



Regione Puglia

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

Servizio Politiche per il Lavoro

CIG 2017
FASE 3 – Gestione Corsi e Iscrizioni
-
Iter Procedurale

Dicembre 2017

CODICE DOCUMENTO	[75D751/ITER_CIG_2017/03_2]
VERSIONE	1.0
DATA	05/12/17

CONTROLLO CONFIGURAZIONE

TITOLO	CIG 2017 – FASE 3: GESTIONE CORSI E ISCRIZIONI
CODICE DOCUMENTO	[75D751/ITER_CIG_2017/03_2]
CREATO DA	INNOVA PUGLIA SPA

STORIA DEL DOCUMENTO

VER.	STATO	AUTORE	DATA	MEMORIZZATO IN:
1.0	definitivo	InnovaPuglia S.p.A	05/12/2017	ITER_PROCEDURALE_FASE 3 – GESTIONE CORSI.doc

STORIA DELLE REVISIONI

VER.	DATA	EVOLUZIONE DEI CONTENUTI	REVISIONI
1.0	05/12/2017	VERSIONE BOZZA DEL DOCUMENTO	

MODIFICHE PREVISTE

--

Indice dei Contenuti

1.	Introduzione	4
2.	I passi da seguire	5
3.	La Struttura della Pagina – Seconda Fase	6
<u>3.1</u>	Riquadro C – Seconda Fase	6
<u>3.2</u>	Riquadro D – Gestione Calendari	7
<u>3.3</u>	Riquadro E – Iscrizione Corsi.....	7
<u>3.4</u>	Riquadro F – Variazione Docenti	10
<u>3.5</u>	Riquadro G – Avvio Attività	11
<u>3.6</u>	Riquadro H – Chiusura Attività	14
4.	Definizioni	15

1. Introduzione

In questa scheda è descritto in maniera sintetica come procedere operativamente per la gestione dei Corsi relativi all'avviso **CIG 2017**.

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 **CIG 2017** della pagina **Lavoro – Sezioni Speciali** (link diretto <http://www.sistema.puglia.it/SistemaPuglia/cig2017>). 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.

Il presente documento e tutti gli aggiornamenti successivi saranno disponibili sul portale nella pagina dell'iniziativa alla voce **Iter Procedurale – FASE 3: Gestione Corsi**.

Prerequisiti:

- 1 Essere registrato al portale **Sistema Puglia**
- 2 Operare per conto di un **Organismo di Formazione già accreditato Regione Puglia** e nello specifico che sia stato ammesso ai sensi della DGR n.195 del 31/01/2012 e s.m.i.
- 3 aver ricevuto **l'esito positivo da parte di Regione nella valutazione** della Richiesta di Attivazione dei percorsi formativi proposti
- 4 essere titolare di certificato di **firma digitale** valida
- 5 Aver compilato e trasmesso l'atto Unilaterale. **Solo dopo l'approvazione dell'atto Unilaterale sarà possibile procedere con la fase di iscrizione ai corsi e all'avvio delle Attività**

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. I passi da seguire

1. *Accesso al portale Sistema Puglia* - l'accesso deve essere effettuato con le credenziali (Login e Password) personali con le quali sia stato presentato l'Accreditamento per il proprio Organismo Formativo.
2. *Accesso alla Procedura Telematica* **Presentazione Domande – Compila la tua domanda** della pagina **CIG 2017**.

