



Regione Puglia

Dipartimento Politiche del Lavoro, Istruzione e Formazione
Sezione Formazione

Avviso Pubblico
per la formazione a sostegno dei lavoratori coinvolti in situazione
di crisi o riorganizzazione aziendale, a rischio di espulsione dal
mercato del lavoro - CIG 2025

Iter Procedurale Manifestazione di interesse

Marzo 2026

CODICE DOCUMENTO	[RP2313/ITER_CIG 2025_V01]
VERSIONE	1.0
DATA	10/03/2026

CONTROLLO CONFIGURAZIONE

TITOLO	CIG 2025
CODICE DOCUMENTO	RP2313/ITER_CIG 2025 _V01
CREATO DA	INNOVA PUGLIA SPA

STORIA DEL DOCUMENTO

VER.	STATO	AUTORE	DATA	MEMORIZZATO IN:
1.0	definitivo	InnovaPuglia S.p.A	10/03/2026	Iter_CIG_2025_.docx

STORIA DELLE REVISIONI

VER.	DATA	EVOLUZIONE DEI CONTENUTI

MODIFICHE PREVISTE

--

INDICE DEL DOCUMENTO

<i>Introduzione</i>	4
1. <i>Prerequisiti</i>	5
2. <i>I passi da seguire</i>	5
3. <i>Notifiche dal portale</i>	7
4. <i>La struttura della procedura</i>	7
5. <i>Mettiamoci la faccia</i>	21

Introduzione

In questa scheda è descritto in maniera sintetica come procedere operativamente per la predisposizione e l'inoltro dell'istanza di partecipazione all'“**Avviso Pubblico per la formazione a sostegno dei lavoratori coinvolti in situazione di crisi o riorganizzazione aziendale, a rischio di espulsione dal mercato del lavoro - CIG 2025**”, approvato con **Atto del Dirigente della Sezione Politiche del Mercato del lavoro n. 43 del 24/02/2026**.

Per poter avere accesso alla procedura telematica è necessario essere registrati al portale Sistema Puglia (www.sistema.puglia.it) ed aver effettuato l'accesso tramite utenza certificata.

La Procedura Telematica è disponibile nella pagina **CIG 2025** (link diretto <https://www.sistema.puglia.it/SistemaPuglia/cig2025>) disponibile nella sezione Bandi Aperti della pagina principale, o dalla pagina **Politiche e Mercato del Lavoro**, ed è attiva a partire **dalle ore 10:00 del 6 Marzo 2026**.

Nella pagina del Bando 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.

A seguito di completa e corretta compilazione dei pannelli della procedura telematica saranno generati i moduli di domanda conformi all'Allegato 1 e 2 dell'avviso, che dovranno essere firmati digitalmente dal Legale Rappresentante del Soggetto Attuatore e allegati alla stessa procedura telematica.

La data e l'ora di chiusura delle istanze sarà certificata dal Sistema informatico.

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

1. Prerequisiti

I prerequisiti per poter procedere alla compilazione e trasmissione della istanza telematica sono i seguenti:

- Essere registrato al portale **Sistema Puglia** mediante **SPID** (Sistema Pubblico di Identità Digitale) di livello 2, **CIE** (Carta d'Identità Elettronica) o **CNS** (Carta Nazionale dei Servizi),
- Essere titolare di certificato di **firma digitale** valido,
- Essere soggetto attuatore accreditato ai Servizi per la Formazione come previsto nel paragrafo **Sezione 4. Soggetti proponenti dell'Avviso, che al momento dell'inoltro dell'istanza di candidatura siano accreditati in Regione Puglia per l'erogazione dei Servizi Formativi con almeno una sede operativa accreditata, ai sensi della DGR n. 1474 del 2 agosto 2018, e della DGR n.358 del 26 febbraio 2019 e delle successive Determinazioni AD n. 653 dell'11 giugno 2019 e delle Linee Guida approvate con AD n. 1462 del 13 settembre 2021.**

ATTENZIONE: Nel caso in cui sulla utenza certificata (SPID, CIE o CNS) sia stata effettuata l'operazione di "Ricongiungimento" con una utenza ordinaria, è necessario impostare come predefinita l'utenza certificata. L'operazione è possibile tramite il servizio "Modifica Profilo". Per maggiori dettagli è possibile consultare la guida **Portale Sistema Puglia - Accesso Certificato e Ricongiungimento utenze** pubblicata nella sezione in Primo Piano della pagina principale del portale.

