

MANUALE ENTI PROMOTORI PLL

Pres a in carico e reingegnerizzazione dei Sistemi informativi
regionali per la gestione e monitoraggio del
programma GOL e dei Servizi per il Lavoro

Codice documento	PLL_GOL_EP
Versione/revisione	Ver. 1.5
Data	06/10/2023

LAZIOCREA S.P.A.

SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA: VIA DEL SERAFICO, 107 00142 ROMA

T +39 06 515631 F +39 06 51563611

T +39 06 51689800 – F +39 06 51892207

Redazione	Data	Firma
Lara Greppi	21/10/2022	

Verifica e Approvazione	Data	Firma

Approvazione	Data	Firma

Registro delle Edizioni e delle Revisioni

Ediz./Rev.	Data	Descrizione modifiche
1.0	21/10/2022	Prima versione del documento
1.1	14/04/2023	Inserito capitolo 4: gestione apprendistato
1.1	04/05/2023	Inserito paragrafo 4.1: apprendistato – ricerca edizioni
1.2	09/05/2023	Inserito capitolo 5: gestione tirocini
1.2	12/05/2023	Modificato paragrafo 4.1: inserite modifiche sulle edizioni
1.3	10/06/2023	Inserita gestione rettifiche alle convenzioni ed ai tirocini
1.4	26/07/2023	Modificato paragrafo 3.2 – inserimento nuovo esito orientamento e aggiunta paragrafo 3.3 – Scelta Ente promotore
1.4	25/09/2023	Modificato paragrafo 3.1 – ricerca esiti orientamento – aggiunti sottoparagrafi 3.1.1, 3.1.1.1 e 3.1.1.2 – scarica elenco beneficiari assegnati, scarica elenco beneficiari assegnato all’OS e scarica elenco beneficiari assegnati ad altri interventi
1.5	06/10/2023	Modificato capitolo 3: la gestione interventi GOL

LAZIOCREA S.P.A.

SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA: VIA DEL SERAFICO, 107 00142 ROMA

T +39 06 515631 F +39 06 51563611

T +39 06 51689800 – F +39 06 51892207

1.6	18/10/2023	Modificati paragrafo 3.1.3 e seguenti – Gestione Interventi Fase 3 GOL

Lista di distribuzione

Nome	Organizzazione	Ruolo

Riferimenti

Cod.	Rif.	Data	Oggetto del documento	Originatore

Acronimi e abbreviazioni

La tabella che segue contiene la definizione dei termini, acronimi e abbreviazioni che si applicano specificamente al documento.

Termine/Acronimo	Definizione
GOL	Garanzia Occupabilità dei Lavoratori
PLL	Portale Lazio Lavoro
SPID	Sistema Pubblica di Identità Digitale
LDAP	Lightweight Directory Access Protocol (Elenco aziendale di utenze)
CPI	Centro per l'Impiego
SPAC	Sistema di Profilazione ed Anagrafica Centralizzato (Parte del PLL dedicata alle attività di gestione utenti ed anagrafiche)

LAZIOCREA S.P.A.

SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA: VIA DEL SERAFICO, 107 00142 ROMA

T +39 06 515631 F +39 06 51563611

T +39 06 51689800 – F +39 06 51892207

INDICE

Indice delle figure.....	9
Premessa	15
Il contesto.....	16
1 L'accesso al sistema e le utenze.....	17
1.1 Inserimento di un'utenza aziendale per un'Azienda già esistente (utente amministratore aziendale)	17
1.2 Inserimento di un'utenza aziendale per un'Azienda non esistente sul PLL (utente amministratore aziendale).....	25
1.3 Modifica dell'amministratore dell'azienda nel PLL (utente amministratore aziendale)	30
1.4 Profilo aziendale - gestione utenti ed associazioni (utente amministratore aziendale abilitato).....	30
2 Scrivania di lavoro.....	39
3 Interventi GOL (utente gestore interventi GOL).....	40
3.1 Interventi GOL	41
3.1.1 Interventi GOL – ricerca interventi	41
3.1.2 Interventi GOL – gestione stati Orientamento specialistico	42
3.1.2 Interventi GOL – gestione stati interventi successivi non formativi.....	50
3.1.3 Interventi GOL – gestione stati interventi successivi formativi	51
3.1.3.1 Interventi GOL – scarica interventi ricercati	53
3.1.3.2 Interventi GOL – gestione stati interventi successivi formativi – Gestione iscrizioni ai corsi.....	53
3.1.3.3 Interventi GOL – gestione stati interventi successivi formativi – Gestione edizioni	58
3.1.3.4 Interventi GOL – Catalogo corsi (utente amministratore aziendale)	68
4 Gestione apprendistato (utente amministratore aziendale e operatore aziendale apprendistato).....	71
4.1 I miei apprendistati - ricerca	71
4.2 Dettaglio apprendistato: anagrafica apprendista	72
4.3 Dettaglio apprendistato: contratto.....	73
4.4 Dettaglio apprendistato: tutor.....	74
4.5 Dettaglio apprendistato: piano formativo	75
4.6 I miei apprendistati – Ricerca edizioni	79
4.7 Dettaglio edizione: sezione dettaglio	82
4.8 Dettaglio edizione: sezione docenti.....	82
4.9 Dettaglio edizione: sezione orari.....	83
4.10 Dettaglio edizione: sezione dati iscrizioni.....	84
5 Gestione candidature (utente amministratore aziendale e operatore aziendale gruppo gestione garanzia giovani).....	86
5.1 Ricerca candidature.....	86
5.2 Richieste di candidatura – stati	87
5.3 Nuova richiesta di candidatura.....	89
5.4 Nuova richiesta di candidatura – Tab 1 Procedura di attivazione	89
5.5 Nuova richiesta di candidatura – Tab 2 Altre info	91
5.6 Nuova richiesta di candidatura – Tab 3 Misure.....	91
5.7 Nuova richiesta di candidatura – Tab 4 Documentazione	93
5.8 Nuova richiesta di candidatura – Tab 5 Trasmissione.....	95
6 Gestione del personale (utente amm. aziendale e operatore aziendale gruppo gestione garanzia giovani) ...	96
6.1 Ricerca personale	97
6.2 Nuova risorsa di personale	98
7 Gestione delle sedi (utente amm. aziendale)	101
7.1 Ricerca delle sedi aziendali.....	101
7.1 Nuova sede aziendale	102
8 Gestione tirocini (utente amministratore aziendale e operatore aziendale gruppo gestione garanzia giovani)	105

8.1 Nuova convenzione	105
8.2 Annullamento di una convenzione.....	109
8.3 Proroga di una convenzione	109
8.4 Disattivazione (o interruzione) di una convenzione e riattivazione	110
8.5 Ricerca convenzioni.....	111
8.6 Nuovo tirocinio	112
8.6.1 Tab Tirocinante	113
8.6.2 Tab Ospitante.....	116
8.6.3 Tab Tutor.....	118
8.6.4 Tab Tirocinio.....	121
8.6.5 Tab Svolgimento	123
8.6.6 Tab Progetto formativo	125
8.6.7 Tab Trasmissione	127
8.7 Ciclo di vita del tirocinio	128
8.7.1 Tirocinio in stato iniziato	128
8.7.2 Tirocinio in stato avviato	130
8.8 Elenco tirocini	131
8.9 Dettaglio tirocinio.....	132
8.9.1 Dettaglio tirocinio: tab tirocinante.....	132
8.9.2 Dettaglio tirocinio: tab ospitante.....	134
8.9.3 Dettaglio tirocinio: tab tirocinio	135
8.9.4 Dettaglio tirocinio: tab svolgimento.....	136
8.9.5 Dettaglio tirocinio: tab trasmissione.....	136
8.10 Rettifica alle informazioni di una convenzione.....	137
8.10.1 Rettifica alle informazioni della tab Ospitante	138
8.10.2 Rettifica alle informazioni della tab Convenzione	138
8.10.3 Trasmissione della rettifica alle informazioni di una convenzione	139
8.11 Rettifica alle informazioni di un tirocinio.....	141
8.11.1 Rettifica alle informazioni della tab Tirocinante.....	142
8.11.2 Rettifica alle informazioni della tab Ospitante.....	142
8.11.3 Rettifica alle informazioni della tab Tutor.....	143
8.11.4 Rettifica alle informazioni della tab Tirocinio.....	144
8.11.5 Rettifica alle informazioni della tab Svolgimento	144
8.11.6 Rettifica alle informazioni della tab Progetto formativo	145
8.11.7 Trasmissione delle rettifiche apportate al tirocinio	145



LAZIOCREA S.P.A.

SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA: VIA DEL SERAFICO, 107 00142 ROMA

T +39 06 515631 F +39 06 51563611

T +39 06 51689800 – F +39 06 51892207



LAZIOCREA S.P.A.

SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA: VIA DEL SERAFICO, 107 00142 ROMA

T +39 06 515631 F +39 06 51563611

T +39 06 51689800 – F +39 06 51892207

Indice delle figure

Figura 1 – Pagina di accesso al PLL.....	17
Figura 2 – Gestione Utenze – Richiedi utenza aziendale.....	18
Figura 3 – Gestione Utenze – Richiedi utenza aziendale – inserimento CF Azienda	18
Figura 4 – Gestione Utenze – Richiedi utenza aziendale – Azienda esistente sul PLL – Dati azienda.....	19
Figura 5 – Gestione Utenze – Richiedi utenza aziendale – Azienda esistente sul PLL – Dati rappresentante legale	19
Figura 6 – Gestione Utenze – Richiedi utenza aziendale – Azienda esistente sul PLL – Doc. identificativi e deleghe	20
Figura 7 – Gestione Utenze – Richiedi utenza aziendale –Doc. identificativi e deleghe – caricamento documenti.....	20
Figura 8 –Richiedi utenza aziendale –Doc. identificativi e deleghe – caricamento documenti – scelta dettagli.....	22
Figura 9 –Richiedi utenza aziendale –Doc. identificativi e deleghe – caricamento documenti – fine caricamento.....	23
Figura 10 - Inserimento utenza aziendale - Completamento Dati Registrazione - Autorizzazioni e Conferma.....	25
Figura 11 - Inserimento utenza aziendale - Completamento Dati Registrazione - Autorizzazioni e Conferma – popup conferma	25
Figura 12 – Gestione Utenze – Richiedi utenza aziendale – Azienda non esistente sul PLL	26
Figura 13 – Gestione Utenze – Richiedi utenza aziendale – Azienda non esistente sul PLL – Dati azienda.....	26
Figura 14 – Gestione Utenze – Richiedi utenza aziendale – Azienda non esistente sul PLL – Dati rappresentante legale.....	27
Figura 15 – Gestione Utenze – Richiedi utenza aziendale – Azienda non esistente sul PLL – scelta rappresentante legale.....	27
Figura 16 -- Richiedi utenza aziendale – Azienda non esistente sul PLL – rappresentante legale censito su PLL.....	28
Figura 17 -- Richiedi utenza aziendale – Azienda non esistente sul PLL – rappresentante legale non censito su PLL.....	28
Figura 18 -- Richiedi utenza aziendale – Azienda non esistente sul PLL – documenti identificativi e deleghe.....	29
Figura 19 -- Richiedi utenza aziendale – Azienda non esistente sul PLL – caricamento documenti identificativi e deleghe	29
Figura 20 – Utente azienda – amministratore utenza aziendale - login.....	31
Figura 21 – Utente azienda – amministratore utenza aziendale – gestione profilo aziendale – Dati azienda.....	31
Figura 22 – Utente azienda – amministratore utenza aziendale – gestione profilo aziendale – dati rappresentante legale.....	32
Figura 23 – Utente azienda – amministratore utenza aziendale – gestione profilo aziendale – doc. identificativi e deleghe	33
Figura 24 – Utente azienda – amministratore utenza aziendale – gestione profilo aziendale – utenti e organigramma.....	33
Figura 25 – amministratore utenza aziendale – gestione profilo aziendale – utenti e organigramma – dettaglio gruppo.....	34
Figura 26 – amministratore utenza aziendale – gestione profilo aziendale – utenti e organigramma – gestisci associazioni utenti.....	34
Figura 27 – amministratore utenza aziendale – gestione profilo aziendale – utenti e organigramma – gestisci associazioni utenti 2	35
Figura 28 – gestione profilo aziendale – utenti e organigramma – gestisci associazioni utenti – modifica utente/autorizzazioni.....	35
Figura 29 – utenti e organigramma – gestisci associazioni utenti – nuova associazione utente/autorizzazioni.....	36
Figura 30 – utenti e organigramma – gestisci associazioni utenti – nuova associazione utente/autorizzazioni.....	37
Figura 31 – Login – scelta utente, struttura operativa e ruolo.....	39
Figura 32 – Gestore Esiti Orientamento - Scrivania Utente.....	40

Figura 33 – Gestione Interventi GOL.....	41
Figura 34 – Gestione Interventi GOL – risultati di ricerca.....	42
Figura 35 – Gestione Interventi GOL – risultati di ricerca – Azioni – dettaglio – anagrafica beneficiario	43
Figura 36 – Gestione Interventi GOL – risultati di ricerca – Azioni – dettaglio – storico iscrizione	43
Figura 37 – Gestione Interventi GOL – risultati di ricerca – Azioni – Avvia intervento	44
Figura 38 – Gestione Interventi GOL – risultati di ricerca – Azioni – Avvia intervento – scarica modello	44
Figura 39 – Gestione Interventi GOL – risultati di ricerca – Azioni – Avvia intervento – upload documento.....	44
Figura 40 – Gestione Interventi GOL – risultati di ricerca – Azioni – Avvia intervento – salvataggio	45
Figura 41 – Gestione Interventi GOL – risultati di ricerca – Azioni – Avvia intervento – conferma salvataggio	45
Figura 42 – Gestione Interventi GOL – risultati di ricerca – Azioni – concludi intervento	46
Figura 43 – Gestione Interventi GOL – risultati di ricerca – Azioni – concludi intervento - salvataggio	46
Figura 44 – Gestione Interventi GOL – risultati di ricerca – Azioni – concludi intervento – conferma salvataggio	47
Figura 45 – Gestione Interventi GOL – risultati di ricerca – Azioni – interrompi l’intervento	48
Figura 46 – Gestione Interventi GOL – risultati di ricerca – Azioni – interrompi l’intervento – scarica modello	48
Figura 47 – Gestione Interventi GOL – risultati di ricerca – Azioni – interrompi l’intervento – upload documento	49
Figura 48 – Gestione Interventi GOL – risultati di ricerca – Azioni – interrompi l’intervento – salvataggio.....	50
Figura 49 – Interventi GOL – interventi successivi non formativi – Azioni – avvia intervento	51
Figura 50 – Interventi GOL – interventi successivi formativi – Azioni – Dettaglio – Anagrafica beneficiario.....	51
Figura 51 – Interventi GOL – interventi successivi formativi – Azioni – Dettaglio – storico iscrizione	52
Figura 52 – Interventi GOL – interventi successivi formativi – Azioni – Dettaglio – storico iscrizione – dettaglio iscrizione	52
Figura 53 – Interventi GOL – interventi successivi formativi – Gestione iscrizioni ai corsi – ricerca corsi	53
Figura 54 – Interventi GOL – interventi successivi formativi – Gestione iscrizioni ai corsi – ricerca corsi – risultati di ricerca	54
Figura 55 – Gestione iscrizioni ai corsi – ricerca corsi – risultati di ricerca – assegna discenti all’edizione	54
Figura 56 – Gestione iscrizioni ai corsi – ricerca corsi – risultati di ricerca – assegna discenti all’edizione – identificativo edizione.....	55
Figura 57 – Gestione iscrizioni ai corsi – ricerca corsi – risultati di ricerca – assegna discenti all’edizione – controlli non superati	55
Figura 58 – Gestione iscrizioni ai corsi – ricerca corsi – risultati di ricerca – assegna discenti all’edizione – controlli superati	56
Figura 59 – Assegna discenti all’edizione – dettaglio iscrizione e dettaglio iscrizione ai corsi	57
Figura 60 – Gestione iscrizioni ai corsi – ricerca corsi – risultati di ricerca – assegna discenti all’edizione – discente/i già iscritto/i	57
Figura 61 – Assegna discenti all’edizione – discente/i con iscrizione in stato ISCRITTO AD EDIZIONE.....	58
Figura 62 – Interventi GOL – Gestione edizioni – ricerca edizioni.....	58
Figura 63 – Interventi GOL – Gestione edizioni – risultati di ricerca.....	58
Figura 64 – Interventi GOL – Gestione edizioni – risultati di ricerca – Dettaglio – anagrafica edizione.....	59
Figura 65 – Interventi GOL – Gestione edizioni – risultati di ricerca – Dettaglio – attuazione edizione	59
Figura 66 – Gestione edizioni – risultati di ricerca – Dettaglio – attuazione edizione – Aggiungi tutor – verifica tutor ko.....	60
Figura 67 – Gestione edizioni – risultati di ricerca – Dettaglio – attuazione edizione – Aggiungi tutor – verifica tutor ok.....	60
Figura 68 – Gestione edizioni – risultati di ricerca – Dettaglio – attuazione edizione – Aggiungi tutor – Rimuovi.....	61
Figura 69 – Gestione edizioni – risultati di ricerca – Dettaglio – attuazione edizione – Allievi iscritti all’edizione.....	61
Figura 70 – Attuazione edizione – Allievi iscritti all’edizione - Dettaglio	61
Figura 71 – Attuazione edizione – Allievi iscritti all’edizione – Cancella – conferma cancellazione.....	62
Figura 72 – Attuazione edizione – Allievi iscritti all’edizione – discente cancellato	62

