



Regione Puglia

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

Servizio Politiche per il Lavoro

Avviso Multimisura – Cataloghi Formativi

-

Iter Procedurale

gennaio 2015

CODICE DOCUMENTO	[75D751/ITER_MULTIMISURA_CATALOGOOFF_FORM]
VERSIONE	1.0
DATA	15/01/2015

CONTROLLO CONFIGURAZIONE

TITOLO	AVVISO MULTIMISURA – CATALOGO OFFERTA FORMATIVA
CODICE DOCUMENTO	[75D751/ITER_MULTIMISURA_CATALOGOFF_FORM]
CREATO DA	INNOVA PUGLIA SPA

STORIA DEL DOCUMENTO

VER.	STATO	AUTORE	DATA	MEMORIZZATO IN:
1.0	definitivo	InnovaPuglia S.p.A	15/01/2015	Iter_procedurale_Avviso_Multimisura_CatalogoOffertaFormativa.doc

STORIA DELLE REVISIONI

VER.	DATA	EVOLUZIONE DEI CONTENUTI	REVISIONI
0.1	08/01/2015	VERSIONE BOZZA DEL DOCUMENTO	

MODIFICHE PREVISTE

INDICE DEL DOCUMENTO

1. INTRODUZIONE	4
2. I passi da seguire	5
3. Notifiche dal Portale.....	6
4. La Struttura della Procedura.....	8
5. Definizioni.....	<u>8</u>
Firma Digitale	8

1. INTRODUZIONE

In questa scheda è descritto in maniera sintetica come procedere operativamente per la predisposizione e l'inoltro dell'istanza di partecipazione all'**Avviso Multimisura – Catalogo Offerta Formativa**.

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

La Procedura Telematica è disponibile nella pagina **Avviso Multimisura** della pagina **Garanzia Giovani – Sezioni Speciali** (link diretto <http://www.sistema.puglia.it/SistemaPuglia/bando-accrsogprivati>) ed è attiva a partire dalla data di pubblicazione della Determinazione del Dirigente del Servizio Formazione Professionale n. 1 dell'8 gennaio 2015 sul Bollettino Ufficiale della Regione Puglia fino alle **ore 14.00 del 29 gennaio 2015**. I soggetti abilitati sono quelli inclusi negli elenchi approvati delle ATS incaricate per la realizzazione delle Misure di Garanzia Giovani.

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.

Per il completamento dell'istanza è necessario l'invio della documentazione generata dalla procedura telematica firmata digitalmente dal legale Rappresentante (o delegato) dell'Organismo Formativo Accreditato capofila dell'ATS, mediante la stessa procedura telematica.

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

Prerequisiti:

- L'utente che opera sulla procedura deve essere registrato al portale Sistema Puglia
- il soggetto capofila dell'ATS deve essere **Organismo Formativo Accreditato Regione Puglia**
- Le ATS abilitate all'inserimento dei cataloghi sono quelle incaricate per la realizzazione delle Misure di Garanzia Giovani

I legali rappresentanti dei soggetti componenti l'ATS devono essere titolari di firma digitale valida

Le informazioni degli Organismi di formazione accreditati richieste dall'avviso sono **recuperate in automatico dal sistema di Accredimento**, qualora fosse necessario **integrare** tali dati, l'operatore che opera dovrebbe essere lo stesso che ha operato sulla pratica di accreditamento. 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

2. I passi da seguire

1. *Accesso al portale Sistema Puglia* - l'accesso deve essere effettuato con le credenziali (Login e Password) personali. Se non si dispone di tali credenziali effettuare la Registrazione al portale
2. *Accesso alla Procedura* **Compila la tua domanda** della pagina **Avviso Multimisura**
3. *Accesso all'inserimento/modifica* del Catalogo Formativo mediante il **Riquadro C** (in questo riquadro sarà contenuto un link al catalogo per i soli soggetti abilitati).
4. *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 di "Convalida la Pratica e Visualizza Bozze Documenti" (punto 5.a)
5. *Convalida la Pratica e Visualizza Bozze Documenti, Chiudi la pratica e genera il Documento Definitivo, Carica Documento firmato digitalmente e Chiudi definitivamente la Pratica* - attraverso il pannello Carica Documento, eseguire le operazioni:
 - a. "Convalida la Pratica e Visualizza Bozze Documenti" - consente di chiudere la compilazione della pratica relativa al catalogo formativo ed effettuare delle "prove di stampa" del documento che conterrà la dicitura **BOZZA** come sfondo. 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.

