



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 Scrivania Ente

Marzo 2026

CODICE DOCUMENTO	[RP2313/ITER_CIG25_]JTF_SCRIVANIA_ENTE]
VERSIONE	1.0
DATA	25/03/2026

CONTROLLO CONFIGURAZIONE

TTITOLO	JTF CIG 2025: La mia scrivania Ente
CODICE DOCUMENTO	RP2313/ITER_La_mia_scrivania_ente_V01
CREATO DA	INNOVA PUGLIA SPA

STORIA DEL DOCUMENTO

VER.	STATO	AUTORE	DATA	MEMORIZZATO IN:
1.0	definitivo	InnovaPuglia S.p.A	25/03/2026	Iter Procedurale_La_mia_Scrivania_Ente_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>	6
3. <i>La struttura della Procedura</i>	7
3.1. <i>Calendario Corsi</i>	8
3.2. <i>Gestione Risorse Umane</i>	11
3.3. <i>Corsi Pubblicati</i>	12
3.4. <i>Verifica requisiti di ingresso</i>	12
3.4.1. <i>Dati verifica</i>	13
3.4.2. <i>Verifica SPID</i>	14
3.4.3. <i>Convalida</i>	15
3.4.3. <i>Trasmetti</i>	16
3.5. <i>Comunicazione avvio attività</i>	17
3.5.1. <i>Tutor/Responsabile Corso</i>	18
3.5.2. <i>Firmatari</i>	19
3.5.3. <i>Convalida</i>	20
3.5.4. <i>Trasmetti</i>	20
3.6. <i>Richiesta Aumento Budget</i>	21
3.6.1. <i>Firmatari</i>	22
3.6.2. <i>Convalida</i>	23
3.6.3. <i>Trasmetti</i>	23
3.7. <i>Gestione Registri</i>	24
3.7.1. <i>Programmazione delle lezioni</i>	24
3.7.2. <i>Documentazione Integrativa</i>	26
3.7.3. <i>Variazione Calendari</i>	27

Introduzione

In questo documento è descritto in maniera sintetica come procedere operativamente per poter accedere ai servizi on-line relativi all'**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.

La Procedura Telematica è accessibile dal link "*La mia scrivania Ente*" presente nella sezione "*Presentazione Domande*" 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.

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

1. Prerequisiti

I prerequisiti richiesti per tutti i ruoli previsti al fine di poter accedere alla Scrivania Ente sono:

- Aver trasmesso la richiesta di accreditamento ad operare per conto di un Organismo Formativo autorizzato, tramite apposita procedura di Accreditamento operatori Enti, ed essere stato autorizzato dal relativo supervisore dell'Organismo Formativo selezionato;
- Aver trasmesso l'AUO ed aver ricevuto l'approvazione dello stesso da parte dei referenti regionali
- 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
- Rendere predefinita dalla funzione “Modifica Profilo” l'utenza certificata e non quella ordinaria

L'addetto abilitato, dopo il collegamento al portale con le proprie credenziali certificate, troverà, al link “*La mia scrivania Ente*” nella sezione “Presentazione Domande” della pagina dell'avviso JTF CIG 2025, l'area di lavoro personale da cui accedere ai servizi on-line relativi all'Avviso.

Ogni addetto potrà operare solo per conto dell'Organismo Formativo per il quale ha richiesto l'accreditamento.

2. I passi da seguire

I passi da seguire per poter procedere ai servizi on line di Sistema Puglia relativi all'Avviso sono:

1. *Accesso al portale Sistema Puglia*
2. *Accesso alla Procedura “La mia scrivania Ente” dalla sezione **Presentazione Domande** della pagina relativo all'Avviso **JTF CIG 2025***

Nel corso della compilazione dei vari pannelli, il Sistema effettua in automatico le verifiche di alcuni vincoli o requisiti oggettivi dettati dall'*Avviso JTF CIG 2025*, 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 il prosieguo della procedura, 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 esecuzione della procedura, è necessario comunque fare riferimento a quanto previsto nell'Avviso e ss.mm.ii. e nell'Atto Unilaterale d'Obbligo sottoscritto con la Regione Puglia.

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

Accedendo alla funzione “*La mia scrivania Ente*”, si visualizza il menu delle sezioni di cui si compone la procedura:

- *Calendario Corsi*

- *Gestione Risorse Umane*

- *Corsi Pubblicati*

- *Verifica requisiti di ingresso*

- *Comunicazione avvio attività*

- *Richiesta Aumento Budget*

- *Gestione registri giornaliera*

- *Documentazione integrativa*

- *Variazione Calendario*

3.1. Calendario Corsi

Consente l'inserimento e la rimodulazione dei calendari relativi ai percorsi formativi dall'Organismo Formativo approvati da Regione.

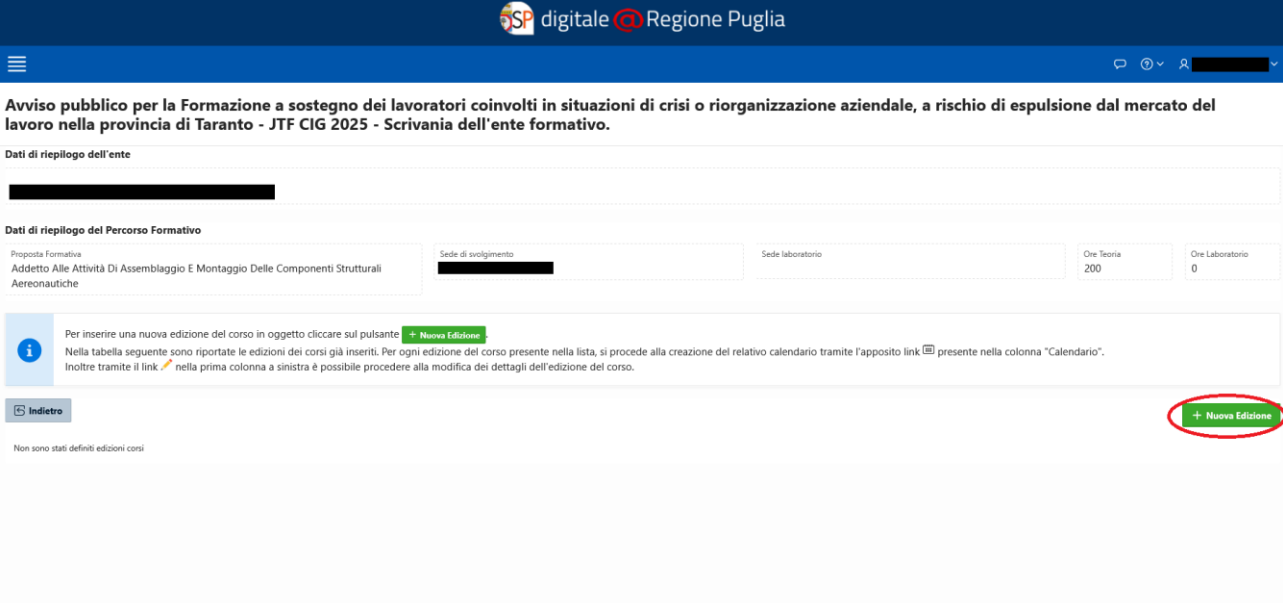
Accedendo alla funzione, il sistema mostra l'elenco delle **Proposte formative** trasmesse dall'ente nelle manifestazioni di interesse precedenti e approvate da Regione:





The screenshot shows the 'Calendario Corsi' interface. At the top, there is a header with the logo 'SP digitale Regione Puglia'. Below the header, the title of the public notice is displayed: '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 nella provincia di Taranto - JTF CIG 2025 - Scrivania dell'ente formativo.' Below the title, there is a section for 'Dati di riepilogo dell'ente' which is currently blank. A blue information box contains the following text: 'Nella tabella seguente sono riportate le proposte formative dell'ente appartenenti a manifestazioni di interesse approvate con determina. Per ogni percorso formativo l'operatore può attivare una nuova edizione del corso cliccando sul link **Accedi** presente nella colonna **Edizioni Corsi**.' Below this, a table lists the training proposals:

Percorso Formativo	Codice Pratica	Numero Determina	Data Determina	Numero Edizioni	Edizioni Corsi	Ore Totali	Sede Teoria	Sede Laboratorio	Ore Aula	Ore In Laboratorio
Accoglienza E Fidelizzazione Del Cliente Nel Settore Ristorativo E Alberghiero	PMMB909	321321fidsatttboox	12/11/2025	2	Accedi	200			200	0
Accoglienza+Redazione Testi E Comunicazioni Formali+Registrazione Ed Archiviazione Documenti	PMMB909	321321fidsatttboox	12/11/2025	2	Accedi	200			200	0
Addeito Alle Attività Di Assemblaggio E Montaggio Delle Componenti Strutturali Aereonautiche	D3HWF51	1234	12/11/2025	0	Accedi	200			200	0

Cliccando sul pulsante **Accedi** riportato in corrispondenza di ogni proposta elencata, è possibile inserire una nuova edizione del corso corrispondente alla proposta formativa inserita. Per ogni proposta formativa è possibile inserire anche più edizioni del corso, come previsto dall'Avviso, utilizzando il pulsante **Nuova edizione**:



The screenshot shows the 'Nuova Edizione' interface. At the top, there is a header with the logo 'SP digitale Regione Puglia'. Below the header, the title of the public notice is displayed: '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 nella provincia di Taranto - JTF CIG 2025 - Scrivania dell'ente formativo.' Below the title, there is a section for 'Dati di riepilogo dell'ente' which is currently blank. A blue information box contains the following text: 'Per inserire una nuova edizione del corso in oggetto cliccare sul pulsante **+ Nuova Edizione**. Nella tabella seguente sono riportate le edizioni dei corsi già inseriti. Per ogni edizione del corso presente nella lista, si procede alla creazione del relativo calendario tramite l'apposito link  presente nella colonna "Calendario". Inoltre tramite il link  nella prima colonna a sinistra è possibile procedere alla modifica dei dettagli dell'edizione del corso.' Below this, there is a section for 'Dati di riepilogo del Percorso Formativo' with the following details: 'Proposta Formativa: Addeito Alle Attività Di Assemblaggio E Montaggio Delle Componenti Strutturali Aereonautiche', 'Sede di svolgimento: [redacted]', 'Sede laboratorio: Sede laboratorio', 'Ore Teoria: 200', 'Ore Laboratorio: 0'. At the bottom left, there is a button labeled 'Indietro' and a message 'Non sono stati definiti edizioni corsi'. At the bottom right, there is a green button labeled '+ Nuova Edizione' which is circled in red.

Il sistema mostrerà la seguente schermata in cui si dovrà inserire:

- data di avvio del corso (**si potranno inserire solo date a partire dal giorno 8 aprile**)
- data di chiusura del corso
- livello di studio richiesto
- altri requisiti, se presenti;

Il livello di studio minimo previsto per frequentare il corso, ed eventuali altri requisiti indicati, **dovranno poi successivamente essere verificati dall'operatore tramite l'apposita funzione "Verifica requisiti di ingresso"** per ogni beneficiario iscritto al corso, per poter poi procedere con la trasmissione della comunicazione di avvio attività.

Una volta inseriti i dati richiesti, cliccare sul pulsante **Crea Edizione**:

Una volta creata la nuova edizione sarà possibile visualizzarla, modificarla e inserire il relativo calendario delle attività agendo sull'icona riportata nella colonna "Calendario":

Codice Edizione Corso	Data Avvio	Data Chiusura	Calendario	Stato	Numero Iscritti	Edizione
55	09/04/2026	09/06/2026		In Lavorazione	0	1

Cliccando sull'icona del calendario, si accede alla sezione **Calendario**, in cui è possibile creare e/o modificare il calendario dell'edizione del corso inserita, nel periodo temporale compreso tra la data di avvio e di chiusura indicata nel pannello precedente, specificando, per ogni attività giornaliera inserita la tipologia di attività (teoria o pratica):

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 nella provincia di Taranto - JTF CIG 2025 - Scrivania dell'ente formativo.

Dati di riepilogo dell'ente

In questa pagina è possibile visualizzare, creare, modificare il calendario corsi, in un periodo temporale compreso tra la data di avvio e di chiusura corso, indicando la tipologia di attività: teoria o pratica (Laboratorio). Attraverso il riquadro "Imposta Criteri Calendario" è possibile impostare criteri di inserimento degli slot temporali delle date in maniera collettiva, da attivare con i pulsanti **Inserisci Date** ed **Elimina Date**, specificando date, orari e giorni della settimana e il tipo attività. Nelle modalità "Mese", "Settimana" o "Giorno" del Calendario, cliccando sulla singola cella del giorno è possibile attivare il dettaglio dello slot temporale, operare singoli inserimenti, modifiche o cancellazioni.

ATTENZIONE: Utilizzare i filtri del box "Imposta Criteri Calendario" solo per inserimenti massivi ed omogenei. Per inserire più lezioni in una singola giornata, diversificando i dati da una lezione all'altra, cliccare sul giorno interessato all'interno del calendario (su uno spazio bianco, in quanto cliccando su un eventuale lezione già inserita il sistema apporterà modifiche a quella lezione già in essere) ed inserire i dati nella maschera.

Una volta inserite tutte le date cliccare sul tasto **Pubblica Calendario** per poter pubblicare il calendario e permettere l'iscrizione dei discenti allo stesso.

Successivamente alla pubblicazione di un calendario sarà possibile riportarlo in lavorazione tramite il tasto **Riapri Calendario**. Tale funzione sarà disponibile solo nel caso non vi siano iscrizioni al corso in oggetto.

Percorso Formativo

Corso: **55 - Addetto Alle Attività Di Assemblaggio E Montaggio Delle Componenti Strutturali Aeronautiche Ed. 1** dal 09/04/2026 al 09/06/2026
 Stato Calendario: **In Lavorazione**
 Sede di: [redacted]
 Ore totali: **200** (parziali ore inserite **0,0** ore)
 Ore teoria: **200** (parziali ore inserite **0,0** ore)

Imposta Criteri Calendario

Da: 09/04/2026 A: 09/06/2026 Dalle: 09:00 Alle: Tipo attività: Teoria

Tutti i giorni

Lunedì Martedì Mercoledì Giovedì Venerdì Sabato

Elimina Date **Inserisci Date**

Pubblica Calendario

Una volta raggiunto il numero di ore totali, il calendario potrà essere pubblicato cliccando sul pulsante **Pubblica Calendario**, e sarà successivamente visibile ai beneficiari per le relative iscrizioni.

I calendari pubblicati potranno essere modificati soltanto fino a quando non ci sono iscritti al corso, come previsto dall'AUO, utilizzando il pulsante "Riapri Calendario":

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 nella provincia di Taranto - JTF CIG 2025 - Scrivania dell'ente formativo.

Dati di riepilogo dell'ente

In questa pagina è possibile visualizzare, creare, modificare il calendario corsi, in un periodo temporale compreso tra la data di avvio e di chiusura corso, indicando la tipologia di attività: teoria o pratica (Laboratorio). Attraverso il riquadro "Imposta Criteri Calendario" è possibile impostare criteri di inserimento degli slot temporali delle date in maniera collettiva, da attivare con i pulsanti **Inserisci Date** ed **Elimina Date**, specificando date, orari e giorni della settimana e il tipo attività. Nelle modalità "Mese", "Settimana" o "Giorno" del Calendario, cliccando sulla singola cella del giorno è possibile attivare il dettaglio dello slot temporale, operare singoli inserimenti, modifiche o cancellazioni.

ATTENZIONE: Utilizzare i filtri del box "Imposta Criteri Calendario" solo per inserimenti massivi ed omogenei. Per inserire più lezioni in una singola giornata, diversificando i dati da una lezione all'altra, cliccare sul giorno interessato all'interno del calendario (su uno spazio bianco, in quanto cliccando su un eventuale lezione già inserita il sistema apporterà modifiche a quella lezione già in essere) ed inserire i dati nella maschera.

