



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

**Avviso Pubblico Mi formo e Lavoro - Linea B**  
**Richiesta presa in carico del destinatario presso un soggetto beneficiario**

*Iter Procedurale*

Settembre 2021

CODICE DOCUMENTO	[RP1804/ITER_Mi Formo e Lavoro – Linea B Richiesta presa in carico_2021/01]
VERSIONE	1.0
DATA	29/09/2021

**CONTROLLO CONFIGURAZIONE**

TITOLO	Avviso Pubblico Mi Formo e Lavoro Linea B – Richiesta presa in carico del destinatario
CODICE DOCUMENTO	RP1804/ ITER_Mi Formo e Lavoro – Linea B Richiesta presa in carico_2021/01
CREATO DA	INNOVA PUGLIA SPA

**STORIA DEL DOCUMENTO**

VER.	STATO	AUTORE	DATA	MEMORIZZATO IN:
1.0	definitivo	InnovaPuglia S.p.A	29/09/2021	Iter_ Mi Formo e Lavoro Linea B – Richiesta presa in carico destinatario_V01.doc

**STORIA DELLE REVISIONI**

VER.	DATA	EVOLUZIONE DEI CONTENUTI	REVISIONI

**MODIFICHE PREVISTE**

--

## INDICE DEL DOCUMENTO

INDICE DELLE FIGURE.....	4
1. <i>Introduzione</i> .....	5
2. <i>Prerequisiti</i> .....	6
3. <i>Richiesta di presa in carico</i> .....	7
4. <i>Richiesta di rilascio</i> .....	11

## INDICE DELLE FIGURE

<i>Figura 1 – Pagina di errore - accesso negato .....</i>	<i>6</i>
<i>Figura 2 – Pagina di errore - assenza prerequisiti.....</i>	<i>6</i>
<i>Figura 3 – Accesso all’area di lavoro del cittadino.....</i>	<i>7</i>
<i>Figura 4 – Area di lavoro del cittadino.....</i>	<i>7</i>
<i>Figura 5 – Pagina dei requisiti del cittadino.....</i>	<i>8</i>
<i>Figura 6 – Dati delle richieste di presa in carico.....</i>	<i>9</i>
<i>Figura 7 – Elenco corsi svolti.....</i>	<i>9</i>
<i>Figura 8 – Elenco corsi svolti: inserimento attestato.....</i>	<i>10</i>
<i>Figura 9 – Dichiarazioni.....</i>	<i>10</i>
<i>Figura 10 – Trasmissione delle richieste di presa in carico.....</i>	<i>11</i>
<i>Figura 11 – Richiesta di rilascio.....</i>	<i>12</i>
<i>Figura 12 – Rilascio e nuova richiesta.....</i>	<i>12</i>

## 1. Introduzione

In questa scheda è descritto in maniera sintetica come procedere operativamente per la predisposizione e l'inoltro dell'istanza di presa in carico da parte del destinatario ad un soggetto beneficiario - autorizzato secondo **Determina Dirigenziale n. 677 del 02/08/2021**, e che abbia trasmesso l'Atto unilaterale d'obbligo entro e non oltre il 25/08/2021 - per la partecipazione alla **Linea B** dell'**Avviso pubblico Mi Formo e Lavoro**.

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 disponibile nella pagina **Mi Formo e Lavoro** (link diretto <https://www.sistema.puglia.it/SistemaPuglia/miformoelavoro>) disponibile nella sezione **Bandi Aperti** della pagina principale ed è attiva a partire dal **13 Settembre 2021**.

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.

Conclusa la procedura telematica e trasmessa la richiesta di presa in carico al soggetto beneficiario prescelto, a Sistema sarà disponibile e scaricabile la “ricevuta”.

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

## 2. Prerequisiti

- Essere registrato al portale **Sistema Puglia** mediante **SPID** (Sistema Pubblico di Identità Digitale) di livello 2;
- Aver frequentato **almeno un corso della Linea A con frequenza minima del 70%** ed essere in possesso del relativo **attestato di frequenza**.