Figura 73 –Attuazione edizione – Avvia edizione	62
Figura 74 –Attuazione edizione – Avvia edizione – avvio edizione	63
Figura 75 –Attuazione edizione – Avvia edizione – data avvio edizione	63
Figura 76 –Attuazione edizione – edizione avviata	64
Figura 77 –Attuazione edizione – concludi edizione senza inserimento ore tutor	64
Figura 78 –Attuazione edizione – concludi edizione senza iscrizioni in stato CONCLUSO o INTERROTTO	65
Figura 79 –Attuazione edizione – concludi edizione – dati allievi iscritti all’edizione	65
Figura 80 –Attuazione edizione – concludi edizione – conferma conclusione edizione.....	66
Figura 81 –Gestione interventi – storico iscrizione – dettaglio iscrizione intervento del discente per edizione cancellata.....	66
Figura 82 –Attuazione edizione – cancellazione edizione – conferma cancellazione edizione	67
Figura 83 –Attuazione edizione – consultazione edizione cancellata.....	67
Figura 84 –Interventi GOL – schema passaggi di stato iscrizioni interventi.....	68
Figura 85 –Interventi GOL – catalogo corsi.....	68
Figura 86 –Interventi GOL – catalogo corsi – risultati di ricerca.....	69
Figura 87 –Interventi GOL – catalogo corsi – risultati di ricerca – Azioni – dettaglio corso.....	70
Figura 88 –Interventi GOL – catalogo corsi – risultati di ricerca – Azioni – Dettaglio tutor	70
Figura 89 – Apprendistato – I miei apprendistati – maschera di ricerca.....	71
Figura 90 – Apprendistato – I miei apprendistati – risultati di ricerca	72
Figura 91 – I miei apprendistati – Dettaglio apprendistato – Tab 1. Anagrafica apprendista	73
Figura 92 – I miei apprendistati – Dettaglio apprendistato – Tab 2. Contratto	74
Figura 93 – I miei apprendistati – Dettaglio apprendistato – Tab 3. Tutor	75
Figura 94 – I miei apprendistati – Dettaglio apprendistato – Tab 3. Tutor – dati non presenti.....	75
Figura 95 – I miei apprendistati – Dettaglio apprendistato – Tab 4. Piano formativo – dati non presenti	75
Figura 96 – I miei apprendistati – Dettaglio apprendistato – Tab 4. Piano formativo.....	76
Figura 97 – Dettaglio apprendistato – Tab 4. Piano formativo – sezione dettaglio Piano formativo.....	77
Figura 98 – Dettaglio apprendistato – Tab 4. Piano formativo – sezione docenti – dati non presenti.....	78
Figura 99 –Dettaglio apprendistato – Tab 4. Piano formativo – sezione docenti – dati non presenti.....	78
Figura 100 –Dettaglio apprendistato – Tab 4. Piano formativo – sezione Orari.....	79
Figura 101 – Apprendistato – ricerca edizioni	79
Figura 102 – Apprendistato – ricerca edizioni – risultati di ricerca	80
Figura 103 –Apprendistato – ricerca edizioni – risultati di ricerca – tasto Dettaglio	82
Figura 104 –Apprendistato – ricerca edizioni – tasto Dettaglio – sezione Docenti – dati presenti	83
Figura 105 –Apprendistato – ricerca edizioni – tasto Dettaglio – sezione Docenti – dati non presenti	83
Figura 106 –Apprendistato – ricerca edizioni – tasto Dettaglio – sezione Orari.....	84
Figura 107 –Apprendistato – ricerca edizioni – tasto Dettaglio – sezione Dati iscrizioni.....	85
Figura 108 – Gestione candidature – ricerca candidature	86
Figura 109 –Gestione candidature – ricerca candidature – risultati di ricerca	87
Figura 110 –Gestione candidature – ricerca candidature – nuova candidatura.....	89
Figura 111 – Gestione candidature – ricerca candidature – nuova candidatura – tab 1 Procedura di attivazione.....	90
Figura 112 – Gestione candidature – ricerca candidature – nuova candidatura – tab 2 Altre info	91
Figura 113 – Gestione candidature – ricerca candidature – nuova candidatura – tab 3 Misure.....	91
Figura 114 – Nuova candidatura – tab 3 Misure – misura non selezionata.....	92
Figura 115 – Gestione candidature – ricerca candidature – nuova candidatura – tab 3 Misure – dettagli	92
Figura 116 – Gestione candidature – ricerca candidature – nuova candidatura – tab 4 Documentazione.....	93
Figura 117 – nuova candidatura – tab 4 Documentazione – caricamento documento non firmato digitalmente..	93
Figura 118 – Nuova candidatura – tab 4 Documentazione- caricamento documento.....	94
Figura 119 – Nuova candidatura – tab 4 Documentazione- caricamento documento – tasto Azioni	94
Figura 120 – nuova candidatura – tab 5 Trasmissione e ricevuta protocollata	95

Figura 121 –Tirocini – Gestione personale – Ricerca personale	96
Figura 122 – Gestione personale – Ricerca personale – risultati di ricerca	97
Figura 123 –Tirocini – Gestione personale – Ricerca personale – risultati di ricerca – tasto Azioni - Dettaglio	98
Figura 124 –Tirocini – Gestione personale – Ricerca personale – tasto Aggiungi.....	99
Figura 125 - ricerca sedi.....	101
Figura 126 - Risultato della ricerca delle sedi.....	101
Figura 127 - Dettaglio di una sede	102
Figura 128 - Nuova sede.....	103
Figura 129 –Tirocini – Gestione tirocinio – Nuova convenzione – Tab 1 Ospitante.....	105
Figura 130 –Tirocini – Gestione tirocinio – Nuova convenzione – Tab 2 Convenzione.....	106
Figura 131 –Tirocini – Gestione tirocinio – Nuova convenzione – Tab 3 Stipula	106
Figura 132 –Tirocini – Gestione tirocinio – Nuova convenzione – Tab 3 Stipula – Modello convenzione generato	107
Figura 133 –Tirocini – Gestione tirocinio – Nuova convenzione – Tab 3 Stipula – caricamento modello convenzione generato.....	108
Figura 134 –Tirocini – Gestione tirocinio – Nuova convenzione – Tab 3 Trasmissione – convenzione trasmessa e protocollata	108
Figura 135 - Tirocini – Gestione tirocinio – Dettaglio convenzione - Annullamento di una convenzione.....	109
Figura 136 - Tirocini – Gestione tirocinio – Dettaglio convenzione - Proroga della convenzione	109
Figura 137- Tirocini – Gestione tirocinio – Dettaglio convenzione - inserimento della data di proroga della convenzione	110
Figura 138 - Tirocini – Gestione tirocinio – Dettaglio convenzione - Disattivazione o interruzione di una convenzione	110
Figura 139 - Tirocini – Gestione tirocinio – Dettaglio convenzione - Riattivazione di una convenzione.....	111
Figura 140 –Tirocini – Gestione tirocinio – Elenco convenzioni – nessun risultato.....	111
Figura 141 –Tirocini – Gestione tirocinio – Elenco convenzioni – convenzioni presenti.....	112
Figura 142 –Tirocini – Gestione tirocinio – Nuovo tirocinio – Tab Tirocinante.....	113
Figura 143 –Tirocini – Gestione tirocinio – Nuovo tirocinio – Tab Tirocinante – CF già presente su PLL.....	114
Figura 144 –Tirocini – Gestione tirocinio – Nuovo tirocinio – Tab Tirocinante – CF non presente su PLL.....	115
Figura 145 –Tirocini – Gestione tirocinio – Nuovo tirocinio – Tab Ospitante	116
Figura 146 –Tirocini – Gestione tirocinio – Nuovo tirocinio – Tab Ospitante – Azienda senza convenzioni attive	117
Figura 147 –Tirocini – Gestione tirocinio – Nuovo tirocinio – Tab Ospitante – Azienda con convenzioni attive .	117
Figura 148 –Tirocini – Gestione tirocinio – Nuovo tirocinio – Tab Ospitante – Dati convenzione e Ospitante	118
Figura 149 –Tirocini – Gestione tirocinio – Nuovo tirocinio – Tab Tutor	119
Figura 150 –Tirocini – Gestione tirocinio – Nuovo tirocinio – Tab Tutor – ricerca tutor	119
Figura 151 –Tirocini – Gestione tirocinio – Nuovo tirocinio – Tab Tutor – ricerca tutor - dettaglio	120
Figura 152 –Tirocini – Gestione tirocinio – Nuovo tirocinio – Tab Tutor – ricerca tutor – selezione tutor soggetto promotore.....	120
Figura 153 –Tirocini – Gestione tirocinio – Nuovo tirocinio – Tab Tutor – inserimento dati tutor soggetto ospitante	121
Figura 154 –Tirocini – Gestione tirocinio – Nuovo tirocinio – Tab Tutor – Altro tutor	121
Figura 155 –Tirocini – Gestione tirocinio – Nuovo tirocinio – Tab Tirocinio	122
Figura 156 –Tirocini – Gestione tirocinio – Nuovo tirocinio – Tab Tirocinio – periodo di sospensione.....	122
Figura 157 –Tirocini – Gestione tirocinio – Nuovo tirocinio – Tab svolgimento	123
Figura 158 –Tirocini – Gestione tirocinio – Nuovo tirocinio – Tab svolgimento – inserimento sede.....	124
Figura 159 –Tirocini – Gestione tirocinio – Nuovo tirocinio – Tab svolgimento – Orario e fasce di presenza.....	125
Figura 160 –Tirocini – Gestione tirocinio – Nuovo tirocinio – Tab Progetto formativo	126
Figura 161 –Tirocini – Gestione tirocinio – Nuovo tirocinio – Tab Trasmissione.....	127

Figura 162 –Tirocini – Gestione tirocinio – Dettaglio tirocinio – ciclo di vita	128
Figura 163 –Tirocini – Gestione tirocinio – Dettaglio tirocinio – interruzione tirocinio.....	129
Figura 164 –Tirocini – Gestione tirocinio – Dettaglio tirocinio – proroga tirocinio in stato iniziato.....	129
Figura 165 –Tirocini – Gestione tirocinio – Dettaglio tirocinio – annullamento tirocinio in stato Avviato	130
Figura 166 –Tirocini – Gestione tirocinio – Dettaglio tirocinio – annullamento tirocinio in stato Avviato 2	130
Figura 167 –Tirocini – Gestione tirocinio – Elenco tirocini – filtri di ricerca.....	131
Figura 168 –Tirocini – Gestione tirocinio – Elenco tirocini – risultati di ricerca	132
Figura 169 –Elenco tirocini – risultati di ricerca – dettaglio tirocinio – tab tirocinante	133
Figura 170 –Elenco tirocini – risultati di ricerca – dettaglio tirocinio – tab ospitante.....	134
Figura 171 –Elenco tirocini – risultati di ricerca – dettaglio tirocinio – tab tirocinio.....	135
Figura 172 –Elenco tirocini – risultati di ricerca – dettaglio tirocinio – tab svolgimento.....	136
Figura 173 –Elenco tirocini – risultati di ricerca – dettaglio tirocinio – tab trasmissione.....	136
Figura 174 - Ricerca convenzioni attive per rettifica informazioni	137
Figura 175 - Rettifica informazioni tab Ospitante.....	138
Figura 176 - Rettifica informazioni tab Convenzione.....	138
Figura 177 - Informazioni el soggetto ospitante modificate	139
Figura 178 - Trasmissione della rettifica di una convenzione.....	139
Figura 179 - Download documento di rettifica e trasmissione.....	140
Figura 180 - Elenco variazioni effettuate sulla convenzione	140
Figura 181 - Ricerca di un tirocinio iniziato per la rettifica delle informazioni	141
Figura 182 - Rettifica informazioni tab Tirocinante	142
Figura 183 - Rettifica informazioni tab Ospitante	142
Figura 184 - Rettifica informazioni tab Tutor	143
Figura 185 - Rettifica informazioni tab Tirocinio.....	144
Figura 186 - Rettifica informazioni tab Svolgimento.....	144
Figura 187 - Rettifica delle informazioni tab Progetto formativo.....	145
Figura 188 - Inserimento motivazioni della rettifica al tirocinio	146
Figura 189 -Trasmissione rettifica del tirocinio	146
Figura 190 - Visualizzazione delle rettifiche al tirocinio.....	147

LAZIOCREA S.P.A.

SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA: VIA DEL SERAFICO, 107 00142 ROMA

T +39 06 515631 F +39 06 51563611

T +39 06 51689800 – F +39 06 51892207

Premessa

Il presente manuale è dedicato agli Enti Promotori che opereranno sul Portale Lazio Lavoro (di seguito per brevità definito PLL) al fine di gestire gli esiti dell'orientamento, in relazione a quanto previsto dal target Formati del Programma GOL.

Inoltre viene descritta la funzionalità di consultazione degli apprendistati e di gestione dei tirocini.

La funzionalità sarà accessibile previa profilatura dell'utenza e l'accesso al PLL sarà consentito tramite autenticazione SPID.

Il contesto

Il Programma nazionale per la Garanzia di Occupabilità dei Lavoratori (in seguito definito per brevità Programma GOL) costituisce uno dei traguardi del più ampio Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (per brevità definito PNRR). Il Programma GOL, gestito a livello regionale con la supervisione di ANPAL in qualità di Organo Nazionale, si pone come obiettivo la ripresa economica dopo la crisi dovuta alle conseguenze della pandemia di Covid-19.

Uno degli aspetti chiave di questa ripresa economica è appunto la focalizzazione sulle Politiche attive del lavoro che, in particolare per le categorie più vulnerabili, eviti conseguenze negative in ambito lavorativo per periodi di tempo particolarmente lunghi, che in altre parole significa maggiore difficoltà nel ricollocare queste categorie nel mondo del lavoro.

In dettaglio, il Programma GOL è così articolato:

- l'orizzonte temporale è il quinquennio 2021-25;
- le risorse destinate direttamente a GOL sono pari a 4,4 miliardi di euro, oltre ai 500 milioni di euro a valere su REACT-EU;
- i milestone e i target sono i seguenti:
 - a. **Milestone 1:** entrata in vigore del decreto interministeriale per l'approvazione di GOL - oltre che di quello per l'approvazione del Piano Nuove Competenze - entro il 2021;
 - b. **Milestone 2:** adozione di Piani regionali per la piena attuazione di GOL e raggiungimento di almeno il 10% dei beneficiari complessivi del Programma entro il 2022;
 1. **Target 1:** almeno 3 milioni di beneficiari di GOL entro il 2025. Di questi almeno il 75% devono essere donne, disoccupati di lunga durata, persone con disabilità, giovani under 30, lavoratori over 55;
 2. **Target 2:** almeno 800 mila dei su indicati 3 milioni devono essere coinvolti in attività di formazione, di cui 300 mila per il rafforzamento delle competenze digitali;
 3. **Target 3:** almeno l'80% dei CPI in ogni Regione entro il 2025 rispetta gli standard definiti quali livelli essenziali in GOL;
 4. **Target 4:** almeno 250 CPI hanno completato entro il 2022 il 50% delle attività (escluse quelle infrastrutturali) previste nel Piano regionale di rafforzamento;
 5. **Target 5:** almeno 500 CPI hanno completato tutte le attività previste nel Piano regionale entro il 2025.

L'attività degli Enti Promotori su PLL, oggetto di questo manuale, si inserisce nel quadro sopra riassunto.

In aggiunta il manuale dettaglia:

- Il processo di richiesta e modifica di un'utenza aziendale nel PLL
- Le funzionalità di consultazione degli apprendistati
- Le funzionalità di gestione dei tirocini

1 L'accesso al sistema e le utenze

In fase di primo accesso tramite SPID l'utente dovrà scegliere la tipologia di profilo, che in questo caso specifico sarà **Utente cittadino/aziendale**. Scelto il profilo sarà necessario compilare il campo del codice fiscale inserendo il proprio e proseguendo andando ad inserire tutti i dati anagrafici richiesti; è obbligatorio compilare almeno quelli contrassegnati con asterisco. Terminato l'inserimento e accettata l'informativa per la tutela dei dati personali si attende la configurazione dell'utenza da parte dell'Amministratore aziendale dell'Ente Promotore.

Terminata la configurazione si può accedere all'indirizzo web del PLL, sempre tramite SPID.

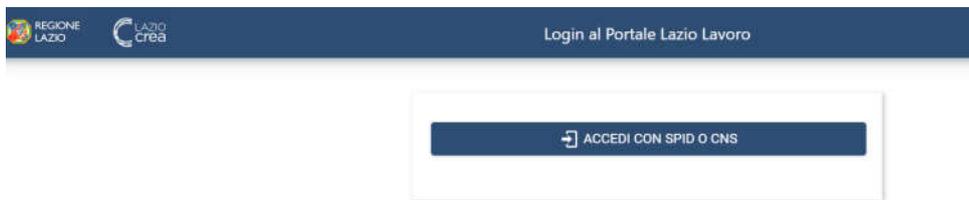


Figura 1 – Pagina di accesso al PLL

Una volta effettuato il primo accesso con SPID l'unico profilo disponibile sarà quello di **utente cittadino**; al fine di operare per conto Azienda l'utente dovrà richiedere opportuna abilitazione dalla voce secondaria di menu **Richiedi utenza aziendale**, sotto la voce principale di menu **Gestione Utenze**.

La funzionalità verrà approfondita nel paragrafo successivo.

Nota: la richiesta di utenza aziendale va effettuata soltanto se si vuole operare sul PLL in qualità di amministratore dell'Azienda per la quale si sta richiedendo l'utenza, oppure in sostituzione dell'amministratore già presente (come indicato al paragrafo seguente).

Non è necessario richiedere tale abilitazione se si deve operare su PLL con altro ruolo (es. gestore esiti orientamento, gestore tirocini, ecc.). In questo caso è necessario chiedere l'abilitazione all'amministratore aziendale stesso oppure contattare il call center.

1.1 Inserimento di un'utenza aziendale per un'Azienda già esistente (utente amministratore aziendale)

Come anticipato in precedenza dal menu a sinistra l'utente cittadino può richiedere la profilatura come utente aziendale, ovvero l'abilitazione ad operare in qualità di amministratore aziendale. La richiesta di questi permessi è possibile accedendo alla voce principale di menu **Gestione Utenze** e da qui cliccando sulla voce secondaria **Richiedi utenza aziendale**.

Nota: l'utente che sta richiedendo l'abilitazione per conto Azienda sta, di fatto, richiedendo di diventare amministratore aziendale al posto, o in aggiunta, dell'utenza amministratore aziendale eventualmente già inserita e abilitata.



Figura 2 – Gestione Utente – Richiedi utenza aziendale

La schermata si presenterà come di seguito.



Figura 3 – Gestione Utente – Richiedi utenza aziendale – inserimento CF Azienda

Se il codice fiscale inserito dall'utente viene trovato e quindi l'Azienda è già censita nel PLL, il sistema proporrà all'utente la visualizzazione dell'utenza aziendale. Qualora uno o più dati obbligatori (contrassegnati con l'asterisco) non siano presenti il sistema ne permette l'inserimento; se invece sono già inseriti non possono essere modificati.

La sezione **2 – Dati rappresentante legale** è già popolata e non editabile con i dati del rappresentante legale.

La sola sezione all'interno della quale è possibile aggiungere documenti, al fine di completare la richiesta di operare come amministratore aziendale, è la sezione 3 - **Documenti**.

1 Dati Azienda 2 Dati Rappresentante Legale 3 Documenti Identificativi e Deleghe 4 Fine

DATI ANAGRAFICI AZIENDA

Codice Fiscale* 04963731007 Partita IVA 04963731007 Ragione Sociale* LOBBY SRL

Email Pec Forma Giuridica SOCIETA' A RESPONSABILITÀ LIMITATA

SEDI OPERATIVE E LEGALI *

Tipo Sede	Comune	Cap.	Indirizzo ↑
Operativa	CAGLIARI	09100	PIAZZALE DELLA REGIONE SARDA, 7
Operativa	AOSTA	11100	VIA DELLA SETTIMANA BIANCA 85
Operativa	FARRA D'ISONZO	34070	VIA ISONZO, 34
Legale	ROMA	00148	VIA PORTUENSE, 746

Elementi per Pagina 10 1 - 4 di 4 << < > >>

ESCI AVANTI

Figura 4 - Gestione Utenze - Richiedi utenza aziendale - Azienda esistente sul PLL - Dati azienda

1 Dati Azienda 2 Dati Rappresentante Legale 3 Documenti Identificativi e Deleghe 4 Fine

DATI ANAGRAFICI DEL RAPPRESENTANTE LEGALE

Codice Fiscale* DLLSMN71B47F257M Cognome* Nome*

Data Nascita 07/02/1971 Provincia di Nascita* MODENA Comune di Nascita* MODENA

ESCI INDIETRO AVANTI

Figura 5 - Gestione Utenze - Richiedi utenza aziendale - Azienda esistente sul PLL - Dati rappresentante legale

