



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

## **DUALE GOL**

**“Scrivania ENTE”**

*Iter Procedurale*

Novembre 2025

CODICE DOCUMENTO	[RP2313/ITER_DUALE GOL_SCRIVANIA_ENTE]
VERSIONE	1.0
DATA	20/11/2025

## CONTROLLO CONFIGURAZIONE

TITOLO	DUALE GOL : Scrivania Ente
CODICE DOCUMENTO	RP2313/ITER_DUALE GOL_Scrivania_ente_V01
CREATO DA	INNOVA PUGLIA SPA

## STORIA DEL DOCUMENTO

VER.	STATO	AUTORE	DATA	MEMORIZZATO IN:
1.0	definitivo	InnovaPuglia S.p.A	20/11/2025	Iter Procedurale_DUALE GOL_Scrivania_Ente_V01.doc

## STORIA DELLE REVISIONI

VER.	DATA	EVOLUZIONE DEI CONTENUTI

## MODIFICHE PREVISTE

--

## INDICE DEL DOCUMENTO

### Sommario

<i>Introduzione</i> .....	5
1. <i>Prerequisiti</i> .....	6
2. <i>I passi da seguire</i> .....	6
3. <i>La struttura della Procedura</i> .....	8
3.1. <i>Corsi Pubblicati</i> .....	8
3.2. <i>Attestazioni intermedie</i> .....	8



## Introduzione

In questo documento è descritto in maniera sintetica come procedere operativamente per poter accedere ai servizi on-line relativi all'**Avviso DUALE GOL**.

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 accessibile dal link “*Scrivania Ente*” presente nella sezione “*Duale GOL*” della pagina dedicata all'**AVVISO GOL**, 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/gol>).

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.

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

## 1. Prerequisiti

I prerequisiti richiesti per tutti i ruoli previsti al fine di procedere all'istanza di abilitazione sono i seguenti:

- Essere un operatore autorizzato ed abilitato ad operare per conto di un Organismo Formativo autorizzato e, in caso di Supervisore, aver comunicato il nominativo a Regione Puglia.
- Accedere al portale Sistema Puglia con un'identità digitale certificata da:
  - SPID - Sistema Pubblico di Identità Digitale (di livello 2)  
> <https://www.spid.gov.it>
  - CIE - Carta di Identità Elettronica  
> <https://www.cartaidentita.interno.gov.it/cittadini/entra-con-cie/>
  - CNS - Tessera Sanitaria - Carta Nazionale dei Servizi  
> [https://sistemats1.sanita.finanze.it/portale/modalita-di-accesso-con-ts\\_cns](https://sistemats1.sanita.finanze.it/portale/modalita-di-accesso-con-ts_cns)
- Rendere predefinita dalla funzione “Modifica Profilo” l'utenza certificata e non quella ordinaria

L'addetto abilitato, dopo il collegamento al portale con le proprie credenziali certificate, troverà, al link “*Scrivania Ente*” della Sezione “*Duale GOL*” della pagina GOL, l'area di lavoro personale da cui accedere ai servizi on-line relativi all'Avviso.

Ogni addetto potrà operare solo per conto dell'Organismo Formativo per il quale ha richiesto l'accreditamento.

## 2. I passi da seguire

I passi da seguire per poter procedere ai servizi on line di Sistema Puglia relativi all'Avviso Duale GOL sono:

1. *Accesso al portale Sistema Puglia*
2. *Accesso alla Procedura **Scrivania Ente** dalla sezione **Duale GOL** della pagina **Avviso GOL***

Nel corso della compilazione dei vari pannelli, il Sistema effettua in automatico le verifiche di alcuni vincoli o requisiti oggettivi dettati dall'**Avviso Duale GOL**, secondo quanto previsto dall'**Atto Unilaterale d'Obbligo** sottoscritto con la Regione Puglia. 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 il prosieguo della procedura, fornendo specifici messaggi.

**ATTENZIONE:** Si evidenzia che i controlli eseguiti dalla procedura telematica non coprono tutti i vincoli previsti dall'Avviso e ss.mm.ii. e dall'Atto Unilaterale d'Obbligo.

Pertanto, nella fase di esecuzione della procedura, è necessario comunque fare riferimento a quanto previsto nell'Avviso e ss.mm.ii. e nell'Atto Unilaterale d'Obbligo sottoscritto con la Regione Puglia.

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. La struttura della Procedura

Attivando la funzione *La mia scrivania Ente*, si visualizza il menu delle sezioni di cui si compone la procedura:

- Calendari Pubblicati
- Attestazioni Intermedie

#### 3.1. Corsi Pubblicati

Da questa voce, di sola consultazione, è possibile visualizzare l'elenco dei corsi attivati nell'ambito dell'avviso Duale GOL, con l'indicazione del codice progetto, denominazione corso e relativa sede di svolgimento del corso.

#### 3.2. Attestazioni intermedie

In questa sezione il sistema mostra tutti i corsi avviati nell'ambito dell'avviso Duale GOL, e in corrispondenza di ognuno dei quali sarà possibile accedere al relativo elenco degli iscritti per i quali caricare l'attestazione intermedia, cliccando sulla funzione "Accedi?":

- [Home](#)
- [Corsi pubblicati](#)
- [Attestazioni Intermedie](#)

### DUALE GOL - Attestazioni intermedie

Ragione Sociale  
XXXXXXXXXX

i Elenco dei corsi avviati per i quali è possibile procedere con il caricamento delle attestazioni intermedie.

