



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

## **GOL - AVVISO 2/2023**

### **“Procedura di Iscrizione ai Corsi”**

#### *Iter Procedurale*

Novembre 2023

CODICE DOCUMENTO	[RP2303/ITER_GOL_LA_MIA_SCRIVANIA_ENTE]
VERSIONE	1.0
DATA	13/11/2023

## CONTROLLO CONFIGURAZIONE

TTITOLO	GOL – AVVISO 2/2023: Procedura di Iscrizione ai Corsi
CODICE DOCUMENTO	RP2303/ITER_Iscrizioni_Corsi_V01
CREATO DA	INNOVA PUGLIA SPA

## STORIA DEL DOCUMENTO

VER.	STATO	AUTORE	DATA	MEMORIZZATO IN:
1.0	definitivo	InnovaPuglia S.p.A	21/11/2023	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> .....	6
3. <i>La struttura della Procedura</i> .....	7

## Introduzione

In questo documento è descritto in maniera sintetica come procedere operativamente per poter effettuare una iscrizione ad un corso pubblicato dagli Organismi Formativi autorizzati ad erogare servizi relativi all'**Avviso 2/2023 “Competenze Digitali”**, adottato con Atto Dirigenziale n. 1255 del 25/07/2023 della Sezione Formazione della Regione Puglia, pubblicato sul BURP n. 70 del 27/07/2023.

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

La Procedura Telematica è accessibile dal link “*Procedura di Iscrizione*” presente nella sezione “*Iscrizione Corsi*” 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 tutti i beneficiari dell'Avviso GOL che abbiano le caratteristiche descritte nel paragrafo Prerequisiti.

## 1. Prerequisiti

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

- Essere un beneficiario dell'Avviso GOL, ovvero essere stato profilato dal Centro per l'Impiego di competenza, dopo aver effettuato l'Assesment iniziale al termine del quale è stato selezionato il percorso 2 o 3 dell'Avviso, e aver sottoscritto un patto di servizio con l'indicazione di tale percorso scelto.
- 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)

Il beneficiario, all'accesso al portale Sistema Puglia, dovrà selezionare nella pagina di LOGIN SPID, l'autenticazione verso il servizio GOL, che prevede l'accesso diretto alla procedura di iscrizione ai corsi.

## 2. I passi da seguire

I passi da seguire per poter accedere alla procedura di Iscrizione ai corsi relativi all'Avviso 2/2023 - GOL sono:

1. *Accesso al portale Sistema Puglia*
2. *Accesso alla funzione: “Accedi con SPID/CIE/CNS”, e selezionare “Accedi” in corrispondenza della procedura “Avviso 2/2023 – GOL” per accedere direttamente alla pagina dell'applicazione che consentirà di effettuare le iscrizioni:*

### Accesso [www.sistema.puglia.it](http://www.sistema.puglia.it)

Avviso 2/2023 - GOL Procedura Iscrizioni	Accedi »
Altre Iniziative/Servizi Accesso ad altre Iniziative/Servizi	Accedi con SPID/CIE/CNS

**Attenzione!** *Selezionando l'accesso alle altre iniziative, non potrà poi essere effettuato l'accesso alla procedura di iscrizione, e si dovrà procedere ad effettuare un nuovo login seguendo le indicazioni fornite in questo iter.*

3. *Seguire le indicazioni fornite dal Sistema.*

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

Nel corso della compilazione dei vari pannelli, il Sistema effettua in automatico le verifiche di alcuni vincoli o requisiti oggettivi dettati dall'**Avviso 2/2023 “Competenze Digitali”**.

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 2/2023 “Competenze Digitali”** e ss.mm.ii.

Pertanto, nella fase di esecuzione della procedura, è necessario comunque fare riferimento a quanto previsto nell'Avviso.