2. I passi da seguire

I passi da seguire per poter procedere alla compilazione e trasmissione della istanza telematica sono:

1. *Accesso al portale Sistema Puglia con SPID, CIE o CNS* – l'accesso deve essere effettuato con le credenziali personali. Se non si dispone di un'identità digitale, richiederla ad uno dei gestori, o al proprio comune di residenza.
Per maggiori informazioni sul sistema SPID/CIE/CNS e per la richiesta di credenziali

consultare i relativi siti: www.spid.gov.it, www.cartaidentita.interno.gov.it
<https://sistemats1.sanita.finanze.it>

2. *Accesso alla Procedura* **Compila la tua domanda** della sezione *Presentazione domande* della pagina **CIG 2025**
3. *Compilazione di tutti pannelli* presenti nella procedura
4. *Convalida dei dati inseriti*
5. *Trasmissione dell'istanza*

L'operazione di compilazione della domanda può essere eseguita in più sessioni di lavoro, a condizione che si utilizzino le stesse credenziali utilizzate per la creazione della stessa, i dati inseriti possono essere modificati fino all'esecuzione dell'operazione di "Convalida". La modifica dei dati inseriti nei vari pannelli della domanda viene registrata a Sistema solo dopo aver azionato il pulsante "Salva".

Dopo l'avvenuta "Trasmissione" dell'istanza, la stessa rimane accessibile in modalità "solo lettura", all'utente che ha operato sul Sistema.

Nel corso della compilazione dei vari pannelli, il Sistema effettua in automatico le verifiche di alcuni vincoli o requisiti oggettivi previsti **nell' Avviso Pubblico per la formazione a sostegno dei lavoratori coinvolti in situazione di crisi o riorganizzazione aziendale, a rischio di espulsione dal mercato del lavoro - CIG 2025**".

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.

ATTENZIONE: Si evidenzia che i controlli eseguiti dalla procedura telematica non coprono tutti i vincoli previsti dall'Avviso. Pertanto, nella fase di compilazione della pratica è necessario comunque fare riferimento a quanto previsto nell'Avviso.

Solo se la domanda risulta nello stato **Trasmessa**, la procedura di trasmissione è da ritenersi completa. Lo **stato pratica** è sempre riportato in alto in ogni pannello della procedura. 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. Notifiche dal portale

Durante la compilazione della domanda attraverso la procedura telematica, il Sistema invia delle comunicazioni via e-mail ai recapiti indicati nella scheda relativa ai dati del Supervisore della procedura telematica.

Le notifiche e-mail avranno come indirizzo del mittente portale@sistema.puglia.it e sono le seguenti:

- 1. CIG 2025 - trasmissione pratica:** viene inviata alla trasmissione della pratica.

ATTENZIONE: qualora per la registrazione al portale sia stata specificata una casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) e la stessa non consente la ricezione di messaggi da caselle di posta elettronica ordinarie, occorre abilitarla o modificarla - 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. 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

All'accesso della procedura la prima schermata mostrata presenterà le informazioni generali del bando CIG e la funzione **“Crea Manifestazione di interesse”**, attiva solo se non ci sono altre manifestazioni di interesse non ancora trasmesse, che consentirà di creare la pratica relativa alla manifestazione di interesse:

Avviso pubblico per la Formazione a sostegno dei lavoratori coinvolti in situazioni di crisi o riorganizzazione aziendale, a rischio di espulsione dal mercato del lavoro CIG 2025 - Manifestazione di interesse

La procedura on line è attualmente disponibile per iniziare la compilazione seguire gli step descritti

La tabella sottostante mostra tutte le manifestazioni di interesse presentate dall'Ente. Per inserire una nuova candidatura cliccare sul pulsante **Crea Manifestazione di interesse**.

L'operazione di compilazione della domanda può essere effettuata in più sessioni di lavoro e si conclude con l'operazione di Convalida e generazione della documentazione in pdf che dovrà essere firmata digitalmente e ricaricata sul Portale.

Per completare la pratica è necessario procedere alla trasmissione della stessa, in tal caso lo "Stato" diventa "Trasmessa" e nella tabella sottostante di riepilogo viene riportata la Data di Invio.

Per accedere alle pratiche trasmesse cliccare sul pulsante della colonna "Visualizza". Cliccare sul pulsante della colonna "Modifica" invece per continuare la compilazione della pratica "In Lavorazione". Per consultare le notifiche ricevute via e-mail cliccare sul pulsante della colonna "Consulta Notifiche".

Non è possibile procedere alla compilazione di una nuova candidatura finché presente un'altra candidatura non trasmessa.

Una domanda in stato "In Lavorazione" può essere annullata cliccando sul pulsante **Annulla Manifestazione Interesse In Corso**.

