



Regione Puglia

Dipartimento Sviluppo economico, Innovazione, Istruzione, Formazione e Lavoro

Sezione Politiche per il Lavoro

Avviso Multimisura

Gestione Laboratori Temporanei -

Iter Procedurale

Febbraio 2018

CODICE DOCUMENTO	[75D751/ITER_GG_2018/02]
VERSIONE	1.0
Data	22/02/2018

CONTROLLO CONFIGURAZIONE

Τιτοίο	Avviso Multimisura: Gestione Laboratori
CODICE DOCUMENTO	[75D751/ITER_GG_2018/02]
CREATO DA	INNOVA PUGLIA SPA

STORIA DEL DOCUMENTO

VER.	Stato	AUTORE	DATA	MEMORIZZATO IN:
1.0	definitivo	InnovaPuglia S.p.A	22/02/2018	Iter_GG_2018_V02.doc

STORIA DELLE REVISIONI

Ver.	Data	EVOLUZIONE DEI CONTENUTI	REVISIONI
0.1	22/02/2018	VERSIONE BOZZA DEL DOCUMENTO	

MODIFICHE PREVISTE

INDICE DEL DOCUMENTO

Sommario

INDICE	DEL DOCUMENTO	3
Introdu	zione	4
1.	Prerequisiti	5
2. dell'am	Comunicazione laboratori a complemento temporaneo del set minimo o pliamento definitivo	5
2.1	Laboratori	7
2.2	Convalida Laboratori	8
3.	Elenco Laboratori	8
4.	Comunicazione laboratori esterni di altri Organismi Accreditati	9
4.1	Risorse Instratutturali e Logistiche di Altri Organismi10	C
4.2	Allegati Risorse Instratutturali e Logistiche di Altri Organismi1	1
4.3	Convalida12	2
4.4	Conferma Sede12	2

Introduzione

In questa scheda è descritto in maniera sintetica come procedere operativamente per l'inserimento e la gestione di un laboratorio Temporaneo per l'Avviso Pubblico **Avviso Multimisura – Accreditamento Soggetti privati - Misura 2A**

La procedura di inserimento nuovo laboratorio temporaneo, è disponibile nella pagina **Avviso Multimisura – Accreditamento Soggetti privati**

(http://www.sistema.puglia.it/SistemaPuglia/bando-accrsoggprivati) del portale Sistema Puglia. I passi da seguire:

- Accesso al portale Sistema Puglia - l'accesso deve essere effettuato con le credenziali (Login e Password) personali.

- Accesso al servizio Procedura Telematica della pagina Avviso Multimisura – Accreditamento Soggetti privati

- Accesso al link "*La mia Scrivania*" della sezione presentazione "*Azione Multimisura*".

Accesso al servizio "Percorsi Formativi" della sezione "Misura 2A". Sarà presente nella pagina la nuova sezione "Riquadro D – Comunicazione Laboratori Temporanei"

RIQUADRO A - Gestione Calendari	RIQUADRO B - AVVIO ATTIVITA'
Calendario Corsi	Calendario Corsi Definitivo
Calendari Pubblicati	Registro Presenze
Calendario Rimodulabili	Comunicazione Avvio Attività
Monitoraggio Iscrizioni Corsi	Invio Comunicazione Avvio Attività
RIQUADRO C - CHIUSURA ATTIVITA'	RIQUADRO D - Comunicazione Laboratori Temporanei
Consuntivo Corso	Nuovo Laboratorio Temporaneo
Attestazioni e Dichiarazioni degli Apprendimenti	Elenco Laboratori inseriti

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

1. 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.
- Gli utenti abilitati sono unicamente quelli appartenenti alle ATS incaricate per la realizzazione delle Misure di Garanzia Giovani

Le informazioni degli Organismi di formazione accreditati richieste dall'avviso sono **recuperate in automatico dal sistema di Accreditamento**, qualora fosse necessario **integrare tali dati**, l'operatore dovrebbe essere lo stesso che ha operato sulla pratica di accreditamento ed è necessario che quest'ultimo **effettui le variazioni nella pagina relativa alla procedura di Accreditamento Organismi Formativi**. Nel caso in cui l'operatore sia diverso si prega di contattare il Centro Servizi Sistema Puglia, attraverso il servizio **Supporto Tecnico**.