Codice Corso	Codice Progetto	Denominazione Percorso	Stato	Ente	Sede	Numero Iscritti	↓
261	IFTS25-TA-02	261 - NAVAL DESIGNER	In lavorazione	XXXXXXXXXX	Sede: <span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span>	10	Accedi
277	IFTS25-BA-17	277 - DIGITAL TOURIST MANAGER	In lavorazione	XXXXXXXXXX	Sede: <span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span>	20	Accedi
295	IFTS25-BA-41	295 - ETHICAL HACKER	Da elaborare	XXXXXXXXXX	Sede: <span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span>	15	Accedi
357	IFTS25-TA-17	357 - FASHION PRODUCT DESIGNER	Da elaborare	XXXXXXXXXX	Sede: <span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span>	15	Accedi
363	OF25-LINEA2-BA06	363 - TECNICO DI CUCINA	Da elaborare	XXXXXXXXXX	Sede: <span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span>	14	Accedi
389	OF25-LINEA2-TA03	389 - TECNICO DELL'ACCONCIATURA	Da elaborare	XXXXXXXXXX	Sede: <span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span>	11	Accedi

1 - 6

Il sistema mostrerà l'elenco di tutti i partecipanti al corso comunicati a Regione e precaricati nel sistema:

Per ogni discente, oltre al nominativo e codice fiscale, è presente la funzione “Carica allegato”, che consentirà di caricare l’attestazione intermedia compilata dall’ente secondo il format pubblicato nella sezione Modulistica dell’avviso GOL.

Cliccando sulla funzione “Carica allegato” in corrispondenza di un discente, si accederà ad una nuova finestra in cui si dovrà selezionare il file relativo all’attestazione intermedia compilato, cliccando sul campo “Carica Attestazione”, e successivamente cliccare sul tasto “Carica” per salvare l’attestazione intermedia nel sistema:

Dopo aver effettuato il caricamento delle attestazioni intermedie per tutti i discenti iscritti al corso, si attiverà il tasto **TRASMETTI** che consentirà di concludere la procedura di caricamento delle attestazioni intermedie.

Sarà possibile, inoltre, prima di concludere la procedura, aggiornare eventualmente un attestato già caricato tramite l'apposita funzione “*Aggiorna Allegato*” .

Inoltre, sarà sempre possibile scaricare l'attestato caricato nel sistema tramite la funzione “*Download*”:

È necessario caricare l'attestazione intermedia, per ogni discente presente nell'elenco, il cui format è possibile scaricarlo dalla sezione "Modulistica" della pagina GOL.  
 Una volta caricati tutti gli allegati, è necessario cliccare sul tasto "Trasmetti" per completare la procedura.

Indietro

per completare la procedura è necessario cliccare sul tasto TRASMETTI, attivo dopo aver caricato tutte le attestazioni intermedie dei discenti → **Trasmetti**

Q ▾ Vai Azioni ▾

1 - 10

Nome Discente	Codice Fiscale	aggiorna il documento caricato	Carica	scarica attestato caricato	Download
[REDACTED]	[REDACTED]		Aggiorna allegato		Scarica
			Aggiorna allegato		Scarica
			Aggiorna allegato		Scarica
			Aggiorna allegato		Scarica
			Aggiorna allegato		Scarica
			Aggiorna allegato		Scarica
			Aggiorna allegato		Scarica
			Aggiorna allegato		Scarica
			Aggiorna allegato		Scarica
			Aggiorna allegato		Scarica


**ATTENZIONE:** La procedura si concluderà correttamente solo dopo aver cliccato sul tasto **TRASMETTI:**

Sei sicuro di voler chiudere la procedura di caricamento delle attestazioni intermedie?

Cancel **OK**

Dopo aver cliccato sul tasto **OK**, la procedura si concluderà e il sistema tornerà all'elenco dei corsi per i quali è possibile caricare le attestazioni intermedie, dal quale sarà possibile effettuare il caricamento delle attestazioni per altri corsi.

Il corso per il quale è stata completata la procedura di caricamento, riporterà lo stato “**TRASMESSA**” e accedendo sarà solo possibile scaricare gli attestati caricati:

 Elenco dei corsi avviati per i quali è possibile procedere con il caricamento delle attestazioni intermedie.

Codice Corso	Codice Progetto	Denominazione Percorso	Stato	Ente	Sede	Numero Iscritti	
261		261 - NAVAL DESIGNER	Trasmessa			10	<a href="#">Accedi</a>
277		277 - DIGITAL TOURIST MANAGER	In lavorazione			20	<a href="#">Accedi</a>
295		295 - ETHICAL HACKER	Da elaborare			15	<a href="#">Accedi</a>
357		357 - FASHION PRODUCT DESIGNER	Da elaborare			15	<a href="#">Accedi</a>
363		363 - TECNICO DI CUCINA	Da elaborare			14	<a href="#">Accedi</a>
389		389 - TECNICO DELL'ACCONCIATURA	Da elaborare			11	<a href="#">Accedi</a>

1 - 6

Solo se la domanda risulta nello stato **Trasmessa**, la procedura di trasmissione delle attestazioni intermedie è da ritenersi completa.

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