Crea Manifestazione di interesse

Figura 1 – Accesso alla procedura

Solo al primo accesso della procedura da parte di un soggetto, il sistema chiederà di inserire il codice della pratica assegnato dalla procedura di Accreditamento degli Organismi Formativi e la Partita IVA dell'Ente per il quale il soggetto che ha effettuato l'accesso intende trasmettere la manifestazione di interesse, diventandone così il Supervisore:

Avviso pubblico per la Formazione a sostegno dei lavoratori coinvolti in situazioni di crisi o riorganizzazione aziendale, a rischio di espulsione dal mercato del lavoro CIG 2025 - Manifestazione di interesse

Ritorna all'elenco delle candidature

Tramite questa pagina è possibile, indicando codice pratica accreditamento degli organi formativi e la partita iva, acquisire i dati anagrafici dell'ente di formazione per il quale si intende inserire la manifestazione di interesse. Si precisa che **l'operatore connesso diventa automaticamente il supervisore dell'ente**. Tale operatore d'ora in poi sarà **l'unico soggetto titolato ad inserire e gestire le manifestazioni di interesse per l'ente selezionato**.

Dopo aver inserito i dati nei relativi campi, per acquisire i dati dell'ente cliccare sul pulsante **Acquisizione Anagrafica Ente**.

Partita Iva

Cod. Pratica Accreditamento F. P.

Acquisizione Anagrafica Ente

Figura 2 – Inserimento Dati Accreditamento

Una volta cliccato sul tasto “*Acquisisci Anagrafica Ente*”, il sistema verificherà la presenza dei dati nella procedura di Accreditamento Organismi Formativi e, se esiste una pratica di accreditamento, ne verranno recuperati i relativi dati, e successivamente sarà possibile avviare la compilazione dei dati necessari per trasmettere la manifestazione di interesse. La procedura è composta dai seguenti pannelli:

- *Dati Generali dell'Ente*
- *Selezione Percorsi*

- *Assegnazione Sedi ai Percorsi*
- *Sedi e laboratori assegnati*
- *Soggetti con Rappresentanza*
- *Dati Supervisore*
- *Firmatari*
- *Dichiarazioni*
- *Marca da Bollo*
- *Convalida*
- *Trasmetti*

Di seguito è riportata l'esplicazione dei pannelli indicati:

- **Dati Generali dell'Ente:** il pannello visualizza i dati anagrafici, i dati della Camera di Commercio e della sede Legale in sola lettura, recuperati in automatico dalla procedura di Accreditamento.

È possibile aggiornare i dati anagrafici in caso di variazioni dati trasmesse e approvate nella procedura di accreditamento, tramite il tasto “*Aggiorna anagrafica*”:

Dati di riepilogo della domanda

Codice pratica: TEA7774 | Stato pratica: In lavorazione

Ritorna all'elenco delle candidature

Dati Generali dell'Ente | Selezione Percorsi | Assegnazione Sedi ai Percorsi | Sedi e laboratori Assegnati | Soggetti con Rappresentanza | Dati Supervisore | Firmatari | Dichiarazioni | Marca da Bollo | Convalida | Trasmetti

Nella presente sezione vengono riportati in sola visualizzazione i dati generali di riepilogo dell'ente di formazione, acquisiti automaticamente dal sistema di accreditamento Enti formativi.

Dati Riepilogo Ente di Formazione

Aggiorna Anagrafica

Ragione Sociale - Denominazione Ente: [REDACTED] | Forma Giuridica: [REDACTED] | Partita IVA: [REDACTED] | Codice Accredittamento Pratica: [REDACTED]

Sede Legale: [REDACTED]

Provincia Camera di Commercio: [REDACTED] | Numero Iscrizione Camera di Commercio: [REDACTED] | Data Iscrizione Inizio Camera di Commercio: [REDACTED]

Indirizzo Sede Legale: [REDACTED]

Figura 3 –Dati generali dell'Ente

- **Selezione Percorsi:** la procedura mostra l'elenco dei percorsi disponibili, per i quali è necessario effettuare almeno la selezione di un percorso. Nell'elenco sono mostrati le

seguenti tipologie di percorsi:

1. Percorsi formativi di breve durata correlati a competenze tecnico professionali del Repertorio Regionale delle Figure Professionali (RRFP), ascrivibili all'esistente Elenco corsi – “*Programma Garanzia di Occupabilità dei Lavoratori (GOL)*”
2. Percorsi linguistici finalizzati al conseguimento delle competenze di cui al QCER ascrivibili all'esistente “*Catalogo dell’Offerta Formativa regionale - “Garanzia Giovani”*”, come dettagliati nell’Allegato A Tab 4 della AD n. 1431 del 21/09/2022 della Sezione Formazione”