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) *Recupero del patto di servizio e verifica dei requisiti di accesso all'Avviso*
- 2) *Verifica dello stato occupazionale*
- 3) *Recupero dell'assessment effettuato presso il Centro per l'Impiego di Competenza*
- 4) *Selezione di uno dei corsi disponibili per l'iscrizione*
- 5) *Convalida e generazione della ricevuta di iscrizione da firmare*
- 6) *Caricamento della ricevuta firmata e chiusura della procedura.*

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

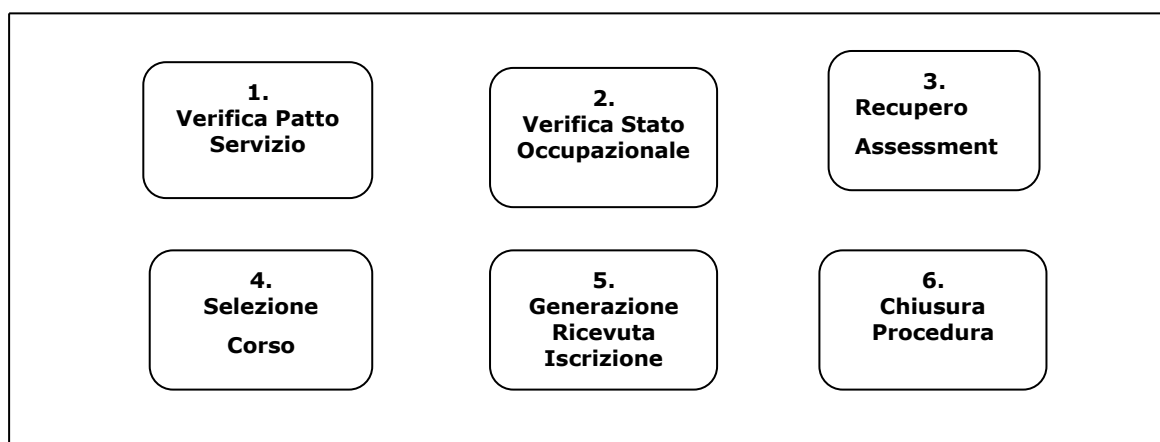


Figura 1 – Sezioni della procedura telematica

### 3.1. Verifica Patto di Servizio

Una volta effettuato il login diretto alla procedura, l'utente verrà indirizzato sulla Home della procedura guidata:



Figura 2 – Verifica patto di servizio

Sarà sempre possibile cliccare sulla voce “Assistenza” presente nel menu a sinistra, per ritornare su Sistema Puglia e inviare una richiesta di Supporto Tecnico o Richiedi Info in caso di problemi o richieste di informazioni.

Cliccando sul tasto invece sul tasto “Recupera patto di servizio”, la procedura recupererà il patto di servizio sottoscritto presso il CPI di competenza, e verificherà che l'utente abbia i requisiti per poter procedere, ovvero che il patto di servizio sottoscritto sia attivo e che l'utente sia stato assegnato al percorso 2 o 3 dell'avviso GOL.

In caso di esito negativo della verifica, il sistema mostrerà un messaggio di errore e non consentirà all'utente di procedere con il passo successivo.

**ATTENZIONE:** Sistema Puglia recupera i dati necessari per la verifica dei requisiti direttamente dalla banca dati SINTESI; pertanto, in caso di dati errati o mancanti è necessario rivolgersi al CPI di competenza per richiedere l'aggiornamento dei dati su SINTESI.



### 3.2. Verifica Stato Occupazionale

Se la procedura di recupero e verifica del patto di servizio si conclude positivamente, il sistema mostrerà all'utente la pagina con un messaggio di esito positivo e il relativo percorso assegnato dal CPI, che verrà poi utilizzato dal sistema per mostrare i corsi disponibili compatibili con quel percorso:

Home  
Assistenza

**GOL** Garanzia Occupabilità Lavoratori  
Avviso 2/2023

Passo 1: patto di servizio

✓ Verifica **requisiti di accesso** positiva. Dal patto di servizio risulta assegnato a **Percorso: 3**. Procedi con il passo 2: **verifica stato occupazionale** dopo aver confermato o modificato i **recapiti** che saranno utilizzati per l'invio delle notifiche.

