



## Regione Puglia

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

*Servizio Politiche per il Lavoro*

# **Avviso Pubblico Accreditamento Servizi per il Lavoro**

-

## ***Iter Procedurale***

luglio 2015

CODICE DOCUMENTO	[75D751/ITER_ACCREDITAMENTO_SERLAV]
VERSIONE	1.0
DATA	27/07/2015

## CONTROLLO CONFIGURAZIONE

TITOLO	ACCREDITAMENTO SERVIZI PER IL LAVORO
CODICE DOCUMENTO	[75D751/ITER_ACCREDITAMENTO_SERLAV]
CREATO DA	INNOVA PUGLIA SPA

## STORIA DEL DOCUMENTO

VER.	STATO	AUTORE	DATA	MEMORIZZATO IN:
1.0	definitivo	InnovaPuglia S.p.A	27/07/2015	ITER_ACCREDITAMENTO_SERLAV.doc

## STORIA DELLE REVISIONI

VER.	DATA	EVOLUZIONE DEI CONTENUTI	REVISIONI
0.1	27/07/2015	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.....	12

## 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 **Accreditamento Servizi per il Lavoro**.

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

La Procedura Telematica è disponibile nella pagina **Accreditamento Servizi per il Lavoro** della pagina **Lavoro – Sezioni Speciali** oppure in **Bandi in Corso – Aperti** della homepage del portale (link diretto [www.sistema.puglia.it/SistemaPuglia/accreditamentoserlav](http://www.sistema.puglia.it/SistemaPuglia/accreditamentoserlav)) ed è attiva a partire dalle **ore 14.00 del 27 luglio 2015**.

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 il caricamento in piattaforma della documentazione generata dalla procedura telematica firmata digitalmente, 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

## 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* **Compila la tua domanda** della pagina **Accreditamento Servizi per il Lavoro**
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 "Convalida" (punto 4.b)
4. *Convalida* - attraverso il pannello Convalida, eseguire le operazioni:
  - a. *"Visualizza Bozza Domanda"* - consente di effettuare delle "prove di stampa" degli Allegati che conterranno la dicitura **BOZZA** come sfondo. Per ottenere le versioni definitive dei documenti da inviare è necessario eseguire il **punto 5**.
  - b. *"Convalida Domanda"* - consente di convalidare la 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. La domanda sarà nello stato "Compilata" e non sarà pertanto ancora chiusa. Per chiudere la domanda è necessario eseguire il punto 5
5. *Trasmetti* - consente di scaricare il PDF definitivo generato dalla procedura. Lo stesso dovrà essere firmato digitalmente dal legale rappresentante dell'ente e caricato nello stesso pannello della procedura. Al termine del caricamento del documento firmato digitalmente è necessario cliccare sul pulsante "Trasmetti". La domanda è da ritenersi chiusa solo se lo stato sarà "Trasmessa."

Nel corso della compilazione dei vari pannelli, il sistema effettua in automatico le verifiche di alcuni dei vincoli o requisiti oggettivi già previsti nell'avviso approvato con **Determinazione del Dirigente Servizio Politiche per il Lavoro n. 1367 del 20 luglio 2015**. 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. Si evidenzia che i controlli eseguiti dalla procedura telematica non coprono tutti i vincoli previsti dall'avviso. Nella fase di compilazione della domanda è necessario comunque fare riferimento a quanto riportato nell'avviso.

6. *Generazione della ricevuta della domanda* - Dopo la chiusura della domanda il sistema genera la 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. **Accreditamento Servizi per il Lavoro – Inizio Compilazione** viene inviata all'atto della compilazione del primo pannello.
2. **Accreditamento Servizi per il Lavoro – Pratica Inviata** viene inviata alla trasmissione della pratica.

**ATTENZIONE:** solo la dopo la ricezione della seconda comunicazione la procedura di compilazione della domanda può essere considerata chiusa. In assenza di questo secondo messaggio, è necessario verificare dalla procedura telematica che la pratica non risulti ancora nello stato "**In Lavorazione**" o "**Compilata**" (lo **stato pratica** è stampato in ogni pannello della procedura), in tal caso è necessario procedere con il passo **4.b** (Convalida) o **5** (Trasmetti), 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 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.

Le figure seguenti riportano la sequenza dei pannelli di cui si compone la procedura telematica.