Nel caso in cui il destinatario **non acceda con credenziali certificate SPID** alla procedura, ma con credenziali ordinarie, il sistema non consentirà l'accesso (Fig.1):

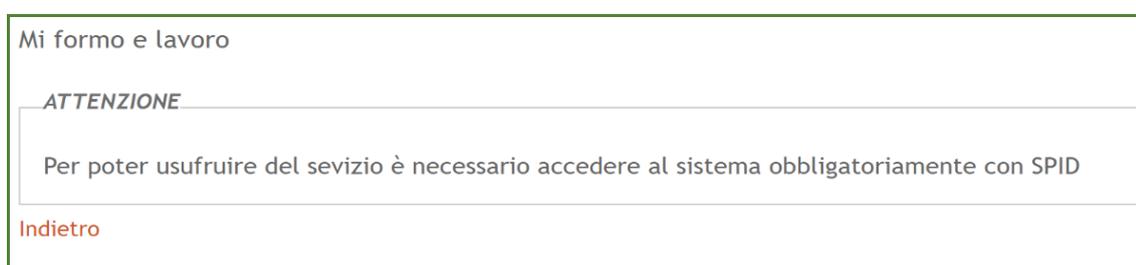


Figura 1 – Pagina di errore “accesso negato”

Nel caso in cui il destinatario abbia effettuato l'accesso con la propria utenza SPID ma **non sia in possesso dei requisiti indicati nel paragrafo “2. Prerequisiti”**, il sistema non consentirà l'accesso (Fig.2):

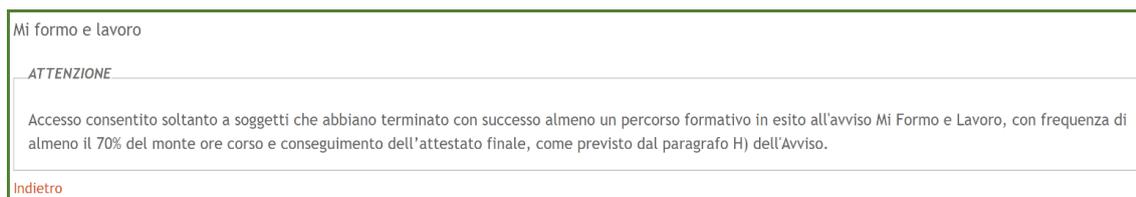


Figura 2 – Pagina di errore “assenza prerequisiti”

**ATTENZIONE:** l'accesso al portale Sistema Puglia deve essere effettuato con le credenziali personali. Se non si dispone di un'identità digitale, richiederla ad uno dei gestori. (Per maggiori informazioni sul sistema SPID e per la richiesta di credenziali consultare il sito: <https://www.spid.gov.it>)

### 3. Richiesta di presa in carico

Il destinatario, in possesso dei requisiti indicati nel paragrafo “2. Prerequisiti”, accedendo al portale Sistema Puglia con le proprie credenziali SPID, potrà accedere ai servizi della Linea B cliccando sul link **“Manifestazione di Interesse – Linea B”** presente nella sezione **“Area di Lavoro Cittadino”** della pagina relativa all’Avviso Mi Formo e Lavoro (Fig. 3):