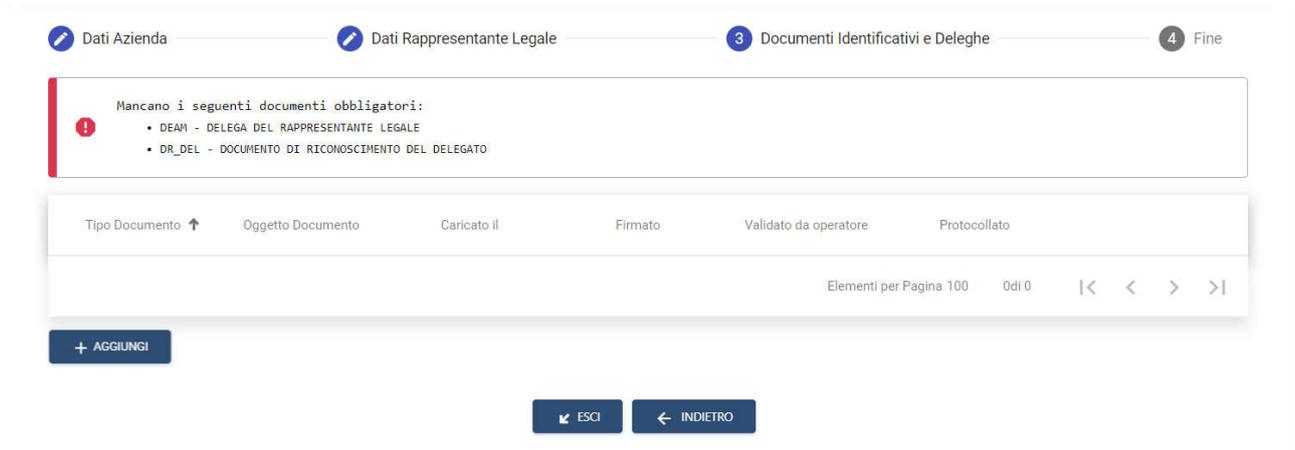


Figura 6 – Gestione Utenze – Richiedi utenza aziendale – Azienda esistente sul PLL – Doc. identificativi e deleghe

Come anticipato, la tab 3 – **Documenti** è la sola all’interno della quale è possibile apportare modifiche, inserendo almeno i documenti obbligatori richiesti nel messaggio informativo. I documenti possono essere caricati dal tasto **Aggiungi** in basso, la schermata che viene proposta all’utente è indicata di seguito.



Figura 7 – Gestione Utenze – Richiedi utenza aziendale –Doc. identificativi e deleghe – caricamento documenti

La sola **categoria documento** presente è quella relativa a *Documenti identificativi o deleghe*, mentre le tipologie in **Tipo documento** sono quelle indicate nella tendina, dalla quale scegliere il tipo di documento che si sta caricando.

Aggiungi un nuovo Documento

Carica documento

Tipo Categoria Documento *

DOCUMENTI IDENTIFICATIVI O DELEGHE

Tipo Documento *

DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO DEL RAPPRESENTANTE LEGALE

Oggetto Documento *

Note Documento

 UPLOAD ...

 CHIUDI

Aggiungi un nuovo Documento

Carica documento

Tipo Categoria Documento *

DOCUMENTI IDENTIFICATIVI O DELEGHE

Tipo Documento *

DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO DEL RAPPRESENTANTE LEGALE

Oggetto Documento *

Doc. riconoscimento rappresentante legale

Note Documento



.pdf

× CHIUDI

+ AGGIUNGI

Figura 8 -Richiedi utenza aziendale -Doc. identificativi e deleghe - caricamento documenti - scelta dettagli

Dopo aver indicato la tipologia è necessario inserire un oggetto che identifichi il documento che si sta caricando (il campo di testo è libero, l'utente può inserire ciò che desidera) ed è possibile inserire eventualmente delle note a corredo. Dal tasto **Upload** è possibile caricare il relativo file, che deve essere in formato .pdf e di una grandezza massima di 10 Mb. Solo dopo aver compilato almeno i dati obbligatori ed aver allegato il file, si abiliterà il tasto **Aggiungi** per l'inserimento fisico del documento.

Una volta caricati tutti i documenti richiesti nella pagina apparirà il tasto **Avanti** per arrivare alla sezione che ultima la richiesta.

Creazione Utente Aziendale

1 Dati Azienda 2 Dati Rappresentante Legale **3 Documenti Identificativi e Deleghe** 4 Fine

Tipo Documento ↑	Oggetto Documento	Caricato il	Firmato	Validato da operatore	Protocollato	
DELEGA DEL RAPPRESENTANTE LEGALE	Delega rl	18/04/2023	No	No	No	AZIONI ▾
DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO DEL DELEGATO	Doc. delegato	18/04/2023	No	No	No	AZIONI ▾
DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO DEL RAPPRESENTANTE LEGALE	Doc. riconoscimento rappresentante legale	18/04/2023	No	No	No	AZIONI ▾

Elementi per Pagina 100 1 - 3 di 3 |< < > >|

+ AGGIUNGI

ESCI

← INDIETRO

→ AVANTI

Figura 9 –Richiedi utenza aziendale –Doc. identificativi e deleghe – caricamento documenti – fine caricamento

In corrispondenza di ogni documento sono presenti i valori **Firmato**, **Validato da Operatore** e **Protocollato**, che possono assumere i valori Sì e No. All'interno del bottone **Azioni**, dipendentemente dal fatto che il documento sia firmato, validato o protocollato, sono possibili diverse opzioni:

- **Dettaglio**: è sempre possibile consultare il dettaglio del documento
- **Scarica**: è sempre possibile scaricare il documento
- **Rimuovi**: è possibile la rimozione del documento soltanto se non risulta validato da Operatore.

L'utente che sta richiedendo abilitazione per conto Azienda potrà visualizzare ed eventualmente scaricare soltanto i documenti personalmente caricati, viceversa non avrà visibilità di documenti caricati da altri utenti per la stessa Azienda.

L'utente a questo punto proseguirà quindi nella lettura del disclaimer per acconsentire al trattamento dei dati personali, accedendo all'ultima tab **Fine**.

Creazione Utente Aziendale

1 Dati Azienda

2 Dati Rappresentante Legale

3 Documenti Identificativi e Deleghe

4 Fine

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI PORTALE SISTEMA INFORMATIVO DEL LAVORO

Si descrivono, di seguito, le modalità e le finalità di trattamento dei dati personali dei cittadini/utenti che interagiscono e/o utilizzano il Sistema Informativo del Lavoro Regionale. Sono rispettati i principi di correttezza, liceità, trasparenza e riservatezza e le disposizioni europee e nazionali in materia di protezione dei dati personali di cui al Regolamento (UE) 2016/679 (di seguito Regolamento o RGPD) e al Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in versione vigente (c.d. Codice in materia di protezione dei dati personali) il cui obiettivo è quello di proteggere i diritti e le libertà fondamentali delle persone fisiche, in particolare il diritto alla protezione dei dati personali. Tali servizi, messi a disposizione dalla Regione Lazio, sono accessibili dal sito web <https://sil.regione.lazio.it>

INFORMATIVA AI SENSI DEL REGOLAMENTO GENERALE SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI (UE) 2016/679 ("RGPD").

La presente informativa è resa ai sensi dell'articolo 13 del RGPD.

	<p>TITOLARE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI</p> <p>Per le finalità istituzionali connesse alla gestione del Sistema e dei Servizi del Lavoro Regionali e Nazionali il Titolare del trattamento è la Regione Lazio, con sede in Via Rosa Raimondi Garibaldi 7, 00145 Roma, contattabile via PEC all'indirizzo protocollo@regione.lazio.legalmail.it o telefonando al centralino allo 06 51681.</p>
	<p>RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DATI PERSONALI</p> <p>La Regione Lazio ha individuato un Responsabile della Protezione dei Dati, che è contattabile via PEC all'indirizzo DPO@regione.lazio.legalmail.it o attraverso la e-mail istituzionale: dpo@regione.lazio.it o presso URP-NUR 06-99500.</p>

CATEGORIE DI DATI PERSONALI TRATTATI

I dati personali oggetto di trattamento sono:

- Dati personali comuni quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, dati anagrafici e identificativi (nome, cognome, codice fiscale, domicilio, residenza), dati di contatto (numero di telefono, indirizzo e-mail), nonché ulteriori dati quali titolo di studio e informazioni sul nucleo familiare.
- Dati relativi all'utenza assegnata, necessaria per eseguire l'accesso al portale del Lavoro della Regione Lazio e usufruire di tutti i servizi messi a disposizione con riferimento alle finalità istituzionali della Regione.
- Dati relativi alle esperienze lavorative e professionali pregresse, quali ragione sociale datore di lavoro, tipologia di attività (autonoma, subordinata), reddito percepito.
- Con riferimento a specifici servizi, connessi a particolari misure di politica attiva del lavoro, ulteriori dati, inclusi quelli di cui all'art. 9 del GDPR, quali le informazioni relative allo stato di salute (ad esempio per il collocamento mirato nel mercato del lavoro).
- Dati di navigazione: i sistemi informatici e le procedure software preposte al funzionamento di questo sito acquisiscono, nel corso del loro normale esercizio, alcuni dati personali la cui trasmissione è implicita nell'uso dei protocolli di comunicazione di internet. In questa categoria di dati rientrano gli indirizzi IP o i nomi di dominio dei computer utilizzati dagli utenti che si collegano al sito, gli indirizzi in notazione URI (Uniform Resource Identifier) delle risorse richieste, l'orario della richiesta, il metodo utilizzato nel sottoporre la richiesta al server, la dimensione del file ottenuto in risposta, il codice numerico indicante lo stato della risposta data dal server (buon fine, errore ecc.) ed altri parametri relativi al sistema operativo e all'ambiente informatico dell'utente. Questi dati, collegati all'indirizzo IP con le ultime tre cifre anonimizzate, vengono utilizzati al solo fine di ricavare informazioni statistiche anonime sull'uso del sito e per controllarne il corretto funzionamento.
- Cookie Policy - Per le informazioni relative ai cookie utilizzati si rimanda alla specifica Cookie Policy.