Per selezionare i percorsi formativi che si vorranno proporre nella manifestazione di interesse, bisognerà cliccare nel box alla sinistra del percorso e confermare la scelta tramite il tasto “*Inserisci percorsi formativi selezionati?*”:

Dati di riepilogo della domanda

Codice pratica: TEA7Y74 | Stato pratica: In lavorazione | Ragione Sociale - Denominazione Ente: [REDACTED] | Conto IVA: [REDACTED] | Codice Pratica Accredittamento: [REDACTED]

[Ritorna all'elenco delle candidature](#)

Dati Generali dell'Ente | **Selezione Percorsi** | Assegnazione Sedi ai Percorsi | Sedi e laboratori Assegnati | Soggetti con Rappresentanza | Dati Supervisore | Firmatari | Dichiarazioni | Marca da Bollo | Convalida | Trasmetti

La tabella sottostante riporta l'elenco dei corsi a catalogo disponibili per creare le proprie proposte formative. Sono presenti due tipologie di corsi:

- Percorsi formativi di breve durata correlati a competenze tecnico professionali del Repertorio Regionale delle Figure Professionali (RRFP)
- Percorsi linguistici finalizzati al conseguimento delle competenze di cui al QCER

Per effettuare la ricerca su uno o più campi è necessario cliccare sull'intestazione della colonna e selezionare uno dei valori presenti nell'elenco a tendina oppure inserire la parola da cercare nel campo con accanto la lenteina e la scritta *Filtra*. Per selezionare i corsi occorre operare la scelta dall'elenco attraverso la spunta a sinistra e confermare attraverso il pulsante **+ Inserisci Percorsi Formativi Selezionati**. I percorsi formativi già selezionati precedentemente non saranno mostrati nella lista dei percorsi disponibili.

+ Inserisci Percorsi Formativi Selezionati

Tipologia Percorso Formativo	Denominazione Corso	Cod. Catalogo	Ore Durata Totale	Ore di Teoria	Ore di Laboratorio	Laboratorio N.1	Laboratorio N.2	Laboratorio N.3
<input type="checkbox"/>	Tecnico Cat. RRFP	Accoglienza E Fidelizzazione Del Cliente Nel Settore Ristorativo E Alberghiero	430	200	200	0	-	-
<input type="checkbox"/>	Tecnico Cat. RRFP	Accoglienza+Redazione Testi E Comunicazioni Formali+Registrazione Ed Archiviazione Documenti	431	200	200	0	-	-
<input type="checkbox"/>	Tecnico Cat. RRFP	Addetto Ai Booking	433	200	200	0	-	-
<input type="checkbox"/>	Tecnico Cat. RRFP	Addetto Al Disegno Tecnico Cad	434	200	120	80	Laboratorio di informatica	-

Figura 4 – Inserimento Percorsi Formativi

- **Assegnazione Sedi ai Percorsi:** il pannello visualizza l'elenco dei corsi selezionati nel pannello “*Selezione Percorsi?*”, per ognuno dei quali è necessario selezionare almeno una sede accreditata per lo svolgimento dello stesso, ed eventualmente un laboratorio accreditato della tipologia richiesta, nel caso in cui il corso preveda ore di pratica, cliccando sull'apposita funzione “*Associa Sede?*”. La procedura aprirà una nuova pagina in cui selezionare la sede e l'eventuale laboratorio, se previsto, tra quelli già accreditati:

Dati di riepilogo della domanda

Codice pratica: TEA7Y74 | Stato pratica: In lavorazione | Ragione Sociale - Denominazione Ente: [REDACTED] | Partita IVA: [REDACTED] | Codice Pratica Accreditamento: [REDACTED]

[Ritorna all'elenco delle candidature](#)

Dati Generali dell'Ente | Selezione Percorsi | **Assegnazione Sedi ai Percorsi** | Sedi e laboratori Assegnati | Soggetti con Rappresentanza | Dati Supervisore | Firmatari | Dichiarazioni | Marca da Bollo | Convalida | Trasmetti