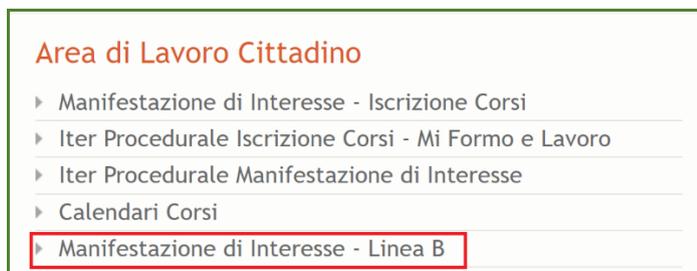


Figura 3- Accesso all'area di lavoro del cittadino

Cliccando sulla voce **“Manifestazione di Interesse – Linea B”**, l’utente accederà alla propria area di lavoro (Fig. 4), dalla quale potrà effettuare la richiesta di presa in carico presso uno dei soggetti beneficiari autorizzati che abbiano trasmesso l’AUO e che sia stato valutato positivamente (*Riquadro A – Presa in carico*), oppure richiedere il rilascio della richiesta trasmessa per effettuare una nuova richiesta ad un altro soggetto beneficiario (*Riquadro B – Richiesta di Rilascio*):

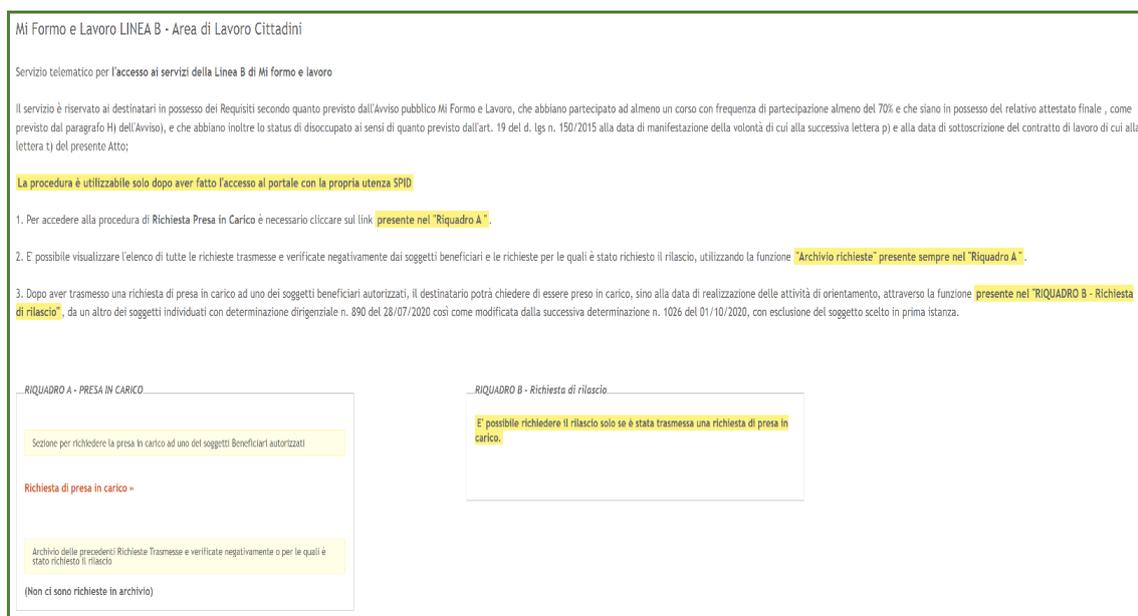


Figura 4- Area di lavoro del cittadino

Dopo aver cliccato sulla funzione “*Richiesta di presa in carico*”, il sistema controllerà se il destinatario è in possesso dei requisiti per accedere al servizio, e in caso positivo accederà alla seguente pagina (Fig. 5):

**Richiesta presa in carico**

**SOGGETTO:**  
 Codice Fiscale:  
 Data Nascita:  
 Cognome:  
 Nome:  
 Titolo di studio:  
 Condizione Lavorativa:

La procedura verifica che tutte le informazioni minime richieste per la compilazione dei dati della richiesta siano state fornite.  
 La compilazione dei pannelli deve essere effettuata seguendo l'ordine di presentazione degli stessi, una volta completata la compilazione di uno dei pannelli sarà possibile passare a quello immediatamente successivo.  
 La presenza del visto verde ( ✓ ) nella colonna "Stato Compilazione" indica che la sezione corrispondente è stata compilata correttamente  
 Il messaggio in rosso presente in corrispondenza di ogni sezione in elenco descrive lo stato di compilazione dello stesso o eventuali anomalie