3. La Struttura della Pagina – Seconda Fase

La figura sotto riporta l'elenco delle nuove funzioni disponibili nella pagina dell'Avviso:

RIQUADRO C - SECONDA FASE

ATTO UNILATERALE NON APPROVATO DALLA REGIONE
 Motivazione: Atto Unilaterale d'obbligo non contiene le informazioni relative alla marca temporale
 Atto Unilaterale d'obbligo

RIQUADRO E - Iscrizione Corsi

Gestione Iscrizioni Lavoratori

RIQUADRO G - AVVIO ATTIVITA'

Funzione che consente di comunicare i calendari definitivi prima di generare la comunicazione di Avvio attività

Calendario Corsi Definitivo
 Gestione Ricerche Iscrizione
 Comunicazione Avvio Attività
 Gestione Registro Presenze

RIQUADRO D - Gestione Calendari

Saranno PUBBLICATI solo i Calendari la cui data inizio superi di almeno 2 giorni la data di approvazione dell'Atto Unilaterale da parte della Regione. I Calendari finalizzati invio e saranno pubblicati solo se la data inizio supera di almeno 2 giorni la data di comunicazione del corso

Calendario Corsi
 Calendari Pubblicati
 Monitoraggio Iscrizioni Corsi

RIQUADRO F - Gestione Docenti

Nuovo Docente
 Elenco Docenti Inseriti

RIQUADRO H - CHIUSURA ATTIVITA'

Funzione che consente di generare e inviare la comunicazione di chiusura attività.
 Importanti! Dal 1 Aprile 2019 è obbligatoria la fatturazione elettronica, pertanto le fatture da allegare nella DOMANDA DI RIMBORSO devono contenere necessariamente il CODICE CUP, disponibile nel CONSUNTIVO CORSO e nell'Elenco DOMANDA DI RIMBORSO accanto al Codice di ciascun Corso

Consuntivo Corso

ATTENZIONE! La generazione dei CODICI CUP viene effettuata da Regione e non da Sistema Puglia, pertanto in caso di codice CUP non generato NON contattare il supporto tecnico ma Regione utilizzando il canale "Richiedi Info".

Domanda di Rimborsio
 Attestazioni Fiscali
 Giustificativi Pagamenti

3.1 Riquadro C – Seconda Fase

Attraverso la funzione "**Atto Unilaterale d'Obbligo**" è possibile generare l'atto Unilaterale d'Obbligo e inviarlo a Regione firmato digitalmente. In caso di esito negativo sulla valutazione da parte di Regione, la motivazione sarà visibile in questo riquadro, e successivamente sarà possibile, attraverso il tasto "**nuovo atto**", compilare e trasmettere una nuova versione dell'Atto Unilaterale d'obbligo

3.2 Riquadro D – Gestione Calendari

Dopo aver trasmesso l'atto Unilaterale d'obbligo, è possibile inserire i calendari per le azioni finanziabili e approvate da Regione, tramite le funzioni disponibili in questo riquadro. Per la precisione:

- **“Calendario Corsi”**: consente di inserire il calendario dettagliato per i percorsi formativi approvate da Regione
Importante: in caso di Atto unilaterale non ancora trasmesso e/o non approvato, gli eventuali calendari inseriti non saranno pubblicati, fino a quando l'atto unilaterale non sarà approvato da Regione
- **“Calendari Pubblicati”**: elenco dei calendari pubblicati
- **“Monitoraggio Iscrizioni Corsi”**: elenco di tutti i corsi pubblicati, con il dettaglio di tutte le iscrizioni effettuate per ciascun corso

3.3 Riquadro E – Iscrizione Corsi

In questo riquadro è possibile inserire le anagrafiche dei lavoratori che dovranno partecipare ai corsi e gestire le relative iscrizioni. Le funzioni disponibili sono:

- **“Gestione Iscrizioni Lavoratori”**: Cliccando sulla funzione si accederà alla schermata di verifica dei dati di accesso, in cui inserire il **codice fiscale** del lavoratore da Iscrivere e il relativo **codice pratica** stampato sulla ricevuta rilasciata dal CPI al lavoratore:

Verifica Dati Accesso

Indicare il Codice Fiscale e il Codice Pratica presente sulla ricevuta rilasciata dal CPI

Codice Fiscale

Codice Pratica

Se i codici sono corretti, durante il primo accesso saranno richieste anche **le date di inizio e fine CIG (solo la prima volta)**, che saranno successivamente riportate sulla ricevuta di iscrizione generata dal sistema al termine del processo di iscrizione:

Verifica Date CIG

Inserire le date di inizio e fine CIG

Riepilogo Lavoratore

Lavoratore: ██████████
 Codice Fiscale: ██████████
 Residenza: VIA ██████████ - ██████████ (FG)

Data inizio CIG (GG/MM/AAAA)

Data Fine CIG (GG/MM/AAAA)

Una volta inserite le date di inizio e fine CIG, si accederà alla schermata di selezione di tutti i corsi pubblicati dall'Ente, e tramite la funzione **"Iscrizione"** presente per ogni corso elencato si potrà effettuare l'iscrizione del lavoratore al corso scelto:

Iscrizione al Percorsi

Riepilogo Lavoratore

Lavoratore: ██████████
 Codice Fiscale: ██████████
 Residenza: VIA ██████████ - ██████████ (FG)
 Data inizio CIG: 01/01/2017
 Data fine CIG: 31/12/2017

Iscrizione al Percorsi

Il sistema consentirà l'iscrizione solo ai percorsi formativi per i quali esiste un calendario attivo. I vincoli presenti nel sistema sono i seguenti:

- Il monte ore complessivo di uno o più percorsi formativi prescelti non può superare le 210 ore ;
- Tra ogni percorso formativo scelto, ci devono essere almeno 7 giorni di distanza ; il sistema inoltre controlla che le date non si sovrappongano;
- **Dopo la convalida dati (chiusura fase), l'iscrizione non potrà essere annullata;**

Percorso:
 Provincia:

Percorsi selezionabili

Dettaglio Corso	Codice Corso	Titolo	Durata	Ente	Sede Corso	Sede Laboratorio	Capacità Sede	Data Inizio/ Data Fine	Data Chiusura Iscrizioni	Num Iscritti	Cambia
<input checked="" type="checkbox"/>	23620	EIPASS 7 MODULI	210	██████████	Andria (BAT)	Andria (BAT)	28	21/11/2017 / 31/12/2017	-	0	<input type="button" value="Iscrizione"/>

Dettaglio del calendario del corso (punta al checkbox)

funzione per effettuare iscrizione al corso selezionato (punta al pulsante Iscrizione)

- **Num. Iscritti:** mostra in tempo reale il numero di iscritti al corso
- **Iscrizione:** funzione che consente di effettuare l'iscrizione al corso

Una volta effettuata l'iscrizione (o le iscrizioni), è necessario concludere la procedura per generare le relative ricevute. Per concludere la procedura è necessario cliccare il tasto: **"Chiudi Fase"** presente nella scheda **"Convalida Dati"**. Solo dopo aver chiuso la fase di iscrizione, sarà possibile scaricare le ricevute di iscrizione ai corsi, **da far firmare al lavoratore e caricare nel sistema utilizzando la funzione "Gestione Ricevute Iscrizione" del "Riquadro G – Avvio Attività"**, entro le 23.59 del giorno precedente all'avvio del corso:

Convalida Dati [REDACTED]

Iscrizione Percorsi Convalida Dati

Convalida Dati

In questa pagina sono riepilogati i Corsi selezionati. Per completare la fase di iscrizione ai corsi, è necessario cliccare sul tasto Chiudi Fase. Dopo la chiusura della fase, sarà possibile scaricare la ricevuta di Iscrizione per i singoli corsi scelti da consegnare all'Ente per il caricamento della stessa firmata nel sistema.