**Dati anagrafici**

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_ Sesso

Codice Fiscale \_\_\_\_\_ Data Nascita \_\_\_\_\_

Comune di Nascita \_\_\_\_\_ CPI \_\_\_\_\_

Cittadinanza \_\_\_\_\_

Stato Pratica  
In Lavorazione

← Indietro Verifica stato occupazionale →

Figura 3 – Verifica stato occupazionale

Per procedere con il passo successivo, l'utente dovrà confermare o modificare i recapiti recuperati dal Patto di Servizio sottoscritto presso il CPI, che verranno utilizzati nelle fasi successive dell'Avviso per l'invio delle notifiche, e successivamente cliccare sul tasto “*Verifica stato occupazionale*”, per consentire al sistema di verificare se lo stato occupazionale sia compatibile con i requisiti richiesti dall'Avviso.

In caso di esito negativo della verifica, il sistema mostrerà un messaggio di errore e non consentirà all'utente di procedere con il passo successivo, come mostrato in foto:



Figura 4 – Errore verifica stato occupazionale

**ATTENZIONE:** Sistema Puglia recupera i dati necessari per la verifica dello stato occupazionale direttamente dalla banca dati SINTESI; pertanto, in caso di dati errati o mancanti è necessario rivolgersi al CPI di competenza per richiedere l'aggiornamento dei dati su SINTESI.

### ***3.3. Recupero Assessment***

Se la procedura di verifica dello stato occupazionale si conclude positivamente, il sistema mostrerà all'utente la pagina con un messaggio di esito positivo e il relativo stato occupazionale recuperato:

**Passo 2: stato occupazionale**Verifica stato occupazionale con esito positivo: **DISOCCUPATO**.Procedi con il passo 3: **recupero assessment** e iniziare la fase di individuazione e iscrizione ai corsi. Tale fase sarà guidata in automatico dal sistema sulla base della profilazione già fatta dall'operatore del centro per l'impiego**Domicilio**

Indirizzo

[REDACTED]

Comune

[REDACTED]

Provincia

[REDACTED]

Regione

[REDACTED]

CAP

[REDACTED]

[← Indietro](#)[Recupero assessment →](#)

Figura 5 – Verifica assessment

Per procedere con il passo successivo, l'utente dovrà cliccare sul tasto “*Recupero Assessment*”, consentendo così al sistema di recuperare le risposte all'assessment (profilazione qualitativa) effettuato presso il CPI di competenze, relative alla sezione “*Competenze digitali*”.

Il sistema attribuirà un punteggio ad ogni risposta fornita, permettendo di individuare così 4 fasce di competenze:

- 1. Livello di competenza digitale complessivamente avanzato**
- 2. Livello di competenza digitale complessivamente intermedio**
- 3. Livello di competenza digitale complessivamente di base**
- 4. Competenza digitale complessivamente scarsa/ Nessuna competenza digitale**

Nel caso in cui l'assessment non possa essere recuperato, per mancanza di dati sul sistema SINTESI, utilizzato dai CPI per registrare le relative risposte, il sistema mostrerà un messaggio di errore e non consentirà all'utente di procedere con il passo successivo.

In tal caso si invitato gli utenti a contattare i referenti regionali utilizzando la funzione “Richiedi Info” presente sul portale o contattando il proprio CPI di competenza per chiedere il caricamento e l'allineamento dei dati su Sintesi.

Una volta recuperate le risposte ed individuata la fascia di competenza attuale dell'utente, il sistema mostrerà la pagina con il livello di competenze digitali calcolato e un riepilogo delle risposte alle domande dell'assessment, come mostrato in foto:

**Passo 3: assessment**

In base alle risposte fornite all'assessment, il livello relativo alle competenze digitali risulta essere: **Livello di competenza digitale complessivamente intermedio**.  
Proseguendo verranno proposti tutti i corsi pubblicati compatibili con il risultato dell'assessment.

