - a. "*Convalida la Pratica e Visualizza Bozza Documento*" - consente di effettuare delle "prove di stampa" dei documenti che conterranno la dicitura **BOZZA** come sfondo. Per ottenere i documenti nella versione definitiva da inviare è necessario eseguire il **punto 4 b**.
 - b. "*Termina la Pratica e Genera li PDF definitivo*" – consente di generare la versione definitiva dei documenti. Il tasto è attivo solo se la compilazione di tutti i pannelli è stata completata. Dopo aver eseguito questa operazione non sarà più possibile modificare i dati inseriti, ma sarà possibile vedere i dati e scaricare i documenti generati.
 - c. "*Carica PDF*" – consente di fare l'upload del documento, generato dalla procedura, firmato digitalmente dal Legale rappresentante (o suo delegato). Il tasto è attivo solo se la pratica è stata terminata ed è stato generato il PDF definitivo.

Nel corso della compilazione dei vari pannelli, il sistema effettua in tempo reale delle verifiche rispetto ai vincoli o requisiti oggettivi già previsti nell'avviso approvato con **Determinazione del Dirigente del Servizio Formazione Professionale n. 399 del 9 maggio 2014**. Nel caso in cui non sia completa la compilazione di tutti i pannelli obbligatori o non siano soddisfatti alcuni dei requisiti richiesti, il sistema inibisce la funzione di convalida della pratica fornendo specifici messaggi.

Il pannello di **Convalida** riporta un riepilogo dello stato di compilazione delle varie sezioni della procedura telematica, in corrispondenza di ognuna delle sezioni è riportato lo stato di compilazione della stessa e l'eventuale causa di anomalia che impedisce la chiusura della pratica.

3. Notifiche dal Portale

Durante la compilazione della domanda attraverso la procedura telematica, il sistema invia in automatico due comunicazioni via e-mail all'utente collegato al sistema. L'indirizzo utilizzato per l'invio è quello specificato dall'utente in fase di registrazione al portale. Le comunicazioni sono:

1. **Riqualificazione Operatore Socio Sanitario 2014 – Inizio compilazione** viene inviata all'atto della compilazione del primo pannello.
2. **Riqualificazione Operatore Socio Sanitario 2014 - Compilazione Completa** viene inviata al caricamento del documento (firmato digitalmente) su portale.

All'interno di ognuno di questi messaggi sono contenute le indicazioni circa i passi successivi da eseguire.

ATTENZIONE: solo dopo la ricezione della seconda comunicazione la procedura di compilazione dell'istanza può essere considerata completa. In assenza di questo secondo messaggio, è necessario verificare che dalla procedura telematica la pratica non risulti ancora nello stato "**In Corso**" oppure "**Chiusa**" (lo **stato pratica** è stampato in ogni pannello della procedura), in tal caso è necessario procedere con il passo **4.c**, altrimenti è possibile contattare il Centro Servizi attraverso il servizio di **Supporto Tecnico**.

Se si è già registrati al portale con una casella di PEC che non consente la ricezione di messaggi da caselle di posta elettronica ordinarie (quale quella utilizzata dal portale per le notifiche), si suggerisce di modificare tale informazione utilizzando la funzione **Modifica Profilo** disponibile nella parte alta della pagina principale del portale una volta effettuata la connessione con le proprie credenziali.

4. La Struttura della Procedura

La procedura telematica è organizzata in vari pannelli ognuno dei quali richiede le informazioni previste nella modulistica dell'avviso. Alcune di queste informazioni sono previste in maniera esplicita dalla modulistica dell'avviso, altre sono funzionali alla gestione telematica delle istanze e della loro successiva istruttoria.

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

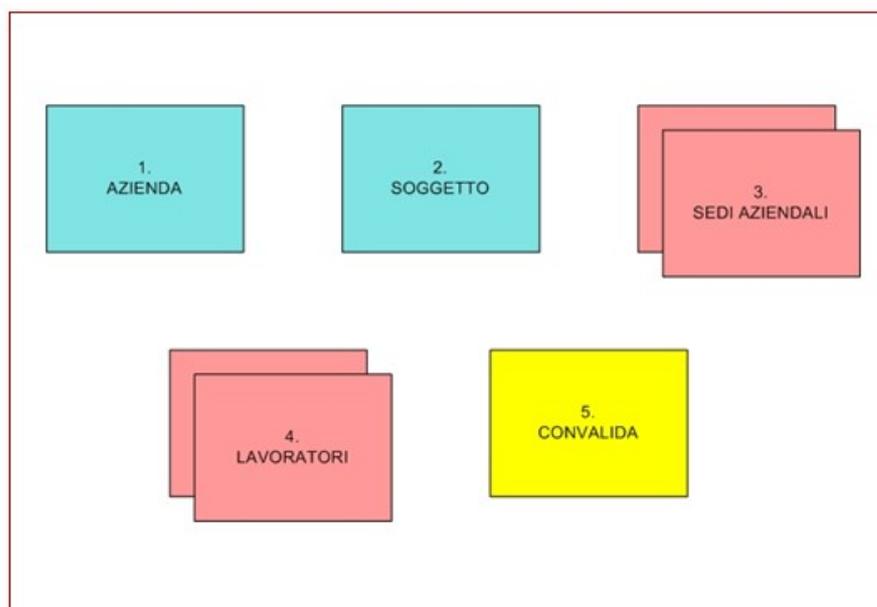


Figura 1 -La struttura della procedura

Segue una breve descrizione dei pannelli della procedura.

Azienda

Scheda di identificazione dell'azienda proponente. I dati richiesti sono: denominazione, tipologia di azienda e Partita Iva.

Soggetto

In questa scheda vengono richiesti i dati del legale rappresentante o suo delegato, per l'azienda.

Sedi Aziendali

Pannello per la specifica dei dati della sede legale e delle eventuali sedi operative dell'azienda proponente.

Lavoratori

Pannello per l’inserimento dei dati dei lavoratori che l'azienda intende inviare a formazione, completi di allegati quali:

- attestazione del possesso dell’esperienza lavorativa cumulativamente non inferiore a 12 mesi;
- curriculum vitae sottoscritto dal lavoratore;
- scansione del documento di identità in corso di validità.

Convalida

Pannello di riepilogo attraverso il quale la procedura effettua le verifiche di completezza della compilazione ed inoltro della domanda.

All’interno di ogni pannello è possibile passare agevolmente dalla modalità “sola visualizzazione” alla modalità “modifica” ( *modifica la scheda*) operando sui link presenti sul pannello.

L’operazione di “modifica” su ogni pannello sarà attiva fino alla “chiusura” della pratica.

5. Definizioni

Firma Digitale

La firma digitale consente di scambiare in rete documenti con piena validità legale. Possono dotarsi di firma digitale tutte le persone fisiche: cittadini, amministratori e dipendenti di società e pubbliche amministrazioni.

Per dotarsi di firma digitale è necessario rivolgersi ai **certificatori accreditati** (<http://www.digitpa.gov.it/firma-digitale/certificatori-accreditati>) autorizzati da DigitPA che garantiscono l'identità dei soggetti che utilizzano la firma digitale.