



Regione Puglia

Area politiche per lo Sviluppo Economico, il Lavoro e l'Innovazione

Servizio Politiche per il Lavoro

Welfare to Work **Candidatura al Catalogo** **-** ***Iter Procedurale***

Novembre 2014

CODICE DOCUMENTO	[75D751/WTW_CANDIDATURA_CATALOGO /01]
VERSIONE	0.3
DATA	04/11/14

CONTROLLO CONFIGURAZIONE

TITOLO	WELFARE TO WORK CANDIDATURA AL CATALOGO FORMATIVO -
CODICE DOCUMENTO	[75D751/WTW_CANDIDATURA_CATALOGO /01]
CREATO DA	GIOVANNA CIRCHETTA

STORIA DEL DOCUMENTO

VER.	STATO	AUTORE	DATA	MEMORIZZATO IN:
0.1	Approvato	Giovanna Circhetta	12/09/2013	WTW_CANDIDATUTA_CATALOGO_V0.1
0.2	Approvato	Giovanna Circhetta	19/02/2014	WTW_CANDIDATUTA_CATALOGO_V0.2
0.3	Approvato	Giovanna Circhetta	04/11/2014	WTW_CANDIDATUTA_CATALOGO_V0.3

STORIA DELLE REVISIONI

VER.	DATA	EVOLUZIONE DEI CONTENUTI	REVISIONI
0.1	12/09/2013	VERSIONE BOZZA DEL DOCUMENTO	

MODIFICHE PREVISTE

0.2 - INSERIMENTO PROCEDURA DI INTEGRAZIONE CANDIDATURA E GESTIONE CALENDARIO CORSI
 0.3 – INSERIMENTO PROCEDURA CHE CONSENTE DI EFFETTUARE UNA O PIÙ VOLTE L'INTEGRAZIONE DELLA CANDIDATURA AL CATALOGO

Indice dei Contenuti

<i>Introduzione</i>	6
1. <i>Il Catalogo</i>	7
2. <i>Prerequisiti</i>	8
3. <i>Procedura Telematica</i>	8
4. <i>Notifiche dal Portale</i>	9
5. <i>La struttura della Procedura Telematica</i>	10
3.1 <i>Organismo Formativo</i>	10
3.2 <i>Percorsi Formativi</i>	11
3.3 <i>Sedi</i>	11
3.4 <i>Edizioni</i>	11
3.5 <i>Requisiti</i>	11
3.6 <i>Convalida</i>	12
6. <i>Integrazione Domanda</i>	13
7. <i>Gestione Calendario Corsi</i>	16
8. <i>Definizioni</i>	21

Indice delle Figure

<i>Figura 1 - Struttura della Procedura Telematica</i>	<i>10</i>
<i>Figura 2 - Integrazione domanda</i>	<i>13</i>
<i>Figura 3 - Integrazione Percorsi Formativi</i>	<i>14</i>
<i>Figura 4 - Integrazione Sedi.....</i>	<i>14</i>
<i>Figura 5 - Annullamento Sede</i>	<i>15</i>
<i>Figura 6 - Gestione Calendario Corsi.....</i>	<i>16</i>
<i>Figura 7 - Scelta del Percorso Formativo per la definizione del Calendario</i>	<i>17</i>
<i>Figura 8 - Scelta dell'Edizione per la definizione del Calendario.....</i>	<i>17</i>
<i>Figura 9 - Definizione Date di Inizio e Fine Corso.....</i>	<i>18</i>
<i>Figura 10 - Funzioni disponibili per la definizione del Calendario.....</i>	<i>18</i>
<i>Figura 11 - Conferma del Calendario Corsi.....</i>	<i>19</i>

Introduzione

Il documento è a supporto della compilazione della domanda di partecipazione all'avviso finalizzato alla costituzione di un elenco di organismi autorizzati all'erogazione di interventi di politiche attive del lavoro rivolti ai beneficiari degli ammortizzatori sociali in deroga.

L'avviso è stato pubblicato **con Determinazione del Dirigente Servizio Politiche per il Lavoro n. 610 del 6 agosto 2013**.

In questa scheda è descritto in maniera sintetica come procedere operativamente per poter accedere alla procedura telematica e inoltrare la propria candidatura. Possono partecipare gli Organismi di Formazione della Regione Puglia già "accreditati" o "accreditandi" secondo quanto previsto dell'Avviso pubblico approvato con D.D. n. 1191 del 09/07/2012.

L'operazione di compilazione della domanda si conclude con l'operazione di Convalida e generazione del documento (**Allegato 1 e Dichiarazioni** previste **dell'avviso**) che dovrà essere firmato digitalmente dal Legale Rappresentante dell'organismo ed inviato all'indirizzo formazionepercettori@pec.rupar.puglia.it.

Per poter avere accesso alla procedura telematica è necessario essere registrati al portale **Sistema Puglia** (www.sistema.puglia.it).

