



**UNIONE EUROPEA**

Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile  
Fondo Sociale Europeo  
Investiamo nel tuo futuro



*Ministero del Lavoro  
e delle Politiche Sociali*



**REGIONE PUGLIA**



## Regione Puglia

Dipartimento Sviluppo Economico, Innovazione, Istruzione, Formazione e Lavoro

Sezione Politiche per il Lavoro

Garanzia Giovani – Misura 2B

Servizi On-Line Regione

-

I ter Procedurale

Novembre 2016

## CONTROLLO CONFIGURAZIONE

TITOLO	GARANZIA GIOVANI – MISURA 2B – SERVIZI ON-LINE REGIONE -
CODICE DOCUMENTO	[75D751/AVV_MULTI_GG_Mis_2B_ITER_PROCEDURALE_REGIONE]
CREATO DA	INNOVA PUGLIA SPA

### STORIA DEL DOCUMENTO

VER.	STATO	AUTORE	DATA	MEMORIZZATO IN:

### STORIA DELLE REVISIONI

VER.	DATA	EVOLUZIONE DEI CONTENUTI	REVISIONI

### MODIFICHE PREVISTE

--

## Indice dei Contenuti

Introduzione .....	5
1. Prerequisiti .....	6
2. Servizi On-Line Regione.....	6
2.1 Graduatorie Misura 2B .....	6
2.2 Archivio Pratiche .....	6
3. Istruttoria .....	7
3.1 Atto Unilaterale d’Obbligo (AUO).....	7
3.1.1 AUO trasmessi .....	7
3.1.2 AUO da protocollare.....	7
3.1.3 AUO protocollati.....	7
3.1.4 AUO da convalidare.....	8
3.1.5 AUO convalidati.....	8
4. Gestione .....	8
4.1 Avvio Attività .....	8
4.1.1 Comunicazioni AA Trasmesse.....	8
4.1.2 Comunicazioni AA da Protocollare .....	9
4.1.3 Comunicazioni AA Protocollate .....	9
4.1.4 Comunicazioni AA da Convalidare.....	9
4.1.5 Comunicazioni AA Convalidate.....	9
4.2 Acconto.....	9
4.2.1 Richieste Trasmesse .....	10
4.2.2 Richieste da Protocollare.....	10
4.2.3 Richieste Protocollate.....	10
4.2.4 Richieste da Convalidare .....	10

4.2.5 Richieste Convalidate .....	10
4.3 Gestione Iscrizioni .....	10
4.3.1 Nuove Iscrizioni da convalidare .....	11
4.3.2 Nuove Iscrizioni convalidate .....	11
4.3.3 Rinunce da convalidare .....	11
4.3.4 Rinunce convalidate .....	11
4.4 Gestione Corsi .....	12
4.4.1 Consuntivi Mensili .....	12

## Introduzione

In questa scheda è descritto in maniera sintetica come gli operatori designati da Regione devono procedere operativamente per poter accedere ai servizi on-line relativi all'Avviso Garanzia Giovani – Misura 2B per l'attuazione delle misure previste dal Piano Regionale della Garanzia Giovani della Regione Puglia.

I servizi telematici descritti in questo documento possono essere utilizzati dagli operatori della Regione Puglia che abbiano le caratteristiche descritte nel paragrafo Prerequisiti.

La Procedura Telematica Misura 2B è raggiungibile sul portale [www.sistema.puglia.it](http://www.sistema.puglia.it) dal seguente percorso: <http://www.sistema.puglia.it/SistemaPuglia/misura2bgaranziagiovani> ; oppure dalla sezione Bandi in corso → Chiusi → Misura 2B, sulla homepage di Sistema Puglia.

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.

## 1. Prerequisiti

Per poter operare sul sistema è necessario che siano soddisfatti i seguenti requisiti:

- Far parte del gruppo di utenti di Regione abilitati ad operare sulla Misura 2B
- essere registrato al portale Sistema Puglia. In fase di registrazione al portale si suggerisce di utilizzare un indirizzo di posta elettronica personale, in maniera tale da poter consultare agevolmente le notifiche inviate dal portale

## 2. Servizi On-Line Regione

Sulla pagina principale dedicata alla Misura 2B, sul portale Sistema Puglia, sono disponibili le seguenti funzionalità:

- Graduatorie Misura 2B
- Archivio Pratiche
- Istruttoria
- Gestione

Le prime due voci vengono dettagliate nei due sottoparagrafi seguenti; le altre in paragrafi a parte.