L'elenco mostra i corsi selezionati per la creazione delle proposte formative. Per effettuare la **ricerca** su uno o più campi è necessario cliccare sull'intestazione della colonna e selezionare uno dei valori presenti nell'elenco a tendina oppure inserire la parola da cercare nel campo con accanto la lenteina e la scritta **Filtro**.
 Per inserire Sedi e Laboratori utilizzare la funzionalità posta nella colonna **Assegna Sedi**, cliccando sull'icona corrispondente alla riga.
 In presenza di aggiornamenti riguardanti le sedi afferenti presenti nella pratica di accreditamento per gli enti formativi, è possibile eseguire l'allineamento tramite il pulsante **Aggiorna Sedi**.
Si precisa che l'aggiornamento delle sedi è una operazione che comporta la cancellazione delle relative informazioni presenti nella manifestazione di interesse che dovranno essere nuovamente inserite.
 Per eliminare i corsi occorre selezionarli dall'elenco con la spunta a sinistra e rimuoverli attraverso il pulsante **Elimina Percorsi Selezionati**.

N.B.: Se il percorso selezionato prevede ore di laboratorio da svolgere ad esempio in un "Laboratorio di Cucina", ma l'ente tra le sedi non ha un "Laboratorio di Cucina" l'assegnazione delle sedi/laboratori non potrà essere completata e quindi la domanda non potrà essere convalidata per essere trasmessa.

[Elimina Percorsi Selezionati](#) [Aggiorna Sedi](#)

Q: [] Vai Azioni [] 1 - 3 di 3

<input type="checkbox"/>	Tipologia Percorso Formativo	Denominazione Corso	Cod. Catalogo	Durata	Ore Aula	Ore Lab.	Laboratorio N.1	Laboratorio N.2	Laboratorio N.3	Assegna Sedi	Sedi Associate
<input type="checkbox"/>	Tecnico Cat. B9FP	Accoglienza E Fidelizzazione Del Cliente Nel Settore Ristorativo E Alberghiero	430	200	200	0	-	-	-		
<input type="checkbox"/>	Tecnico Cat. B9FP	Accoglienza+Redazione Testi E Comunicazioni Formali+Registrazione Ed Archiviazione Documenti	431	200	200	0	-	-	-		

Figura 5 – Assegnazione Sedi

Avviso pubblico per la Formazione a sostegno dei lavoratori coinvolti in situazioni di crisi o riorganizzazione aziendale, a rischio di espulsione dal mercato del lavoro CIG 2025 - Manifestazione di interesse

Inserimento Nuova Sede

Percorso formativo di riferimento
 Accoglienza E Fidelizzazione Del Cliente Nel Settore Ristorativo E Alberghiero (della durata di 200 di cui, 200 ore in aula e 0 in laboratorio)

Sede Teorica: [REDACTED] Sede Laboratorio: [REDACTED]

Descrizione (max 1000 caratteri)

[Torna Indietro](#) [Applica Modifiche](#)

[Rimuovi l'assegnazione per le sedi selezionate](#)

Q: [] Vai Azioni []

Figura 6 – Selezione e conferma Sede del corso

È possibile eliminare l'associazione di un corso e tutte le sedi ad esso assegnato con il tasto “*elimina percorsi selezionati?*”; inoltre è possibile aggiornare i dati dell'ente riguardanti le sedi tramite il tasto **Aggiorna sedi**, nel caso in cui fosse stata accreditata una nuova sede nella procedura di accreditamento e la stessa non fosse ancora visibile nella procedura:

Dati Generali dell'Ente Selezione Percorsi **Assegnazione Sedi ai Percorsi** Sedi e laboratori Assegnati Soggetti con Rappresentanza Dati Supervisore Firmatari Dichiarazioni Marca da Bollo Convalida Trasmetti

L'elenco mostra i corsi selezionati per la creazione delle proposte formative. Per effettuare la **ricerca** su uno o più campi è necessario cliccare sull'intestazione della colonna e selezionare uno dei valori presenti nell'elenco a tendina oppure inserire la parola da cercare nel campo con accanto la lenteina e la scritta filtro.
 Per inserire Sedi e Laboratori utilizzare la funzionalità posta nella colonna **Assegna Sedi**, cliccando sull'icona corrispondente alla riga.
 In presenza di aggiornamenti riguardanti le sedi afferenti presenti nella pratica di accreditamento per gli enti formativi, è possibile eseguire l'allineamento tramite il pulsante **Aggiorna Sedi**.
Si precisa che l'aggiornamento delle sedi è una operazione che comporta la cancellazione delle relative informazioni presenti nella manifestazione di interesse che dovranno essere nuovamente inserite.
 Per eliminare i corsi **occorre selezionarli dall'elenco con la spunta a sinistra** e rimuoverli attraverso il pulsante **Elimina Percorsi Selezionati**.
N.B.: Se il percorso selezionato prevede ore di laboratorio da svolgere ad esempio in un "Laboratorio di Cucina", ma l'ente non ha un "Laboratorio di Cucina" l'assegnazione delle sedi/laboratori non potrà essere completata e quindi la domanda non potrà essere convalidata per essere trasmessa.

