



Regione Puglia

Dipartimento Politiche del Lavoro, Istruzione e Formazione

**Avviso pubblico
per la Formazione a sostegno dei lavoratori
coinvolti in situazioni di crisi o riorganizzazione aziendale,
a rischio di espulsione dal mercato del lavoro
della Provincia di Taranto
JTF CIG 2025**

Iter Procedurale Iscrizione Corsi

Marzo 2026

CODICE DOCUMENTO	[RP2313/ITER_CIG25_JTF_ISCRIZIONE]
VERSIONE	1.0
DATA	25/03/2026

CONTROLLO CONFIGURAZIONE

TTITOLO	CIG 2025 JTF: Procedura di Iscrizione ai Corsi
CODICE DOCUMENTO	RP2313/ITER_Iscrizioni_Corsi_V01
CREATO DA	INNOVA PUGLIA SPA

STORIA DEL DOCUMENTO

VER.	STATO	AUTORE	DATA	MEMORIZZATO IN:
1.0	definitivo	Innova Puglia S.p.A.	25/03/2026	Iter Procedurale_Iscrizioni_V01.doc

STORIA DELLE REVISIONI

VER.	DATA	EVOLUZIONE DEI CONTENUTI

MODIFICHE PREVISTE

INDICE DEL DOCUMENTO

Sommario

<i>Introduzione</i>	4
1. <i>Prerequisiti</i>	5
2. <i>I passi da seguire</i>	5
3. <i>La struttura della Procedura</i>	6

Introduzione

In questo documento è descritto in maniera sintetica come procedere operativamente per poter effettuare una iscrizione ad uno dei corsi pubblicati dagli Organismi Formativi autorizzati ad erogare servizi relativi dell’**“Avviso pubblico per la Formazione a sostegno dei lavoratori coinvolti in situazioni di crisi o riorganizzazione aziendale, a rischio di espulsione dal mercato del lavoro della Provincia di Taranto JTF CIG 2025”**, secondo quanto previsto dall’Atto del Dirigente della Sezione Politiche del Mercato del lavoro n. 00238 del 10/11/2025.

Per poter avere accesso alla procedura telematica è necessario essere registrati al portale Sistema Puglia (www.sistema.puglia.it) ed accedere tramite utenza certificata.

La Procedura Telematica è accessibile dal link *“Scrivania Beneficiario”* presente nella sezione *“Iscrizione Corsi”* della pagina dedicata **JTF CIG 2025** (link diretto: <https://www.sistema.puglia.it/SistemaPuglia/jtfcig2025>)

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.

Il presente documento e tutti gli aggiornamenti successivi saranno disponibili sul portale nella pagina dell’iniziativa alla voce **Iter Procedurale Scrivania Beneficiario**.

1. Prerequisiti

I prerequisiti richiesti per poter accedere alla procedura di iscrizione sono i seguenti:

- Essere un beneficiario dell'Avviso CIG 2025 **JTF**, ovvero essere stato profilato dal Centro per l'Impiego di competenza o da una APL autorizzata ad erogare i servizi previsti dall'avviso, aver sottoscritto il relativo patto di servizio e aver consegnato la relativa documentazione attestante lo stato di Cassa Integrato
- 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

2. I passi da seguire

I passi da seguire per poter accedere alla procedura di Iscrizione ai corsi relativi all'Avviso CIG 2025 JTF sono:

1. *Accesso al portale Sistema Puglia*
2. *Accesso alla funzione: "Scrivania Beneficiario", presente nella sezione "Iscrizione Corsi" della pagina relativa all'Avviso CIG 2025 JTF.*

La finalizzazione della procedura può essere eseguita in più sessioni di lavoro.

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 il prosieguo della procedura, fornendo specifici messaggi.

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.