Attività	(1) Non è in grado	(2) E' in grado se aiutato Livello base	(3) In autonomia Livello intermedio	(4) E' in grado di aiutare altri Livello avanzato
	Utilizzare programmi di scrittura per l'elaborazione di testi	-	-	X
Utilizzare fogli di calcolo (excel, ecc.)	-	X	-	-
Organizzare i contenuti digitali (documenti, immagini, video) utilizzando cartelle per poterli trovare successivamente	-	-	X	-
Utilizzare piattaforme o APP di videoconferenza	-	-	X	-
Utilizzare i social network	-	-	X	-
Realizzare foto digitali e inviarle o condividerle con altri dispositivi (PC, tablet, smartphone, ecc.)	-	-	X	-
Ricercare, scaricare e aggiornare applicazioni sul proprio smartphone	-	-	X	-
Utilizzare servizi di acquisto online	-	-	X	-
Utilizzare i servizi governativi online e/o le relative APP (ad es. SPID, IO, POSTE ID, ecc.)	-	-	X	-
Collegare i propri dispositivi (PC, tablet, smartphone, ecc.) a stampanti o scanner per la stampa o la digitalizzazione di documenti	-	-	X	-

Indietro Visualizza corsi

Figura 6 – Esito Assessment

A questo punto sarà possibile visualizzare i corsi disponibili, compatibili con il livello relativo alle competenze digitali risultante dall'assessment recuperato, cliccando sul tasto “Visualizza corsi”.

Si evidenzia pertanto che il sistema non mostrerà mai tutti i corsi pubblicati dagli Organismi Formativi, ma soltanto quelli compatibili con percorso GOL e competenze digitali di ciascun beneficiario.

### 3.4. Selezione Corso

In questa schermata il sistema proporrà l'elenco dei corsi disponibili per l'iscrizione, relativi al percorso indicato nel patto di servizio dell'utente (indicato nella colonna "Percorso GOL"), e compatibili con il livello delle competenze digitali dell'utente:

#### Passo 4: selezione corso

Corsi pubblicati

L'elenco dei corsi segue la logica della distanza dal luogo di residenza dell'utente che sta operando sul sistema: **1.stesso comune, 2.stessa provincia, 3.altre province.**  
**E' necessario selezionare il primo dei corsi proposti. Qualora la scelta dovesse essere differente, sarà necessario motivare tale scelta.**

**Non sono stati ritrovati corsi pubblicati per il comune di residenza ARNESANO.** Di seguito tutti i corsi pubblicati per la provincia di residenza e le altre province.

1 - 19 of 19

	Codice Corso	Denominazione Percorso	Stato Calendario	Ente	Sede	Sede Lab	Durata	Percorso GOL	Data Avvio	Data Chiusura	Numero Iscritti	Visualizza Calendario
Seleziona il corso												
Seleziona il corso												
Seleziona il corso												
Seleziona il corso												

