



Regione Puglia

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

Servizio Formazione Professionale

Avviso Pubblico n.3/2013

Diritti a Scuola

-

Iter Procedurale

novembre 2013

CODICE DOCUMENTO	[75D751/ITER_DIRITTI_A_SCUOLA_2013/01]
VERSIONE	1.0
DATA	18/11/2013

CONTROLLO CONFIGURAZIONE

TITOLO	DIRITTI A SCUOLA 2013 -
CODICE DOCUMENTO	[75D751/ITER_DIRITTI_A_SCUOLA_2013/01]
CREATO DA	INNOVA PUGLIA SPA

STORIA DEL DOCUMENTO

VER.	STATO	AUTORE	DATA	MEMORIZZATO IN:
1.0	definitivo	InnovaPuglia S.p.A	18/11/2013	Iter_diritti_a_scuola_2013_V01.doc

STORIA DELLE REVISIONI

VER.	DATA	EVOLUZIONE DEI CONTENUTI	REVISIONI
0.1	18/11/2013	VERSIONE BOZZA DEL DOCUMENTO	

MODIFICHE PREVISTE

--

INDICE DEL DOCUMENTO

2. I passi da seguire.....	5
3. Notifiche dal Portale.....	6
4. La Struttura della Procedura.....	7
- Soggetto Proponente	7
- Contatti	7
- Sedi.....	7
- Soggetti.....	8
- Progetti	8
- Convalida o Riepilogo.....	8
5. Definizioni.....	9
Posta Elettronica Certificata.....	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 Pubblico **Diritti a Scuola 2013**.

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 **Diritti a Scuola 2013** della pagina **Formazione Professionale – Sezioni Speciali** (link diretto www.sistema.puglia.it/dirittiascuola2013) ed è attiva a partire dalle **ore 14.00 del 18 novembre 2013** e fino alle **ore 14.00 del 29 novembre 2013**

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 dell'istituto, dalla **casella di posta elettronica certificata** (PEC) dell'istituto richiedente all'indirizzo **formazione.dirittiascuola2013@pec.rupar.puglia.it** della Regione Puglia.

L'invio dovrà essere fatto entro le **ore 14.00 del 29 novembre 2013**.

L'indirizzo PEC dell'avviso dovrà essere utilizzato esclusivamente per l'inoltro delle candidature. Nell'oggetto del messaggio di PEC dovrà essere riportata la seguente dicitura:

"Candidatura all'Avviso Diritti a scuola 2013 - Codice Pratica xxxxxx". (Il codice pratica è assegnato dalla procedura telematica in fase di compilazione della domanda).

L'inoltro effettuato oltre il termine sopra indicato, costituirà motivo di esclusione della candidatura. La data e l'ora di inoltro delle istanze sarà certificata dal sistema informatico. Farà fede la ricevuta di **trasmissione** della PEC di invio della domanda.

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 una casella di Posta Elettronica Certificata
- essere titolare di certificato di **firma digitale** valido

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 **Diritti a Scuola 2013**
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 "Chiudi Pratica e Genera documento definitivo" (punto 4.b)
4. *Convalida e Chiusura Domanda* - attraverso il pannello Convalida, eseguire le due operazioni:
 - a. " *Convalida la Domanda e Visualizza bozza pdf*" - consente di effettuare delle "prove di stampa" del modulo di domanda che conterrà la dicitura **BOZZA** come sfondo. Per ottenere la versione documento nella versione definitiva da inviare è necessario eseguire il **punto 4 b**.
 - b. "*Chiudi la Domanda e genera il pdf definitivo*" - consente di generare la versione definitiva del modulo di domanda. 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 il documento generato.

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. 1123 del 29 ottobre 2013**. 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 chiusura della pratica fornendo specifici messaggi.

5. *Invio della domanda* dall'indirizzo di PEC del richiedente all'indirizzo formazione.dirittiascuola2013@pec.rupar.puglia.it

Il messaggio di PEC dovrà avere:

- **oggetto:** "Candidatura all'avviso Diritti a Scuola 2013 - Codice Pratica xxxxxx". (*Il codice pratica è assegnato dalla procedura telematica*)
- **Allegati:**

1. *il modello di domanda generato automaticamente dal sistema in versione definitiva (il modello deve essere quello definitivo generato al passo 4b) firmato digitalmente dal Legale Rappresentante dell'Istituto richiedente;*

ATTENZIONE: Dopo aver effettuato l'invio del messaggio di PEC si suggerisce di verificare che l'operazione sia andata a buon fine, e di non aver ricevuto nessun messaggio del tipo **ANOMALIA Messaggio** e di aver ricevuto la **Ricevuta di Consegna** da parte del servizio di Posta. Tali ricevute possono arrivare anche a distanza di 48 ore dal momento dell'invio del messaggio, si suggerisce quindi di controllare la propria casella PEC fino alla ricezione della ricevuta.

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. **Diritti a Scuola 2013 – Inizio compilazione** viene inviata all'atto della compilazione del primo pannello.
2. **Diritti a Scuola 2013 - Fine completa** viene inviata alla chiusura della pratica.