2. Comunicazione laboratori a complemento temporaneo del set minimo o dell'ampliamento definitivo

Qualora l'Organismo proponente intenda dotarsi, per lo svolgimento di specifiche attività, di ulteriori laboratori a "*complemento temporaneo del set minimo o dell'ampliamento definitivo*", è possibile utilizzare la procedura di "**Nuovo Laboratorio Temporaneo**" presente nel "**RIQUADRO D - Comunicazione Laboratori Temporanei**".

RIQUADRO D - Comunicazione Laboratori Temporanei
Nuovo Laboratorio Temporaneo
Elenco Laboratori inseriti

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





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

Segue una breve descrizione dei pannelli.

2.1 Laboratori

In questo pannello è possibile inserire i dati di un nuovo laboratorio, cliccando sulla funzione "*Inserisci nuovo laboratorio*". I dati richiesti dalla procedura sono indicati nella figura seguente:

l campi contrassegnati con (*) son	o obbligatori.
Tipologia Sede (*)	Altro Laboratorio 🔻
Tipologia Laboratorio (*)	Meccanica
Regione (*)	v
Provincia (*)	¥
Comune (*)	¥
Indirizzo (*)	
Piano	
Interno	
Cap (*)	(da impostare solo se il campo Regione è diverso da Stato Estero)
Telefono (*)	
Fax	
Email	
Postazioni di lavoro disponibili (*)10
Servizi Igienici Annessi (*)	Sì v

Inserisci

In particolare:

- Nel campo **Tipologia Sede**, bisogna selezionare la voce "Altro Laboratorio";
- Nel campo "**Tipologia Laboratorio**" bisogna inserire una breve descrizione sulla la tipologia del laboratorio (es. meccanico, falegnameria ecc..)
- Nel campo "Postazioni di lavoro disponibili" bisogna specificare la capienza del laboratorio indicando il numero di postazioni presenti
- Nel campo "Servizi igienici annessi" bisogna indicare se il laboratorio è dotato di servizi igienici o meno

2.2 Convalida Laboratori

Dopo aver inserito tutti i dati richiesti nel pannello "*Laboratori*", è necessario concludere la procedura cliccando sul tasto "**Termina**" della scheda di "*Convalida Laboratori*". Al termine, sarà possibile eventualmente inserire un nuovo laboratorio cliccando sul tasto "**Nuova modifica**" presente nella scheda.

3. Elenco Laboratori

Nel "**RIQUADRO D - Comunicazione Laboratori Temporanei**" è presente la funzione "*Elenco Laboratori Inseriti*" con la quale è possibile visualizzare l'elenco di tutti i laboratori a complemento temporaneo inseriti nella procedura.

4. Comunicazione laboratori esterni di altri Organismi Accreditati

Qualora l'Organismo proponente intenda dotarsi, per lo svolgimento di specifiche attività, di ulteriori laboratori **di altri Organismi già Accreditati** è possibile utilizzare la procedura di "**Nuova Comunicazione**" presente nel "**RIQUADRO E - Comunicazione Laboratori Esterni di Altri Organismi Accreditati**".

RIQUADRO E - Comunicazioni Laboratori Esterni di Altri Organismi Accreditati	
Nuova Comunicazione	
Elenco Richieste Inviate	

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

Risorse Infrastrutturali e Logistiche	Allegati Risorse Infrastrutturali	Convalida
di Altri Organismi	e Logistiche di Altri Organismi	convalida

4.1 Risorse Instratutturali e Logistiche di Altri Organismi

Il primo pannello della Procedura, **consente di ricercare sedi accreditate di Altri Organismi già Accreditati:** è sufficiente inserire il Codice Pratica e la Partita IVA dell'Organismo Accreditato per visualizzare le relative sedi Accreditate

Risorse Infrastrutturali e Logistiche di Altri Organismi	Allegati Risorse Infrastrutturali e Logistiche di Altri Organismi	Convalida		
Per ottenere l'elenco delle sedi di altri Il Codice Pratica richiesto fa riferimento Se l'Ente selezionato è accreditato, allo	Organismi Formativi accreditati è neo o al codice univoco assegnato dalla pr ra verranno mostrate le sedi inserite r	cessario inserire sia ocedura telematica nella procedura tele	a il Codice Pratica che Partita IVA. a dell'Accreditamento Organismi Formativi, quind ematica di Accreditamento degli Enti Formativi,	li è necessario contattar ad eccezione delle even
Codice Pratica	c	erca 1. Inse da rice	erire codice pratica e partita iva dell'ente erca e cliccare su Cerca	
Sedi Esterne				
🔲 🛶 and a single of the December of the Dece	. C. H	innela Engenera - 9	Sede di: Foggia (FG) - via T erroritori (Pe Ar	mpliamento Definitivo
2. Vengono visualizzate le sedi a sede da richiedere	ccreditate dell'Ente ricercato, spu	intare la casella re	Sede di: Putignano (BA) - VIA dimentura estat e lativa alla	- Set Minimo
Aggiorna 3. Dopo aver spuntato la sec tasto Aggiorna	de da richiedere, cliccare sul			