La Procedura Telematica è disponibile sul portale **Sistema Puglia**, nella pagina **Formazione Professionale** (link attivo nella barra di navigazione orizzontale grigia della home) sezione **Cataloghi Formativi**

Nella stessa pagina sono disponibili i servizi:

Supporto Tecnico per avere assistenza sull'utilizzo della procedura telematica, la risposta sarà inviata dal Centro Servizi via e-mail prima possibile.

Richiedi Info per le richieste di chiarimento circa il procedimento, la risposta sarà inviata dai referenti della Regione Puglia via e-mail prima possibile.

FAQ servizio attraverso il quale la Regione mette a disposizione un archivio delle domande più frequenti pervenute agli uffici regionali.

Se si è registrati al portale specificando nel proprio profilo un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) ci potrebbe essere il rischio di mancata ricezione dei messaggi inviati dal portale se la propria casella di PEC non consente ricezione di messaggi da caselle di posta ordinarie. E' possibile modificare i dati personali di registrazione utilizzando la funzione Modifica Profilo disponibile nella parte alta della pagina del portale.

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

1. Il Catalogo

- Sempre nella pagina dell'avviso – sezione **Cataloghi Formativi** è disponibile il catalogo di riferimento per la Candidatura. E' organizzato in tre sezioni:
 1. *Offerta Formativa Trasversale e di Base*
 2. *Offerta Formativa Tecnico-Professionale Regolamentata*
 3. *Offerta Formativa su Competenze Tecnico Professionali correlate al RRF*

Il sistema consente la navigazione in tutte le sezioni del catalogo ed in particolare, per la sezione 3 – l'unica mappata con il Repertorio delle Figure Professionali (provvisorio) della Regione Puglia – consente di consultare direttamente la descrizione delle figure professionale.

2. Prerequisiti

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

- essere registrato al portale Sistema Puglia ed aver già operato sulla pratica di Accreditamento dell'Organismo. Nel caso in cui l'operatore sia diverso si prega di contattare il Centro Servizi Sistema Puglia, attraverso il servizio **Supporto Tecnico**
- operare per conto di un Organismo di Formazione già accreditato o "accreditando".

3. Procedura Telematica

Per poter inoltrare la propria candidatura è necessario che l'utente completi la procedura di **Candidatura al Catalogo AASS** disponibile nella pagina **Formazione Professionale – Cataloghi Formativi** (link attivo nella barra di navigazione orizzontale grigia della home) del portale **Sistema Puglia**. I passi da seguire:

1. *Accesso al portale Sistema Puglia* - l'accesso deve essere effettuato con le credenziali (Login e Password) personali.
2. *Accesso al servizio **Procedura Telematica** della pagina **Formazione Professionale - Cataloghi Formativi***
3. *Compilazione di tutti pannelli* presenti nella procedura, l'operazione può essere eseguita in più sessioni di lavoro, e i dati inseriti possono essere modificati fino all'esecuzione dell'operazione del **punto 4**.
4. *Convalida e Chiusura Domanda* - attraverso il pannello Convalida, eseguire le due operazioni:
 - a. " *Convalida la Domanda e Visualizza bozza pdf* " - consente di effettuare delle "prove di stampa" del modello di Autodichiarazione che conterrà la dicitura **BOZZA** come sfondo. Per ottenere la versione documento nella versione definitiva da inviare è necessario eseguire il **punto 4 b**.
 - b. " *Chiudi la Domanda e genera il pdf definitivo* " – consente di generare la versione definitiva del documento. Il tasto è attivo solo se la compilazione di tutti i pannelli è stata completata. Dopo aver eseguito questa operazione non sarà più possibile modificare i dati inseriti, ma sarà possibile vedere i dati e scaricare il documento generato.

Nel corso della compilazione dei vari pannelli, il sistema effettua in tempo reale delle verifiche rispetto a quelli che sono i vincoli o requisiti oggettivi già previsti nell'avviso. Nel caso in cui non sia completa la compilazione di tutti i pannelli obbligatori o non siano soddisfatti alcuni dei requisiti richiesti, il sistema inibisce la funzione di chiusura della pratica fornendo specifici messaggi.

5. *Invio della domanda firmata digitalmente* da un indirizzo di PEC all'indirizzo formazionepercettori@pec.rupar.puglia.it

Il messaggio di PEC dovrà avere:

- **oggetto:** ""Domanda di Candidatura al Catalogo AASS - Organismo xxxxx, codice_pratica xxxxxx." (il Cod. Pratica è quello assegnato dalla procedura telematica ed inviato in automatico via e-mail all'atto della creazione della domanda).