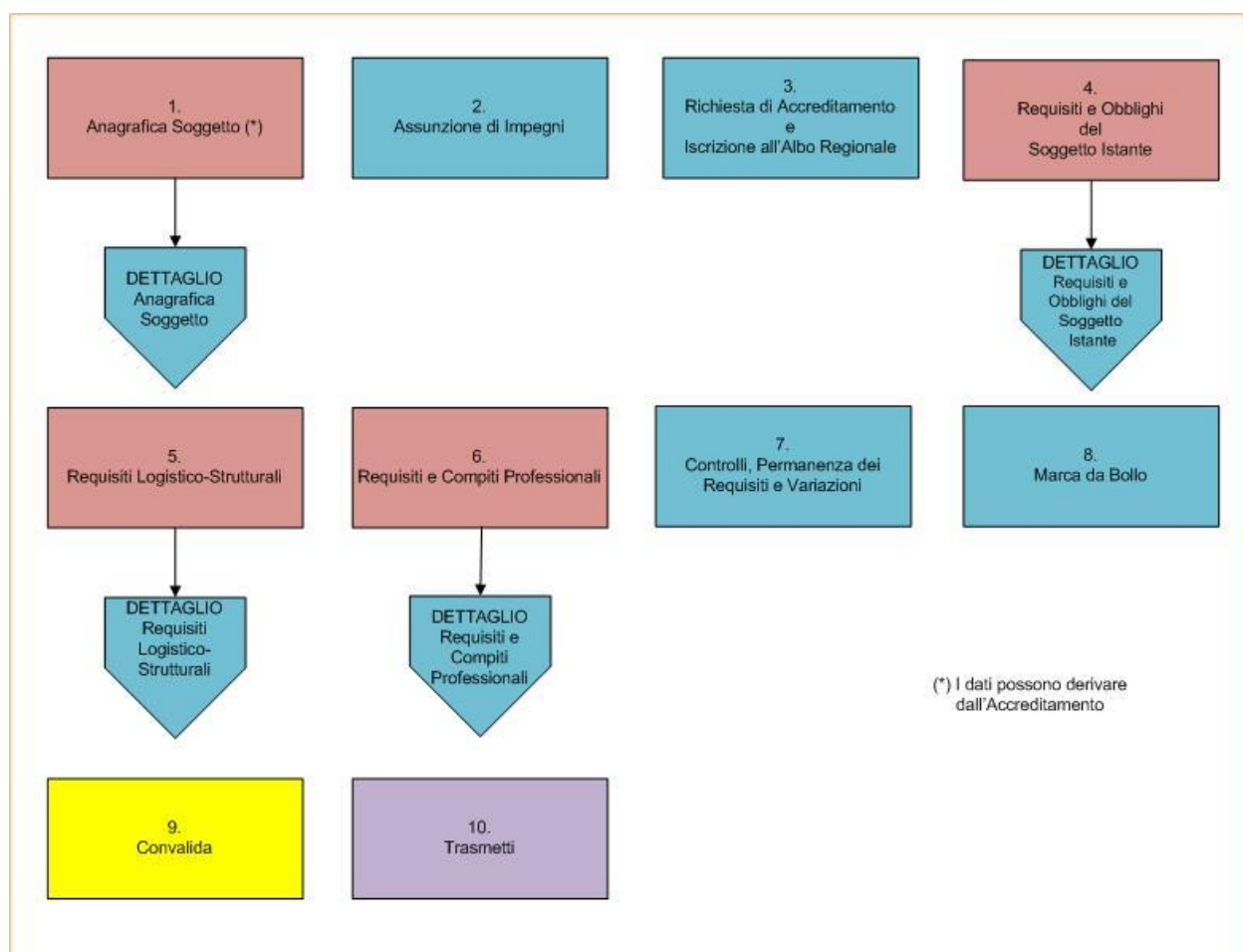


Figura 1 – Procedura Telematica

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.

### - **Anagrafica Soggetto**

All'avvio della procedura telematica è possibile inserire i dati dell'Ente.

Si precisa che se si tratta di Organismo di Formazione Professionale Accreditato Regione Puglia le informazioni sono recuperate in automatico dai dati forniti dall'organismo attraverso la procedura di *Accreditamento Organismi Formativi*, immettendo codice accreditamento e P.IVA. Nel caso si renda necessario l'aggiornamento di alcune delle informazioni riportate, l'operazione può essere fatta attraverso la stessa procedura di Accreditamento. Gli aggiornamenti si renderanno disponibili in automatico in questi pannelli.

