



**Regione Puglia**  
Dipartimento Politiche del Lavoro, Istruzione e Formazione  
Sezione Formazione

**GOL – Avviso 1/2022**  
**“Rendicontazione Percorso 1”**  
**Iter Procedurale**

Luglio 2024

CODICE DOCUMENTO	[RP2303/ITER_GOL_Rendicontazione Percorso 1_V01]
VERSIONE	1.2
DATA	10/07/2024

**CONTROLLO CONFIGURAZIONE**

TITOLO	Gol – Rendicontazione Percorso 1
CODICE DOCUMENTO	RP2303/ITER_Gol_Rendicontazione Percorso 1_V01
CREATO DA	INNOVA PUGLIA SPA

**STORIA DEL DOCUMENTO**

VER.	STATO	AUTORE	DATA	MEMORIZZATO IN:
1.0	definitivo	InnovaPuglia S.p.A	10/07/2024	Iter_GOL_Rendicontazione Percorso 1_V01.doc

**STORIA DELLE REVISIONI**

VER.	DATA	EVOLUZIONE DEI CONTENUTI

**MODIFICHE PREVISTE**

## INDICE DEL DOCUMENTO

<i>Introduzione</i> .....	5
1. <i>Prerequisiti</i> .....	6
2. <i>Percorso 1</i> .....	7
2.1 <i>I passi da seguire – Percorso 1 a processo</i> .....	7
2.2 <i>La struttura della Procedura – Percorso 1 a processo</i> .....	8



## Introduzione

In questo documento è descritto in maniera sintetica come procedere operativamente per poter accedere ai servizi on-line relativi alle istanze di rimborso previste nell'ambito all'Avviso **GOL** - "Individuazione dei soggetti esecutori delle misure e dei servizi nell'ambito del Percorso 1 - Reinserimento Lavorativo, Percorso 2 - Aggiornamento (*upskilling*) e Percorso 3 - Riqualificazione (*reskilling*)" adottato con Determinazione. n. 365 del 05/08/2022 della Sezione Politiche e Mercato del Lavoro della Regione Puglia.

Nel dettaglio, si descrivono i passaggi procedurali necessari alla presentazione da parte degli Operatori delle APL alla Regione Puglia delle istanze di rimborso relative al Percorso 1.

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 accessibile dal link *Rendicontazione* presente nella sezione "Area Riservata APL" della pagina dedicata all'**AVVISO GOL** attiva in Politiche e Mercato del Lavoro sul portale [www.sistema.puglia.it](http://www.sistema.puglia.it).

(link diretto: <https://www.sistema.puglia.it/SistemaPuglia/gol>).

Nella pagina dell'Avviso 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.

I servizi telematici descritti in questo documento possono essere utilizzati da addetti degli Operatori APL che abbiano le caratteristiche descritte nel paragrafo Prerequisiti.

## 1. Prerequisiti

Il prerequisito richiesto per poter accedere alle procedure di rendicontazione è il seguente:

- Essere un operatore abilitato ad operare per conto di una APL
- Accedere al portale Sistema Puglia con un'identità digitale certificata da:
  - SPID - Sistema Pubblico di Identità Digitale (di livello 2)  
> <https://www.spid.gov.it>
  - CIE - Carta di Identità Elettronica  
> <https://www.cartaidentita.interno.gov.it/cittadini/entra-con-cie/>
  - CNS - Tessera Sanitaria - Carta Nazionale dei Servizi  
> [https://sistemats1.sanita.finanze.it/portale/modalita-di-accesso-con-ts\\_cns](https://sistemats1.sanita.finanze.it/portale/modalita-di-accesso-con-ts_cns)

L'addetto abilitato, dopo il collegamento al portale con le proprie credenziali, potrà accedere, dal menu delle funzioni attive della sezione, alla procedura di rendicontazione del Percorso 1, utilizzando la funzione **Rendicontazione** presente nella sezione "Area Riservata APL" della pagina GOL.

**ATTENZIONE:** Nel caso in cui sulla utenza certificata (SPID, CIE o CNS) sia stata effettuata l'operazione di "Ricongiungimento" con una utenza ordinaria, è necessario impostare come predefinita l'utenza certificata. L'operazione è possibile tramite il servizio "Modifica Profilo". Per maggiori dettagli è possibile consultare la guida **Portale Sistema Puglia - Accesso Certificato e Ricongiungimento utenze** pubblicata nella sezione in Primo Piano della pagina principale del portale.