### **2.1 Graduatorie Misura 2B**

Sezione in cui è possibile consultare la Determinazione del Dirigente Sezione Formazione Professionale n. 179 del 18 marzo 2016 contenente gli esiti dell'istruttoria.

### **2.2 Archivio Pratiche**

Sezione in cui è possibile visualizzare le pratiche trasmesse per la Misura 2B.

E' possibile ricercare la pratica per Proponente o Codice pratica e accedere alle informazioni di dettaglio (in sola lettura) mediante "Scheda".

Inoltre nell'elenco sono visualizzati gli importi (totali, sul corso da 500 e 900 ore) contenuti nella domanda, oltre alla data di trasmissione.

### 3. Istruttoria

Sulla pagina principale dedicata alla Misura 2B, sul portale Sistema Puglia, è presente una sottopagina dedicata all'istruttoria (link diretto: <http://www.sistema.puglia.it/portal/page/portal/SistemaPuglia/misura2bgaranziagiovani/istruttoria> ) contenente tutte le sezioni previste dal bando stesso per le modalità in cui l'istruttoria è stata svolta. Sono comprese le fasi di protocollazione (effettuata in automatico da sistema Puglia alla scadenza del bando), assegnazione, ammissibilità, convalida ammissibilità, valutazione di merito, convalida valutazione.

#### **3.1 Atto Unilaterale d'Obbligo (AUO)**

Sezione riservata alla consultazione degli Atti Unilaterali d'Obbligo inviati dalle ATS mediante procedura telematica apposita.

##### **3.1.1 AUO trasmessi**

Elenco degli AUO trasmessi dalle ATS; un AUO per ogni domanda considerata convalidata positivamente in sede di istruttoria.

E' possibile accedere ai dettagli dell'AUO trasmesso mediante "Scheda" e visualizzare direttamente il PDF firmato, inserito dal proponente della domanda Misura 2B.

E' disponibile la funzionalità di ricerca per Proponente o Codice Pratica.

Su 72 domande complessive convalidate positivamente, solo 61 domande hanno trovato capienza sulle risorse complessive previste per la misura; solo e unicamente per queste 61 domande, i rispettivi proponenti provvedono a trasmettere l'AUO.

##### **3.1.2 AUO da protocollare**

Elenco degli AUO da protocollare. La protocollazione avviene per ciascuna pratica (mediante il bottone "Protocolla") e oltre ad essere protocollato l'AUO generato dal sistema e allegato firmato digitalmente dal proponente, viene protocollato anche l'Atto di Costituzione ATS.

E' disponibile la funzionalità di ricerca per Proponente o Codice Pratica.

##### **3.1.3 AUO protocollati**

Elenco degli AUO per cui è avvenuta la fase di protocollazione, come descritto nel paragrafo precedente.

E' disponibile la funzionalità di ricerca per Proponente o Codice Pratica.

### **3.1.4 AUO da convalidare**

Elenco degli AUO da Convalidare, per cui è avvenuta la protocollazione.

La convalida avviene mediante il bottone “Convalida” presente in corrispondenza di ciascuna pratica da convalidare.

E' disponibile la funzionalità di ricerca per Proponente o Codice Pratica.

### **3.1.5 AUO convalidati**

Elenco degli AUO per cui la convalida è avvenuta.

E' disponibile la funzionalità di ricerca per Proponente o Codice Pratica.

## **4. Gestione**

Sulla pagina principale dedicata alla Misura 2B, sul portale Sistema Puglia, è presente una sottopagina dedicata alla gestione delle domande convalidate positivamente in sede di istruttoria e ammesse a finanziamento sulle risorse disponibili; link diretto:

<http://www.sistema.puglia.it/portal/page/portal/SistemaPuglia/misura2bgaranziagiovani/gestione> .

Vengono gestite tutte le fasi relative all'erogazione dei corsi:

- Avvio Attività
- Acconto
- Gestione Iscrizioni
- Gestione Corsi

### **4.1 Avvio Attività**

Sezione riservata alla consultazione/validazione della Comunicazioni Avvio Attività (AA) che i proponenti della Misura 2B hanno inviato a seguito di domanda considerata ammissibile e finanziabile.