Il conferimento dei dati personali è facoltativo, ma in caso di mancato conferimento non sarà possibile erogare i servizi richiesti.

FINALITÀ E BASE GIURIDICA

La base giuridica del trattamento è costituita da:

- l'esecuzione di un compito di interesse pubblico e l'esercizio dei pubblici poteri del Titolare, ai sensi dell'art. 6.1 lett. e) del Regolamento, per i propri fini istituzionali
- l'obbligo di legge cui è soggetto il Titolare, ai sensi dell'art. 6.1 lett. c) del Regolamento, di rispondere alle specifiche esigenze connesse al Sistema Informativo del Lavoro ai sensi delle disposizioni nazionali e regionali di attuazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 con tutti i conseguenti atti, compresa la Decisione C(2014)9799 del 12 dicembre 2014 di approvazione del Programma Operativo Regionale del Lazio - Fondo sociale europeo 2014-2020 (di seguito, POR Lazio FSE 2014/2020) nell'ambito dell'Obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione"
- l'esecuzione di un compito di interesse pubblico e l'esercizio dei pubblici poteri del Titolare, ai sensi dell'art. 6.1 lett. e) del Regolamento, per verificare la sicurezza e la salvaguardia dei propri sistemi e del sito e per la gestione di eventuali contenziosi o controversie su prodotti e servizi come previsto dall'art. 51 commi 2, 2 ter e 2 quater del CAD (Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82)

PERIODO DI CONSERVAZIONE

Salva la necessità di conservazione ulteriore in caso di contenzioso legale ed esigenze difensive, i dati trattati sono conservati:

- per le finalità di cui al punto A) e B), nel sistema informativo unitario delle politiche del lavoro, composto dalle seguenti sezioni: il sistema informativo dei percettori di ammortizzatori sociali (di cui all'articolo 4, comma 35, della legge 28 giugno 2012, n. 92); l'archivio delle comunicazioni obbligatorie (di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 19 dicembre 2002, n. 297); i dati di gestione dei servizi per il lavoro e delle politiche attive del lavoro, incluse la scheda anagrafica e professionale, il sistema informativo della formazione professionale. I dati così acquisiti sono conservati per il tempo necessario alla presentazione della domanda e all'espletamento delle finalità connesse, nei termini previsti dagli obblighi di legge.
- per le finalità di cui al punto C), per un anno dalla raccolta.

DESTINATARI

I dati trattati verranno comunicati esclusivamente a LAZIOcrea S.p.A., società in-house di Regione Lazio, nominata responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 del Regolamento, nonché agli ulteriori responsabili eventualmente nominati.

I dati saranno resi disponibili ad altri soggetti titolari facenti parte della rete dei Servizi per il Lavoro (CPI, ANPAL), al Ministero Lavoro e Politiche sociali e Enti pubblici (INPS, INAIL, Ispettorati del lavoro, Soggetti accreditati da regione alle politiche attive per il lavoro)

I dati potranno essere comunicati a terzi esclusivamente in adempimento di eventuali obblighi di legge e non verranno in alcun modo diffusi.

LUOGO E MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati personali saranno trattati in modalità automatica e manuale all'interno dello Spazio Economico Europeo.

Nel caso di utilizzo di sistemi cloud saranno scelti sistemi che rispettano il Capitolo V del RGPD sul trasferimento dati al di fuori della Comunità Europea.

LAZIOCREA S.P.A.

SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA: VIA DEL SERAFICO, 107 00142 ROMA

T +39 06 515631 F +39 06 51563611

T +39 06 51689800 – F +39 06 51892207

	<p style="text-align: center;">DIRITTI DEGLI INTERESSATI</p> <p>È possibile esercitare i diritti previsti dalla legislazione vigente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • diritto di accesso ai dati personali che La riguardano, (art. 15 RGPD); • diritto di rettifica dei Suoi dati personali, (art. 16 RGPD); • diritto alla cancellazione dei Suoi dati personali (art. 17 RGPD); • diritto di limitazione di trattamento dei Suoi dati personali (art. 18 RGPD); • diritto di opposizione al trattamento dei Suoi dati personali (art. 21 RGPD). <p>Eventuali richieste avanzate per l'esercizio dei Suoi diritti dovranno essere rivolte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • via raccomandata A/R all'indirizzo: Regione Lazio via R. Raimondi Garibaldi, n. 7 - 00145 Roma. • via telefono allo: 06/51681 • via PEC scrivendo a protocollo@regione.lazio.legalmail.it o a urp@regione.lazio.legalmail.it oppure via modulo di contatto all'indirizzo https://scrivipnur.regione.lazio.it
	<p style="text-align: center;">RECLAMI</p> <p>È sempre possibile proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali seguendo le procedure e le indicazioni pubblicate sul sito web ufficiale dell'Autorità, disponibili all'indirizzo www.garanteprivacy.it</p>

— Icone realizzate da Osservatorio679 Lic CC BY

**FINE INFORMATIVA UTENTI SISTEMA INFORMATIVO DEL LAVORO REGIONALE
LA REGIONE LAZIO LA RINGRAZIA DELLA CONSULTAZIONE**

Accconsento

Figura 10 - Inserimento utenza aziendale - Completamento Dati Registrazione - Autorizzazioni e Conferma

Il flag **Accconsento** attiva il tasto **Fine**, senza la spunta il tasto non viene visualizzato. In fase di conferma viene restituito all'utente popup di conferma come da schermata di seguito.

Info

La richiesta di utenza aziendale è andata a buon fine ed è in attesa di abilitazione da parte degli amministratori di sistema.

Figura 11 - Inserimento utenza aziendale - Completamento Dati Registrazione - Autorizzazioni e Conferma – popup conferma

Contestualmente al completamento della procedura sul PLL sarà creato un gruppo al quale sarà correlata l'utenza aziendale appena creata. L'abilitazione dell'utenza come amministratore aziendale non è automatica ma viene concessa dall'Amministratore del Portale e/o dall'Operatore con profilo Gestore utenze (call center), previa verifica dei dati e dei documenti inseriti.

1.2 Inserimento di un'utenza aziendale per un'Azienda non esistente sul PLL (utente amministratore aziendale)

Nel caso in cui l'Azienda non sia stata ancora censita l'utente potrà inserire, modificare ed eliminare le informazioni relative all'anagrafica della nuova azienda, alla sede legale e alle eventuali sedi operative. Il codice fiscale non sarà editabile e il relativo campo verrà direttamente compilato con il codice fiscale inserito in fase di ricerca.

LAZIOCREA S.P.A.

SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA: VIA DEL SERAFICO, 107 00142 ROMA

T +39 06 515631 F +39 06 51563611

T +39 06 51689800 – F +39 06 51892207

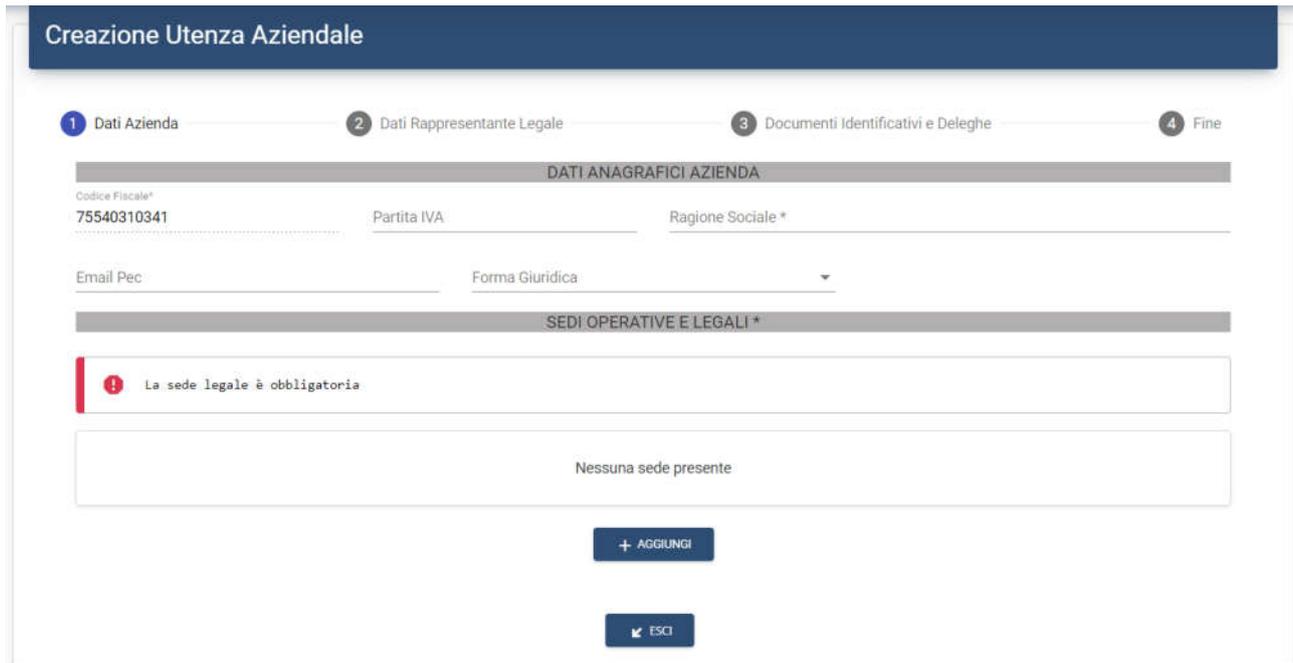


Figura 12 – Gestione Utenze – Richiedi utenza aziendale – Azienda non esistente sul PLL

Al fine di proseguire con l’inserimento dell’anagrafica azienda è necessario compilare almeno i campi obbligatori ed inserire almeno la sede legale, come da schermata di seguito. Il tasto **Aggiungi** resta comunque presente qualora si desideri, anche successivamente, inserire altre sedi per l’Azienda.