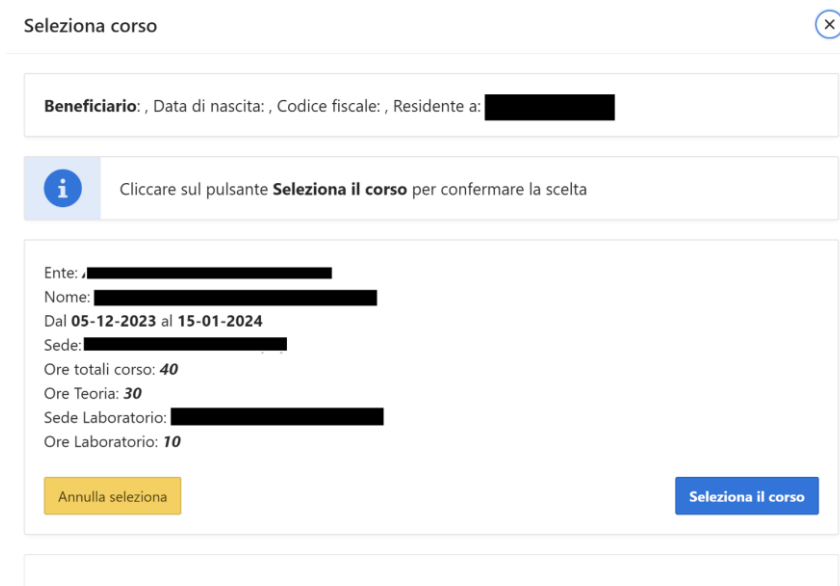
Figura 7 – Elenco Corsi Disponibili

Il sistema mostrerà prima i corsi pubblicati dagli enti nello stesso comune di residenza dell'utente, successivamente tutti gli altri corsi ordinati in base alla stessa provincia di residenza, data inizio corsi e numero di iscritti, e infine tutti gli altri corsi pubblicati nelle altre province.

**ATTENZIONE:** L'utente è invitato a selezionare il primo corso proposto, ma se volesse selezionare un altro corso dovrà specificare la motivazione di tale scelta.

Per selezionare il corso al quale iscriversi, cliccare sulla voce "Seleziona il corso" in corrispondenza del corso prescelto (vedi Foto 7).

Nella schermata successiva (vedi Foto 8) l'utente può confermare la scelta cliccando sul tasto “*Seleziona il corso*” oppure annullare la selezione e tornare all'elenco dei corsi disponibili, cliccando sul tasto “*Annulla selezione*”:



Seleziona corso ✕

**Beneficiario:** , Data di nascita: , Codice fiscale: , Residente a: ██████████

**i** Cliccare sul pulsante **Seleziona il corso** per confermare la scelta

Ente: ██████████  
Nome: ██████████  
Dal **05-12-2023** al **15-01-2024**  
Sede: ██████████  
Ore totali corso: **40**  
Ore Teoria: **30**  
Sede Laboratorio: ██████████  
Ore Laboratorio: **10**

**Annulla selezione** **Seleziona il corso**


Figura 8 – Selezione Corso

### 3.5. Convalida Corso

Confermando la selezione del corso, la schermata successiva mostrerà il riepilogo del corso scelto (a sinistra) e il corso proposto dal sistema (a destra) e, nel caso la scelta del corso sia differente da quello proposto dal sistema, sarà obbligatorio inserire nel campo “*Note*” la motivazione della scelta:

## Passo 4: selezione corso

**Convalida**

 Cliccare su **Conferma iscrizione** per confermare il corso scelto e generare la *Ricevuta iscrizione corso*  
Cliccare su **Elimina iscrizione** per annullare la selezione effettuata e poter scegliere un altro corso

Corso scelto	Corso proposto
Ente: ██████████	Ente: ██████████
Nome: ██████████	Nome: ██████████
Dal 05-12-2023 al 15-01-2024	Dal 05-12-2023 al 15-01-2024
Sede: ██████████	Sede: ██████████
Ore totali corso: <b>40</b>	Ore totali corso: <b>40</b>
Ore Teoria: <b>30</b>	Ore Teoria: <b>30</b>
Sede Laboratorio: ██████████	Sede Laboratorio: ██████████
Ore Laboratorio: <b>10</b>	Ore Laboratorio: <b>10</b>

Note  
Indicare la motivazione della scelta del corso

Elimina iscrizione Genera bozza Conferma iscrizione

Figura 9 – Convalida Corso

Per convalidare l'iscrizione e generare la relativa ricevuta, è necessario cliccare sul tasto “*Conferma iscrizione*” oppure, nel caso si voglia annullare la scelta del corso, è possibile farlo cliccando sul tasto “*Elimina iscrizione*”, mentre il tasto “*Genera Bozza*” consente di vedere l'anteprima della ricevuta di iscrizione che sarà generata confermando l'iscrizione.