- **Allegati:**
 1. il modello di domanda generato automaticamente dal sistema che dovrà essere digitalmente sottoscritto dal legale rappresentate
 2. la fotocopia di documento di identità del sottoscrittore

ATTENZIONE: Dopo aver effettuato l'invio del messaggio di PEC si suggerisce di verificare che l'operazione sia andata a buon fine, e di non aver ricevuto nessun messaggio del tipo **ANOMALIA Messaggio** e di aver ricevuto la **Ricevuta di Consegna** da parte del servizio di Posta.

Se la propria casella PEC non consente la ricezione di messaggi da caselle di posta elettronica ordinarie, si suggerisce di effettuare la registrazione al portale specificando un indirizzo di posta NON PEC in modo da non correre il rischio di mancata ricezione di messaggi di notifica da parte della procedura telematica di accreditamento. Se si è già registrati al portale con una casella di PEC è possibile modificare tale informazione utilizzando la funzione **Modifica Profilo** disponibile nella parte alta della pagina principale del portale una volta effettuata la connessione con le proprie credenziali.

4. Notifiche dal Portale

Durante la compilazione della procedura telematica, il sistema invia in automatico due comunicazioni via e-mail all'utente collegato al sistema. L'indirizzo utilizzato per l'invio è quello specificato dall'utente in fase di registrazione al portale. Le comunicazioni sono:

- Candidatura Catalogo AASS - inizio compilazione** viene inviata all'atto della compilazione del primo pannello e contiene il **codice pratica** dell'istanza appena creata.

- Candidatura Catalogo AASS - compilazione completa** viene inviata alla chiusura della pratica

5. La struttura della Procedura Telematica

La figura sotto riporta la sequenza dei pannelli di cui si compone la procedura telematica

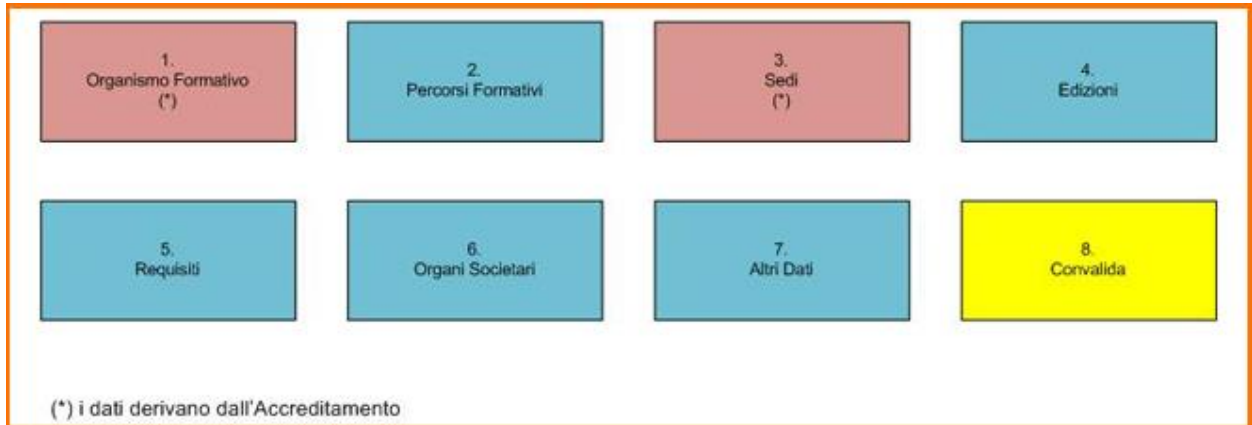



Figura 1 - Struttura della Procedura Telematica

All'interno di ogni pannello è possibile passare agevolmente dalla modalità "sola visualizzazione" (*Torna Indietro*) alla modalità "modifica" ( *modifica la scheda*) operando sui link presenti nella parte alta del pannello.

Segue una breve descrizione dei pannelli.

3.1 Organismo Formativo

La scheda riporta in sola modalità presentazione i dati anagrafici dell'Organismo di Formazione e del Legale Rappresentante. Le informazioni sono riprese in automatico dal sistema dell'Accreditamento Organismi di Formazione.

ATTENZIONE: Nel caso si renda necessario l'aggiornamento di alcune delle informazioni riportate, in particolare quelle del **Legale Rappresentante**, l'operazione può essere fatta attraverso la procedura di Accreditamento, alla voce: "Comunicazione Nuovo Legale Rappresentante". Gli aggiornamenti si renderanno disponibili in automatico in questo pannello.

3.2 Percorsi Formativi

Da questo pannello avviene la selezione dei Percorsi Formativi oggetto della candidatura. Il sistema consente la ricerca del percorso attraverso la selezione della **Sezione del catalogo**, oppure ricercando la denominazione del percorso candidato. Attraverso questo pannello è possibile vedere il dettaglio di ognuno dei percorsi inseriti nel Catalogo regionale. Il catalogo completo è comunque disponibile nella sezione **Cataloghi Formativi** nella stessa pagina dell'avviso.