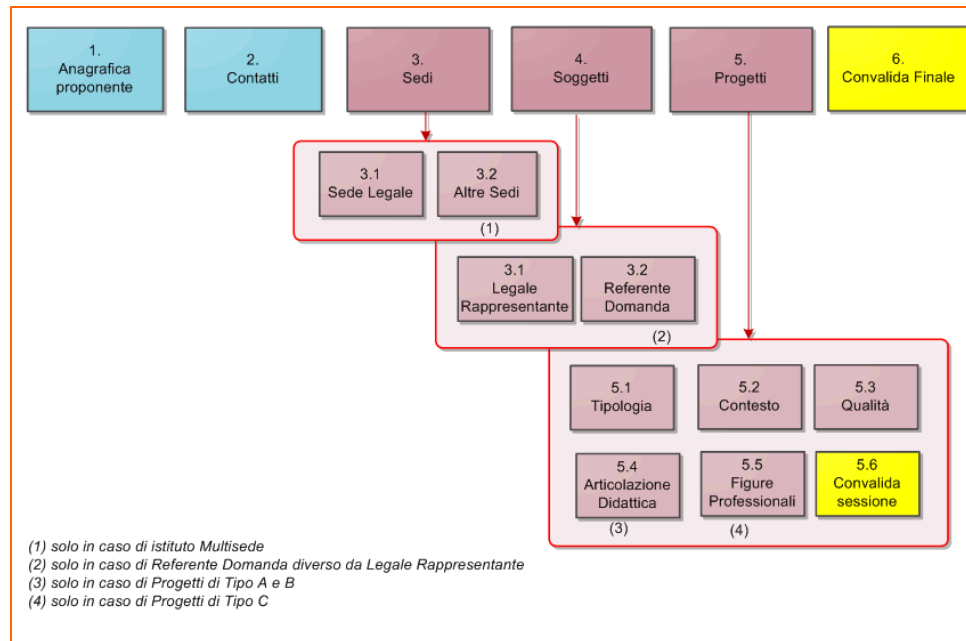
All'interno di ognuno di questi messaggi sono contenute le indicazioni circa i passi successivi da eseguire.


ATTENZIONE: solo la dopo la ricezione della seconda comunicazione la procedura di compilazione della domanda 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 Lavorazione**" (lo **stato pratica** è stampato in ogni pannello della procedura), in tal caso è necessario procedere con il passo **5.b**, altrimenti è necessario contattare il Centro Servizi attraverso il servizio di **Supporto Tecnico**.

Se la propria casella PEC non consente la ricezione di messaggi da caselle di posta elettronica ordinarie, si suggerisce di effettuare la registrazione al portale specificando un indirizzo di posta NON PEC in modo da non correre il rischio di mancata ricezione di messaggi di notifica da parte della procedura telematica di accreditamento. Se si è già registrati al portale con una casella di PEC è possibile 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 figura sotto riporta la sequenza dei pannelli di cui si compone la procedura telematica



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.

Segue una breve descrizione dei pannelli.

- **Soggetto Proponente**

Da questo pannello l'utente deve specificare i dati anagrafici dell'istituto scolastico richiedente.

- **Contatti**

Da questo pannello l'utente deve specificare i dati di contatto dell'istituto richiedente. Gli stessi verranno utilizzati dalla Regione Puglia per eventuali comunicazioni.

- **Sedi**

Da questo pannello l'utente deve specificare la Sede Legale dell'istituto richiedente e nel caso di istituto con più sedi, devono essere specificati i dati di ognuna delle sedi

- **Soggetti**

Da questo pannello all'utente viene richiesto di specificare di dati del Legale Rappresentate dell'istituto richiedente e del soggetto Referente della domanda di partecipazione all'avviso. I due soggetti possono coincidere.

- **Progetti**

Da questo pannello all'utente viene richiesto di specificare le informazioni dei progetti per i quali è richiesto il finanziamento. Per ogni progetto è richiesta la compilazione di una serie di pannelli di dettaglio, quali:

- *tipologia*
- *contesto*
- *qualità*
- *articolazione didattica* – solo per progetti di A e B
- *figure professionali* – solo per progetti di tipo C

Per ogni progetto inserito il sistema effettua i controlli di completezza delle informazioni inserite.

- **Convalida o Riepilogo**

Attraverso questo pannello di riepilogo il sistema effettua in tempo reale delle verifiche rispetto ai vincoli o requisiti oggettivi già previsti nell'avviso. 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 chiusura della pratica fornendo specifici messaggi.

5. Definizioni

Posta Elettronica Certificata

La Posta Elettronica Certificata (PEC) è un sistema di posta elettronica che garantisce la provenienza, l'integrità, la confidenzialità, l'autenticità e il non ripudio del messaggio di posta elettronica, nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna di documenti informatici.

Il governo dà questa possibilità in maniera gratuita a tutti i cittadini, per la richiesta collegarsi all'indirizzo Web www.postacertificata.gov.it

Quando si invia un messaggio di PEC, viene fornita al mittente una ricevuta che costituisce **prova legale dell'avvenuta spedizione** del messaggio e dell'eventuale documentazione allegata. Allo stesso modo, quando il messaggio giunge al destinatario, il gestore invia al mittente la **ricevuta di avvenuta consegna**, con precisa indicazione temporale. Nel caso in cui la consegna non sia andata a buon fine, sulla casella PEC del mittente arriverà una **ricevuta di mancata consegna**. Le ricevute dei messaggi di PEC arrivano entro le 48 ore dalla data di invio.

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.