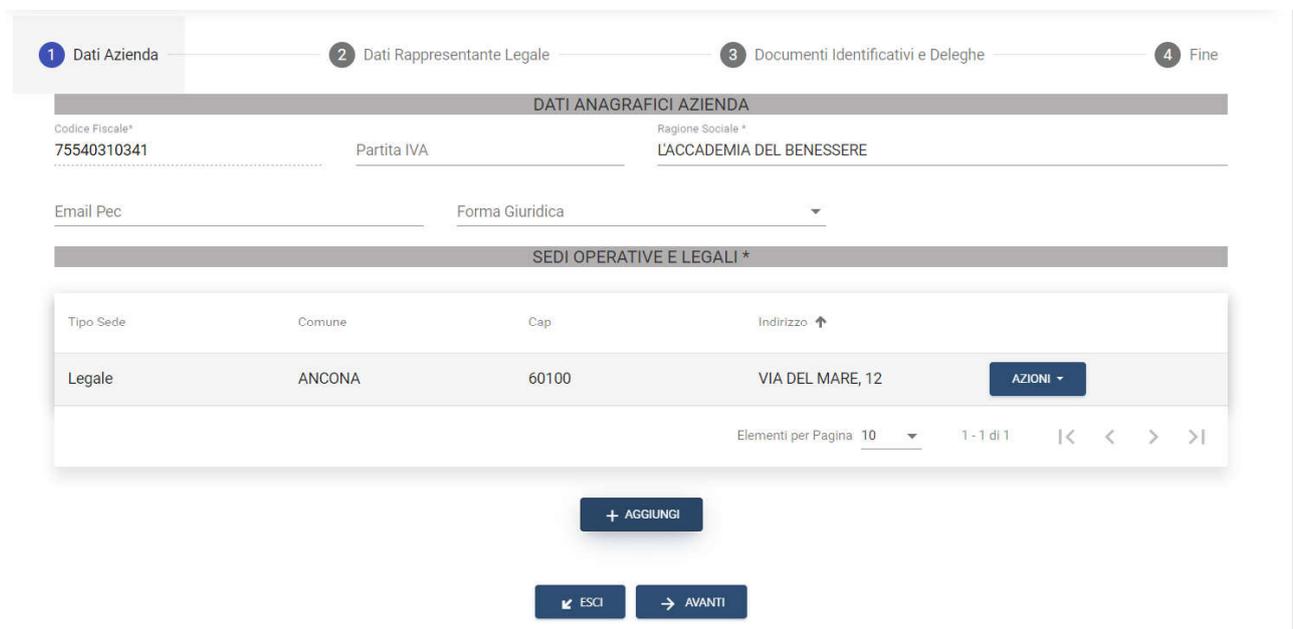


Figura 13 – Gestione Utenze – Richiedi utenza aziendale – Azienda non esistente sul PLL – Dati azienda

Una volta compilati i dati azienda, con il tasto **Avanti** è possibile accedere alla sezione **Dati rappresentante legale**, come da schermata di seguito.



Figura 14 – Gestione Utente – Richiedi utenza aziendale – Azienda non esistente sul PLL – Dati rappresentante legale

L'utente a questo punto ha due opzioni di scelta:

- confermare che è il rappresentante legale dell'Azienda per la quale sta richiedendo l'abilitazione come amministratore aziendale: alla conferma, vengono precaricati i dati anagrafici inseriti nel profilo utente, compresi quelli del domicilio. È sempre possibile, se la scelta è stata fatta per errore, **tornare alla selezione del rappresentante legale** dall'apposito tasto, oltre ad **uscire** (senza salvataggio dei dati), tornare **indietro** alla tab precedente o procedere col tasto **Avanti** in caso di inserimento corretto.

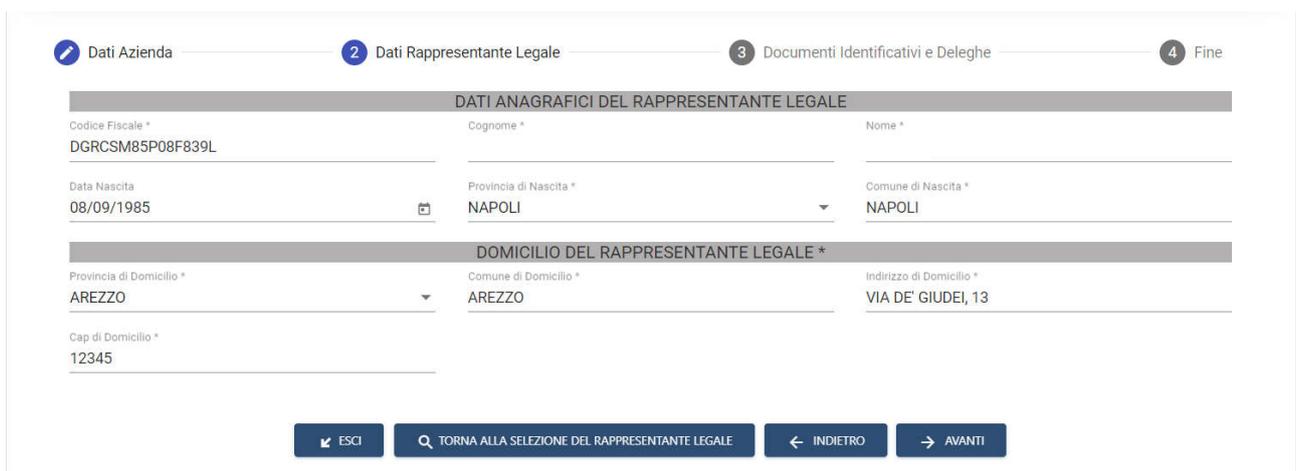


Figura 15 – Gestione Utente – Richiedi utenza aziendale – Azienda non esistente sul PLL – scelta rappresentante legale

- indicare che il rappresentante legale è un'altra persona: selezionando *non sono io* in fase di scelta, è necessario indicare il codice fiscale del rappresentante legale. Può succedere che:
 1. il CF inserito sia correttamente censito nell'anagrafica cittadini del PLL: all'utente viene restituita la schermata di seguito, dalla quale può andare avanti alla tab successiva. In caso di errore può sempre tornare alla scelta del rappresentante legale dall'apposito bottone

1 Dati Azienda — 2 **Dati Rappresentante Legale** — 3 Documenti Identificativi e Deleghe — 4 Fine

DATI ANAGRAFICI DEL RAPPRESENTANTE LEGALE

Codice Fiscale *	Cognome *	Nome *
CNFMRN00A41H501M		
Data Nascita	Provincia di Nascita *	Comune di Nascita *
01/01/2000	ROMA	ROMA

Figura 16 -- Richiedi utenza aziendale - Azienda non esistente sul PLL - rappresentante legale censito su PLL

- il CF inserito non sia censito all'interno dell'anagrafica cittadini del PLL: come da schermata di seguito, l'utente può inserire i dati anagrafici e quelli del domicilio del rappresentante legale. Vengono effettuati controlli di conformità e congruità fra il codice fiscale e i dati anagrafici; sia la **Provincia di domicilio** che di **nascita** devono essere scelte dal menu a tendina, in seguito alla quale si valorizzerà anche la scelta dei **comuni di domicilio**, coerentemente con la Provincia scelta. Per affinare la scelta è possibile digitare i primi caratteri del comune: il PLL, di conseguenza, mostrerà i risultati filtrati

1 Dati Azienda — 2 **Dati Rappresentante Legale** — 3 Documenti Identificativi e Deleghe — 4 Fine

DATI ANAGRAFICI DEL RAPPRESENTANTE LEGALE

Codice Fiscale *	Cognome *	Nome *
Data Nascita	Provincia di Nascita *	Comune di Nascita *

DOMICILIO DEL RAPPRESENTANTE LEGALE *

Provincia di Domicilio *	Comune di Domicilio *	Indirizzo di Domicilio *
Cap di Domicilio *		

Creazione Utenza Aziendale

1 Dati Azienda — 2 **Dati Rappresentante Legale** — 3 Documenti Identificativi e Deleghe — 4 Fine

DATI ANAGRAFICI DEL RAPPRESENTANTE LEGALE

Codice Fiscale *	Cognome *	Nome *
Data Nascita	Provincia di Nascita *	Comune di Nascita *
18/03/1986	FERRARA	PORTOMAGGIORE

DOMICILIO DEL RAPPRESENTANTE LEGALE *

Provincia di Domicilio *	Comune di Domicilio *	Indirizzo di Domicilio *
BOLZANO-BOZEN	BOLZANO * BOZEN	Via lungolago, 55
Cap di Domicilio *		
00001		

Figura 17 -- Richiedi utenza aziendale - Azienda non esistente sul PLL - rappresentante legale non censito su PLL

LAZIOcrea S.p.A.

SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA: VIA DEL SERAFICO, 107 00142 ROMA

T +39 06 515631 F +39 06 51563611

T +39 06 51689800 – F +39 06 51892207

Proseguendo alla tab relativa ai **documenti**, verrà mostrata la schermata di seguito.

