



**UNIONE EUROPEA**

Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile  
Fondo Sociale Europeo  
Investiamo nel tuo futuro



*Ministero del Lavoro  
e delle Politiche Sociali*



**REGIONE PUGLIA**



## Regione Puglia

Dipartimento Sviluppo Economico, Innovazione, Istruzione, Formazione e Lavoro

Sezione Politiche per il Lavoro

Garanzia Giovani – Misura 2B

Servizi On-Line ATS

-

I ter Procedurale

Novembre 2016

## CONTROLLO CONFIGURAZIONE

TITOLO	GARANZIA GIOVANI – MISURA 2B – SERVIZI ON-LINE ATS -
CODICE DOCUMENTO	[75D751/AVV_MULTI_GG_Mis_2B_ITER_PROCEDURALE_ATS]
CREATO DA	INNOVA PUGLIA SPA

### STORIA DEL DOCUMENTO

VER.	STATO	AUTORE	DATA	MEMORIZZATO IN:

### STORIA DELLE REVISIONI

VER.	DATA	EVOLUZIONE DEI CONTENUTI	REVISIONI

### MODIFICHE PREVISTE

--

## Indice dei Contenuti

Introduzione .....	4
1. Prerequisiti .....	5
2. Servizi On-Line ATS.....	5
2.1 Pratiche Personali chiuse .....	5
2.2 RIQUADRO C - Atto Unilaterale d’Obbligo (AUO).....	6
2.3 RIQUADRO D – Comunicazione Avvio Attività (AA) .....	6
2.4 RIQUADRO E – Richiesta di Acconto.....	7
2.5 Gestione Corsi .....	7
2.5.1 Gestione Registri .....	7
2.5.2 Consuntivi Mensili .....	8
2.5.3 Gestione Nuove Iscrizioni .....	9
2.5.4 Gestione Rinunce .....	9

## Introduzione

In questa scheda è descritto in maniera sintetica come procedere operativamente per poter accedere ai servizi on-line relativi all'Avviso Garanzia Giovani – Misura 2B per l'attuazione delle misure previste dal Piano Regionale della Garanzia Giovani della Regione Puglia.

I servizi telematici descritti in questo documento possono essere utilizzati da operatori delle ATS che abbiano le caratteristiche descritte nel paragrafo Prerequisiti.

La Procedura Telematica Misura 2B è raggiungibile sul portale [www.sistema.puglia.it](http://www.sistema.puglia.it) dal seguente percorso: <http://www.sistema.puglia.it/SistemaPuglia/misura2bgaranziagiovani> ; oppure dalla sezione Bandi in corso → Chiusi → Misura 2B, sulla homepage di Sistema Puglia.

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.

## 1. Prerequisiti

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

- essere un operatore autorizzato di uno dei Partner delle ATS ritenute idonei dalla Regione per la realizzazione delle misure previste nel Piano esecutivo regionale per l'attuazione della Garanzia giovani – Misura 2B
- essere registrato al portale Sistema Puglia. In fase di registrazione al portale si suggerisce di utilizzare un indirizzo di posta elettronica personale, in maniera tale da poter consultare agevolmente le notifiche inviate dal portale
- essere soggetti proponenti della Regione Puglia accreditati per "Obbligo d'istruzione/diritto-dovere" oppure istituti di istruzione superiore (Istituti Professionali ed Istituti Tecnici)
- in caso di soggetto proponente accreditato per "Obbligo d'istruzione diritto-dovere" il sistema verificherà automaticamente se la domanda di accreditamento ha avuto seguito, altrimenti non permetterà l'inserimento di una domanda per la misura 2B

## 2. Servizi On-Line ATS

Una volta presentata la domanda per la Misura 2B e una volta che la domanda è stata considerata ammessa a seguito di un processo istruttorio da parte di Regione saranno disponibili diversi servizi per l'attuazione della misura, accessibili sempre dalla pagina di presentazione della domanda:

- Pratiche personali chiuse
- Atto Unilaterale
- Comunicazione Avvio Attività
- Richiesta di Acconto
- Gestione Corsi

### **2.1 Pratiche Personali chiuse**

E' possibile visualizzare la domanda presentata, indipendentemente se la stessa ha ricevuto una Convalida Positiva in fase di istruttoria da parte di Regione. Per i dettagli si rimanda all'iter procedura presente sulla pagina della Misura 2B, alla voce "Iter Procedurale".

## **2.2 RIQUADRO C - Atto Unilaterale d'Obbligo (AUO)**

Con Determinazione della Sezione Formazione Professionale n. 179 del 18 marzo 2016 è stata pubblicata l'approvazione delle Graduatorie relativa all'Avviso pubblico MISURA 2-B: Reinserimento di giovani 15-18enni in percorsi formativi, A.D. n. 1522 del 10/11/2015, BURP. n. 147 del 12/11/2015. Il provvedimento è pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione Puglia n. 33 del 24 Marzo 2016.