#### **4.1.1 Comunicazioni AA Trasmesse**

Elenco delle Comunicazioni Avvio Attività (AA) trasmesse dai Proponenti della Misura 2B, immediatamente precedenti l'inizio del corso.

Attraverso il link “Scheda” è possibile visualizzare i dettagli sintetici inerenti la Comunicazione AA trasmessa. In elenco, in corrispondenza di ciascun corso per cui è stata effettuata al Comunicazione AA, è presente anche il file PDF firmato digitalmente che il proponente ha provveduto a trasmettere mediante apposita procedura telematica e il



registro (file PDF generato dal sistema in base ai dati della Comunicazione AA) del primo mese di attività.

E' disponibile la funzionalità di ricerca per Proponente o Codice Pratica.

#### **4.1.2 Comunicazioni AA da Protocollare**

Elenco delle Comunicazioni AA da protocollare. La protocollazione avviene per ciascuna pratica (mediante il bottone "Protocolla") per ciascuna comunicazione AA generata dal sistema e allegata firmato digitalmente dal proponente.

E' disponibile la funzionalità di ricerca per Proponente o Codice Pratica.

#### **4.1.3 Comunicazioni AA Protocollate**

Elenco delle Comunicazioni AA protocollate.

E' disponibile la funzionalità di ricerca per Proponente o Codice Pratica.

#### **4.1.4 Comunicazioni AA da Convalidare**

Elenco delle Comunicazioni AA da Convalidare, per cui è avvenuta la protocollazione.

La convalida avviene mediante il bottone "Convalida" presente in corrispondenza di ciascuna pratica da convalidare.

E' disponibile la funzionalità di ricerca per Proponente o Codice Pratica.

#### **4.1.5 Comunicazioni AA Convalidate**

Elenco delle Comunicazioni AA per cui la convalida è avvenuta.

E' disponibile la funzionalità di ricerca per Proponente o Codice Pratica.

### **4.2 Acconto**

Sezione riservata alla consultazione/validazione delle richieste di acconto (50% dell'importo dichiarato in domanda per il corso da 900 o 500 ore) che i proponenti della Misura 2B hanno inviato a seguito di domanda considerata ammissibile e finanziabile e per cui hanno effettuato la Comunicazione AA.

#### **4.2.1 Richieste Trasmesse**

Elenco delle richieste trasmesse dai Proponenti della Misura 2B, dopo l'invio della Comunicazione AA e l'inizio del corso.

Attraverso il link "Scheda" è possibile visualizzare i dettagli sintetici inerenti la Richiesta di Acconto trasmessa: IBAN su cui effettuare il versamento dell'importo richiesto, dichiarazione inesistenza pignoramenti, allegato di polizza fideiussoria, allegato di dichiarazione inesistenza pignoramenti.

E' disponibile la funzionalità di ricerca per Proponente o Codice Pratica.

#### **4.2.2 Richieste da Protocollare**

Elenco delle Richieste di Acconto da protocollare. La protocollazione avviene per ciascuna pratica (mediante il bottone "Protocolla") e oltre ad essere protocollata la Richiesta di acconto generata dal sistema e allegata firmata digitalmente dal proponente, vengono protocollati anche l'allegato della polizza fideiussoria e quello di inesistenza pignoramenti.

E' disponibile la funzionalità di ricerca per Proponente o Codice Pratica.

#### **4.2.3 Richieste Protocollate**

Elenco delle Richieste di Acconto protocollate.

E' disponibile la funzionalità di ricerca per Proponente o Codice Pratica.

#### **4.2.4 Richieste da Convalidare**

Elenco delle Richieste di Acconto da Convalidare, per cui è avvenuta la protocollazione.

La convalida avviene mediante il bottone "Convalida" presente in corrispondenza di ciascuna pratica da convalidare.

E' disponibile la funzionalità di ricerca per Proponente o Codice Pratica.

#### **4.2.5 Richieste Convalidate**

Elenco delle Richieste di Acconto per cui la convalida è avvenuta.

E' disponibile la funzionalità di ricerca per Proponente o Codice Pratica.