3. La struttura della Procedura

La procedura di iscrizione prevede i seguenti step:

- 1) *Verifica e/o aggiornamento dei dati di contatto ai quali il sistema invierà eventuali notifiche*
- 2) *Lettura e accettazione dell'Informativa Privacy*
- 3) *Avvio procedura nuova iscrizione ai corsi*
- 4) *Lettura e accettazione dell'Informativa relativa alle regole di visualizzazione dei corsi pubblicati*
- 5) *Selezione del corso desiderato tra quelli proposti dal sistema*
- 6) *Conferma del corso scelto e generazione della ricevuta di iscrizione*

ATTENZIONE: La Ricevuta di Iscrizione Corsi sarà l'evidenza che l'intero iter è stato eseguito e completato con successo.

3.1. Conferma dati di contatto

Una volta effettuato il primo accesso alla procedura di iscrizione, il sistema mostra un riepilogo dei **Dati di contatto** recuperati dalla SAP (Scheda Anagrafica Professionale) dell'utente, il quale potrà:

- *Effettuare una modifica di dati* (e-mail, telefono, cellulare) eventualmente non più validi;
- *Confermare i dati visualizzati*



The screenshot displays a web form titled "Dati di contatto". It contains three input fields: "Email", "Telefono", and "Cellulare". Each field has a red error icon on the left and a greyed-out area, indicating that the data is invalid or needs confirmation. A blue button labeled "Conferma Dati di contatto" is positioned at the bottom right of the form.

Figura 1 – Scheda Dati di contatto

Dopo aver verificato o corretto i dati, cliccare il pulsante **Conferma Dati di contatto** per proseguire.

3.2. Informativa sul trattamento dei Dati Personali

Una volta confermati i dati di contatto, il sistema visualizza l'informativa completa sul trattamento dei dati personali ai sensi degli artt. 13 e 14 del **Regolamento (UE) 2016/679**, relativa all'Avviso pubblico **JTF CIG 2025** della Regione Puglia, che dovrà essere accettata cliccando sulla casella "Preso visione dell'informativa privacy":

Per poter procedere con le operazioni di iscrizione, è necessario aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali.

Si prega di leggere **tutto il testo** scorrendo la pagina fino in fondo e di confermare la lettura selezionando la casella "Preso visione dell'informativa privacy". **Senza questo passaggio, il sistema non consentirà nessuna operatività.**

REGIONE PUGLIA

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEGLI ARTT. 13 E 14 DEL REG. UE 679/2016 IN ORDINE ALL'EROGAZIONE DEI SERVIZI DI CUI ALL'AVVISO JTF CIG 2025

REGIONE PUGLIA

Dipartimento Politiche del Lavoro, Istruzione e Formazione

Fig. 2 – Pagina dell'informativa privacy con avviso di lettura obbligatoria

DICHIARAZIONE DI PRESA VISIONE

Si dichiara di aver ricevuto e preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi degli artt. 13 e 14 del **Regolamento (UE) 2016/679** relativa alle attività previste dall'Avviso pubblico **JTF CIG 2025** della Regione Puglia.

Si **autorizza il trattamento dei dati personali** per le finalità connesse alla gestione delle attività previste dall'Avviso.

Preso visione dell'informativa privacy

Fig. 3 – Dichiarazione di presa visione con casella da selezionare

3.3. Home Page – Elenco iscrizioni

Dopo aver accettato l'informativa privacy, il sistema visualizza la home page della procedura di Iscrizione Corsi.

La pagina mostra:

- *L'intestazione con i dati del lavoratore (nome, domicilio, totale ore corsi selezionati).*
- *L'elenco dei corsi ai quali il beneficiario si è già iscritto (inizialmente vuoto).*
- *Il pulsante **Nuova iscrizione** in alto a destra per avviare una nuova iscrizione.*

CIG (JTF) - ISCRIZIONE CORSI

Elenco iscrizioni effettuate

Lavoratore	Domicilio	Tot. ore corsi sel

Per procedere con l'iscrizione è necessario selezionare un corso cliccando sul tasto "Nuova iscrizione"

Nuova iscrizione

Q ▾ Vai Azioni ▾

Nessun corso selezionato

Fig. 4 – Home page «Iscrizione Corsi»: nessun corso ancora selezionato

3.4. Nuova iscrizione

Per avviare una nuova iscrizione, cliccare il pulsante **Nuova iscrizione**.