3.3 Sedi

Da questo pannello l'utente può specificare delle Sedi di svolgimento dei corsi. Il sistema propone automaticamente l'elenco delle sedi che sono state specificate in fase di Accreditamento.

ATTENZIONE: Nel caso si renda necessario specificare delle nuove sedi non disponibili in elenco, l'operazione di inserimento di *nuova sede* può essere fatta attraverso la procedura di Accreditamento, alla voce: "*Comunicazione Sede Temporanea*". Gli aggiornamenti si renderanno disponibili in automatico in questo pannello.

Se la sede che l'Ente intende utilizzare per un determinato corso, non è una propria sede ma di un secondo Organismo Formativo che si trovi nelle stesse condizioni previste dall'avviso ("già accreditato", o "accreditando"), il sistema ne consente la selezione tra quelle che il secondo Organismo ha specificato in fase di Accreditamento. Nella procedura di Candidatura al Catalogo viene richiesto di allegare il **titolo di disponibilità** delle sede scelta. Il referente dell'Accreditamento del secondo Organismo riceverà opportune notifiche (via email e via sms) che informa dell'avvenuta selezione di una sua sede da parte di un altro soggetto, e ne avrà evidenza nella propria area di lavoro (procedura di Accreditamento) dove avrà a disposizione un servizio per la validazione di tale disponibilità.

3.4 Edizioni

Da questo pannello l'utente può specificare, per ognuno dei percorsi formativi oggetto di candidatura, il dettaglio delle edizioni che intende svolgere.

3.5 Requisiti

Da questo pannello all'utente viene richiesto di dare conferma su requisiti posseduti dall'Organismo Formativo e dal suo Legale Rappresentante e richiesti dall'avviso.

3.6 Organi Societari

Da questo pannello è possibile inserire gli Organi Societari se l'Ente ne è in possesso.

3.7 Altri Dati

Da questo pannello è possibile inserire i dati, se presenti, relativi all'iscrizione alla Camera di Commercio.

3.8 Convalida

Attraverso questo pannello di riepilogo il sistema effettua in tempo reale delle verifiche rispetto a quelli che sono i vincoli o requisiti oggettivi già previsti nell'avviso. Nel caso in cui non sia completa la compilazione di tutti i pannelli obbligatori o non siano soddisfatti alcuni dei requisiti richiesti, il sistema inibisce la funzione di chiusura della pratica fornendo specifici messaggi.

6. Integrazione Domanda

Nella Pagina della procedura di Candidatura al Catalogo, nell'Elenco Candidature nel "Riquadro A – Gestione Candidature" è presente la voce "**Integrazione Domanda**":



Elenco Candidature Inserite

Accedi	Codice Pratica	Denominazione	Partita Iva	Comune	Data Inserimento	Stato
	██████████	wind italia - test	██████████	Cagliari (CA)	██████████	██████████ Integrazione Domanda

Cliccare per effettuare l'integrazione Dati

Figura 2 - Integrazione domanda

L'accesso è attivo solo per gli Organismi Formativi "Accreditati" e "Accreditandi" e la cui Candidatura al Catalogo Formativo sia stata valutata positivamente durante la fase di Istruttoria da parte della Regione Puglia. È possibile avviare una nuova integrazione solo se l'iter istruttorio della precedente è stato concluso.

Le integrazioni possibili sono:

- **Scheda Percorsi Formativi**

I moduli già selezionati **non saranno modificabili (visualizzati in sola lettura)**, è consentita solo l'aggiunta di nuovi moduli:














Organismo Formativo	Percorsi Formativi	Sedi	Edizioni	Requisiti	Organi Societari	Altri Dati	Convalida Integrazione												
<p>Per ottenere l'elenco dei percorsi formativi è necessario impostare dei filtri di ricerca su Sezione e/o Percorso Formativo. E' possibile accedere al dettaglio del percorso formativo cliccando sull'icona </p>																			
<p>Sezione <input type="text" value="**** Tutte ****"/></p> <p>Percorso Formativo <input type="text"/> <input type="button" value="Attiva Filtro"/></p> <p><input type="button" value="Aggiorna"/></p>																			
<p>ATTENZIONE</p> <p>La cancellazione di un percorso formativo dall'elenco di quelli selezionati causerà l'eliminazione delle sedi ed edizioni eventualmente specificate per lo stesso</p>																			
<p>Percorsi Formativi Selezionati</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Sezione 1 - Flash</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Sezione 2 - Agente e rappresentante di commercio</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Sezione 2 - Conduttore impianti termici - Patentino di 2°</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Sezione 3 - Assemblaggio e Manutenzione PC</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>								<input checked="" type="checkbox"/>	Sezione 1 - Flash		<input checked="" type="checkbox"/>	Sezione 2 - Agente e rappresentante di commercio		<input checked="" type="checkbox"/>	Sezione 2 - Conduttore impianti termici - Patentino di 2°		<input checked="" type="checkbox"/>	Sezione 3 - Assemblaggio e Manutenzione PC	
<input checked="" type="checkbox"/>	Sezione 1 - Flash																		
<input checked="" type="checkbox"/>	Sezione 2 - Agente e rappresentante di commercio																		
<input checked="" type="checkbox"/>	Sezione 2 - Conduttore impianti termici - Patentino di 2°																		
<input checked="" type="checkbox"/>	Sezione 3 - Assemblaggio e Manutenzione PC																		