Elimina Percorsi Selezionati **Aggiorna Sedi**

Q Val Azioni

Tipologia Percorso Formativo	Denominazione Corso	Cod. Catalogo	Durata	Ore Aula	Ore Lab.	Laboratorio N.1	Laboratorio N.2	Laboratorio N.3	Assegna Sedi	Sedi Associate
<input type="checkbox"/> Tecnico Cat. RFPF	Accoglienza E Fidelizzazione Del Cliente Nel Settore Ristorativo E Alberghiero	430	200	200	0	-	-	-		
<input type="checkbox"/> Tecnico Cat. RFPF	Accoglienza+Redazione Testi E Comunicazioni Formali+Registrazione Ed Archiviazione Documenti	431	200	200	0	-	-	-		
<input type="checkbox"/> Tecnico Cat. RFPF	Addetto Al Booking	433	200	200	0	-	-	-		

Figura 7 – Eliminazione dei percorsi

- **Sedi e laboratori assegnati:** in questa scheda sono elencati tutti i percorsi e relative sedi e/o laboratori inseriti nel sistema, con la possibilità di eliminare le associazioni delle sedi selezionate tramite il tasto “*Elimina sedi selezionate*”:

Dati di riepilogo della domanda

Codice pratica: TEA7774 Stato pratica: In lavorazione Regione Sociale - Designazione Ente: [REDACTED] Partita IVA: [REDACTED] Codice Pratica Accreditamento: [REDACTED]

Ritorna all'elenco delle candidature

Dati Generali dell'Ente Selezione Percorsi Assegnazione Sedi ai Percorsi **Sedi e laboratori Assegnati** Soggetti con Rappresentanza Dati Supervisore Firmatari Dichiarazioni Marca da Bollo Convalida Trasmetti

L'elenco mostra le sedi associate ai percorsi formativi della presente Manifestazione di interesse.
 Per effettuare la **ricerca** su uno o più campi è necessario cliccare sull'intestazione della colonna e selezionare uno dei valori presenti nell'elenco a tendina.
 Per eliminare l'assegnazione delle sedi **occorre selezionarle dall'elenco con la spunta a sinistra** e rimuoverle attraverso il pulsante **Elimina sedi selezionate**.

Elimina sedi selezionate

Tipologia Percorso Formativo	Denominazione Corso	Codice Catalogo	Sede Teoria	Desc Laboratorio	Durata	Ore In Aula	Ore In Laboratorio	Note
<input type="checkbox"/> Tecnico Cat. RFPF	Accoglienza E Fidelizzazione Del Cliente Nel Settore Ristorativo E Alberghiero	430	[REDACTED]	-	200	200	0	-
<input type="checkbox"/> Tecnico Cat. RFPF	Accoglienza+Redazione Testi E Comunicazioni Formali+Registrazione Ed Archiviazione Documenti	431	[REDACTED]	-	200	200	0	-
<input type="checkbox"/> Tecnico Cat. RFPF	Addetto Al Booking	433	[REDACTED]	-	200	200	0	-

Figura 8 – Eliminazione delle sedi

- **Soggetti con Rappresentanza:** In questa scheda il sistema mostra l'elenco di tutti i soggetti appartenenti agli organi societari dell'Organismo formativo con potere di rappresentanza ed in corso di validità, e per ognuno di essi bisognerà caricare l'Allegato 3 compilato tramite il tasto presente nella colonna “*Allegato 3*” in corrispondenza del soggetto desiderato.

È possibile inoltre aggiornare i dati dei soggetti tramite il tasto “*Aggiorna Soggetti e Organi Societari?*”

ATTENZIONE: L’operazione di aggiornamento eliminerà eventuali allegati già inseriti, ed eventuali soggetti Firmatari già selezionati nella scheda “*Firmatari?*”

- **Dati Supervisore:** il pannello visualizza i dati anagrafici del soggetto che sta compilando la domanda, identificato come “Supervisore”, recuperati dall’utenza certificata collegata al portale. Inoltre, è necessario inserire un indirizzo email e un recapito telefonico valido, che saranno utilizzati dal sistema per inoltrare tutte le comunicazioni e notifiche inerenti alla pratica :

