



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

**PON IOG Garanzia Giovani**  
**“Atto Unilaterale d’Obbligo”**  
*Iter Procedurale*

Settembre 2022

CODICE DOCUMENTO	[RP1804/TIER_GG_FASE_2_AUO_V01]
VERSIONE	1.0
DATA	15/09/2022

## CONTROLLO CONFIGURAZIONE

TTITOLO	Garanzia Giovani Fase II – Atto Unilaterale d’Obbligo
CODICE DOCUMENTO	RP1804/ ITER_GG_FASE_2_AUO_V01
CREATO DA	INNOVA PUGLIA SPA

## STORIA DEL DOCUMENTO

VER.	STATO	AUTORE	DATA	MEMORIZZATO IN:
1.0	definitivo	InnovaPuglia S.p.A	15/09/2022	Iter_ Garanzia Giovani Fase II – 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* .....9

## 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 all'**Avviso Multimisura** approvato con determinazione dirigenziale n. 179 del 11/11/2020 della Sezione Programmazione Unitaria – Servizio Responsabile Fondo Sociale Europeo e s.m.i., per l'attuazione delle misure previste dal Piano Regionale della Garanzia Giovani Puglia, secondo quanto previsto dalla **Determinazione del Dirigente della Sezione Formazione n. 1313 del 06/09/2022**.

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 sezione "Avviso Multimisura II Fase" della pagina dedicata all'**AVVISO MULTIMISURA – GARANZIA GIOVANI II FASE** 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/multimisura>), ed è attiva **dalle ore 12:00 del 15/09/2022 e sino alle ore 12:00 del 22/09/2022**.

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**.

## 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 dalla sezione Avviso Multimisura II Fase - La mia domanda della pagina Avviso Multimisura - Garanzia Giovani II Fase*
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". 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'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. 1313 del 06/09/2022**.

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. 1313 del 06/09/2022.

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. 1313 del 06/09/2022.

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 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 – Garanzia Giovani II Fase: Creazione Atto Unilaterale d'Obbligo.** Viene inviata all'avvio della procedura telematica.
2. **Avviso Multimisura – Garanzia Giovani II Fase: 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 "Compila schema Atto Unilaterale d'Obbligo".



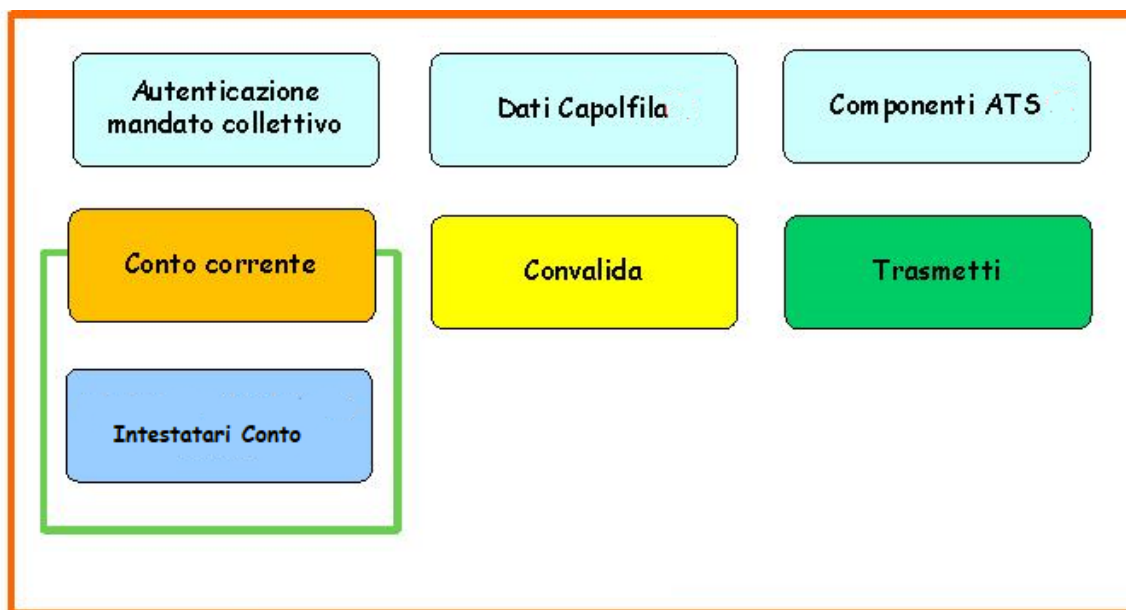


Figura 1 – Pannelli della procedura telematica

Di seguito è riportata l'esplicazione dei pannelli:

- **Autenticazione mandato collettivo:** in questo pannello è necessario inserire le informazioni relative al mandato collettivo.
- **Dati Capofila:** il pannello può essere compilato solo se è stata compilata la prima sezione "Autenticazione Mandato Collettivo".  
I dati riportati sono in sola visualizzazione e vengono recuperati in automatico dalla procedura.  
Per ciascun rappresentante legale/procuratore è necessario esplicitare se sarà firmatario dell'AUO tramite il pulsante "Imposta Firmatario".
- **Componenti ATS:** il pannello può essere compilato solo se è stata compilata la prima sezione "Autenticazione Mandato Collettivo".  
I dati riportati sono in sola visualizzazione e vengono recuperati in automatico dalla procedura.  
Per le "Altre tipologie di operatori" (diverse da "operatori accreditati ai servizi per il lavoro e/o ai servizi formativi") è necessario specificare, per ogni ente, se è attualmente incluso nell'ATS di riferimento.
- **Conto corrente:** il pannello può essere compilato solo se è stata compilata la prima sezione "Autenticazione Mandato Collettivo".

In questo pannello è necessario indicare l'IBAN, e la relativa filiale e banca, da utilizzare per tutte le transizioni legate all'attuazione del progetto. Il conto deve essere intestato all'ente capofila.

Dopo aver cliccato sul pulsante "Salva", cliccando su "**Intestatari conto**" è necessario specificare tutti gli intestatari del conto al quale l'IBAN fa riferimento.

- **Convalida:** dopo aver inserito tutti i dati richiesti, la procedura presenta i pulsanti:
  - **“Visualizza Bozza Schema Atto Unilaterale d’Obbligo”**. Consente di effettuare delle "prove di stampa" dell'AUO che conterrà la dicitura BOZZA come sfondo. Per ottenere la versione definitiva del documento è necessario eseguire quanto previsto nel pannello Convalida.
  - **"Convalida"**. Consente di convalidare la pratica. 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 dell'AUO compilato da trasmettere. La pratica sarà nello stato “Convalidata” e non sarà pertanto ancora trasmessa. Per trasmettere la pratica è necessario eseguire quanto previsto nel pannello Trasmetti,
  - **“Riporta in Lavorazione”**. 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 Atto Unilaterale d’Obbligo Firmato**, per il caricamento del documento 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 =====