3.4.1. Avviso ai Beneficiari

Prima di mostrare l'elenco dei corsi, il sistema visualizza in una nuova pagina una informativa relativa alle regole di visualizzazione dei corsi pubblicati:

ATTENZIONE !

AVVISO AI BENEFICIARI

Si informa che, in caso di iscrizione a un corso ancora in svolgimento, il sistema mostrerà esclusivamente i corsi con data di avvio successiva al settimo giorno decorrente dalla data di conclusione del corso al quale si è già iscritti.

Pertanto, fino al decorso dei 7 giorni successivi alla conclusione del corso in essere, non saranno visualizzati né selezionabili nuovi corsi con avvio anticipato rispetto a tale termine.

Ho Compreso

Fig. 5 – Popup «ATTENZIONE!»: avviso sulla regola dei 7 giorni

Cliccare il pulsante **Ho Compreso** per chiudere la pagina e visualizzare i corsi disponibili che, come indicato nell’informativa, potranno non essere visualizzati tutti, in base ad eventuali iscrizioni a corsi già effettuate (in questo caso verranno mostrati solo corsi pubblicati con data di avvio successiva al settimo giorno rispetto alla data dell’ultimo corso al quale il beneficiario è iscritto.)

3.4.2. Selezione del corso

Dopo aver accettato l’informativa precedente, il sistema mostrerà la lista dei percorsi formativi disponibili per il beneficiario, tenendo anche conto del limite delle ore massime frequentabili previste dall’avviso (400 ore annuali):

Iscrivi	Denominazione percorso	Data Avvio	Data Chiusura	Ore teoria	Requisiti richiesti	Ente	Sede Laboratorio	Numero Iscritti	Codice Percorso Formativo	Ore In Laboratorio
→	Addetto Alle Attività Di Assemblaggio E Montaggio Delle Componenti Strutturali Aeronautiche	09/04/2026	09/06/2026	200	Tidolo studio: DIPLOMA Altro:	Nicola test	Sede: Via test 10 Avetrana (TA) Laboratorio: -	0	8066	0

Fig. 6 – Elenco corsi disponibili

Per iscriversi a un corso, cliccare sull'icona → (freccia blu) nella colonna “Iscrivi”, in corrispondenza del percorso desiderato.

3.4.3. Conferma iscrizione

Cliccando sulla freccia di iscrizione, il sistema aprirà una nuova pagina con il riepilogo dei dati del beneficiario e del corso selezionato:

Iscrizione - Conferma Iscrizione



Lavoratore	Domicilio	Tot. ore 0
Corso 55-Addetto Alle Attività Di Assemblaggio E Montaggio Delle Componenti Strutturali Aereonautiche		
Requisito Titolo di Studio DIPLOMA	Altro Requisito	
Stato Iscrizione Non Completata		
Inserisci qui eventuali note		
Indietro	Conferma	

Fig. 7 – Popup di conferma iscrizione

Il sistema mostra:

- *Dati del lavoratore: nome, domicilio, totale ore.*
- *Corso selezionato: denominazione completa del percorso.*
- *Requisiti richiesti: titolo di studio minimo (es. DIPLOMA).*
- *Stato iscrizione: Non Completata (stato iniziale – verrà aggiornato al termine del processo).*
- *Campo note: testo libero facoltativo.*

Se i dati sono corretti, cliccare sul tasto **Conferma** per procedere, oppure cliccare sul tasto **Indietro** per tornare alla lista corsi.