Nella figura sono elencate le operazioni da eseguire per ricercare e selezionare una sede di un ente Accreditato, ovvero:

• Inserire codice pratica e partita iva dell'ente accreditato per il quale si vogliono visualizzare le sedi accreditate, e cliccare sul tasto "Cerca"

• Vengono mostrate le sedi accreditate dell'ente ricercato, selezionare una sede spuntando la casella relativa

• Cliccare sul tasto "Aggiorna" per inserire nel sistema la richiesta della sede selezionata

4.2 Allegati Risorse Instratutturali e Logistiche di Altri Organismi

Nel secondo pannello della Procedura, è necessario inserire le informazioni relative al titolo di disponibilità della sede richiesta, cliccando sul tasto cerchiato nell'immagine seguente:

orse Infrastrutturali e Logistiche Altri Organismi	Allegati Risorse Infrastrutturali e Logistiche di Altri Organismi	Convalida				
Per ogni sede di altro Organismo accred	itato specificare se si è in possesso de	el titolo di disponib	lità e caricarlo nel sistema in caso affermativo.			
Descrizione				In possesso del titolo disponibilita	Titolo disponibilità	Alleg

Nella schermata successiva bisognerà indicare se si è in possesso o meno del titolo di disponibilità, e in caso affermativo caricare il documento che attesti il titolo di proprietà:

Torna Indietro	
l campi contrassegnati con (*) sono obb	bligatori
In possesso del titolo di disponibilità (* Titolo disponibilità) Vi No za contenuto di colonna Si Nessun file selezionato. (formati ammessi: pdf, zip)

Aggiorna

4.3 Convalida

Dopo aver selezionato la sede da richiedere e aver inserito le informazioni relative al titolo di disponibilità, nell'ultimo pannello **"Convalida", se tutte le spunte sono verdi,** è necessario cliccare sul tasto **"Termina Candidatura"** per inoltrare la richiesta della sede all'ente interessato:

Risone Infrastrutturali e Logistiche di Altri Organismi Convalida e Logistiche di Altri Organismi	
La presenza del visto verfe a che lutte la informazioni necessaria per la richietta di una Sodo Temporanea di un Altro Organismo Formativo accreditato siano state fornito. La presenza del visto verde (v) indica che la sardone compandente è stata compliata contrettamente. Il tatos "feminia Candidatura" comente di completare l'ontro della comunicazione della una novo Riorra Mirrastrutturale e Logistica	
Elenso Controlli (AL7-%)	
Riserse Infrastruttorali e Logistiche di Altri Organismi La compliazione della Scheda delle Risorse Infrastrutturali e Logistiche di Altri Organismi è completa	~
Allegati Risorse Infrastrutturali e Logistiche di Altri Organismi La compilazione della Scheda Allegati Risorse infrastrutturali e Logistiche di Altri Organismi è completa	×
Convalida Domanda Per completare la domanda è necessario eseguire l'operazione "Termina Candidatura", attivo solo se tutte le schede precedenti sono state completate	

Sarà inviata all'Ente richiedente una email dall'oggetto :

"Avviso Multimisura: Scelta Laboratori di Altri Organismi Accreditati - compilazione completa"

4.4 Conferma Sede

Contestualmente all'Ente interessato dalla Richiesta di Sede, sarà notificata una email (ed un SMS) con il seguente oggetto: "Avviso Multimisura: Scelta Laboratori di Altri Organismi Accreditati"

In cui vengono indicate le operazioni da compiere per confermare o meno la richiesta della sede, ovvero:

"La preghiamo di confermare o meno la richiesta accedendo all'"Elenco Richieste" presente sul portale Sistema Puglia alla pagina di Accreditamento Organismi Formativi della sezione Procedura Telematica, Riquadro D - Richieste Sedi Temporanee" L'ente richiedente, alla conferma della richiesta della sede da parte dell'Organismo interessato, riceverà un'email con il seguente oggetto:

Avviso Multimisura: Scelta Laboratori di Altri Organismi Accreditati -Conferma Richiesta