Sezione	Stato Compilazione
<b>1. Dati Manifestazione di interesse</b> La compilazione dei dati della Manifestazione di Interesse è completa	✓
<b>2. Elenco corsi svolti</b> La compilazione dei dati dell'Elenco corsi svolti è completa	✓
<b>3. Dichiarazioni</b> La compilazione dei dati delle Dichiarazioni è completa	✓
<b>4. Convalida Finale</b> Per completare la procedura è necessario compilare le sezioni precedenti e infine trasmettere la richiesta di presa in carico al soggetto beneficiario prescelto utilizzando il tasto "TRASMETTI".	⚠

Figura 5- Pagina dei requisiti del cittadino

Il sistema mostrerà i dati di riepilogo del destinatario già presenti nel sistema, e per trasmettere la richiesta di presa in carico, dovrà:

1. Accedere alla sezione “1. Dati manifestazione di interesse” nella quale il sistema mostrerà i dati già presenti nel sistema (ripescati dalla manifestazione di interesse all’Avviso mi formo e lavoro), che potranno essere aggiornati:
  - Dati di residenza;
  - Dati del domicilio;
  - Indirizzo e-mail e numero di telefono ai quali inviare le successive notifiche;

Inoltre, il destinatario dovrà scegliere dalla lista “*Soggetto Beneficiario*” un Soggetto al quale trasmettere la richiesta di presa in carico (il sistema mostrerà tutti i soggetti autorizzati con l’AUO trasmesso e validato positivamente da Regione, che non abbiano svolto corsi di formazione ai quali abbia partecipato il destinatario), ed indicare se è un cittadino comunitario o meno (Fig. 6):

**SOGGETTO:**  
 Codice Fiscale:  
 Data Nascita:  
 Cognome:  
 Nome:  
 Titolo di studio:  
 Condizione Lavorativa:

**Note**  
 Nel campo **Cellulare** inserire un numero di cellulare sul quale ricevere le notifiche dal portale;  
 Nel campo **Email** inserire un indirizzo email in uso sul quale ricevere le notifiche dal portale;  
 Nel campo **Soggetto Beneficiario** scegliere dall'elenco l'Organismo al quale inoltrare la richiesta di presa in carico;  
 I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori.

\*\*\*\*\* DATI RESIDENZA \*\*\*\*\*

Provincia di Residenza (\*): BARI  
 Comune di residenza (\*): BARI  
 CAP di residenza (\*):  
 Indirizzo di residenza (\*):  
 Provincia di domicilio (\*):  
 Comune di domicilio (\*):  
 CAP di domicilio (\*):  
 Indirizzo di domicilio (\*):  
 Cellulare (\*):  
 Email (\*):  
 Cittadino Comunitario (\*):  
 Soggetto Beneficiario (\*):

Aggiorna

Figura 6- Dati della richiesta di presa in carico

- Successivamente dovrà accedere alla sezione “2. Elenco corsi svolti” nella quale il sistema mostrerà l’elenco dei corsi svolti dal destinatario con frequenza minima del 70% (Fig. 7):

Mi formo e Lavoro Linea B - Elenco Corsi Svolti

[Ritorna alla schermata principale](#)

**SOGGETTO:**  
 Codice Fiscale:  
 Data Nascita:  
 Cognome:  
 Nome:  
 Titolo di studio:  
 Condizione Lavorativa:

Titolo Corso	Ente Erogatore	Sede Corso	Data Inizio	Data Fine	Ore Frequenza	Perc Frequenza	Attestato
					198	94,29	<a href="#">Aggiorna Attestato</a> <a href="#">[Scarica .pdf - 328 Kb]</a>

Figura 7- Elenco corsi svolti

Per ogni corso, se presente nel sistema, verrà mostrato l’attestato conseguito al termine dello stesso, che potrà essere aggiornato (tramite la funzione **“Aggiorna Attestato”**) o scaricato (**“Scarica .pdf”**).