3.4.4. Finalizzazione dell'iscrizione

Dopo la conferma, il sistema mostra una videata composta da due schede:

- **Corso selezionato** – riepilogo del percorso scelto con tutti i dettagli.
- **Completa iscrizione** – finalizzazione del processo e generazione della ricevuta.

Nella prima scheda verranno visualizzati, in sola lettura, i dati riepilogativi del corso selezionato.
 Nel caso in cui non si volesse procedere con la finalizzazione dell'iscrizione e tornare indietro per selezionare un nuovo corso, cliccare sul tasto **“Elimina iscrizione”**:

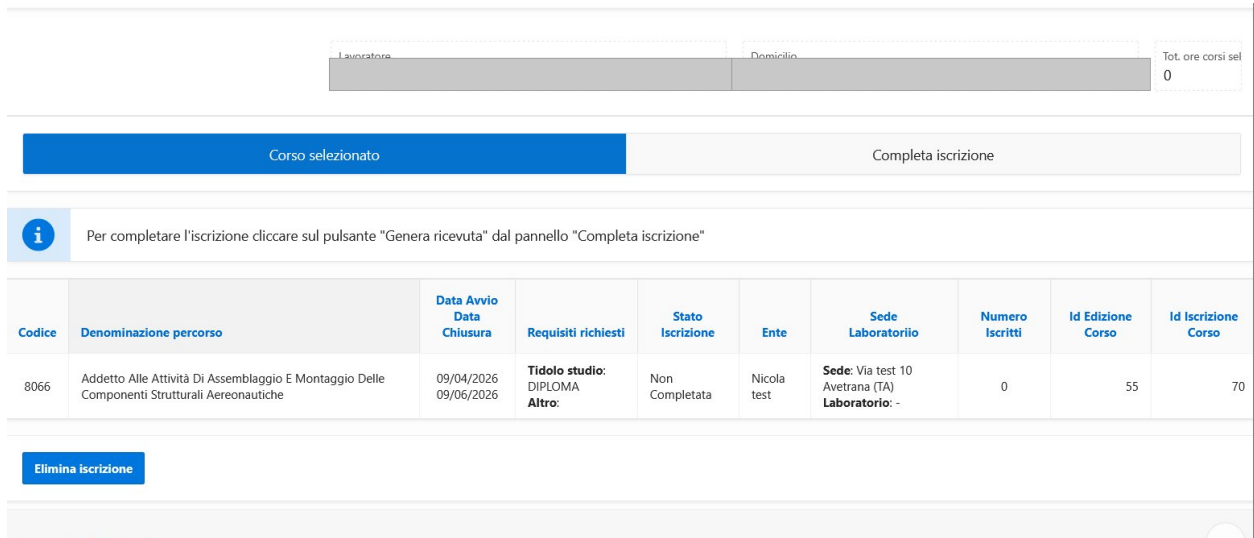


Fig. 8 – Pannello «Corso selezionato» con dettagli del percorso

Per procedere invece con la finalizzazione dell'iscrizione e generazione della relativa **ricevuta**, è necessario accedere alla scheda **Completa iscrizione**, cliccando sul tasto **Completa Iscrizione e Genera Ricevuta**:

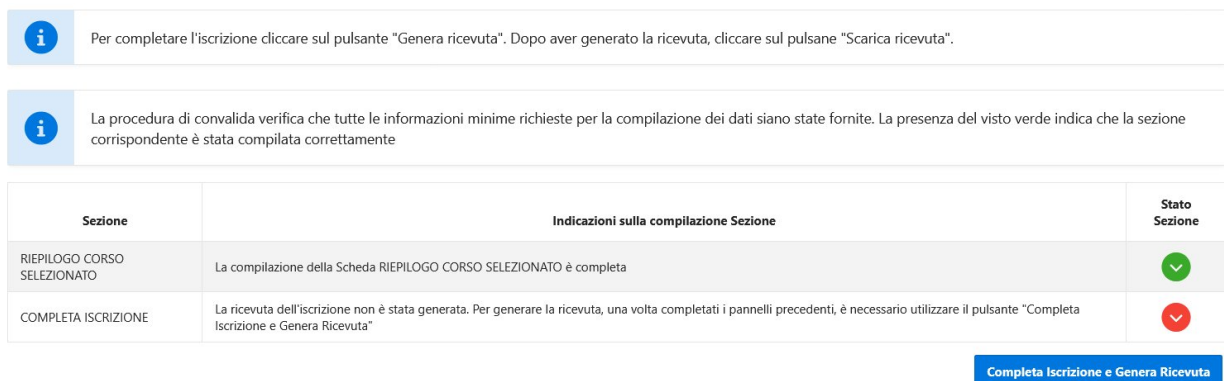





Fig. 9 – Pannello «Completa iscrizione»: verifica sezioni prima della generazione ricevuta

3.4.5. Download della ricevuta di iscrizione

Una volta completata l'iscrizione, entrambe le sezioni della tabella di convalida mostreranno il visto verde e sarà disponibile il pulsante **Scarica ricevuta**:

 Non è possibile eseguire alcuna operazione: l'iscrizione è stata chiusa correttamente. E' possibile scaricare la ricevuta di corretto completamento dell'iscrizione utilizzando il tasto "Scarica Ricevuta"


Sezione	Indicazioni sulla compilazione Sezione	Stato Sezione
RIEPILOGO CORSO SELEZIONATO	La compilazione della Scheda RIEPILOGO CORSO SELEZIONATO è completa	
COMPLETA ISCRIZIONE	L'iscrizione è stata chiusa correttamente. E' possibile scaricare la ricevuta di corretto invio dell'iscrizione cliccando in basso sul link "Scarica Ricevuta"	

[Scarica ricevuta](#)

Fig. 10 – Schermata dopo il completamento: entrambe le sezioni con visto verde e link «Scarica ricevuta»

Cliccare il tasto **Scarica ricevuta** per scaricare il documento PDF di conferma iscrizione. Conservare il documento come prova dell'avvenuta iscrizione al percorso formativo.


Tornando alla home page, il corso al quale ci si è iscritti risulterà ora visibile nell'elenco con tutte le informazioni aggiornate:

 Per procedere con l'iscrizione è necessario selezionare un corso cliccando sul tasto "Nuova Iscrizione"

[Nuova Iscrizione](#)

Q Vai Azioni

1 - 1 di 1

Corso	Denominazione percorso	Data Avvio Data Chiusura	Durata	Requisiti richiesti	Sede Laboratorio	Numero Iscritti	Ente	Stato Iscrizione	Ricevuta	Calendario corrente	Stato Calendario
	Addetto Alle Attività Di Assemblaggio E Montaggio Delle Componenti Strutturali Aeronautiche	09/04/2026 09/06/2026	200	Tidolo studio: DIPLOMA Altro:	Sede: Via test 10 Avetrana (TA) Laboratorio: -	1	Nicola test	TX	Scarica	Calendario corrente	Pubblicato

1 - 1 di 1

Fig. 11 – Home page: corso iscritto con stato «TX» e link «Scarica» ricevuta

Le informazioni visibili per il corso iscritto includono:

- *Stato Iscrizione*: **TX** (Trasmessa/Completata).
- *Ricevuta*: link **Scarica** per scaricare nuovamente il documento PDF.
- *Calendario*: link **Calendario corrente** per visualizzare il calendario del percorso formativo.

ATTENZIONE: Solo dopo aver generata la ricevuta, la procedura sarà conclusa e l'iscrizione sarà attiva.

Sarà eventualmente possibile procedere con una nuova iscrizione ad un corso, **nei limiti delle ore massime previste dall'avviso (400 ore annuali)**, cliccando sul tasto “**Nuova iscrizione**”.

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