- b. *"Chiudi la pratica e genera il Documento Definitivo"* – consente di chiudere la pratica relativa al catalogo formativo e di generare la versione definitiva del documento.
- c. *"Carica Documento Firmato digitalmente"* – consente di fare l'upload del Documento, generato dalla procedura, firmato digitalmente dal Legale rappresentante (o suo delegato) dell'Organismo Formativo Capofila dell'ATS. Il tasto è attivo solo se la pratica è stata chiusa ed è stato generato il PDF definitivo.
- d. *"Chiudi definitivamente la Pratica"* – consente di trasmettere la pratica e scaricare la ricevuta di avvenuta trasmissione che vale come attestazione di effettivo inoltro della pratica alla Regione.

Nel corso della compilazione dei vari pannelli, il sistema effettua in tempo reale delle verifiche rispetto ai vincoli o requisiti oggettivi già previsti dall'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.

Il pannello di **Convalida** riporta un riepilogo dello stato di compilazione delle varie sezioni della procedura telematica, in corrispondenza di ognuna delle sezioni è riportato lo stato di compilazione della stessa e l'eventuale causa di anomalia che impedisce la chiusura della pratica.

3. Notifiche dal Portale

Durante la compilazione della domanda attraverso la procedura telematica, il sistema invia in automatico tre 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:

1. **Avviso Multimisura – Catalogo Offerta Formativa – Inizio compilazione – PRATICA NON CHIUSA** viene inviata all'atto della compilazione del primo pannello.
2. **Avviso Multimisura – Catalogo Offerta Formativa – Compilazione Completata – PRATICA NON CHIUSA** viene inviata alla convalida della pratica, una volta completata la compilazione di tutti i pannelli della procedura. E' necessario chiudere la pratica e generare i documenti definitivi.
3. **Avviso Multimisura – Catalogo Offerta Formativa – Pratica da Inviare (Operazione Caricamento Documenti non Effettuata) – PRATICA NON CHIUSA** viene inviata alla chiusura della pratica. E' necessario allegare alla stessa procedura il documento firmato digitalmente.
4. **Avviso Multimisura – Catalogo Offerta Formativa – Pratica Inviata – PRATICA CHIUSA** viene inviata dopo il caricamento del documento firmato e l'operazione di chiusura definitiva della domanda di partecipazione.

All'interno di ognuno di questi messaggi sono contenute le indicazioni circa i passi successivi da seguire.

ATTENZIONE: solo dopo la ricezione della quarta comunicazione la procedura di compilazione dell'istanza può essere considerata completa (e aver generato dalla procedura la ricevuta di trasmissione). In assenza di questo quarto messaggio e della generazione della ricevuta, è necessario verificare che dalla procedura telematica la pratica non risulti ancora nello stato "In Lavorazione" oppure "Convalidata" oppure "Compilata (caricare il documento generato firmato digitalmente)" (lo stato pratica è stampato in ogni pannello della procedura), in tal caso è necessario procedere con il passo 5.c, altrimenti è possibile contattare il Centro Servizi attraverso il servizio di Supporto Tecnico.

La pratica per essere considerata completata deve essere contrassegnata dallo stato "Inviata" (dopo aver cliccato sul pulsante "Chiudi definitivamente la pratica").

Se la propria casella PEC non consente la ricezione di messaggi da caselle di posta elettronica ordinarie (quale quella utilizzata dal portale per le notifiche), 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. La Struttura della Procedura

La procedura telematica è organizzata in vari pannelli ognuno dei quali richiede le informazioni previste nella modulistica dell'avviso. Alcune di queste informazioni sono previste in maniera esplicita dalla modulistica dell'avviso, altre sono funzionali alla gestione telematica delle istanze e della loro successiva istruttoria.

Le figure seguenti riportano la sequenza dei pannelli di cui si compone la procedura telematica.



Figura 1 – Procedura Telematica

All'interno del pannello del Catalogo è possibile passare agevolmente dalla modalità "sola visualizzazione" alla modalità "modifica" (📄 *modifica la scheda*) operando sui link presenti sul pannello.

L'operazione di "modifica" sarà attiva fino alla "convalida" della pratica.

5. 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.