Una volta inserite tutte le date cliccare sul tasto **Pubblica Calendario** per poter pubblicare il calendario e permettere l'iscrizione dei discenti allo stesso.

Successivamente alla pubblicazione di un calendario sarà possibile riportarlo in lavorazione tramite il tasto **Riapri Calendario**. Tale funzione sarà disponibile solo nel caso non vi siano iscrizioni al corso in oggetto.

Percorso Formativo

Corso: **55 - Addetto Alle Attività Di Assemblaggio E Montaggio Delle Componenti Strutturali Aeronautiche Ed. 1** dal 09/04/2026 al 09/06/2026
 Stato Calendario: **Pubblicato**
 Sede di: [redacted]
 Ore totali: **200** (Parziali ore inserite **200,0** ore)
 Ore di teoria: **200** (Parziali ore inserite **200,0** ore)

Riapri Calendario

3.2. Gestione Risorse Umane

In questa sezione è possibile inserire le tipologie di Risorse umane richieste per l'avvio dei corsi, ovvero: Docenti e Tutor, cliccando sul relativo tasto “**Inserisci**”:

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 nella provincia di Taranto - JTF CIG 2025 - Scrivania dell'ente formativo.

Dati di riepilogo dell'ente

La tabella seguente riporta i docenti del corso. E' possibile creare nuovi docenti tramite il pulsante **+ Inserisci**

Accedi	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Data Nascita	Stato Domanda	Iscrizione Sistema Puglia
					Chiusa	✓

+ Inserisci

Per tutte le tipologie di risorse è obbligatorio inserire i dati anagrafici richiesti dalla procedura (per i docenti oltre al CV è necessario anche caricare copia del contratto di lavoro) mentre, **solo** per i docenti, è necessario almeno inserire una esperienza professionale (didattica o lavorativa).

Al termine dell'inserimento dell'esperienza professionale, è necessario terminare la procedura di inserimento dei dati cliccando sul tasto “**Trasmetti Anagrafica**”:

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 nella provincia di Taranto - JTF CIG 2025 - Scrivania dell'ente formativo.

Dati di riepilogo dell'ente

In questa pagina è possibile inserire/modificare l'anagrafica del docente. Oltre ai dati anagrafici della risorsa umana, e dopo il salvataggio degli stessi, in basso nella pagina, è possibile anche specificare le relative esperienze acquisite dal docente. Una volta terminata la compilazione dell'anagrafica e delle esperienze, è quindi averle salvate nel sistema, è necessario trasmettere l'inserimento tramite l'apposito pulsante **Trasmetti Anagrafica**. Una anagrafica trasmessa non può più essere modificata, per eseguire delle modifiche è necessario riportarla in lavorazione cliccando sul pulsante **Riporta in Lavorazione**.

Inserimento anagrafica docente

Indirizzo **Elimina Risorsa Umana** **Applica Modifiche** **Trasmetti Anagrafica**

Cognome: [] Nome: [] Codice Fiscale: [] Data Nascita: [] Comune Nascita: [] Indirizzo: []

Comune Nascita: [] Indirizzo: []

Curriculum: []

Contratto di Lavoro: []

Esperienze del Docente

+ Inserisci Esperienze

Soltanto le risorse per le quali l'inserimento si è concluso cliccando sull'apposito tasto, potranno poi essere selezionate all'avvio dei corsi, ed utilizzate nella singola attività didattica giornaliera.

3.3. Corsi Pubblicati

Da questa voce, di sola consultazione, è possibile visualizzare l'elenco dei corsi di cui si è pubblicato il calendario, completo delle specifiche di sedi teoria e Laboratori, date di avvio e chiusura, e il numero di iscritti raggiunti, che potranno essere visionati cliccando sul numero presente nella colonna "Numero Iscritti".

Codice Edizione Corso	Denominazione Corso	Data Avvio	Data Chiusura	Stato Calendario	Sede Teoria	Sede Lab	Durata	Ore Aula	Ore In Laboratorio	Edizione	Numero Iscritti
49	Addetto Alle Casse	13/04/2026	30/06/2026	Avviato		-	200	200	0	1	1

3.4. Verifica requisiti di ingresso

Da questa voce è possibile visualizzare l'elenco dei corsi pubblicati per i quali è necessario effettuare la verifica dei requisiti di ingresso per ogni discente, propedeutica per effettuare successivamente la comunicazione di avvio attività.

Cliccando sul numero degli iscritti di un corso verranno mostrati i dati di ogni iscritto, mentre, nella colonna "Stato Verifica", verrà visualizzata:

- Spunta **ROSSA**, se la procedura di verifica dei requisiti non è stata ancora effettuata o non è stata conclusa per tutti i discenti iscritti al corso;
- Spunta **VERDE** se la procedura di verifica dei requisiti per tutti i discenti è stata completata.

Codice Edizione Corso	Denominazione Corso	Data Avvio	Data Chiusura	Edizione	Numero Iscritti	Stato Calendario	Sede Teoria	Sede Laboratorio	Durata	Ore Aula	Ore In Laboratorio	Verifica Requisiti	Stato Verifica	Iscrizioni Rifiutate
49	Addetto Alle Casse	13/04/2026	30/06/2026	1	1	Avviato		-	200	200	0	Verifica Requisiti	✓	-
50	Addetto Alle Casse	10/04/2026	29/05/2026	2	1	Avviato		-	200	200	0	Verifica Requisiti	✓	-
55	Addetto Alle Attività Di Assemblaggio E Montaggio Delle Componenti Strutturali Aereonautiche	09/04/2026	09/06/2026	1	1	Pubblicato		-	200	200	0	Verifica Requisiti	✗	-

Cliccando sul link **Verifica Requisiti** si apre la seguente pagina che mostra le iscrizioni del corso in oggetto per le quali dovrà essere effettuata la verifica dei requisiti.

Selezionando il pulsante con la lente di ingrandimento è possibile visualizzare i documenti previsti in questa fase, mentre cliccando sul link *Verifica Iscrizione* si può procedere con la verifica dei requisiti:

Dati di riepilogo dell'ente

Informazioni del Corso
 Nome: **Addetto Alle Attività Di Assemblaggio E Montaggio Delle Componenti Strutturali Aereonautiche Dal 09/04/2026 al 09/06/2026** - Durata: 200 - Titolo di studio richiesto: **DIPLOMA** - Altri Requisiti:

Nella tabella seguente sono riportate le **iscrizioni del corso in oggetto sottoposte a verifica** dei requisiti. Per procedere con la verifica cliccare sul link [Verifica Iscrizione](#)

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Indirizzo di Domicilio	Recapiti	Data Iscrizione	Verifica Iscrizione	Data Verifica	Visualizza Allegati	Stato Verifica
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	23/03/2026	Verifica Iscrizione	-		

Il sistema mostrerà una serie di pannelli che dovranno essere compilati per completare la procedura di verifica dei requisiti di ingresso:

- *Dati di verifica*
- *Verifica SPD*
- *Convalida*
- *Trasmetti*

3.4.1. Dati verifica

In questa pagina vengono visualizzati i documenti che il beneficiario ha rilasciato presso il CPI e/o APL che l'ha preso in carico, e per poter procedere con l'inserimento dell'esito della verifica, è necessario prima caricare i seguenti documenti, tramite il pulsante **Nuovo Allegato**:

- *Check list compilata e sottoscritta della verifica dei requisiti*, il cui modello è scaricabile per la compilazione dalla relativa sezione “modulistica” della pagina dell'avviso;
- *Ricevuta di preiscrizione* al corso sottoscritta dal discente, generata in fase di iscrizione al corso;

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 nella provincia di Taranto - JTF CIG 2025 - Scrivania dell'ente formativo.