Su 72 domande complessive, solo 61 domande hanno trovato capienza sulle risorse complessive previste per la misura.

Per i 61 proponenti viene abilitato il riquadro relativo all'Atto Unilaterale d'Obbligo, per cui le ATS possono presentare apposito formulario sottoscritto e firmato digitalmente.

Mediante tale procedura telematica l'ATS procede a dichiarare la data di costituzione ATS, il nominativo del Notaio, il luogo in cui tale atto è stato sottoscritto, la dichiarazione di esistenza o meno di pignoramenti, e provvede ad allegare l'atto in originale scansionato digitalmente.

La procedura genera automaticamente l'Atto Unilaterale d'Obbligo, come da formulario concordato con Regione, e la stessa ATS allega tale documento sottoscritto digitalmente prima di trasmettere la pratica.

## **2.3 RIQUADRO D – Comunicazione Avvio Attività (AA)**

Per le ATS che hanno provveduto all'invio dell'AUO e per quei corsi che hanno raggiunto il numero minimo di iscritti si attiva questa sezione.

Vengono presentati i due corsi (da 900 e 500 ore) in corrispondenza dei quali, stante il numero minimo di iscritti pari a 8 (come da Bando; le iscrizioni vengono curate da Italia Lavoro), viene attivato il link "Avvia Comunicazione AA".

Attraverso tale procedura telematica è possibile:

1. completare i dati per l'avvio comunicazione avvio attività indicando la data inizio del corso, la data fine prevista del corso, i giorni della settimana in cui il corso si tiene
2. visualizzare l'elenco degli iscritti
3. alla convalida viene generato il file PDF della comunicazione AA (come da formulario concordato con Regione), che andrà allegato alla procedura firmato digitalmente e la comunicazione sarà poi trasmessa

## **2.4 RIQUADRO E – Richiesta di Acconto**

Per le ATS che hanno provveduto a effettuare la Comunicazione di Avvio Attività, è possibile, mediante tale sezione, provvedere a inoltrare richiesta per l'erogazione del 50% del finanziamento previsto per il corso (da 900 o 500 ore), dichiarato in fase di domanda.

L'importo viene calcolato automaticamente dal sistema in base a quanto dichiarato nella domanda per la Misura 2B.

Attraverso la procedura telematica è possibile:

1. completare i dati per la richiesta di acconto fornendo le coordinate bancarie e dichiarare l'inesistenza o meno di pignoramenti; visualizzare i dati ricavati automaticamente dal sistema quali: data di trasmissione AUO, importo del 50% del corso dichiarato in domanda 2B
2. Allegare la polizza fideiussoria in PDF; la dichiarazione inesistenza pignoramenti in PDF
3. alla convalida viene generato il file PDF della richiesta di acconto (come da formulario concordato con Regione), che andrà allegato alla procedura firmato digitalmente e la richiesta sarà poi trasmessa

## **2.5 Gestione Corsi**

In questo riquadro saranno a disposizione alcune funzionalità inerenti la gestione dei corsi:

- Gestione registri
- Consuntivi Mensili
- Gestione Nuove Iscrizioni
- Gestione Rinunce

### **2.5.1 Gestione Registri**

Si accede all'elenco corsi (corso da 900 ore e corso da 500 ore) per cui è stata fatta una Comunicazione AA, e solo per tali corsi è disponibile un link "Registri mensili" mediante il quale è possibile accedere a un elenco di dettaglio.

In tale elenco vengono visualizzati dei dati di sintesi su base mensile:

- Mese: mese a cui si fa riferimento a partire da quello della data inizio corso, dichiarata in AUO
- Anno: anno a cui si fa riferimento a partire da quello della data inizio corso, dichiarata in AUO

- Totale n.ro Iscritti: è il numero di iscritti per cui è stata effettuata la rendicontazione mensile ore (funzionalità di cui al paragrafo successivo)
- Totale Ore di Frequenza: è il numero totale di ore per cui è stata effettuata la rendicontazione mensile ore (funzionalità di cui al paragrafo successivo)
- PDF registro senza firme: è un PDF mensile generato automaticamente da sistema e utilizzato in fase di attività d'aula, per le firme di docenti e allievi
- PDF con firme Allievi/Docenti: è il PDF caricato a sistema nella fase di rendicontazione mensile ore (funzionalità di cui al paragrafo successivo)
- PDF Consuntivazione mensile Firmato: è il PDF firmato digitalmente e caricato a sistema nella fase di rendicontazione mensile ore (funzionalità di cui al paragrafo successivo)

### **2.5.2 Consuntivi Mensili**

Mediante tale procedura è possibile effettuare la rendicontazione ore mensile a ogni fine mese per il corso per cui è stata effettuata la comunicazione AA e che è partito.