## 2. Percorso 1

### 2.1 I passi da seguire – Percorso 1 a processo (LEP F1)

I passi da seguire per poter procedere ai servizi on line di Sistema Puglia relativi alle istanze di rimborso del Percorso 1 a processo – LEP F1, sono:

1. *Accesso al portale Sistema Puglia*
2. *Accesso al link Rendicontazione* presente nella sezione "Area Riservata APL" della pagina GOL
3. *Accesso alla procedura DDR Percorso a processo (LEP F1)* dalla relativa voce di menu.
4. *Avvio della creazione della domanda di rimborso*
5. *Verifica delle informazioni relative all'Operatore/APL* per la quale si intende creare la domanda di rimborso
6. *Compilazione di tutti i pannelli* presenti nella procedura
7. *Convalida dei dati inseriti*
8. *Trasmissione dell'istanza di rimborso firmata digitalmente e dei relativi allegati*

La finalizzazione della procedura può essere eseguita in più sessioni di lavoro, e i dati inseriti possono essere modificati finché l'istanza non viene trasmessa. **La verifica dei dati relativi all'Operatore/APL che sta eseguendo la rendicontazione può, però, essere effettuata unicamente all'avvio della domanda di rimborso.**

Nel corso della compilazione dei vari pannelli, il Sistema effettua in automatico le verifiche di alcuni vincoli o requisiti oggettivi dettati dall'**Avviso 1/2022 GOL e ss.mm.ii.** e secondo quanto previsto dall'**Atto Unilaterale d'Obbligo** sottoscritto con la Regione Puglia.

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.

**ATTENZIONE:** Si evidenzia che i controlli eseguiti dalla procedura telematica non coprono tutti i vincoli previsti dall'Avviso e ss.mm.ii. e dall'Atto Unilaterale d'Obbligo.

Pertanto, nella fase di compilazione dell'istanza di rimborso è necessario comunque fare riferimento a quanto previsto nell'Avviso e ss.mm.ii. e nell'Atto Unilaterale d'Obbligo .

Per problemi di natura tecnica è possibile contattare il Centro Servizi Sistema Puglia attraverso il servizio on-line **Supporto Tecnico**, attivo sulla pagina dell'iniziativa. Le segnalazioni saranno gestite seguendo l'ordine cronologico di arrivo delle stesse. Eventuali segnalazioni che dovessero arrivare su canali diversi da questo indicato potrebbero essere ignorate o non gestite tempestivamente.

## **2.2 La struttura della Procedura – Percorso 1 DDR a processo LEP F1**

Attivando la funzione **DDR a processo – LEP F1** presente nel menu della home page cui si accede dal link **Rendicontazione**, vengono visualizzate sia eventuali DDR già compilate e trasmesse, sia il pulsante *Nuova domanda*, attivo solo se non ci sono altre DDR nello stato di lavorazione.

L'attivazione di questo tasto consente l'accesso al quadro, di sola lettura, di riepilogo delle informazioni relative all'Operatore/APL, per consentirne l'opportuna verifica da parte dell'utente abilitato, visualizzabile solo fino all'attivazione del tasto *Crea domanda* della stessa schermata, che dà avvio alla compilazione dell'istanza di rimborso, consentendo l'accesso ai pannelli, illustrati nella Figura 1, di cui si compone la procedura.

Ad avvio effettuato, la schermata di riepilogo informazioni APL non sarà più accessibile e nella home page della procedura non sarà più visualizzabile il tasto *Nuova domanda*. Sarà, invece, visualizzata la tabella di sintesi dei dati inseriti nella domanda di rimborso.

Nelle sessioni di lavoro successive all'avvio della domanda di rimborso, l'accesso ai pannelli della procedura sarà consentito solo agendo sull'icona della lente di ingrandimento presente nella tabella di sintesi della domanda di rimborso.



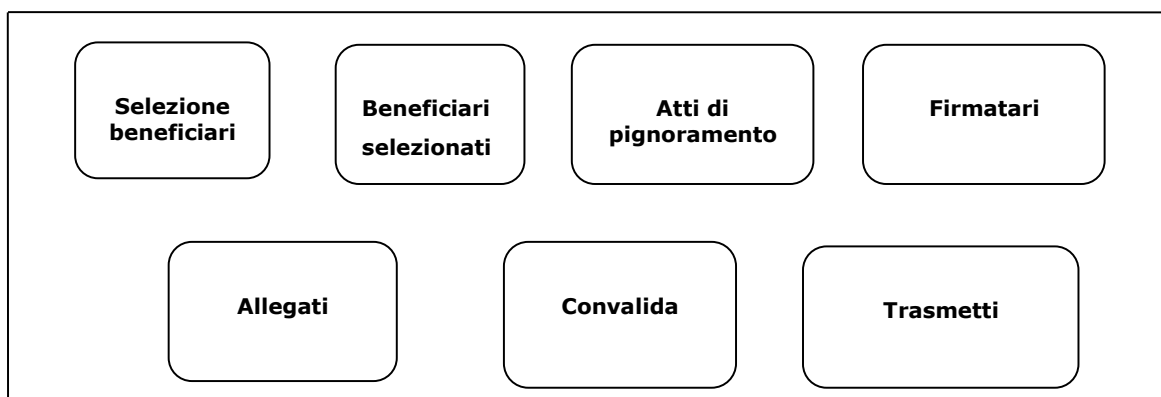


Figura 1 – Pannelli della procedura telematica Rendicontazione DDR a processo

Di seguito è riportata l'esplicazione dei pannelli.