Dati di riepilogo dell'ente

Dati del Corso
 Nome: *Addetto Alle Attività Di Assemblaggio E Montaggio Delle Componenti Strutturali Aeronautiche*
 Dal 09/04/2026 al 09/06/2026
 Durata: 200
 Titolo di studio richiesto: DIPLOMA
 Altri Requisiti:

Dati del lavoratore
 Cognome: [REDACTED]
 Nome: [REDACTED]
 Codice Fiscale: [REDACTED]
 Telefono: [REDACTED]
 Cellulare: [REDACTED]
 EMail: [REDACTED]

Buttons: **Dati Verifica**, **Verifica SPID**, **Convalida**, **Trasmetti**

Per inviare l'esito della verifica dei requisiti e procedere con la convalida e la trasmissione è necessario caricare a sistema "Ricevuta prescrizione firmata" e "Check-list verifica prerequisiti".

Allegato	Allegato	Tipo Allegato	Ultima Modifica
[REDACTED]	[REDACTED]	Documentazione status cassa integrato	13/03/2026
[REDACTED]	[REDACTED]	Patto di Servizio Personalizzato (PSP)	13/03/2026
[REDACTED]	[REDACTED]	Timesheet firmato	13/03/2026
[REDACTED]	[REDACTED]	Documento identità beneficiario	13/03/2026
[REDACTED]	[REDACTED]	Ricevuta prescrizione	-

Inseriti tutti i documenti richiesti, si dovrà selezionare, nella sezione in basso della pagina, l'esito della verifica (positiva o negativa) e, in caso di esito negativo, inserire eventuali note.

Al termine, per memorizzare i dati, l'utente dovrà cliccare sul tasto “*Conferma Esito*”:

Esito della verifica

Conferma Esito

Esito Verifica: [Dropdown]

Note: [Text Area]

3.4.2. Verifica SPID

Nella scheda “*Verifica SPID*” il sistema mostrerà l'informazione relativa alla registrazione dell'utente, tramite credenziali certificate, sulla piattaforma Sistema Puglia, necessaria per poter successivamente, dopo l'avvio del corso, accedere al sistema e **registrare ogni giorno di attività in aula la propria timbratura nel Registro Elettronico del corso:**

- La spunta **ROSSA**, indica che il discente non si è ancora registrato nel sistema, ed è pertanto **obbligatorio procedere con la registrazione per poter concludere la verifica dei requisiti**
- La spunta **VERDE** indica che l'utente ha già effettuato la registrazione sul Portale Sistema Puglia:

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 nella provincia di Taranto - JTF CIG 2025 - Scrivania dell'ente formativo.

Dati di riepilogo dell'ente

Dati del Corso
 Nome: - *Addetto Alle Attività Di Assemblaggio E Montaggio Delle Componenti Strutturali Aeronautiche*
 Dal 09/04/2026 al 09/06/2026
 Durata: 200
 Titolo di studio richiesto: DIPLOMA
 Altri Requisiti:

Dati del lavoratore
 Cognome: [REDACTED]
 Nome: [REDACTED]
 Codice Fiscale: [REDACTED]
 Telefono: [REDACTED]
 Cellulare: [REDACTED]
 EMail: [REDACTED]

Dati Verifica | **Verifica SPID** | Convalida | Trametti

Verificare che il discente in esame sia registrato con SPID sulla piattaforma SistemaPuglia.
 La spunta vuol dire che non è registrato. La spunta vuol dire che è registrato.
N.B. Per poter procedere alla convalida della verifica sarà necessario che la spunta sia verde.

Nome T.	Cognome	Spid
[REDACTED]	[REDACTED]	<input checked="" type="checkbox"/>

3.4.3. Convalida

Nella scheda di Convalida il sistema verifica che tutte le informazioni richieste per la verifica dei requisiti siano state inserite. Se tutte le spunte sono VERDI, l'operatore potrà convalidare i dati inseriti cliccando sul tasto “**Convalida**” e il sistema genererà:

- In caso di **esito positivo** della verifica dei requisiti:
 - *l'autocertificazione* (ai sensi del D.P.R. n. 445/2000) di ciascun partecipante, attestante il possesso dei requisiti specificati nella Sezione 2.1 "Destinatari" dell'Avviso Pubblico per l'intera durata del percorso formativo, che dovrà essere firmata digitalmente e caricata nel sistema
 - *la ricevuta di conferma dell'iscrizione*, che dovrà essere firmata digitalmente e caricata nel sistema
- In caso di **esito negativo**, sarà generata una ricevuta di annullamento dell'iscrizione per carenza dei requisiti, che dovrà essere firmata digitalmente e caricata nel sistema. L'annullamento comporterà la cancellazione automatica dell'iscrizione effettuata dal beneficiario al corso. Il beneficiario potrà successivamente procedere a una nuova iscrizione ad altro corso, previa verifica del possesso dei requisiti richiesti;

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 nella provincia di Taranto - JTF CIG 2025 - Scrivania dell'ente formativo.

Dati di riepilogo dell'ente

Dati del Corso
 Nome: - Addetto Alle Attività Di Assemblaggio E Montaggio Delle Componenti Strutturali Aerospaziali
 Dal 09/04/2026 al 09/06/2026
 Durata: 200
 Titolo di studio richiesto: DIPLOMA
 Altri Requisiti:

Dati del lavoratore
 Cognome: [REDACTED]
 Nome: [REDACTED]
 Codice Fiscale: [REDACTED]
 Telefono: [REDACTED]
 Cellulare: [REDACTED]
 Email: [REDACTED]

Dati Verifica Verifica SPID **Convalida** Trasmetti

La procedura di convalida verifica che tutte le informazioni richieste per la verifica dei requisiti siano state inserite. La presenza del visto verde indica che la sezione corrispondente è stata compilata correttamente.

Sezione	Indicazioni sulla compilazione Sezione	Stato Sezione
DATI VERIFICA	La compilazione della Scheda DATI VERIFICA è completa	✓
SPID	Il discente ha effettuato l'accesso con SPID	✓

3.4.3. Trasmetti

Nella scheda “Trasmetti?” è possibile scaricare gli allegati generati in fase di convalida, tramite il pulsante a forma di lente di ingrandimento, e si dovrà procedere con il caricamento dei documenti generati e sottoscritti, utilizzando il tasto “Inserisci PDF firmato”:

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 nella provincia di Taranto - JTF CIG 2025 - Scrivania dell'ente formativo.

Dati di riepilogo dell'ente

Dati del Corso
 Nome: - Addetto Alle Attività Di Assemblaggio E Montaggio Delle Componenti Strutturali Aerospaziali
 Dal 09/04/2026 al 09/06/2026
 Durata: 200
 Titolo di studio richiesto: DIPLOMA
 Altri Requisiti:

Dati del lavoratore
 Cognome: [REDACTED]
 Nome: [REDACTED]
 Codice Fiscale: [REDACTED]
 Telefono: [REDACTED]
 Cellulare: [REDACTED]
 Email: [REDACTED]

Dati Verifica Verifica SPID Convalida **Trasmetti**

Per procedere con la trasmissione dei requisiti è necessario scaricare “Ricevuta verifica prerequisiti positiva” e la “Dichiarazione di volontà partecipazione al corso”, generati dalla procedura e caricarli a sistema dopo aver apposto le firme del discente e dell'operatore.

Dettagli Allegato	Tipo Allegato	Scarica File	Note
🔍	Ricevuta verifica prerequisiti positiva	[REDACTED]	-
🔍	Dichiarazione di volontà partecipazione al corso	[REDACTED]	-

Inserisci PDF firmato

Una volta inseriti i documenti firmati sarà possibile procedere con la chiusura della procedura di Convalida dei Requisiti cliccando sul tasto **Trasmetti**:

CSP digitale Regione Puglia

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 nella provincia di Taranto - JTF CIG 2025 - Scrivania dell'ente formativo.