### 3.6. Caricamento Ricevuta Firmata e Chiusura Procedura

Dopo aver confermato l'iscrizione al punto precedente, la procedura mostrerà il riepilogo del corso scelto e la ricevuta di iscrizione generata, che dovrà essere scaricata, firmata e ricaricata nel sistema per concludere la procedura e rendere attiva l'iscrizione.

**Passo 4: selezione corso**

**Chiudi iscrizione**

**i** Scaricare il file **Ricevuta iscrizione corso**, firmarlo e cliccare su **Carica allegato firmato** per caricarlo. Cliccare su **Annulla conferma** per tornare alla fase precedente.

**i**

**Corso scelto**  
Ente: ██████████  
Nome: ██████████  
Dal **11-12-2023** al **12-01-2024**  
Sede: ██████████  
Ore totali corso: **40**  
Ore Teoria: **30**  
Sede Laboratorio: ██████████  
Ore Laboratorio: **10**

**1.**

	↑	Tipo file	
<b>Scarica allegato</b>		Ricevuta iscrizione corso	Generato dalla procedura

**Annulla conferma** **Carica allegato firmato** **2.**

Figura 10 – Caricamento Ricevuta Firmata

Per scaricare la ricevuta generata, cliccare sulla funzione “*Scarica Allegato*” (vedi foto 10, punto 1) e, dopo averla stampata e firmata, dovrà essere scansionata e caricata nel sistema cliccando sul tasto “*Carica allegato firmato*” (vedi foto 10, punto 2).

Dopo aver caricato la ricevuta firmata, sarà possibile terminare la procedura e generare la ricevuta di corretta trasmissione dell’iscrizione cliccando sul tasto “*Chiudi Iscrizione*”, attivo solo dopo aver caricato la ricevuta firmata:



**Passo 4: selezione corso**

---

**Chiudi iscrizione**

---

**i** Scaricare il file **Ricevuta iscrizione corso**, firmarlo e cliccare su **Carica allegato firmato** per caricarlo. Cliccare su **Annulla conferma** per tornare alla fase precedente.

---

**i**

**Corso scelto**  
 Ente: ██████████  
 Nome: ██████████  
 Dal 11-12-2023 al 12-01-2024  
 Sede: ██████████  
 Ore totali corso: **40**  
 Ore Teoria: **30**  
 Sede Laboratorio: ██████████  
 Ore Laboratorio: **10**

---

↑	Tipo file	
Scarica allegato	Ricevuta iscrizione corso	Generato dalla procedura
Scarica allegato	Ricevuta iscrizione corso firmata	Caricato

---

Annulla conferma
Carica allegato firmato
**Chiudi iscrizione**

Figura 11 – Chiusura Iscrizione

Prima di concludere la procedura, è ancora possibile annullare la scelta del corso e tornare all'elenco dei corsi disponibili, cliccando sul tasto “Annulla conferma” mentre, **una volta chiusa l'iscrizione, non sarà più possibile annullare la scelta fatta.**

Una volta chiusa l'iscrizione, il sistema mostrerà la pagina di riepilogo dell'iscrizione appena trasmessa, con la possibilità di scaricare la ricevuta di avvenuta trasmissione dell'iscrizione che renderà attiva e valida l'iscrizione effettuata, evidenziando che l'intero iter è stato eseguito e completato con successo:

**GOL** Garanzia Occupabilità Lavoratori  
 Avviso 2/2023

**Iscrizione corsi**

Beneficiario: , Data di nascita: , Codice fiscale: , Residente a ██████████

Codice corso	Denominazione percorso	Percorso	Ente	Sede	Laboratorio	Durata	Data avvio corso	Data chiusura corso	Stato	Data avvio iscrizione	Data invio iscrizione	Scarica ricevuta iscrizione corso	Scarica Ricevuta trasmissione
██████	██████████	3	██████	██████	██████	40	11/12/2023	12/01/2024	Trasmessa	19/11/2023	19/11/2023	↓	↓

Figura 12 – Scarica ricevuta di trasmissione

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