### **4.3 Gestione Iscrizioni**

Sezione riservata alla consultazione/validazione di Nuove iscrizioni/Rinunce avvenute dopo che un corso è iniziato. Le nuove Iscrizioni sono fatte da Italia lavoro dopo l'inizio del corso

e l'ATS deve provvedere a trasmettere il modulo di Nuova Iscrizione (format concordato con Regione) per l'allievo iscritto successivamente all'inizio del corso (presente nella Comunicazione AA).

Le rinunce vengono registrate da parte delle ATS che provvedono a compilare e trasmettere il modulo di Rinuncia (format concordato con Regione).

#### **4.3.1 Nuove Iscrizioni da convalidare**

Elenco delle Comunicazioni Nuove Iscrizioni trasmesse dall'ATS.

Viene visualizzato l'elenco dei corsi per cui esistono nuove iscrizioni da convalidare. Mediante il link attivo sulla colonna "N.Nuove Iscrizioni", in corrispondenza del corso di interesse, si accede all'elenco allievi per cui effettuare la convalida della nuova iscrizione mediante il bottone "Convalida"; viene visualizzato anche il PDF della Nuova Iscrizione generato dal sistema e allegato firmato digitalmente da parte dell'ATS.

E' disponibile la funzionalità di ricerca per Proponente o Codice Pratica.

#### **4.3.2 Nuove Iscrizioni convalidate**

Elenco dei corsi per cui sono state convalidate nuove iscrizioni. Mediante il link attivo sulla colonna "N.Nuove Iscrizioni", in corrispondenza del corso di interesse, si accede all'elenco allievi per cui è stata fatta la convalida della Nuova Iscrizione.

E' disponibile la funzionalità di ricerca per Cognome o Codice Fiscale.

#### **4.3.3 Rinunce da convalidare**

Elenco delle Comunicazioni Rinunce trasmesse dall'ATS.

Viene visualizzato l'elenco dei corsi per cui esistono rinunce da convalidare. Mediante il link attivo sulla colonna "Tot. Rinunce", in corrispondenza del corso di interesse, si accede all'elenco allievi per cui effettuare la convalida della rinuncia mediante il bottone "Convalida"; viene visualizzato anche il PDF della Rinuncia generato dal sistema e allegato firmato digitalmente da parte dell'ATS.

E' disponibile la funzionalità di ricerca per Proponente o Codice Pratica.

#### **4.3.4 Rinunce convalidate**

Elenco dei corsi per cui sono state convalidate rinunce. Mediante il link attivo sulla colonna "Tot. Rinunce", in corrispondenza del corso di interesse, si accede all'elenco allievi per cui è stata fatta la convalida della Rinuncia.

E' disponibile la funzionalità di ricerca per Cognome o Codice Fiscale.

## **4.4 Gestione Corsi**

Sezione riservata alle funzionalità inerenti la gestione dei corsi.

### **4.4.1 Consuntivi Mensili**

Elenco dei corsi già iniziati per cui ogni mese le ATS provvedono a caricare il file di firma docenti/allievi e a consuntivare le ore di formazione erogate per ciascun allievo.

Per ciascun corso viene visualizzata la Comunicazione AA inviata, la data di inizio del corso, oltre ai dettagli di massima dello stesso (proponente, sede, ecc), il numero totale di iscritti (link attraverso cui è possibile accedere all'elenco degli allievi) e il totale mesi consuntivati. Mediante il link "Consuntivazioni mensili" (presente se è trascorso almeno un mese dall'inizio del corso e se l'ATS ha provveduto a effettuare Consuntivazione ore mensile) è possibile accedere al dettaglio dei consuntivi per il corso selezionato.

Per ciascun mese/anno viene vengono visualizzati:

- PDF registro senza firme
- PDF con firme allievi/docenti
- PDF consuntivazione mensile firmato digitalmente (trasmesso dall'ATS mediante apposita funzionalità)

### **4.4.2 Comunicazioni Avvio Stage**

Elenco dei corsi per cui le ATS provvedono a inviare una o più comunicazioni di avvio Stage.

Per ciascun corso che ha almeno una Comunicazione Stage inviata, è attivo il link che rimanda al dettaglio delle comunicazioni inviate, dove è possibile visualizzare la data di trasmissione, il file PDF generato dal sistema e il PDF firmato inviato dall'ATS.