- **Selezione Beneficiari**

In questo pannello, nel riquadro a sinistra verrà visualizzato l'elenco dei Beneficiari per i quali risulta erogata e conclusa la fase di CONSULENZA RICERCA IMPIEGO (Attività B03) del Percorso 1 e non rendicontati in precedenti istanze, con l'indicazione della data di inizio e fine attività, durata complessiva di tutti i colloqui effettuati, e dettaglio sia degli appuntamenti che degli allegati sottoscritti.

In particolare, è possibile eliminare uno o più allegati dei beneficiari se si ritiene opportuno.

**Attenzione:** la cancellazione degli allegati suddetti è irreversibile.

Cliccando sul pulsante *Aggiungi* è possibile selezionare i beneficiari per i quali si intende presentare istanza di rimborso, che verranno mostrati nel riquadro a destra del pannello.

Per rimuovere un Beneficiario selezionato, cliccare sul pulsante *Rimuovi* dell'elenco del riquadro a destra.

Agendo invece sui pulsanti *Aggiungi tutti* e *Rimuovi tutti*, l'operazione di selezione e di rimozione sarà effettuata su tutti i Beneficiari presenti nell'elenco dei riquadri corrispondenti.

Nei due riquadri saranno visibili anche gli importi consuntivati per ciascun Beneficiario, calcolati automaticamente dal sistema in base ai criteri stabiliti dall'Avviso 1/2022 GOL e ss.mm.ii e dall'Atto Unilaterale d'Obbligo sottoscritto.

- **Riepilogo Beneficiari selezionati**

Il pannello offre, in sola lettura, automaticamente compilata dal sistema, una tabella di sintesi del numero di beneficiari, numero ore complessive di attività e importo a rendicontazione, che si intendono rendicontare, con la possibilità di accedere al dettaglio di tutti gli appuntamenti effettuati nell'ambito dell'attività di Consulenza ricerca e impiego e all'elenco degli allegati sottoscritti (timesheet e altri documenti) e importati dal Sistema Sintesi.

- **Atti di pignoramento**

In questo pannello è necessario indicare la presenza di eventuali atti di pignoramento, elencandoli, o, in alternativa, dichiararne l'assenza.

- **Firmatari**

In questo pannello è necessario selezionare il soggetto, munito di potere di firma, dalla lista dei legali rappresentanti e/o procuratori recuperati in automatico dalla procedura di Accreditamento Servizi per il Lavoro, che dovrà firmare digitalmente il documento generato dal sistema in fase di Convalida.

- **Allegati**

E' necessario caricare dall'apposito pulsante di questo pannello tutti gli allegati richiesti dal menu a tendina del campo *Tipologia documento*.

- **Convalida**

Il pulsante *Genera Bozza domanda di rendicontazione* presente in questo pannello, consente di effettuare delle "prove di stampa" della Domanda di Rimborso, che conterranno la dicitura BOZZA come sfondo.

Il pulsante *Convalida* consente di validare i dati inseriti nell'istanza di rimborso, e sarà attivo solo se la compilazione di tutte le sezioni della procedura risulterà completa delle informazioni minime richieste.

Dopo aver eseguito questa operazione la pratica sarà nello stato "Convalidata" e non sarà pertanto ancora trasmessa. Per trasmettere la pratica è necessario eseguire quanto previsto nel pannello **Trasmissione**.

Il tasto *Riporta in Lavorazione*, del pannello **Convalida**, consente di sbloccare la pratica già convalidata, in modo da poter procedere alla modifica dei dati inseriti. Il pulsante è attivo solo dopo la convalida della pratica e se la stessa non è stata ancora trasmessa.

- **Trasmissione**

Dal pannello Trasmissione è possibile trasmettere la domanda di rimborso.

La scheda sarà attiva solo dopo aver convalidato i dati inseriti e nel pannello saranno disponibili:

- Il documento Domanda di Rimborso Percorso 1 definitivo, in formato .pdf, generato automaticamente dalla procedura e precompilato con i dati inseriti, che dovrà essere firmato digitalmente dal Legale Rappresentante selezionato nel pannello "Firmatari".
- Il pulsante Carica documenti, per l'upload a sistema della Domanda di Rimborso Percorso 1 firmata digitalmente
- Il pulsante Trasmetti, per la trasmissione definitiva della pratica, attivo solo dopo il corretto caricamento dei documenti richiesti.
- La Ricevuta di Trasmissione, disponibile solo dopo la trasmissione della pratica, agendo sul relativo pulsante. La ricevuta viene generata automaticamente dal Sistema, ed attesta l'effettivo invio della istanza di rimborso, riportando data e ora della trasmissione.

===== PAGINA DI FINE DOCUMENTO =====