Dati di riepilogo dell'ente

[Indietro](#)

Dati del Corso

Nome: Addetto Alle Attività Di Assemblaggio E Montaggio Delle Componenti Strutturali Aeronautiche
 Dal 09/04/2026 al 09/06/2026
 Durata: 200
 Titolo di studio richiesto: DIPLOMA
 Altri Requisiti:

Dati del lavoratore

Cognome: [REDACTED]
 Nome: [REDACTED]
 Codice Fiscale: [REDACTED]
 Telefono: [REDACTED]
 Cellulare: [REDACTED]
 Email: [REDACTED]

Dati Verifica
Verifica SPID
Convalida
Trametti

i Per procedere con la trasmissione dei requisiti è necessario scaricare "Ricevuta verifica prerequisiti positiva" e la "Dichiarazione di volontà partecipazione al corso", generati dalla procedura e caricarli a sistema dopo aver apposto le firme del discente e dell'operatore.

Trametti

Dettagli Allegato	Tipo Allegato	Scarica File	Note
	Ricevuta verifica prerequisiti positiva	[REDACTED]	-
	Dichiarazione di volontà partecipazione al corso	[REDACTED]	-
	Ricevuta verifica prerequisiti positiva firmata	[REDACTED]	-
	Dichiarazione di volontà partecipazione al corso firmata	[REDACTED]	-

ATTENZIONE: La procedura di verifica dei requisiti dovrà essere effettuata per tutti i discenti iscritti al corso.

3.5. Comunicazione avvio attività

Tramite questa funzionalità è possibile visualizzare l'elenco dei corsi per i quali è possibile procedere con la comunicazione di avvio attività.

La pagina presenta tutti i corsi con il numero minimo di iscritti raggiunto per i quali è stata effettuata la verifica dei requisiti con esito positivo. **Si precisa che la comunicazione di avvio attività deve essere effettuata entro e non oltre le 23.59 del secondo giorno antecedente all'avvio previsto.**

Per poter procedere cliccare sul link "*Avvio Attività*" nella colonna corrispondente al corso che si desidera attivare. Viene anche mostrato lo stato della comunicazione (**Trasmessa/Convalidata/In lavorazione**)

La pagina inoltre come mostrato nella figura seguente riporta anche i dati di budget, ovvero la **disponibilità finanziaria**, la **spesa impegnata** e l'**importo residuo**.

Se la spesa impegnata, rispetto alla disponibilità finanziaria supera l'80% appare un messaggio che invita l'ente a procedere con una nuova richiesta budget, ma non blocca l'avvio attività. Non sarà permesso, invece procedere con l'avvio attività nel caso in cui la spesa prevista del corso da avviare è superiore all'importo residuo.

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 nella provincia di Taranto - JTF CIG 2025 - Scrivania dell'ente formativo.

Comunicazione Avvio Attività

i La pagina presenta tutti i corsi con più di 1 iscritti per i quali è stata effettuata la verifica dei requisiti con esito positivo. Per questi corsi è possibile procedere con la comunicazione di avvio attività da effettuare entro e non oltre le 23:59 del secondo giorno antecedente all'avvio previsto. Per poter procedere cliccare sul link "Avvio Attività" nella colonna corrispondente al corso che si desidera attivare

Disponibilità finanziaria
460.008,05 €

Spesa impegnata
460.008,05 €

Importo Residuo
0,00 €

x Percentuale di spesa impegnata
100 % Effettuare al più presto una richiesta di aumento budget

Avvio Attività	Codice Edizione Corso	Codice Percorso Formativo	Denominazione Percorso	Data Avvio	Data Chiusura	Numero Iscritti	Sede	Ore Teoria	Sede Laboratorio	Ore Pratica	Stato Avvio Attività	Budget Preventivato	Allegati
Avvio Attività	65	8115	Addetto Amministrativo	04/05/2026	31/07/2026	1	██████████	200	-	0	Trasmessa	€29.022,04	Visualizza Allegati
Avvio Attività	68	8066	Addetto Alle Attività Di Assemblaggio E Montaggio Delle Componenti Strutturali Aeronautiche	30/04/2026	31/07/2026	1	██████████	200	-	0	In lavorazione	€27.706,00	Visualizza Allegati
Avvio Attività	60	7768	Addetto Alle Casse	24/04/2026	27/06/2026	1	██████████	200	-	0	Trasmessa	€25.628,05	Visualizza Allegati
Avvio Attività	49	7768	Addetto Alle Casse	13/04/2026	06/07/2026	1	██████████	200	-	0	Trasmessa	€29.022,04	Visualizza Allegati
Avvio Attività	50	7768	Addetto Alle Casse	10/04/2026	29/05/2026	2	██████████	200	-	0	Trasmessa	€29.086,00	Visualizza Allegati

Cliccando sul link **Avvio Attività** si apre la seguente pagina che mostra una serie di pannelli che dovranno essere compilati per concludere la comunicazione di avvio attività:

- *Tutor/Responsabile del Corso*
- *Firmatari*
- *Convalida*
- *Trasmetti*

3.5.1. Tutor/Responsabile Corso

In questa pagina viene visualizzata la lista dei Tutor/Responsabili tra cui selezionare quello da abbinare al corso. Tale tutor sarà riproposto per ogni attività formativa giornaliera in fase di gestione del registro elettronico.

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 nella provincia di Taranto - JTF CIG 2025 - Scrivania dell'ente formativo.

Avvio Attività

Dati di riepilogo dell'ente

Informazioni Corso

Ente: ██████████
 Corso: ██████████
 Dal 30/04/2026 al 31/07/2026
 Durata: 200
 Titolo di studio richiesto: LICENZA ELEMENTARE
 Altri Requisiti: asdfasd

Stato della comunicazione

In lavorazione

[Indietro](#)

Tutor/Responsabile del corso
Firmatari
Convalida
Trasmetti

i Selezionare un Tutor/Responsabile del corso tra quelli sottostanti e cliccare sul tasto Applica Modifiche

N.B.: il tutor impostato in fase di avvio attività sarà riproposto automaticamente come scelta primaria in fase di selezione delle risorse per ogni slot formativo del calendario nella sezione di gestione dei registri.

Applica Modifiche

Selezione ↑	Cognome	Nome	Codice Fiscale
<input type="checkbox"/>	██████	██████	████████████████████
<input type="checkbox"/>	██████	██████	████████████████████

3.5.2. Firmatari

Tramite questa funzionalità è possibile selezionare uno o più firmatari della che dovranno firmare digitalmente il modulo di Avvio Attività generato dal sistema in fase di convalida.

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 nella provincia di Taranto - JTF CIG 2025 - Scrivania dell'ente formativo.

Avvio Attività

Dati di riepilogo dell'ente

Informazioni Corso

Ente: ██████████
 Corso: ██████████
 Dal 30/04/2026 al 31/07/2026
 Durata: 200
 Titolo di studio richiesto: LICENZA ELEMENTARE
 Altri Requisiti: asdfasd

Stato della comunicazione

In lavorazione

[Indietro](#)

Tutor/Responsabile del corso
Firmatari
Convalida
Trasmetti

i Selezionare almeno un firmatario della comunicazione avvio tra quelli sottostanti e cliccare sul tasto Applica Modifiche

N.B.: i firmatari selezionati dovranno firmare digitalmente il modulo generato dal sistema in fase di convalida della Comunicazione Avvio.

Applica Modifiche

Val Azioni

Firmatario	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Tipo Soggetto	Sesso	Data Nascita	Data Inizio Carica	Data Fine Carica	Indirizzo Residenza
<input checked="" type="checkbox"/>	██████	██████	████████████████████	██████	██	██████	██████	██████	████████████████████

3.5.3. Convalida

In questo pannello l'operatore può procedere alla convalida della comunicazione. Sarà possibile procedere solo se la lista delle sezioni visualizzate supera i controlli per la corretta compilazione. Una sezione è compilata correttamente e quindi convalidata se in corrispondenza dello stato viene riportato un visto verde.

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 nella provincia di Taranto - JTF CIG 2025 - Scrivania dell'ente formativo.