Figura 3 - Integrazione Percorsi Formativi

- **Scheda Sedi**

In questa scheda, è possibile selezionare nuove Sedi per i moduli formativi scelti ed è possibile, per le sedi associate in prima fase, **Annullare la scelta della sede** tramite apposita funzione "Annulla scelta sede":
















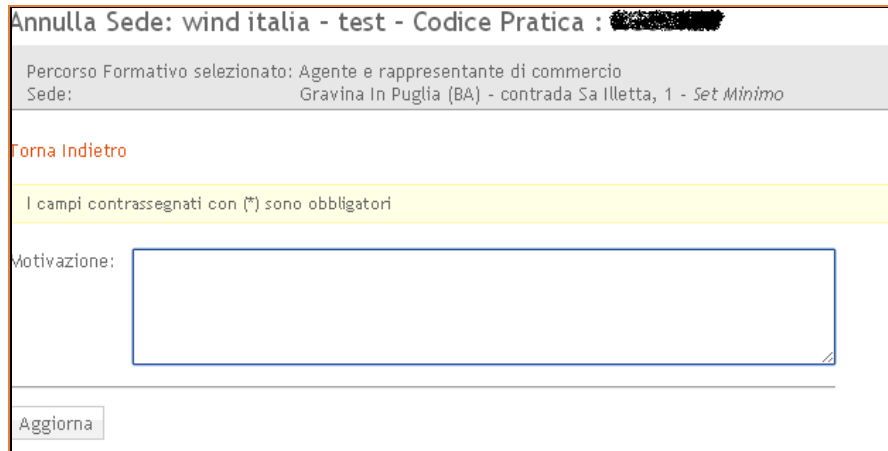
Organismo Formativo	Percorsi Formativi	Sedi	Edizioni	Requisiti	Organi Societari	Altri Dati	Convalida														
<p>Per ogni Percorso Formativo scegliere le sedi (tra l'Elenco delle Sedi Accreditate) in cui si terranno i corsi. Nota Bene: è possibile inserire una nuova Sede Temporanea attraverso la Procedura di Accreditamento (Pagina Formazione Professionale). Per le Sedi temporanee di Altri Organismi Formativi accreditati/accreditandi è possibile inviare le richieste agli Organismi Formativi interessati tramite la funzione disponibile nella pagina Temporanea di Altri Organismi della pagina relativa alla procedura telematica della candidatura al catalogo AASS. Una volta inviata la richiesta, l'Organismo (o gli Organismi) interessati saranno avvisati tramite email e SMS della richiesta inoltrata ed è necessario aspettare la conferma prima di poter scegliere la sede. Quando la sede verrà confermata, anche l'Organismo Richiedente sarà avvisato tramite SMS ed email.</p>																					
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Titolo</th> <th>Sedi Scelte</th> <th>Seleziona Sedi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Autocad 2D avanzato</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Bitonto (BA) - via monte dei paschi, 123 - <i>Ampliamento Definitivo</i> (Sede Temporanea)  Cagliari (CA) - test STOR - <i>Ampliamento Definitivo</i> - (Annulla Scelta Sede)  </td> <td> <input type="button" value="Annulla Scelta Sede"/> </td> </tr> <tr> <td>Comunicazione interna</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ebanisteria di Base</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Bitonto (BA) - via monte dei paschi, 123 - <i>Ampliamento Definitivo</i> (Sede Temporanea) - (Annulla Scelta Sede)  Cagliari (CA) - test STOR - <i>Ampliamento Definitivo</i> - (Annulla Scelta Sede)  </td> <td> <input type="button" value="Annulla Scelta Sede"/> </td> </tr> <tr> <td>HACCP</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Bitonto (BA) - via monte dei paschi, 123 - <i>Ampliamento Definitivo</i> (Sede Temporanea) - (Annulla Scelta Sede)  </td> <td> <input type="button" value="Annulla Scelta Sede"/> </td> </tr> </tbody> </table>					Titolo	Sedi Scelte	Seleziona Sedi	Autocad 2D avanzato	<ul style="list-style-type: none"> Bitonto (BA) - via monte dei paschi, 123 - <i>Ampliamento Definitivo</i> (Sede Temporanea)  Cagliari (CA) - test STOR - <i>Ampliamento Definitivo</i> - (Annulla Scelta Sede)  	<input type="button" value="Annulla Scelta Sede"/>	Comunicazione interna			Ebanisteria di Base	<ul style="list-style-type: none"> Bitonto (BA) - via monte dei paschi, 123 - <i>Ampliamento Definitivo</i> (Sede Temporanea) - (Annulla Scelta Sede)  Cagliari (CA) - test STOR - <i>Ampliamento Definitivo</i> - (Annulla Scelta Sede)  	<input type="button" value="Annulla Scelta Sede"/>	HACCP	<ul style="list-style-type: none"> Bitonto (BA) - via monte dei paschi, 123 - <i>Ampliamento Definitivo</i> (Sede Temporanea) - (Annulla Scelta Sede)  	<input type="button" value="Annulla Scelta Sede"/>
Titolo	Sedi Scelte	Seleziona Sedi																			
Autocad 2D avanzato	<ul style="list-style-type: none"> Bitonto (BA) - via monte dei paschi, 123 - <i>Ampliamento Definitivo</i> (Sede Temporanea)  Cagliari (CA) - test STOR - <i>Ampliamento Definitivo</i> - (Annulla Scelta Sede)  	<input type="button" value="Annulla Scelta Sede"/>																			
Comunicazione interna																					
Ebanisteria di Base	<ul style="list-style-type: none"> Bitonto (BA) - via monte dei paschi, 123 - <i>Ampliamento Definitivo</i> (Sede Temporanea) - (Annulla Scelta Sede)  Cagliari (CA) - test STOR - <i>Ampliamento Definitivo</i> - (Annulla Scelta Sede)  	<input type="button" value="Annulla Scelta Sede"/>																			
HACCP	<ul style="list-style-type: none"> Bitonto (BA) - via monte dei paschi, 123 - <i>Ampliamento Definitivo</i> (Sede Temporanea) - (Annulla Scelta Sede)  	<input type="button" value="Annulla Scelta Sede"/>																			