**ATTENZIONE:** Per poter trasmettere la richiesta di presa in carico al soggetto beneficiario, è necessario che sia presente almeno un attestato tra tutti i corsi svolti dal destinatario; nel caso questa condizione non fosse soddisfatta, non sarà possibile trasmettere la richiesta di presa in carico.

Il destinatario, in corrispondenza dei corsi per i quali non risulta essere stato caricato l’attestato, avrà comunque la possibilità di caricarlo tramite la funzione **“Inserisci Attestato”** (Fig. 8):

Titolo Corso	Ente Erogatore	Sede Corso	Data Inizio	Data Fine	Ore Frequenza	Perc Frequenza	Attestato
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	186	88,57	Inserisci Attestato

Figura 8- Elenco corsi svolti: inserimento attestato

- Infine, l’utente dovrà spuntare tutte le dichiarazioni presenti nella sezione **“3. Dichiarazioni”** (Fig. 9):

**DICHIARA**  
(ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000)

- di essere disoccupato ai sensi di quanto previsto dall'articolo 19 del Decreto Legislativo n.150 del 14 settembre 2015;
- di essere residente in [REDACTED] provincia di [REDACTED], via [REDACTED];
- di essere domiciliato in [REDACTED] provincia di [REDACTED], via [REDACTED];
- di aver frequentato i corsi di cui alla linea A) dell'avviso pubblico denominato "Miformoelavoro" approvato con determinazione del dirigente della Sezione Promozione e tutela del lavoro n. 383 del 3/07/2018 e successive modificazioni ed integrazioni, di seguito indicati, con una frequenza di almeno il 70% del monte ore del corso, e di aver conseguito le relative attestazioni previste:

CORSO	ENTE EROGATORE	DURATA CORSO	ORE FREQUENTATE
Codice [REDACTED]	[REDACTED]	210	198

E, AI FINI DELL'EROGAZIONE DELLE ATTIVITA' DI CUI ALLA LINEA B, DICHIARA

- di scegliere il seguente Beneficiario: [REDACTED]

Aggiorna

Figura 9- Dichiarazioni

4. Quando il soggetto avrà completato l'inserimento dei dati nelle 3 sezioni, in presenza di tutte le spunte verdi, il tasto “Trasmetti” sarà attivo e l'utente potrà inoltrare al Soggetto Beneficiario scelto nella sezione “1. Dati manifestazione di interesse” la richiesta di presa in carico (Fig. 10):

The screenshot shows a web form titled "Richiesta presa in carico". At the top, there is a section for "SOGGETTO:" with fields for Codice Fiscale, Data Nascita, Cognome, Nome, Titolo di studio, and Condizione Lavorativa. Below this is a yellow informational box with instructions. The main part of the form is a table with two columns: "Sezione" and "Stato Compilazione".

Sezione	Stato Compilazione
1. Dati Manifestazione di interesse La compilazione dei dati della Manifestazione di Interesse è completa	✓
2. Elenco corsi svolti La compilazione dei dati dell'Elenco corsi svolti è completa	✓
3. Dichiarazioni La compilazione dei dati delle Dichiarazioni è completa	✓
3. Convalida Finale Per completare la procedura è necessario compilare le sezioni precedenti e infine trasmettere la richiesta di presa in carico al soggetto beneficiario prescelto utilizzando il tasto "TRASMETTI".	⚠

At the bottom left, there is a button labeled "Trasmetti".

Annotations in red: A red circle highlights the three green checkmarks in the "Stato Compilazione" column, with an arrow pointing to the text: "1. In presenza di tutte e tre le spunte verdi, il tasto 'Trasmetti' sarà attivo". Another red circle highlights the "Trasmetti" button, with an arrow pointing to the text: "2. Cliccando sul tasto 'Trasmetti', l'utente invierà la richiesta di presa in carico al soggetto beneficiario scelto."