Avvio Attività
Dati di riepilogo dell'ente

Informazioni Corso
Ente: [redacted]
Corsi: [redacted]
Dal 30/04/2026 al 31/07/2026
Durata: 200
Titolo di studio richiesto: LICENZA ELEMENTARE
Altri Requisiti: asdfasd

Stato della comunicazione
In lavorazione

Indietro

Tutor/Responsabile del corso Firmatari **Convalida** Trasmetti

La procedura di convalida verifica che tutte le informazioni richieste per l'avvio delle attività del corso siano state inserite. La presenza del visto verde indica che la sezione corrispondente è stata compilata correttamente.

Visualizza bozza Convalida Avvio Attività

Sezione	Indicazioni sulla compilazione Sezione	Stato Sezione
TUTOR/RESPONSABILE DEL CORSO	Il pannello Tutor/Responsabile del corso è stato correttamente compilato	✓
FIRMATARI	Il pannello Firmatari è stato correttamente compilato	✓

Per procedere alla convalida cliccare sul pulsante “Convalida Avvio Attività”. L’operazione genera il modulo di “Avvio Attività”. Modulo che può essere visionato in bozza prima della convalida definitiva cliccando sul pulsante “Visualizza Bozza”.

3.5.4. Trasmetti

In questo pannello l’operatore completa la procedura di Avvio Attività trasmettendo la comunicazione. Si evidenzia che la trasmissione sarà possibile solo previo caricamento a sistema del file generato firmato digitalmente dai firmatari indicati nel relativo pannello tramite il pulsante “Inserisci PDF Formato”.

🔍
InnovaPuglia SpA digitale Regione Puglia

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 nella provincia di Taranto - JTF CIG 2025 - Scrivania dell'ente formativo.

Avvio Attività

Dati di riepilogo dell'ente

Informazioni Corso

Ente: ██████████

Corso: ██████████

Dal: 30/04/2026 al: 31/07/2026

Durata: 260

Titolo di studio richiesto: LICENZA ELEMENTARE

Altri Requisiti: asdfasd

Stato della comunicazione

In lavorazione

[Indietro](#)

Tutor/Responsabile del corso	Firmatari	Convalida	Trasmetti
------------------------------	-----------	-----------	-----------

i Per procedere con la trasmissione della comunicazione dell'Avvio delle attività didattiche è necessario scaricare il documento di Avvio delle attività generato dalla procedura, apporre la firma digitale de/i firmatario/i selezionati e caricarlo a sistema. Dopo aver caricato a sistema il file firmato digitalmente dai firmatari, si può procedere alla trasmissione definitiva cliccando sul pulsante "Trasmetti".

[Inserisci PDF firmato](#)

Modifica Allegato	Tipo Allegato	Note	Allegato
🔍	Comunicazione avvio attività		Scarica Comunicazione Avvio Attività 68.pdf (120 Kb)

In fase di trasmissione viene generata la ricevuta di Comunicazione Avvio che l'operatore potrà visionare e scaricare.

3.6. Richiesta Aumento Budget

Tramite questa funzionalità è possibile visualizzare l'elenco delle richieste budget eseguite congiuntamente anche alla prima assegnazione di budget. Per ogni richiesta di budget, sono riportate anche le informazioni della relativa determina di approvazione.

È possibile effettuare la richiesta quando la percentuale di spesa impegnata risulta $\geq 80\%$. Non si possono effettuare più richieste contemporaneamente e le stesse saranno poi approvate dai responsabili regionali dell'avviso.

La richiesta può risultare nello stato **da approvare**, **approvata** o **non approvata**.

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 nella provincia di Taranto - JTF CIG 2025 - Scrivania dell'ente formativo.

Richiesta Aumento Budget

Dati di riepilogo dell'ente

La pagina riporta tutte le richieste di aumento budget effettuate. E' possibile effettuare la richiesta quando la percentuale di spesa impegnata risulta >= 80%. Non si possono effettuare più richieste contemporaneamente e le stesse devono essere approvate tramite l'apposita scrivania. La richiesta può risultare nello stato **da approvare**, **approvata** o **non approvata**.

Disponibilità Finanziaria attuale 560.008,05 €	Impegno totale attuale 460.008,05 €	Importo Residuo attuale 100.000,00 €	Percentuale di spesa impegnata attuale 85,00 %
--	---	--	--

Richiesta aumento Budget

	Stato Lavorazione	Stato Approvazione	Disponibilità finanziaria alla Richiesta	Impegno Totale alla Richiesta	Importo Residuo alla Richiesta	Perc Spesa Imp Rich	Data Richiesta	Documento Determina	Numero Determina	Data Determina
<input type="checkbox"/>	Trasmesso	Approvato	560.008,05 €	460.008,05 €	100.000,00 €	85,00 %	28/04/2026	-	-	-
<input type="checkbox"/>	Trasmesso	Approvato	564.312,00 €	460.008,05 €	104.304,00 €	81,52 %	20/04/2026	output.pdf	Attiva Windows Passa a Impostazioni per attivare Windows.	20/04/2026
<input type="checkbox"/>	Trasmesso	Approvato	376.208,00 €	376.208,00 €	0,00 €	100,00 %	01/04/2026	-	-	-

Cliccando sul pulsante **Richiesta aumento Budget** si apre la seguente pagina che mostra una serie di pannelli che dovranno essere compilati per concludere la richiesta di aumento budget:

- *Firmatari*
- *Convalida*
- *Trasmetti*

3.6.1. Firmatari

Tramite questa funzionalità è possibile selezionare uno o più firmatari della che dovranno firmare digitalmente il modulo di Richiesta Budget generato dal sistema in fase di convalida.

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 nella provincia di Taranto - JTF CIG 2025 - Scrivania dell'ente formativo.

Dati di riepilogo dell'ente

Selezionare almeno un firmatario attraverso la check-list. Successivamente premere il pulsante Applica Modifiche

Applica Modifiche

Firmatario	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Tipo Soggetto	Sesso	Data Nascita	Indirizzo Residenza	Data Inizio Carica	Data Fine Carica
<input type="checkbox"/>									

3.6.2. Convalida

In questo pannello l'operatore può procedere alla convalida della Richiesta di nuovo budget. Sarà possibile procedere solo se la lista delle sezioni visualizzate supera i controlli per la corretta compilazione. Una sezione è compilata correttamente e quindi convalidata se in corrispondenza dello stato viene riportato un visto verde.

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 nella provincia di Taranto - JTF CIG 2025 - Scrivania dell'ente formativo.

Indietro

Firmatari **Convalida** Trasmetti

La procedura di convalida verifica che tutte le informazioni necessarie per l'aumento della richiesta budget siano state inserite. La presenza del visto verde indica che la sezione corrispondente è stata compilata correttamente.

Attraverso il pulsante **Visualizza bozza** è possibile visualizzare l'allegato della richiesta aumento budget.

Se tutto è compilato correttamente comparirà il pulsante **Convalida** .

Visualizza bozza **Convalida**

Sezione	Indicazioni sulla compilazione Sezione	Stato Sezione
FIRMATARI	Il pannello Firmatari è stato correttamente compilato	

Per procedere alla convalida cliccare sul pulsante “Convalida”. L’operazione genera il modulo di “Richiesta Aumento Budget”. Modulo che può essere visionato in bozza prima della convalida definitiva cliccando sul pulsante “Visualizza Bozza”.

3.6.3. Trasmetti

In questo pannello l'operatore completa la procedura di Richiesta Aumento Budget trasmettendo la domanda.

Si evidenzia che la trasmissione sarà possibile solo previo caricamento a sistema del file generato firmato digitalmente dai firmatari indicati nel relativo pannello tramite il pulsante “Inserisci PDF Formato”.

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 nella provincia di Taranto - JTF CIG 2025 - Scrivania dell'ente formativo.