Figura 4 - Integrazione Sedi

Selezionando la voce "Annulla scelta sede": si dovrà specificare la motivazione per la quale si sta annullando l'associazione della sede al percorso formativo:



Annulla Sede: wind italia - test - Codice Pratica : [redacted]

Percorso Formativo selezionato: Agente e rappresentante di commercio
Sede: Gravina In Puglia (BA) - contrada Sa Illetta, 1 - Set Minimo

[Torna Indietro](#)

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori

Motivazione:

Figura 5 - Annullamento Sede

N.B. L'annullamento della scelta della sede, comporta anche l'annullamento delle edizioni già specificate in prima fase

- **Scheda Edizioni**

Nella Scheda delle Edizioni, è possibile inserire le edizioni previste per le nuovi sedi associate ai moduli formativi, ed **è possibile modificare i dati già esistenti**, in modo da aggiornare le date di inizio prima edizione o eventualmente il numero di edizioni da svolgere.

Per le restanti schede, c'è la possibilità di variare o compilare, per chi non l'ha ancora fatto, le due nuove schede "**Organi Societari**" e "**Altri Dati**" (in cui ci sono i dati per la camera di commercio e ed estremi di nomina del legale rappresentante)

- **Scheda Convalida Integrazione**

Infine nella scheda di "Convalida Integrazione" sarà possibile effettuare le seguenti operazioni:

1. **Convalida la Pratica** per convalidare i dati della domanda e visualizzare l'Allegato generato dalla procedura telematica (i dati non potranno più essere modificati);
Cliccare su **Visualizza Bozza** per visualizzare la bozza del pdf
2. Dopo aver convalidato i dati sarà possibile:
 - "Visualizza Allegato" consente di visualizzare il pdf definitivo, che dovrà essere firmato digitalmente e poi caricato nel sistema attraverso "Carica Allegato Firmato Digitalmente".
 - "Trasmetti" consente di trasmettere la pratica (non è cliccabile se non è stato caricato l'allegato firmato digitalmente)
3. Dopo aver cliccato su "Trasmetti":
 - "Visualizza Allegato" consente di visualizzare il pdf definitivo.
 - "Visualizza Documento Caricato" consente di visualizzare il pdf firmato caricato.
 - "Scarica Ricevuta" consente di scaricare la **ricevuta di avvenuta trasmissione**.

Si precisa che non è più necessario inviare il file generato dalla procedura tramite PEC

7. Gestione Calendario Corsi

Nella Pagina della procedura di Candidatura al Catalogo, è presente una nuova voce "**Calendario Corsi**" nel "*Riquadro C – Seconda Fase*":



Figura 6 - Gestione Calendario Corsi

L'accesso è consentito solo agli Organismi Formativi "Accreditati" e la cui Candidatura al Catalogo Formativo sia stata valutata positivamente durante la fase di Istruttoria da parte della Regione Puglia.