Si accede all'elenco corsi (corso da 900 ore e corso da 500 ore) per cui è stata fatta una Comunicazione AA, e solo per tali corsi è disponibile un link "Dettaglio Mesi" mediante il quale è possibile accedere a un elenco di dettaglio delle rendicontazioni già effettuare/da fare.

In tale elenco vengono visualizzati dei dati di sintesi su base mensile:

- Mese: mese a cui si fa riferimento a partire da quello della data inizio corso, dichiarata in AUO
- Anno: anno a cui si fa riferimento a partire da quello della data inizio corso, dichiarata in AUO
- Stato Rendicontazione: è lo stato in cui si trova la rendicontazione per un determinato mese; può assumere i valori: In lavorazione, Convalidata, Convalidata (allegare il file firmato), Trasmessa
- Totale Ore di Frequenza: è il numero totale di ore per cui è stata effettuata la rendicontazione mensile ore
- Totale n.ro Iscritti: è il numero di iscritti per cui è stata effettuata la rendicontazione mensile ore
- PDF con firme Allievi/Docenti: è il PDF caricato a sistema nella fase di rendicontazione mensile ore



- PDF Consuntivazione mensile Firmato: è il PDF firmato digitalmente e caricato a sistema nella fase di rendicontazione mensile ore
- Ricevuta: è il PDF della ricevuta, generato a seguito della trasmissione della consuntivazione per il mese selezionato

In corrispondenza di ciascun mese per cui è possibile effettuare la consuntivazione ore, è presente un bottone “Genera Consuntivo” (se non è stato inserito alcun dato per il mese) oppure “Modifica” (se per il mese selezionato è stato inserito qualche dato, ma non è stata trasmessa la consuntivazione). La consuntivazione partirà sul primo mese disponibile da rendicontare e andrà avanti per i mesi successivi.

### **2.5.3 Gestione Nuove Iscrizioni**

E' possibile procedere con la comunicazione nuova iscrizione (secondo il format concordato con Regione).

Si accede all'elenco corsi (corso da 900 ore e corso da 500 ore) per cui è stata fatta una Comunicazione AA, e solo per i corsi per cui risultano nuove iscrizioni (fatte da Italia Lavoro dopo la data di inizio del corso) verrà visualizzato il numero dei nuovi iscritti nella colonna “Tot. Nuovi Iscritti”; se tale numero è diverso da zero, è possibile cliccare sul numero dei nuovi iscritti (è un link se diverso da zero) e accedere all'elenco degli iscritti al corso selezionato; in corrispondenza del nuovo iscritto vi è il bottone “Nuova Iscrizione”, mediante cui è possibile effettuare la comunicazione Nuova Iscrizione secondo il format concordato con Regione: il sistema genera in automatico il PDF per la nuova iscrizione, in fase di convalida lo stesso file va firmato digitalmente e allegato alla procedura e infine si procede con la trasmissione.

### **2.5.4 Gestione Rinunce**

E' possibile procedere con la comunicazione rinuncia (secondo il format concordato con Regione).

Si accede all'elenco corsi (corso da 900 ore e corso da 500 ore) per cui è stata fatta una Comunicazione AA, attraverso la colonna “Tot. Iscritti” è possibile accedere all'elenco allievi per il corso selezionato; in corrispondenza di ciascun allievo iscritto è disponibile il bottone “Rinuncia al corso”, mediante cui è possibile effettuare la comunicazione Rinuncia secondo il format concordato con Regione: il sistema genera in automatico il PDF per la rinuncia, in fase di convalida lo stesso file va firmato digitalmente e allegato alla procedura e infine si procede con la trasmissione.

### **2.5.5 Comunicazioni Avvio Stage**

E' possibile procedere con la/le comunicazione/i Avvio Stage (secondo il format concordato con Regione).

Si accede all'elenco corsi (corso da 900 ore e corso da 500 ore) per cui è stata fatta una Comunicazione AA, attraverso la colonna "Comunicazioni Stage" è possibile accedere all'elenco comunicazioni già inviate o se non ve ne sono, procedere con un nuovo inserimento mediante apposito link posto in testa all'elenco; nel caso di inserimento, il sistema genera in automatico il PDF per la Comunicazione Avvio Stage, questo va stampato e compilato; si procede con la firma digitale e va riallegato alla procedura: solo dopo quest'ultima operazione è possibile effettuare la trasmissione.