Figura 9 – Dati Supervisore

- **Firmatari:** il sistema mostra l’elenco dei Legali rappresentanti e/o procuratori **in corso di validità** recuperati in automatico dalla procedura di accreditamento. È necessario individuare/selezionare almeno un soggetto che risulterà essere il firmatario degli allegati 1 e 2 che il sistema genererà in fase di Convalida:

Dati di riepilogo della domanda

Codice pratica
TEA7/74

Stato pratica
In lavorazione

Ragione Sociale - Denominazione Ente
[REDACTED]

Partita IVA
[REDACTED]

Codice Pratica Accreditemento
[REDACTED]

[Ritorna all'elenco delle candidature](#)

Dati Generali dell'Ente Selezione Percorsi Assegnazione Sedi ai Percorsi Sedi e laboratori Assegnati Soggetti con Rappresentanza Dati Supervisore **Firmatari** Dichiarazioni Marca da Bollo Convalida Trasmetti

La tabella sottostante mostra elenco dei soggetti dell'ente con carica in corso di validità e classificati come:
- Rappresentante Legale
- Procuratore
Tra quelli visualizzati selezionare/impostare almeno un firmatario. Dopo aver eseguito la selezione attraverso la spunta della colonna "Firmatari" a destra procedere con il salvataggio delle informazioni cliccando sul pulsante [Applica Modifiche](#)

[Applica Modifiche](#)

Visualizza	Tipo Soggetto	Nome	Cognome	Codice Fiscale	Sesso	Comune Nascita	Data Nascita	Indirizzo Residenza	Data Inizio Carica	Data Fine Carica	Firmatari
<input type="checkbox"/>	Rappresentante Legale	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	01-01-2000	-	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 11 – Firmatari

- **Dichiarazioni:** In questa scheda il firmatario selezionato nella scheda precedente dovrà selezionare e spuntare tutte le voci presenti nella pagina e salvare cliccando il tasto “Applica Modifiche”:
- **Marca da Bollo:** il pannello consente la gestione dei dati relativi alla Marca da Bollo verso il Ministero delle Finanze – nel caso di ESENZIONE dal pagamento della Marca da Bollo occorre caricare nell’apposito pannello che si attiverà “Esenzione Marca da Bollo” l’Autodichiarazione di Esenzione Marca da Bollo – che può essere fatto in due modalità:
 - Tradizionale** indicando il numero scontrino e la data di emissione della marca già acquistata,
 - Digitale** tramite **pagoPA**, il sistema di pagamenti elettronici verso la Pubblica Amministrazione, è possibile utilizzare con due diverse opzioni:
 - Digitale:** attraverso l’applicativo del bando
 - pulsante “Paga Marca da Bollo”, il sistema genera la richiesta di pagamento includendo automaticamente i dati del richiedente e la causale dello stesso. Nel caso in cui cliccando sul pulsante, non venga aperta la pagina del pagamento, occorre copiare ed incollare il contenuto del campo URL pagamento nella barra degli indirizzi di una nuova scheda del browser e completare l’operazione di pagamento. Nel pannello Marca

da Bollo sarà quindi possibile verificare e registrare automaticamente l'esito di tale pagamento utilizzando il pulsante **Verifica pagamento**

2. Digitale pagato precedentemente: nel caso in cui il pagamento sia stato eseguito direttamente su PagoPA, occorrerà riportare nel campo Identificativo richiesta (IUD) il codice presente sulla "ricevuta" nella sezione DOVUTI PAGATI alla voce Id Univoco Dovuto – per consentire al Sistema le verifiche automatiche sull'esito – e utilizzare il pulsante **Verifica pagamento**

- **Convalida:** dopo aver inserito tutti i dati richiesti, la procedura presenta i pulsanti:
 - **“Visualizza bozza Allegato 1/2”** – consente di effettuare delle "prove di stampa" dell'Allegato 1 e 2 che conterrà la dicitura BOZZA come sfondo. Per ottenere la versione definitiva del documento è necessario eseguire quanto previsto nel pannello **Convalida**,
 - **Convalida domanda”** – consente di convalidare la domanda. Il tasto è attivo solo se la compilazione di tutti i pannelli è stata completata e i dati inseriti risultano validi. Dopo aver eseguito questa operazione non sarà più possibile modificare i dati inseriti, ma sarà possibile la visualizzazione di questi e la generazione automatica del modulo di domanda precompilato da trasmettere. La domanda sarà nello stato “Convalidata” e non sarà pertanto ancora trasmessa. Per trasmettere la domanda è necessario eseguire quanto previsto nel pannello Trasmetti,
 - **“Riporta in Lavorazione”** - consente di sbloccare la domanda già convalidata, in modo da poter procedere alla modifica dei dati inseriti. Il pulsante è attivo solo dopo la Convalida della domanda e se la pratica non è stata Trasmessa. Questa operazione riporterà la domanda nello stato “*In Lavorazione*”, annullando il precedente documento generato.