Dettaglio	Percorso	Codice Corso	Titolo	Durata	Ente	Sede	Data Inizio/ Data Fine	Ricevuta Iscrizione
	Percorso n. 1	23620	EIPASS 7 MODULI	210	[REDACTED]	[REDACTED] (BAT) [REDACTED]	03/12/2017/ 31/12/2017	

1. Consente di terminare la procedura di iscrizione e generare la ricevuta di iscrizione

2. ricevuta generata da far firmare al lavoratore

3.4 Riquadro F – Gestione Docenti

In questo riquadro è possibile inserire l'anagrafica dei docenti da impiegare nei corsi pubblicati dall'ente. Si ricorda che dopo aver inviato la comunicazione di avvio attività (tramite il Riquadro G), **ogni giorno, attraverso la funzione "Gestione Registro Presenze" del "Riquadro G" si dovrà procedere con la scelta di almeno un docente per il corso avviato prima della generazione del Registro giornaliero**. Le funzioni disponibili sono:

- **"Nuovo Docente"**: procedura che consente di inserire nel sistema un nuovo docente. Al termine verrà generato **un'autodichiarazione che dovrà essere firmata digitalmente con marca temporale e caricata nel sistema utilizzando la stessa procedura**.
- **"Elenco Docenti Inseriti"**: elenco di tutti i docenti inseriti nel sistema dall'Ente.

3.5 Riquadro G – Avvio Attività

In questo riquadro sono presenti le funzioni necessarie per l'avviamento di ciascun corso pubblicato. **Tutte le funzioni di questo Riquadro, ad eccezione della "Gestione Registro Presenze" dovranno essere eseguite entro le 23.59 del giorno precedente all'avvio del corso.**

Per l'avvio di un corso, **è necessario eseguire in ordine le seguenti funzioni:**

1. **"Calendario Corsi Definitivo"**: funzione che elenca tutti i corsi che possono essere avviati (che presentano cioè un minimo di 8 iscritti). E' necessario dunque avviare e concludere correttamente la procedura di comunicazione del calendario definitivo per ogni corso elencato. **Solo dopo aver comunicato il calendario definitivo sarà possibile passare alla fase successiva (Gestione Ricevute Iscrizione)**
2. **"Gestione Ricevute Iscrizione"**: Funzione che consente di caricare **obbligatoriamente** tutte le ricevute di iscrizione firmate dai lavoratori di **ciascun corso per il quale è stato comunicato il calendario definitivo** (utilizzando la funzione del punto 1.), **entro le 23.59 del giorno precedente all'avvio del corso**
3. **"Comunicazione Avvio Attività"**: funzione che elenca tutti i corsi per i quali è stato comunicato il calendario definitivo e per i quali si è già provveduto al caricamento delle ricevute di iscrizione firmate dai lavoratori. Per tutti questi corsi dovrà essere generata la **comunicazione di avvio attività , entro le 23.59 del giorno precedente all'avvio del corso**, **firmarla digitalmente con marca temporale** e trasmetterla a Regione utilizzando la stessa procedura telematica.
4. **"Gestione Registro Presenze"**: funzione che elenca tutti i corsi per i quali è stata correttamente trasmessa **entro le 23.59 del giorno precedente all'avvio del corso** la *comunicazione di avvio attività*. **Ogni giorno, a partire dal primo giorno di calendario del corso, sarà possibile effettuare:**
 - La scelta, **entro e non oltre due ore dall'avvio dell'attività giornaliera, del docente e/o eventuale tutor** inserito in precedenza nel sistema (tramite la funzione "Nuovo Docente" del "Riquadro F – Gestione Docenti"), utilizzando la funzione "**Seleziona Docenti/Tutor**", come mostrato in foto:

22/11/2017	07:00	12:00	
23/11/2017	07:00	15:00	
24/11/2017	07:00	12:00	
24/11/2017	15:00	19:00	
27/11/2017	07:00	12:30	
28/11/2017	07:00	15:00	
29/11/2017	07:00	12:30	
30/11/2017	16:30	23:30	Seleziona Docenti/Tutor E' necessario scegliere almeno un docente prima di generare il registro giornaliero
01/12/2017	07:00	12:00	
01/12/2017	15:00	19:00	
04/12/2017	07:00	12:30	
05/12/2017	07:00	15:00	
06/12/2017	07:00	12:30	
07/12/2017	07:00	15:00	
08/12/2017	07:00	12:00	
08/12/2017	15:00	19:00	
11/12/2017	07:00	12:30	
12/12/2017	07:00	15:00	
13/12/2017	07:00	12:30	