I moduli formativi e le sedi aggiunte in fase di integrazione candidatura saranno oggetto di istruttoria da parte della Regione Puglia. Pertanto, **sarà possibile dettagliarne il calendario SOLTANTO in caso di valutazione con esito positivo.**

Per effettuare l'inserimento del calendario corsi per un determinato Percorso Formativo, cliccare sul nome del percorso:

Calendari Corsi: wind italia - test - Codice Pratica : ██████████

Seleziona uno dei percorsi formativi presenti nel tuo piano di formazione.

Percorso formativo	N.ore	Edizione da definire	Sede
Sezione 3 - Assemblaggio e Manutenzione PC	140	0 di 0 nel 2013 1 di 1 nel 2014	Bitonto (BA) - via monte dei paschi, 123 - Ampliamento Definitivo (Sede Temporanea)
Sezione 1 - Flash	30	0 di 0 nel 2013 0 di 1 nel 2014	Bitonto (BA) - via monte dei paschi, 123 - Ampliamento Definitivo (Sede Temporanea)
Sezione 2 - Agente e rappresentante di commercio	80	0 di 0 nel 2013 2 di 2 nel 2014	Gravina In Puglia (BA) - contrada Sa Illetta, 1 - Set Minimo

Indietro

Figura 7 - Scelta del Percorso Formativo per la definizione del Calendario

Selezionato il percorso formativo, nella schermata successiva bisogna selezionare l'edizione per la quale specificare il calendario e cliccare sul tasto "Crea Nuovo Corso":

Calendari Corsi: wind italia - test - Codice Pratica : ██████████

Percorso formativo: **Sezione 2 - Agente e rappresentante di commercio**

Durata N.Ore: 80

[Torna all'elenco dei percorsi](#)

Seleziona uno dei corsi per il percorso formativo.

Non sono stati inseriti Corsi per questo Percorso formativo.

Per l'edizione: 1/2014 ▼ 1/2014 2/2014 Crea nuovo corso

Indietro

Selezionare l'edizione per la quale si vuole specificare il corso

Figura 8 - Scelta dell'Edizione per la definizione del Calendario

Per l'edizione scelta, bisogna inserire la data di inizio e fine e cliccare sul tasto "Avanti":

Calendari Corsi: wind italia - test - Codice Pratica : ██████████
 Percorso formativo: **Sezione 2 - Agente e rappresentante di commercio**
 Durata N.Ore: **80**

[Torna all'elenco dei percorsi](#)

Edizione: 1/2014 - Inserimento nuovo corso

Data Inizio corso (GG/MM/AAAA):

Data Fine corso (GG/MM/AAAA):

Figura 9 - Definizione Date di Inizio e Fine Corso

Successivamente per la definizione del calendario, è possibile utilizzare le seguenti funzioni:

Calendari Corsi: wind italia - test - Codice Pratica : ██████████
 Percorso formativo: **Sezione 2 - Agente e rappresentante di commercio**
 Durata N.Ore: **80**

[Torna all'elenco dei percorsi](#)

Note per l'utilizzo

Per inserire un nuovo orario è possibile utilizzare i seguenti tasti:

- **Nuovo orario ricorrente**: con questa funzione, specificando l'orario per un giorno della settimana selezionato (es. lunedì), tale orario sarà automaticamente riproposto per tutti i lunedì (o altro giorno) fino alla data di fine del corso
- **Nuovo orario in data**: con questa funzione, è possibile specificare l'orario orario per il solo giorno indicato
- **Modifica Corso**: con questa funzione, è possibile modificare le date di inizio e fine del corso

N.B. Per confermare il calendario, cliccare sul tasto "Avanti". Sarà possibile confermare il calendario solo quando il totale parziale delle ore inserite è uguale al totale delle ore previste da

Edizione: 1/2014 - Dal 01/01/2014 al 28/02/2014
 totale parziale n. ore inserite: 0

Elenco degli orari del corso.

Nuovo corso inserito correttamente.

Funzioni disponibili

Nessun Orario inserito per il Corso selezionato.

Figura 10 - Funzioni disponibili per la definizione del Calendario

- **Nuovo Orario Ricorrente**: con questa funzione, specificando l'orario per un giorno della settimana selezionato (es. lunedì), tale orario sarà automaticamente riproposto per tutti i lunedì (o altro giorno scelto) fino alla data di fine del corso;
- **Nuovo Orario in data**: con questa funzione, è possibile specificare l'orario orario per il solo giorno indicato
- **Modifica Corso**: con questa funzione, è possibile modificare le date di inizio e fine del corso

Altre funzioni disponibili, una volta inseriti gli orari, sono:

- **Modifica Singolo Orario/ Orario Ricorrente:** con questa funzione, è possibile modificare l'orario orario per il solo giorno indicato (singolo orario) o per l'orario ricorrente inserito (es. tutti i lunedì)
- **Elimina Singolo Orario/ Orario Ricorrente:** con questa funzione, è possibile eliminare l'orario per il solo giorno indicato (singolo orario) o per l'orario ricorrente inserito (es. tutti i lunedì)

Sarà possibile terminare la definizione del calendario del corso soltanto quando il *tot. Ore parziale inserite* è uguale alla durata del corso: **solo in questo caso infatti sarà visibile il tasto "Avanti" per poter terminare la definizione del calendario:**

Edizione: 1/2014 - Dal 01/01/2014 al 28/05/2014
totale parziale n. ore inserite: 80

Elenco degli orari del corso.

