



REGIONE PUGLIA

SISTEMAPUGLIA
La Puglia, un'opportunità nelle tue mani

Regione Puglia

Dipartimento Sviluppo Economico, Innovazione, Istruzione, Formazione e Lavoro

Sezione Formazione Professionale

Tirocini in Mobilità Transnazionale

-

Iter Procedurale

Dicembre 2016

CODICE DOCUMENTO	[RP1602/ITER_TIROCINI_MOBILITA_TRANSNAZIONALE]
VERSIONE	1.0
DATA	05/12/2016

CONTROLLO CONFIGURAZIONE

TITOLO	TIROCINI IN MOBILITÀ TRANSAZIONALE
CODICE DOCUMENTO	[RP_1602/ ITER_ TIROCINI_ MOBILITÀ_ TRANSAZIONALE]
CREATO DA	INNOVA PUGLIA SPA

STORIA DEL DOCUMENTO

VER.	STATO	AUTORE	DATA	MEMORIZZATO IN:
1.0	definitivo	InnovaPuglia S.p.A	05/12/2016	Iter_procedurale_Tirocini_Mobilità_Transnazionale

STORIA DELLE REVISIONI

VER.	DATA	EVOLUZIONE DEI CONTENUTI	REVISIONI
1.0	05/12/2016	VERSIONE DEFINITIVA DEL DOCUMENTO	
0.1	02/12/2016	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.....	8

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 **Tirocini in Mobilità Transnazionale**.

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 **Tirocini in Mobilità Transnazionale** (link diretto www.sistema.puglia.it/SistemaPuglia/tirocinimobilitatransnazionale) ed è attiva a partire dalle **ore 14.00 del 5 Dicembre 2016** fino alle **ore 16.00 del 19 Dicembre 2016**.

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 della documentazione generata dalla procedura telematica firmata digitalmente dal legale Rappresentante dell'ente proponente sulla piattaforma telematica di Sistema Puglia.

La data e l'ora di inoltro delle istanze sarà certificata dal sistema informatico.

Farà fede la ricevuta di **chiusura 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 certificato di **firma digitale** valida
- essere un **Organismo Formativo Accreditato della Regione per "Obbligo d'Istruzione/Diritto - Dovere"** oppure un **Istituto Scolastico di Istruzione Secondaria Statale** oppure una **Fondazione ITS** con sede nel territorio della Regione Puglia.

Le informazioni degli Organismi di formazione accreditati richieste dall'avviso sono **recuperate in automatico dal sistema di Accredimento**, qualora fosse necessario **integrare** tali dati, l'operatore dovrebbe essere lo stesso che ha operato sulla pratica di accreditamento e solo da questa potrà effettuare le variazioni. Nel caso in cui l'operatore sia diverso si prega di contattare il Centro Servizi Sistema Puglia, attraverso il servizio **Supporto Tecnico**.

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 **Tirocini in Mobilità Transnazionale**.
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 Modulo Istanza*" - consente di effettuare delle "prove di stampa" dell'Allegato 1 (**Allegato 1**) che conterrà la dicitura **BOZZA** come sfondo. Per ottenere la versione documento nella versione definitiva da inviare è necessario eseguire il **punto b**.
 - 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 "Convalidata" 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 del proponente 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 Sezione Formazione Professionale n. 998 del 28 novembre 2016**. 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.

ATTENZIONE: Si precisa che i controlli eseguiti dalla procedura telematica non coprono tutti i vincoli previsti dall'avviso. Pertanto, nella fase di compilazione della domanda, è necessario comunque fare riferimento a quanto riportato nell'avviso.

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. **Tirocini in Mobilità Transnazionale - Inizio Compilazione** viene inviata all'atto della compilazione del primo pannello.
2. **Tirocini in Mobilità Transnazionale - Pratica Inviata – PRATICA CHIUSA** viene inviata alla chiusura 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 "**Convalidata**" (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.

Se l'ente è accreditato i dati nei pannelli **Dati Generali, Soggetto Proponente, Sedi Legali e Soggetti** deriveranno dalla procedura telematica di Accreditamento Organismi Formativi.

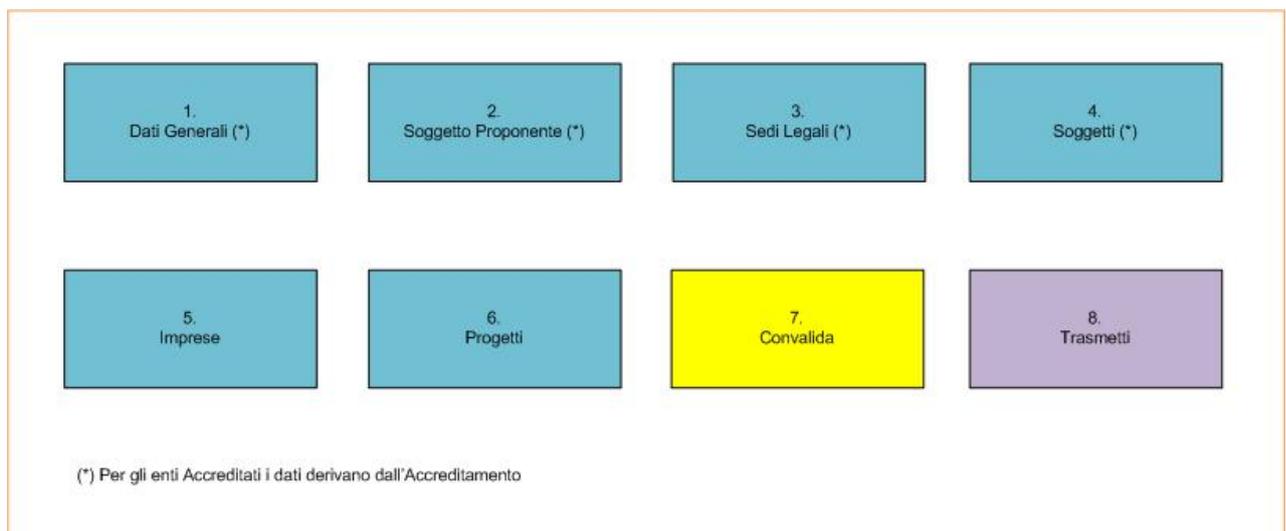


Figura 1 – Procedura Telematica

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.

Dai pannelli **Dati Generali, Soggetto Proponente, Sedi Legali e Soggetti** per gli Organismi Formativi Accreditati è possibile consultare i dati di riepilogo che derivano dall'Accreditamento. Tali informazioni 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 e le modifiche verranno apportate esclusivamente tramite la stessa (e non la presente procedura). Nel caso in cui l'operatore sia diverso si prega di contattare il Centro Servizi Sistema Puglia, attraverso il servizio **Supporto Tecnico**.

Gli **Istituti Scolastici di Istruzione Secondaria Statale** con sede sul territorio della Regione Puglia e le **Fondazioni ITS** con sede sul territorio della Regione Puglia dovranno compilare tutti i pannelli in **Figura 1**.

- 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.

Si evidenzia che i controlli eseguiti dalla procedura telematica non coprono tutti i vincoli previsti dall'avviso. E' necessario comunque fare riferimento a quanto riportato nell'avviso.

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