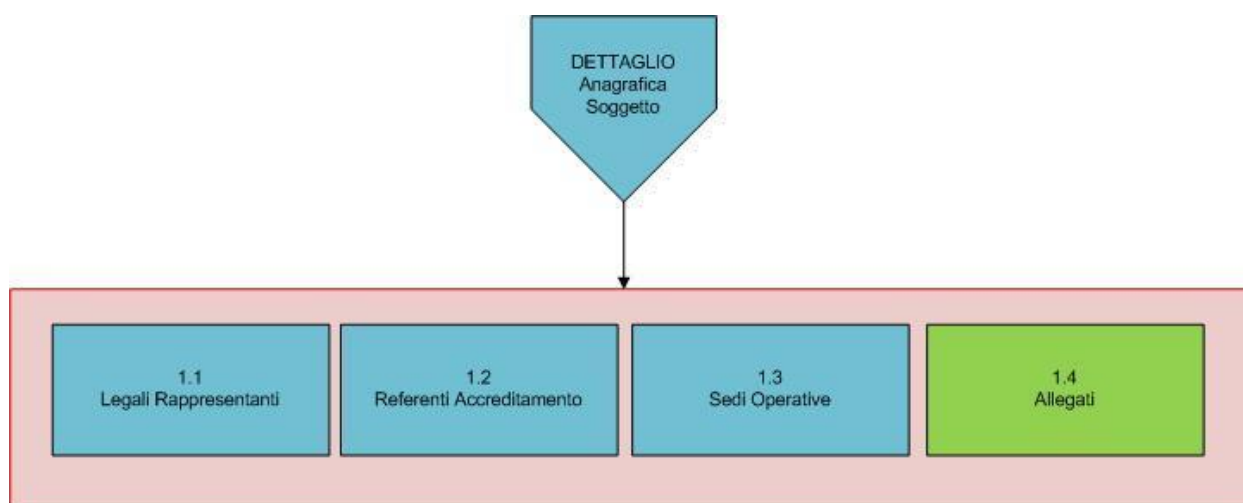


Figura 2 – Anagrafica Soggetto

### - **Assunzione di Impegni**

Da questa scheda è possibile inserire le informazioni relative alle Assunzioni di Impegni

### - **Richiesta accreditamento e iscrizione all'Albo Regionale**

In questo pannello è possibile inserire informazioni relative alla richiesta di accreditamento e iscrizione all'albo regionale

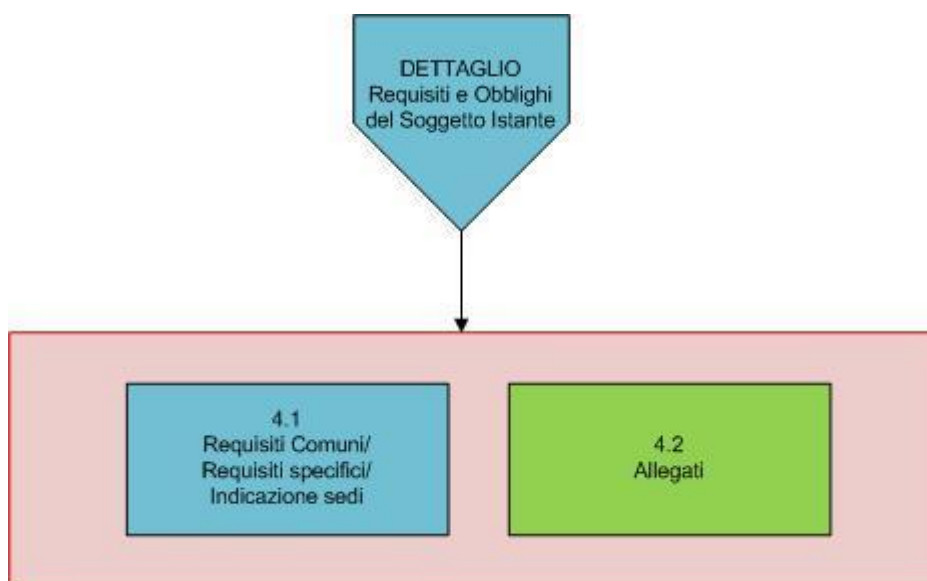


**- Requisiti e Obblighi del Soggetto Istante**

Da questa scheda è possibile inserire i dati relativi a:

- Requisiti comuni di ordine generale;
- Requisiti specifici;
- Indicazione sedi

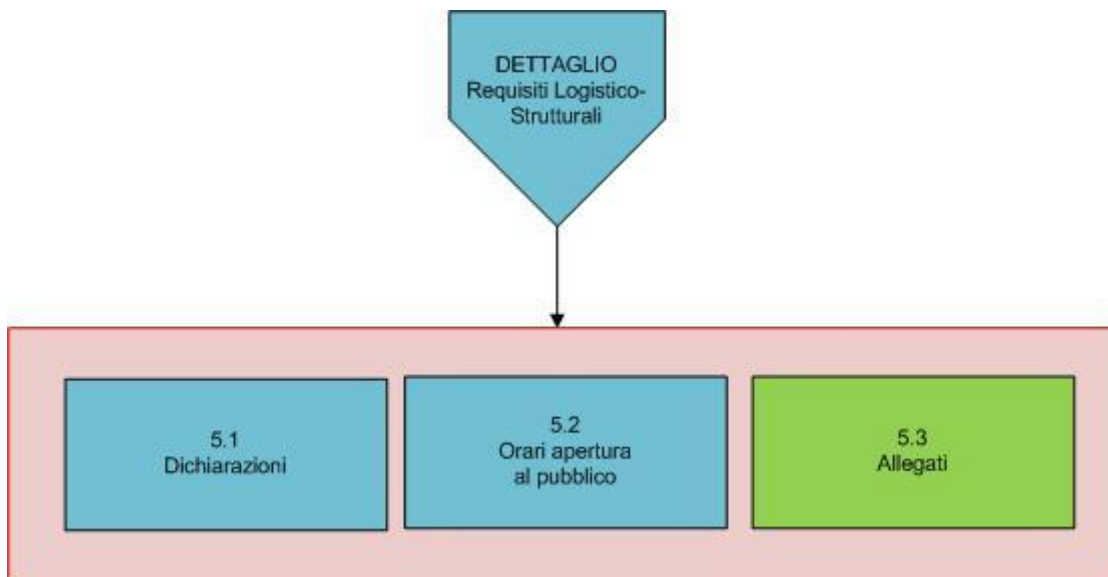
Per ognuna delle voci sopra indicate è possibile compilare le schede riportate in Figura 3



*Figura 3 – Requisiti e Obblighi del Soggetto Istante*

- **Requisiti Logistico-Strutturali**

Da questo pannello è possibile inserire le informazioni relative ai Requisiti Logistico-Strutturali e nello specifico riportare per ogni sede da accreditare quanto rappresentato in Figura 4.



*Figura 4 – Requisiti Logistico-Strutturali*

## - Requisiti e Compiti Professionali

In questo pannello è possibile specificare i dati rappresentati in Figura 5 per ogni sede inserita.

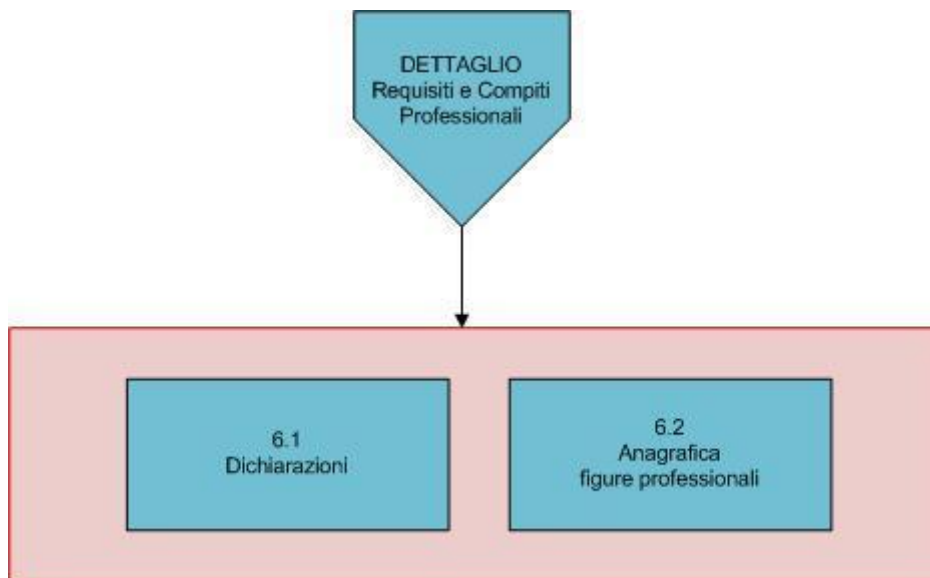


Figura 5 – Requisiti e Compiti Professionali

## - Controlli, permanenza dei requisiti e variazioni

Da questo pannello è possibile indicare le dichiarazioni sui controlli, sulla permanenza dei requisiti e sulle variazioni.

## - Marca da Bollo

In questo pannello è necessario specificare i dati relativi alla Marca da Bollo (numero scontrino e data emissione)

## - Convalida

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 convalida della pratica fornendo specifici messaggi.

Il pannello Trasmetti è attivo dopo aver convalidato la pratica.

### **- Trasmetti**

Consente di scaricare i documenti generati dal Sistema. Tali documenti dovranno essere caricati tramite lo stesso pannello firmati digitalmente. Solo in presenza di tutti i segni di spunta verdi sarà possibile effettuare la trasmissione della domanda.

## **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)** (<http://www.digitpa.gov.it/firma-digitale/certificatori-accreditati>) autorizzati da DigitPA che garantiscono l'identità dei soggetti che utilizzano la firma digitale.