Orario modificato correttamente.

Data	Dalle ore	Alle ore	Modifica		Elimina	
01/01/2014	08:00	09:00	<input type="button" value="Singolo Orario"/>	<input type="button" value="Orario Ricorrente"/>	<input type="button" value="Singolo Orario"/>	<input type="button" value="Orario Ricorrente"/>
06/01/2014	08:00	10:00	<input type="button" value="Singolo Orario"/>	<input type="button" value="Orario Ricorrente"/>	<input type="button" value="Singolo Orario"/>	<input type="button" value="Orario Ricorrente"/>
08/01/2014	08:00	10:00	<input type="button" value="Singolo Orario"/>	<input type="button" value="Orario Ricorrente"/>	<input type="button" value="Singolo Orario"/>	<input type="button" value="Orario Ricorrente"/>
13/01/2014	08:00	09:00	<input type="button" value="Singolo Orario"/>	<input type="button" value="Orario Ricorrente"/>	<input type="button" value="Singolo Orario"/>	<input type="button" value="Orario Ricorrente"/>
15/01/2014	08:00	10:00	<input type="button" value="Singolo Orario"/>	<input type="button" value="Orario Ricorrente"/>	<input type="button" value="Singolo Orario"/>	<input type="button" value="Orario Ricorrente"/>
20/01/2014	08:00	10:00	<input type="button" value="Singolo Orario"/>	<input type="button" value="Orario Ricorrente"/>	<input type="button" value="Singolo Orario"/>	<input type="button" value="Orario Ricorrente"/>
22/01/2014	08:00	09:00	<input type="button" value="Singolo Orario"/>	<input type="button" value="Orario Ricorrente"/>	<input type="button" value="Singolo Orario"/>	<input type="button" value="Orario Ricorrente"/>
27/01/2014	08:00	10:00	<input type="button" value="Singolo Orario"/>	<input type="button" value="Orario Ricorrente"/>	<input type="button" value="Singolo Orario"/>	<input type="button" value="Orario Ricorrente"/>
29/01/2014	08:00	10:00	<input type="button" value="Singolo Orario"/>	<input type="button" value="Orario Ricorrente"/>	<input type="button" value="Singolo Orario"/>	<input type="button" value="Orario Ricorrente"/>
03/02/2014	08:00	09:00	<input type="button" value="Singolo Orario"/>	<input type="button" value="Orario Ricorrente"/>	<input type="button" value="Singolo Orario"/>	<input type="button" value="Orario Ricorrente"/>

1 2 3 4 5 successiva >

Cliccare "Avanti" per terminare con la definizione del calendario

Figura 11 - Conferma del Calendario Corsi

Nella pagina successiva è presente un riepilogo dei dati inseriti (edizione, sede, data inizio e fine, ore totali) e il tasto **“Conferma”** che consentirà di **confermare definitivamente i dati inseriti, i quali successivamente non saranno più modificabili**

8. Definizioni

Firma Digitale

La firma digitale consente di scambiare in rete documenti con piena validità legale. Possono dotarsi di firma digitale tutte le persone fisiche: cittadini, amministratori e dipendenti di società e pubbliche amministrazioni.

Per dotarsi di firma digitale è necessario rivolgersi ai **certificatori accreditati** (<http://www.digitpa.gov.it/firma-digitale/certificatori-accreditati>) autorizzati da DigitPA che garantiscono l'identità dei soggetti che utilizzano la firma digitale.

Posta Elettronica Certificata

La Posta Elettronica Certificata (PEC) è un sistema di posta elettronica che garantisce la provenienza, l'integrità, la confidenzialità, l'autenticità e il non ripudio del messaggio di posta elettronica, nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna di documenti informatici.

Il governo dà questa possibilità in maniera gratuita a tutti i cittadini, per la richiesta collegarsi all'indirizzo Web www.postacertificata.gov.it

Quando si utilizza la PEC, viene fornita al mittente una ricevuta che costituisce **prova legale dell'avvenuta spedizione** del messaggio e dell'eventuale documentazione allegata. Allo stesso modo, quando il messaggio giunge al destinatario, il gestore invia al mittente la **ricevuta di avvenuta (o mancata) consegna**, con precisa indicazione temporale.