Figura 10- Trasmissione della richiesta di presa in carico

Al termine il sistema genererà la ricevuta di corretta trasmissione che il destinatario potrà scaricare dalla stessa pagina cliccando sul tasto **“Stampa Ricevuta”**, attivo dopo la trasmissione della richiesta.

**ATTENZIONE:** È possibile trasmettere soltanto una richiesta di presa in carico, ma sarà possibile scegliere un nuovo soggetto beneficiario utilizzando la procedura di richiesta di rilascio.

#### 4. Richiesta di rilascio

L'utente, dopo aver trasmesso la richiesta di presa in carico al soggetto beneficiario scelto, potrà sempre chiedere di essere preso in carico da un nuovo soggetto beneficiario annullando la richiesta trasmessa e trasmettendone una nuova, utilizzando la funzione presente nel “Riquadro B – Richiesta di rilascio” della propria area di lavoro (Fig.11).

**ATTENZIONE:** Questa funzione è attiva fino a quando non viene completato e trasmesso il progetto individuale di accompagnamento al lavoro da parte del soggetto beneficiario al quale l'utente ha trasmesso la richiesta di presa in carico.



Figura 11- Richiesta di rilascio

Cliccando sulla funzione “Richiesta di rilascio”, l'utente accederà alla seguente pagina (Fig. 12):

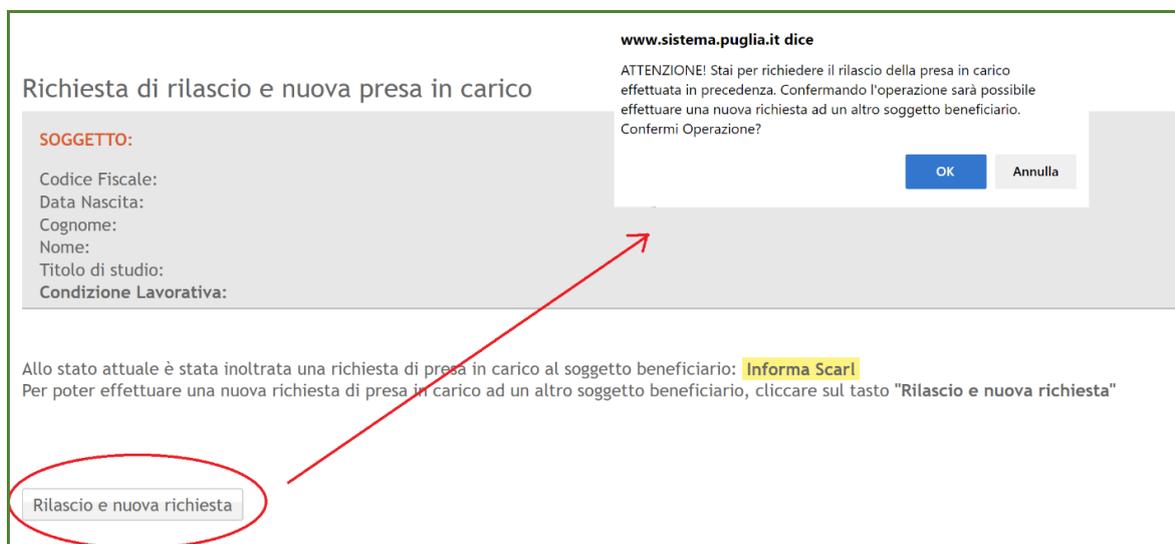


Figura 12- Rilascio e nuova richiesta

La pagina mostrerà l'attuale beneficiario selezionato e tramite il tasto “Rilascio e nuova richiesta”, tale richiesta verrà annullata e sarà possibile effettuare una nuova richiesta di presa in carico, da trasmettere ad un nuovo soggetto beneficiario differente da quello selezionato in precedenza.