Dati di riepilogo dell'ente

Nicola test - P.Iva: 08539010010 - Via test, 1 Bitonto (BA); Codice pratica Accreditiamento: 7KWPKK4

Indietro

Firmatari Convalida **Trasmetti**

Attraverso il pulsante **Inserisci PDF firmato +** è possibile inserire la documentazione firmata richiesta. Se tutto è stato caricato correttamente comparirà il pulsante **Trasmetti ✓**

Descrizione	Richiesta Generata	Allegati da scaricare	Note
- Richiesta di aumento Budget	Richiesta di aumento Budget Ente-7KWPKK4.pdf (130 Kb)	Scarica Richiesta di aumento Budget Ente-7KWPKK4.pdf (130 Kb)	-

1 - 1

Inserisci PDF firmato +

In fase di trasmissione, che viene attivata cliccando sul pulsante “Trasmetti”, viene generata la ricevuta di Richiesta Budget che l’operatore potrà visionare e scaricare.

3.7. Gestione Registri

La gestione dei registri prevede nello specifico 3 funzionalità:

- Programmazione delle lezioni
- Documentazione integrativa
- Variazione calendari

3.7.1. Programmazione delle lezioni

In questa pagina viene mostrato l’elenco dei corsi con attività avviate per i quali è possibile procedere alla programmazione definitiva delle lezioni, cliccando sul link “Accedi alla programmazione”

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 nella provincia di Taranto - JTF CIG 2025 - Scrivania dell'ente formativo.

Gestione Registri Giornaliera

Dati di riepilogo dell'ente

[Redacted]

Per procedere con la programmazione delle attività didattiche, cliccare su **Accedi alla Programmazione** in corrispondenza del corso interessato.

	Codice Edizione Corso	Denominazione Corso	Data Avvio	Data Chiusura	Sede Teoria e Laboratorio	Ore Aula	Ore In Laboratorio	Numero Iscritti
Accedi alla Programmazione	53	Addetto Alle Operazioni Di Magazzino	09/03/2026	29/05/2026	[Redacted]	200	0	1
Accedi alla Programmazione	45	Accoglienza E Fidelizzazione Del Cliente Nel Settore Ristorativo E Alberghiero	30/03/2026	29/05/2026	[Redacted]	200	0	0
Accedi alla Programmazione	47	Accoglienza+Redazione Testi E Comunicazioni Formali+Registrazione Ed Archiviazione Documenti	30/03/2026	29/05/2026	[Redacted]	200	0	0
Accedi alla Programmazione	50	Addetto Alle Casse	10/04/2026	29/05/2026	[Redacted]	200	0	2
Accedi alla Programmazione	55	Addetto Alle Attività Di Assemblaggio E Montaggio Delle Componenti Strutturali Aereonautiche	09/04/2026	09/06/2026	[Redacted]	200	0	2
Accedi alla Programmazione	60	Addetto Alle Casse	24/04/2026	27/06/2026	[Redacted]	200	0	1

Tramite questa funzionalità, l'operatore ha la possibilità di definire per ogni attività giornaliera prevista dal calendario, il tutor ed il docente della lezione.

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 nella provincia di Taranto - JTF CIG 2025 - Scrivania dell'ente formativo.

Programmazione attività formative

Data Corso	Ora Inizio Pianificata	Ora Fine Pianificata	Ingresso Effettivo	Uscita Effettiva	Durata Effettiva (Minuti)	Scarto (Minuti)	Risorse umane	Tipo Attività	Registro Generato	Registro Firmato
24/04/2026	09:00	12:30			0	210	24/04/2026 09:00:00	TEORIA		
27/04/2026	09:00	13:00			0	240	Le risorse potevano essere selezionate/modificate fino alle ore 27/04/2026 09:00:00	TEORIA		
28/04/2026	09:00	13:00			0	240	Le risorse potevano essere selezionate/modificate fino alle ore 28/04/2026 09:00:00	TEORIA		
29/04/2026	09:00	13:00					Clicca qui per selezionare/modificare le risorse Docente: Rastelli Daniele Tutor/Responsabile: Zappatore Marco	TEORIA		
30/04/2026	09:00	12:30					Clicca qui per selezionare/modificare le risorse Docente: Inserire un docente Tutor/Responsabile: Inserire un tutor/responsabile	TEORIA		
01/05/2026	09:00	12:30					Clicca qui per selezionare/modificare le risorse Docente: Inserire un docente Tutor/Responsabile: Inserire un tutor/responsabile	TEORIA		
04/05/2026	09:00	13:00					Clicca qui per selezionare/modificare le risorse Docente: Inserire un docente	TEORIA		

Nella pagina viene mostrata l'intera programmazione delle lezioni formative del corso in oggetto. Per ogni lezione viene mostrata la data, l'orario di avvio e chiusura pianificata. Per ogni lezione è possibile associare le risorse attraverso il link presente nella colonna "Risorse Umane".

Prima dell'avvio giornaliero delle attività è necessario effettuare la scelta di un Tutor e di un docente approvato inseriti in precedenza nel sistema attraverso l'apposito link "Clicca qui per selezionare/modificare le risorse umane". Nel caso in cui il tutor/docente abbia già timbrato l'ingresso, tra 15 minuti prima della lezione e 120 minuti dopo la fine della lezione è possibile

eseguire la variazione indicando la motivazione.

Trascorsi i 120 minuti dalla fine della lezione, non è più possibile effettuare alcuna modifica.

In corrispondenza di ogni lezione sono mostrati anche gli orari di inizio e fine effettivi, la durata in minuti della lezione ed eventuale minuti scarto rispetto alla programmazione.

I dati a consuntivo effettivi sono determinati il giorno seguente dopo aver rielaborato le timbrature reali ed aver eventualmente rimodulato gli orari come previsto nel bando.

Nell'informativa della pagina viene riportato, considerando tutte le lezioni svolte, il dato relativo allo scarto dei minuti accumulato come differenze tra la programmazione pianificata e gli orari di ingresso e uscita effettivi rilevati tramite timbrature.

Inoltre, al termine delle attività programmate, si dovrà procedere alla chiusura del corso tramite il pulsante "*Chiusura Corso*". Tale pulsante è visibile il giorno dopo l'ultima data prevista da programmazione.

Si precisa che in presenza di scarti accumulati non si potrà procedere alla chiusura del corso, e si dovrà procedere con la variazione del calendario per il recupero degli scarti accumulati.

La funzionalità permette anche di visualizzare eventualmente il registro cartaceo generato tramite l'applicazione "*SP@Regis*" del registro elettronico e procedere con il caricamento a sistema, nel caso in cui venisse utilizzato nei casi indicati nell'AUO.

3.7.2. Documentazione Integrativa

In questa pagina è possibile procedere con il caricamento della documentazione integrativa per ogni corso avviato. Nello specifico, come da requisiti del bando sarà possibile caricare, per il primo e l'ultimo giorno di lezione la permanenza dei requisiti di ammissibilità, raccolta per tutti i discenti, il materiale didattico utilizzato e ogni altra eventuale documentazione relativa al corso.

Dati di riepilogo dell'ente

In questa pagina è possibile procedere con il caricamento della documentazione integrativa per ogni corso avviato. Nello specifico, come da requisiti del bando sarà possibile caricare, per il primo e l'ultimo giorno di lezione la permanenza dei requisiti di ammissibilità, raccolta per tutti i discenti, il materiale didattico utilizzato e ogni altra eventuale documentazione relativa al corso.

Codice Edizione Corso	Codice Percorso Formativo	Corso	Data Avvio	Data Chiusura	Sede	Documentazione	Stato Calendario
47	6316	Accoglienza--Redazione Testi E Comunicazioni Formali--Registrazione Ed Archiviazione Documenti	30/03/2026	29/05/2026		Carica documentazione	Avviato
45	8075	Accoglienza E Fidelizzazione Del Cliente Nel Settore Ristorativo E Alberghiero	30/03/2026	29/05/2026		Carica documentazione	Avviato
65	8115	Addetto Amministrativo	04/05/2026	31/07/2026		Carica documentazione	Chiuso

Per poter procedere con il caricamento degli allegati cliccare su link “Carica documentazione”

3.7.3. Variazione Calendari

Tramite questa funzionalità è possibile visualizzare l’elenco di tutti i corsi con comunicazione di avvio attività trasmessa per i quali è possibile effettuare la variazione del calendario.

