



**Regione Puglia**  
Dipartimento Politiche del Lavoro, Istruzione e Formazione  
Sezione Formazione

**POC 2014-2020 - Asse VIII - Azione 8.4 “Interventi volti al  
miglioramento della posizione nel MdL dei Giovani”  
Misure 1C, 2A, 3, 5**

in applicazione delle disposizioni di cui alla DGR n. 1979 del 28/12/2023, alla D.G.R. n. 95 del 12/02/2024 e alla  
D.G.R. n. 1116 del 31/07/2024

**“Atto Unilaterale d’Obbligo”**

*Iter Procedurale*

Novembre 2024

CODICE DOCUMENTO	[RP1804/ITER_Multimisura POC_AUO_V01]
VERSIONE	1.0
DATA	12/11/2024

## CONTROLLO CONFIGURAZIONE

TTITOLO	Multimisura POC – Atto Unilaterale d’Obbligo
CODICE DOCUMENTO	RP1804/ ITER_Multimisura POC_AUO_V01
CREATO DA	INNOVA PUGLIA SPA

## STORIA DEL DOCUMENTO

VER.	STATO	AUTORE	DATA	MEMORIZZATO IN:
1.0	definitivo	InnovaPuglia S.p.A	12/11/2024	Iter_ Multimisura POC – Atto Unilaterale d’Obbligo_V01.doc

## STORIA DELLE REVISIONI

VER.	DATA	EVOLUZIONE DEI CONTENUTI

## MODIFICHE PREVISTE

--

## INDICE DEL DOCUMENTO

<i>INDICE DELLE FIGURE</i> .....	4
<i>Introduzione</i> .....	5
1. <i>Prerequisiti</i> .....	6
2. <i>I passi da seguire</i> .....	6
3. <i>Notifiche dal portale</i> .....	8
4. <i>La struttura della Procedura</i> .....	8

## **INDICE DELLE FIGURE**

*Figura 1 – Pannelli della procedura telematica .....8*

## Introduzione

In questo documento è descritto in maniera sintetica come procedere operativamente alla formalizzazione e l'invio alla Regione Puglia dell'Atto Unilaterale d'Obbligo da parte degli Operatori autorizzati all'erogazione dei servizi relativi al *Multimisura POC - POC 2014-2020 - Asse VIII - Azione 8.4 "Interventi volti al miglioramento della posizione nel MdL dei Giovani" - Misure 1C, 2A, 3, 5 (in applicazione delle disposizioni di cui alla DGR n. 1979 del 28/12/2023, alla D.G.R. n. 95 del 12/02/2024 e alla D.G.R. n. 1116 del 31/07/2024)*, secondo quanto previsto dalla **Determinazione del Dirigente della Sezione Formazione n. 1672 del 11/11/2024**.

Per poter avere accesso alla procedura telematica è necessario essere registrati al portale Sistema Puglia ([www.sistema.puglia.it](http://www.sistema.puglia.it)).

La Procedura Telematica è presente in "La mia domanda" della pagina **AVVISO MULTIMISURA POC** attiva in Politiche e Mercato del Lavoro sul portale [www.sistema.puglia.it](http://www.sistema.puglia.it).

(link diretto: <https://www.sistema.puglia.it/SistemaPuglia/multimisuraPOC> ), ed è attiva **dalle ore 12:00 del 12/11/2024 e sino alle ore 12:00 del 19/11/2024**.

Nella pagina dell'Avviso 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 sarà generato l'Atto Unilaterale d'Obbligo che dovrà essere firmato digitalmente dal Legale Rappresentante/Procuratore del soggetto capofila dell'ATS e allegato alla stessa procedura telematica.

I servizi telematici illustrati in questo documento possono essere utilizzati da addetti degli Operatori che abbiano le caratteristiche descritte nel paragrafo **Prerequisiti**.