- **Generazione del registro giornaliero entro e non oltre due ore dall'avvio programmato** (possibile solo dopo aver scelto almeno un docente), utilizzando la funzione: **"Genera Registro"**:

05/12/2017	19:00	22:30	Docente : ██████████ Tutor : ██████████ Modifica	
07/12/2017	07:00	15:00		
08/12/2017	07:00	12:00		

- **Caricamento del registro giornaliero** contenente le firme dei lavoratori, **firmato digitalmente e con marca temporale dal Direttore, entro e non oltre le due ore successive** alla chiusura delle attività programmate:

05/12/2017	19:00	18:30	Docente : ██████████ Tutor : ██████████	[Scarica .pdf - 233 Kb]		Caricare prima il registro con le firme dei lavoratori per effettuare il consuntivo giornaliero
07/12/2017	07:00	15:00				
08/12/2017	07:00	12:00				

- **Consuntivo giornaliero entro e non oltre le due ore successive alla chiusura delle attività programmate** (avviabile solo dopo aver caricato il registro firmato):

05/12/2017	19:00	18:30	Docente : ██████████ Tutor : ██████████	[Scarica .pdf - 233 Kb]	Invia nuovo Registro [Scarica .pdf - 9,02 Mb]	
07/12/2017	07:00	15:00				
08/12/2017	07:00	12:00				

Dopo aver completato la procedura di consuntivo giornaliero, cliccando sulla voce “Ritorna indietro” presente nella pagina prima dello Stato del Consuntivo, avremo la seguente situazione:

05/12/2017 07:00	11:30	Docente : ██████████	[Scarica .pdf - 233 Kb]	[Scarica .pdf - 251 Kb]	✓	Consuntivo trasmesso il 05/12/2017 alle ore 11:52
		Tutor : ██████████				

Accertarsi dunque che ci sia la **spunta verde** e la scritta: **“Consuntivo trasmesso il xxxxx alle ore xxxxx”**

3.6 Riquadro H – Chiusura Attività

In questo riquadro sono presenti le funzioni necessarie per la chiusura di ciascun corso regolarmente avviato. *E' necessario eseguire in ordine le seguenti funzioni:*

5. **“Consuntivo Corso”**: funzione che elenca tutti i corsi per i quali è stata trasmessa correttamente la *Comunicazione di Avvio Attività* e per i quali è necessario effettuare il *consuntivo delle ore di presenza degli allievi risultante dai fogli registro depositato giornalmente*. Al termine sarà generata automaticamente la dichiarazione sostitutiva di atto notorio ex art. 47 dPR n. 445/2000 che dovrà essere firmata digitalmente dal legale rappresentante con marca temporale e trasmessa utilizzando la stessa procedura telematica, **entro due giorni dalla conclusione dell’edizione di ciascun corso**.
6. **“Domanda di Rimborso”**: funzione che elenca tutti i corsi per i quali è stato trasmesso correttamente il *Consuntivo Corso* e per i quali è necessario effettuare la *Domanda di Rimborso*.
7. **“Attestazioni Finali”**: funzione che elenca tutti i corsi per i quali è stata effettuata la domanda di Rimborso e per i quali è necessario provvedere al caricamento delle Attestazioni Finali per ciascun discente di ogni corso.
8. **“Giustificativi di Pagamento”**: Tramite questa funzione, a seguito della liquidazione dell'Amministrazione Regionale, dovrà essere effettuato l'upload dei giustificativi dai quali risulti l'effettivo pagamento dell'incentivo economico alla formazione ai singoli discenti utilizzando.

4. 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.

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 utilizza la 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 (o mancata) consegna**, con precisa indicazione temporale.