- **Trasmetti:** da questo pannello è possibile eseguire l'ultimo passo della procedura e trasmettere l'istanza. Sarà attivo solo dopo aver convalidato la domanda e nel pannello saranno disponibili:

- **Gli allegati 1 e 2** in formato .pdf generati automaticamente dalla procedura e precompilati con i dati inseriti in domanda, che dovranno essere scaricati e firmati digitalmente dal soggetto/i scelto/i come firmatari della domanda,
- Il pulsante **Inserisci PDF firmato digitalmente** per il caricamento dei due allegati firmati digitalmente
- Il pulsante **Trasmetti, attivo solo dopo aver caricato l'allegato 1 e 2 firmati digitalmente**, per la trasmissione definitiva della manifestazione di interesse. La data e l'ora riportate nella **Ricevuta di Trasmissione** saranno utilizzate nella definizione dell'ordine cronologico di arrivo delle istanze da parte di Regione.
- La **Ricevuta di Trasmissione** sarà disponibile dopo la trasmissione della domanda nel pannello Trasmetti. La Ricevuta viene generata automaticamente dal Sistema, ed attesterà l'effettivo invio della domanda riportando data e ora di invio della stessa.

Una volta trasmessa la domanda, sarà possibile creare una nuova manifestazione di interesse dalla home dell'applicazione:

Informazioni Generali
La procedura on line sarà disponibile sino alle ore 16:46 del 30/11/2025. Oltre il termine di chiusura, il sistema non consentirà più l'accesso alla procedura telematica e, pertanto, non sarà più possibile la regolarizzazione, sotto qualsiasi forma, delle domande da parte dei candidati che abbiano omesso, totalmente o in modo parziale, anche uno solo dei dati e/o delle dichiarazioni prescritte.

Dati Generali dell'Ente di Formazione

Partita Sociale: [REDACTED] Firma Giudice: [REDACTED] Partita IVA: [REDACTED] Codice Pratica Accreditamento Ente di Formazione: [REDACTED]

La tabella sottostante mostra tutte le manifestazioni di interesse presentate dall'Ente. Per inserire una nuova candidatura cliccare sul pulsante **Crea Manifestazione di interesse**.

L'operazione di compilazione della domanda può essere effettuata in più sessioni di lavoro e si conclude con l'operazione di Convalida e generazione della documentazione in pdf che dovrà essere firmata digitalmente e ricaricata sul Portale.

Per completare la pratica è necessario procedere alla trasmissione della stessa, in tal caso lo "Stato" diventa "Trasmessa" e nella tabella sottostante di riepilogo viene riportata la Data di Invio.

Per accedere alle pratiche trasmesse cliccare sul pulsante della colonna "Visualizza". Cliccare sul pulsante della colonna "Modifica" invece per continuare la compilazione della pratica "In Lavorazione". Per consultare le notifiche ricevute via e-mail cliccare sul pulsante della colonna "Consulta Notifiche".

Non è possibile procedere alla compilazione di una nuova candidatura finché presente un'altra candidatura non trasmessa.

Una domanda in stato "In Lavorazione" può essere annullata cliccando sul pulsante **Annulla Manifestazione Interesse In Corso**.

Crea Manifestazione di interesse

Modifica/Visualizza	Codice Pratica	Stato Pratica	Data Inserimento	Data Invio Pratica	Consulta Notifiche
	[REDACTED]	Trasmessa	17-11-2025 10:50:25	17-11-2025 10:59:00	

1 - 1

5. Mettiamoci la faccia

Mettiamoci la faccia è un'iniziativa del Dipartimento della Funzione Pubblica finalizzata a rilevare in maniera sistematica, attraverso l'utilizzo di interfacce emozionali (cd. emoticon) la soddisfazione degli utenti sulla qualità dei servizi pubblici erogati allo sportello o attraverso altri canali (telefono e web). Il sistema consente agli utilizzatori di un servizio di poter esprimere un giudizio sullo stesso in maniera semplice ed immediata. Tale informazione consente alla Regione Puglia di monitorare in tempo reale e continuo la soddisfazione degli utenti.

Per il bando CIG 2025, dopo la trasmissione dell'istanza di partecipazione il sistema propone al candidato di esprimere – su base volontaria - il proprio giudizio sul sistema utilizzato. I dati raccolti saranno utilizzati esclusivamente a fini statistici, in forma anonima.

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