La data e l'ora di trasmissione dell'Atto Unilaterale d'Obbligo firmato saranno certificate dal Sistema informatico. Il presente documento e tutti gli aggiornamenti successivi saranno disponibili sul portale nella pagina dell'iniziativa alla voce **Iter Procedurale – AUO POC**.

## 1. Prerequisiti

Il prerequisito per poter procedere alla compilazione e trasmissione dell'Atto Unilaterale d'Obbligo è il seguente:

- Accedere al portale Sistema Puglia con utenza con la quale si è presentata l'istanza di candidatura per l'**Avviso Multimisura** che sia stata istruita positivamente da Regione Puglia.

## 2. I passi da seguire

I passi da seguire per poter procedere alla compilazione e trasmissione dell'Atto Unilaterale d'Obbligo sono:

1. *Accesso al portale Sistema Puglia*
2. *Accesso alla Procedura **AUO POC** dalla sezione **AVVISO MULTIMISURA POC - La mia domanda** della pagina **Avviso Multimisura POC***
3. *Compilazione di tutti i pannelli presenti nella procedura*
4. *Convalida dei dati inseriti*
5. *Trasmissione dell'Atto Unilaterale d'Obbligo firmato digitalmente*

L'operazione di compilazione dell'Atto 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".

Dopo l'avvenuta "Trasmissione" dell'Atto, la pratica 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 dettati dall'**Avviso Multimisura** e secondo quanto previsto dall'**Atto Dirigenziale del Dirigente della Sezione Formazione n. 1672 del 11/11/2024**.

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 e s.m.i. e dall'Atto Dirigenziale del Dirigente della Sezione Formazione n. 1672 del 11/11/2024.

Pertanto, nella fase di compilazione dell'Atto Unilaterale d'Obbligo è necessario comunque fare riferimento a quanto previsto nell'Avviso e s.m.i. e nell'Atto Dirigenziale del Dirigente della Sezione Formazione n. 1672 del 11/11/2024.

Solo se la domanda risulta nello stato **Trasmessa**, la procedura di trasmissione è da ritenersi completa. 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 dell'Atto attraverso la procedura telematica, il Sistema invia due comunicazioni via e-mail all'utente collegato al Portale, ai recapiti indicati nel profilo di registrazione (sempre visibile dalla funzione Modifica Profilo).

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

1. **Avviso Multimisura POC: Creazione Atto Unilaterale d'Obbligo.** Viene inviata all'avvio della procedura telematica.
2. **Avviso Multimisura POC: Trasmissione Atto Unilaterale d'Obbligo.** 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

La figura seguente riporta la sequenza dei pannelli di cui si compone la procedura telematica, che si attiva attraverso la funzione "AUO POC".

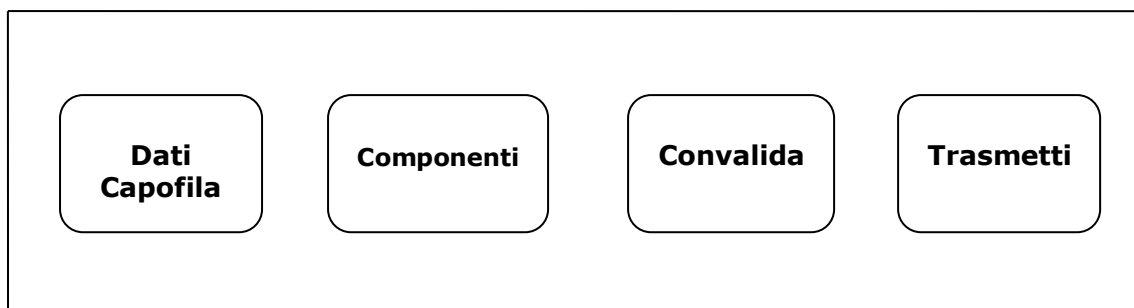


Figura 1 – Pannelli della procedura telematica



Figura 2 – Pannelli della procedura telematica

Di seguito è riportata l'esplicazione dei pannelli:

- **Dati Capofila:** il pannello riporta, negli appositi campi, gli estremi identificativi del soggetto capofila dell'ATS. I dati sono in sola visualizzazione e vengono recuperati in automatico dall'istanza di candidatura dell'Avviso Multimisura.
- **Componenti:** in questa schermata è possibile visualizzare l'elenco degli Organismi formativi accreditati formazione della propria ATS, con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero di sedi operative già riportate nell'istanza di candidatura all'Avviso Multimisura e del numero totale di sedi accreditate alla data del 01/10/2024. Cliccando sull'icona della lente di ingrandimento in corrispondenza di ciascun ente, si visualizzerà l'elenco delle sedi Accreditate per singolo componente. Nel riquadro in alto della schermata saranno riportate le sedi indicate nell'istanza di candidatura all'Avviso Multimisura.

Nel riquadro in basso, invece, compariranno tutte le sedi dello specifico ente che risultano accreditate, esclusivamente ai **Servizi Formativi**, alla data del 01/10/2024. Per selezionare le nuove sedi di questo secondo pannello che si intende utilizzare per l'erogazione dei servizi della Misura 2A, occorre cliccare sulla corrispondente icona della matita con il pallino grigio. Una volta selezionata la Misura, il pallino accanto all'icona della matita apparirà verde. Per ciascuna delle sedi accreditate al 01/10/2024 selezionate per erogare la Misura 2A, è obbligatorio, cliccando sulla icona della matita con il block notes, inserire i nominativi del Responsabile dell'Unità Organizzativa e dell'Addetto all'Accoglienza per la specifica sede e caricarne, dall'apposito pulsante, i relativi curricula.

- **Convalida:** questo pannello consente la convalida della procedura, a condizione che siano stati svolti correttamente i passaggi necessari. Nello specifico:
  - l'icona verde con il visto evidenzia il rispetto delle condizioni obbligatorie di "allegati caricati per tutte le nuove sedi selezionate". Sarà, quindi possibile convalidare la procedura azionando il tasto *Convalida*.

- L'icona gialla con il punto esclamativo evidenzia se per qualcuno dei Componenti dell'ATS non è stata selezionata nemmeno una nuova sede per l'erogazione della Misura 2A. In questo caso si potrà comunque convalidare l'Atto Unilaterale d'Obbligo poichè l'indicazione di nuove sedi **non è obbligatoria**;
- L'icona rossa con la X indica che per una o più delle nuove sedi accreditate alla formazione selezionate per l'erogazione della Misura 2A, non sono stati caricati i nominativi e i CV **obbligatoria** dell'Addetto all'Accoglienza e del Responsabile Unità Organizzativa. In questo caso, la funzione di convalida risulterà **inibita**.

Il tasto *Riporta in Lavorazione* del pannello Convalida consente di sbloccare la pratica già convalidata, in modo da poter procedere alla modifica dei dati inseriti. Il pulsante è attivo solo dopo la Convalida della pratica e se la stessa non è stata Trasmessa. Questa operazione riporterà la pratica nello stato "In Lavorazione", annullando il precedente documento generato.

- **Trasmetti:** da questo pannello è possibile eseguire l'ultimo passo della procedura e trasmettere l'AUO. Sarà attivo solo dopo aver convalidato la pratica e nel pannello saranno disponibili:
  - Il documento **Atto Unilaterale d'Obbligo**, in formato .pdf, generato automaticamente dalla procedura e precompilato con i dati inseriti, che dovrà essere firmato digitalmente.
  - Il pulsante **Inserisci Documento Firmato**, per il caricamento dell'Atto Unilaterale d'Obbligo firmato digitalmente.
  - Il pulsante **Trasmetti**, per la trasmissione definitiva dell'AUO.
  - La **Ricevuta di Trasmissione**, disponibile dopo la trasmissione dell'AUO. La Ricevuta viene generata automaticamente dal Sistema, ed attesta l'effettivo invio dell'AUO riportando data e ora della trasmissione.

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