Per procedere con la variazione del calendario cliccare sul link “Variazione Calendario” presente nella colonna Variazione.



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 nella provincia di Taranto - JTF CIG 2025 - Scrivania dell'ente formativo.

Dati di riepilogo dell'ente

Elenco di tutti i corsi con comunicazione di avvio attività trasmessa per i quali è possibile effettuare la variazione del calendario. Per procedere con la variazione del calendario cliccare sul link [Variazione Calendario](#) presente nella colonna Variazione.

Codice Edizione Corso	Denominazione Corso	Data Avvio	Data Chiusura	Durata	Sede Teoria	Ore Teoria	Sede Laboratorio	Ore Laboratorio	Numero Iscritti	Numero Variazioni	Variazione
60	Addetto Alle Casse	24/04/2026	27/06/2026	200		200	-	0	1	0	Variazione Calendario
49	Addetto Alle Casse	13/04/2026	06/07/2026	200		200	-	0	1	6	Variazione Calendario
50	Addetto Alle Casse	10/04/2026	29/05/2026	200		200	-	0	2	1	Variazione Calendario
55	Addetto Alle Attività Di Assemblaggio E Montaggio Delle Componenti Strutturali Aeronautiche	09/04/2026	09/06/2026	200		200	-	0	2	0	Variazione Calendario
57	Addetto Alle Macchine Tradizionali, Automatiche E Teal	02/04/2026	03/07/2026	200		200	-	0	1	12	Variazione Calendario

Cliccando sul link sopracitato viene mostrata una pagina contenente l’elenco delle variazioni del calendario del corso in oggetto. È possibile inserire una nuova variazione a partire dalla data di inizio del corso e soltanto dopo aver trasmesso le variazioni precedenti.

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 nella provincia di Taranto - JTF CIG 2025 - Scrivania dell'ente formativo.

Dati di riepilogo dell'ente

████████████████████

Dati del corso

Denominazione: 50 - Addetto Alle Casse
 Dal 10/04/2026 al 29/05/2026
 Sede: ██████████
 Ore Teoriche: 200

[Indietro](#)

Elenco delle variazioni del calendario del corso in oggetto.
 È possibile inserire una nuova variazione a partire dalla data di inizio del corso e soltanto dopo aver trasmesso le variazioni precedenti.

Attenzione! La variazione può essere avviata entro l'ora antecedente l'avvio dell'attività prevista da calendario pubblicato; In ogni caso la/e giornata/e formativa/e di cui si richiede la nuova calendarizzazione dovranno essere svolte garantendo la conclusione del percorso entro i 7 giorni lavorativi successivi alla data, inizialmente prevista, di conclusione del medesimo corso e, in ogni caso, entro il termine ultimo previsto per la conclusione delle attività.

La variazione deve essere avviata e conclusa nella stessa giornata; **in caso di variazione avviata ma non trasmessa nella stessa giornata, non sarà più possibile trasmettere la variazione e dovrà essere annullata per procedere con una nuova variazione**

Nuova Variazione +

Descrizione Motivazione	Versione	Data	Stato	Data Avvio Variazione	Motivazione Variazione	Ricevuta Variazione	Calendario	Variazione
-	0	Inizio in data 10/04/2026 Chiusura in data 29/05/2026	Archiviato	30/03/2026	-	-		-
Partecipazione lezioni	1	Inizio in data 10/04/2026 Chiusura in data 29/05/2026	Calendario attivo	30/03/2026	-	-		-

La variazione può essere avviata entro l'ora antecedente l'avvio dell'attività prevista da calendario pubblicato; In ogni caso la/e giornata/e formativa/e di cui si richiede la nuova calendarizzazione dovranno essere svolte garantendo la conclusione del percorso entro i 7 giorni lavorativi successivi alla data, inizialmente prevista, di conclusione del medesimo corso e, in ogni caso, entro il termine ultimo previsto per la conclusione delle attività.

La variazione deve essere avviata e conclusa nella stessa giornata e deve essere motivata; **in caso di variazione avviata ma non trasmessa nella stessa giornata, non sarà più possibile trasmettere la variazione e dovrà essere annullata per procedere con una nuova variazione.**

Per procedere con la variazione del calendario si opera allo stesso modo della creazione del calendario.

Regione Puglia

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 nella provincia di Taranto - JTF CIG 2025 - Scrivania dell'ente formativo.

Gestione Registri - Variazione Calendario

Dati di riempimento dell'ente

In questa pagina è possibile procedere con la variazione del calendario, creando, modificando e/o cancellando le lezioni del corso, in un periodo temporale compreso tra la data di avvio e di chiusura corso, indicando la tipologia di attività: teoria o pratica (Laboratorio).
 Nelle modalità "Mese", "Settimana" o "Giorno" del Calendario, cliccando sulla singola cella del giorno è possibile attivare il dettaglio dello slot temporale, operare singoli inserimenti, modifiche o cancellazioni.
Attenzione! La variazione può essere avviata entro l'ora antecedente l'avvio dell'attività prevista da calendario pubblicato; In ogni caso la/e giornata/e formativa/e di cui si richiede la nuova calendarizzazione dovranno essere svolte garantendo la conclusione del percorso entro i 7 giorni lavorativi successivi alla data, inizialmente prevista, di conclusione del medesimo corso e, in ogni caso, entro il termine ultimo previsto per la conclusione delle attività.

È possibile terminare la variazione cliccando sul tasto **"Termina Variazione"**, che compare al verificarsi dopo che sia stata effettuata una modifica, un inserimento o un'eliminazione di almeno una data.
 È possibile annullare la variazione cliccando sul tasto **"Annulla Variazione"**, che cancella definitivamente la variazione in questione.
 È possibile modificare la data di fine corso cliccando sul tasto **"Modifica data fine calendario"**. Si ricorda che la data di fine calendario non può essere posticipata per più di 7 giorni lavorativi successivi alla data, inizialmente prevista.

Dati del Corso

Corso: 50 - **Addeito Alle Casse Ed. 2** dal 10/04/2026 al 29/05/2026
 Stato Calendario: **Non Confermato**
 Sede di: [redacted]
 Ore totali: 200 (Parziali ore inserite 200,0 ore)
 Ore di teoria: 200 (Parziali ore inserite 200,0 ore)

[Indietro](#)

Imposta Criteri Calendario

Da: 10/04/2026 A: 29/05/2026 Date: 09:00 Alle: [v] Tipo attività: Teoria Tutti i giorni

Lunedì Martedì Mercoledì Giovedì Venerdì Sabato

[Elimina Date](#) [Inserisci Date](#)

Annulla Variazione

Modifica Data Fine Calendario

april 2026

Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom

[Mese](#) [Settimana](#) [Giorno](#) [Agenda](#)

In questa pagina è possibile procedere con la variazione del calendario, creando, modificando e/o cancellando le lezioni del corso, in un periodo temporale compreso tra la data di avvio e di chiusura corso, indicando la tipologia di attività: teoria o pratica (Laboratorio).

La variazione può essere avviata entro l'ora antecedente l'avvio dell'attività prevista da calendario pubblicato; In ogni caso la/e giornata/e formativa/e di cui si richiede la nuova calendarizzazione dovranno essere svolte garantendo la conclusione del percorso entro i 7 giorni lavorativi successivi alla data, inizialmente prevista, di conclusione del medesimo corso e, in ogni caso, entro il termine ultimo previsto per la conclusione delle attività.

È possibile modificare la data di fine corso cliccando sul tasto "Modifica data fine calendario". Si ricorda che la data di fine calendario non può essere posticipata per più di 7 giorni lavorativi successivi alla data, inizialmente prevista.

La variazione può essere terminata cliccando sul tasto "Termina Variazione", che compare al verificarsi dopo che sia stata effettuata una modifica, un inserimento o un'eliminazione di almeno una data.

Infine è possibile annullare la variazione cliccando sul tasto "Annulla Variazione", che cancella definitivamente la variazione in questione.

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