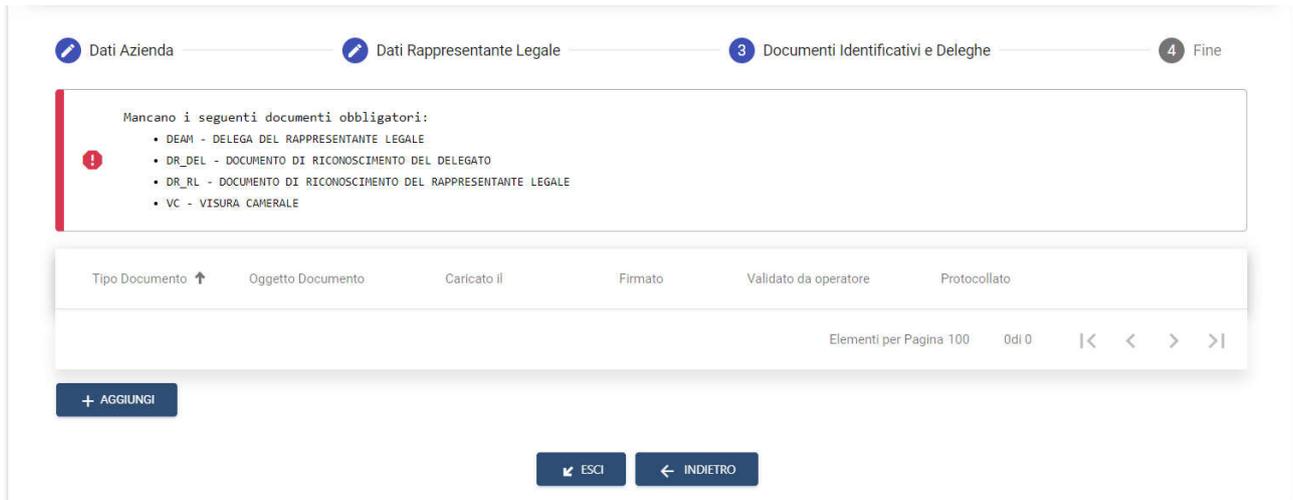
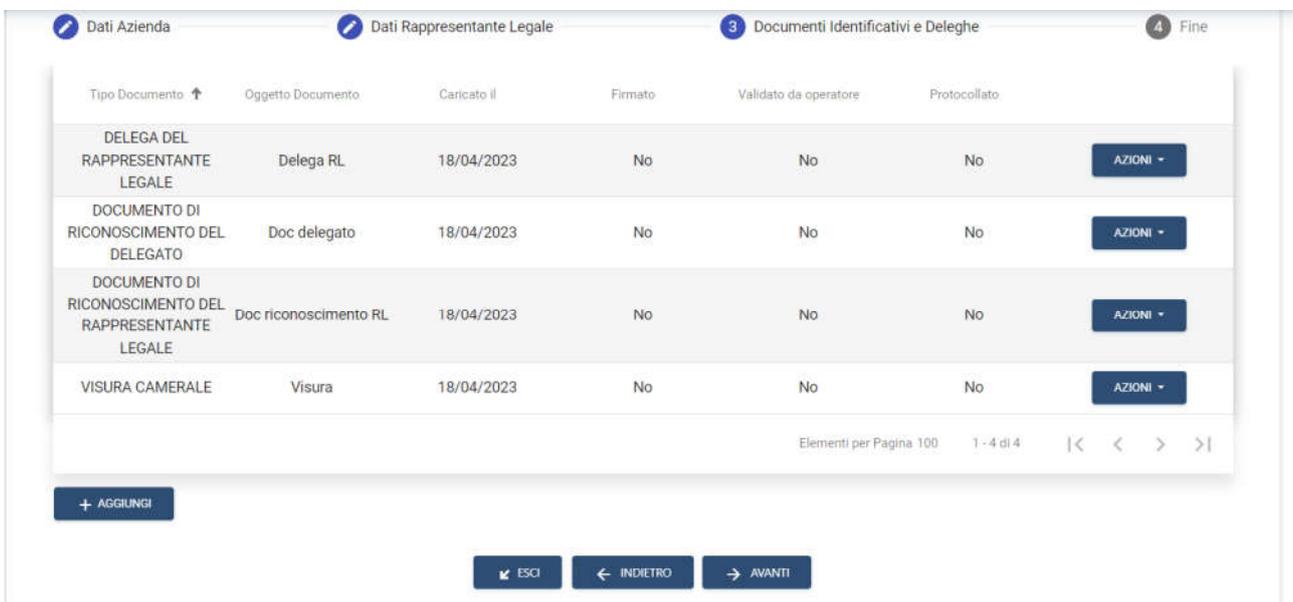


Figura 18 -- Richiedi utenza aziendale – Azienda non esistente sul PLL – documenti identificativi e deleghe

Trattandosi di una nuova Azienda e di una nuova utenza di amministratore aziendale, vanno caricati tutti i documenti richiesti ed indicati nell'apposito popup informativo. Il caricamento dei documenti avviene dal tasto **Aggiungi** e segue la stessa procedura indicata in caso di utenza aziendale già esistente (paragrafo 1.1 Inserimento di un'utenza aziendale per un'Azienda già esistente (utente amministratore aziendale)).

Al caricamento di tutti i documenti necessari il popup informativo sparirà e verrà mostrato il tasto **Avanti** per completare la procedura.



Tipo Documento	Oggetto Documento	Caricato il	Firmato	Validato da operatore	Protocollo	
DELEGA DEL RAPPRESENTANTE LEGALE	Delega RL	18/04/2023	No	No	No	AZIONI
DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO DEL DELEGATO	Doc delegato	18/04/2023	No	No	No	AZIONI
DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO DEL RAPPRESENTANTE LEGALE	Doc riconoscimento RL	18/04/2023	No	No	No	AZIONI
VISURA CAMERALE	Visura	18/04/2023	No	No	No	AZIONI

Figura 19 -- Richiedi utenza aziendale – Azienda non esistente sul PLL – caricamento documenti identificativi e deleghe

Dopo aver accettato il disclaimer relativo alla privacy, la procedura di richiesta abilitazione utenza come amministratore aziendale è completata ed è in attesa di completamento da parte degli amministratori di sistema o del call center dedicato.

1.3 Modifica dell'amministratore dell'azienda nel PLL (utente amministratore aziendale)

Qualora si renda necessaria la modifica dell'amministratore aziendale di un'azienda già censita sul PLL, l'iter da seguire è:

- il cittadino, ovvero il nuovo amministratore aziendale, richiede l'utenza aziendale per un'azienda esistente come descritto al paragrafo 1.1
- Il back-office regionale, all'atto della validazione della richiesta, provvede a disabilitare il vecchio amministratore aziendale e ad abilitare il nuovo

Nessuna azione è richiesta quindi al vecchio amministratore aziendale, che non sarà più abilitato ad operare per conto dell'Azienda.

1.4 Profilo aziendale - gestione utenti ed associazioni (utente amministratore aziendale abilitato)

Una volta che l'utente aziendale risulta correttamente abilitato, in fase di login, potrà scegliere il tipo **Utente Azienda**, selezionando nella **struttura operativa** l'Azienda per la quale è stato abilitato in qualità di amministratore aziendale; il ruolo verrà automaticamente popolato, come da schermata di seguito.

Scelta della tipologia di utente

Tipo Utente
UTENTE AZIENDA

Struttura operativa di appartenenza
ABBOTT ITALIA

Ruolo
AMMINISTRATORE DELL'UTENZA AZIENDALE

CONFERMA

Figura 20 – Utente azienda – amministratore utenza aziendale - login

Una volta confermata la scelta, dalla voce principale di menu **Gestione utenze**, è possibile gestire gli utenti e le associazioni degli stessi accedendo alla voce di menu secondaria **Gestione profilo aziendale**. La schermata che viene visualizzata è la seguente.

1 Dati Azienda
2 Dati Rappresentante Legale
3 Documenti Identificativi e Deleghe
4 Utenti e organigramma

DATI ANAGRAFICI AZIENDA

Codice Fiscale*	Partita IVA	Ragione Sociale *
00076670595	00076670595	ABBOTT ITALIA
Email Pec	Forma Giuridica	Stato Utenza Aziendale
	REGIONE	ABILITATO

SEDI OPERATIVE E LEGALI *

Tipo Sede	Comune	Cap	Indirizzo ↑	
Legale	PONZANO ROMANO	00060	VIA SENZA NOME S.N.C	AZIONI ↓

Elementi per Pagina 10 1 - 1

🔍 Modifica
🗑 Rimuovi

+ AGGIUNGI

← ESCI
→ AVANTI
💾 SALVA ED ESCI

Figura 21 – Utente azienda – amministratore utenza aziendale – gestione profilo aziendale – Dati azienda

Come visibile, l'amministratore dell'utenza può visualizzare e/o modificare la sede o le sedi già inserite, dal bottone **Azioni – modifica**; qualora desideri rimuovere una o più sedi può procedere da **Azioni – rimuovi**. È sempre possibile modificare tutti i dati presenti nell'anagrafica ad eccezione del codice fiscale; se non si desidera procedere ad altre modifiche il tasto **Salva ed esci** permette di uscire dal profilo, il tasto **Esci** permette l'uscita senza salvataggio mentre il tasto **avanti** permette di aprire la tab successiva.

Nella tab **Dati rappresentante legale** l'amministratore aziendale può procedere all'eventuale modifica del legale rappresentante, qualora sia necessario, come da schermata di seguito, compresi i dati relativi al domicilio. Anche in fase di modifica, così come di inserimento, viene fatto un controllo formale e di correttezza fra il codice fiscale e i dati anagrafici. Le tendine relative a **Provincia di nascita** e di **domicilio** permettono la conseguente scelta del valore rispettivamente del **comune di nascita** e di quello di **domicilio**. In aggiunta ai bottoni già indicati, si aggiunge il tasto **Indietro**, che permette di tornare appunto alla tab precedente.

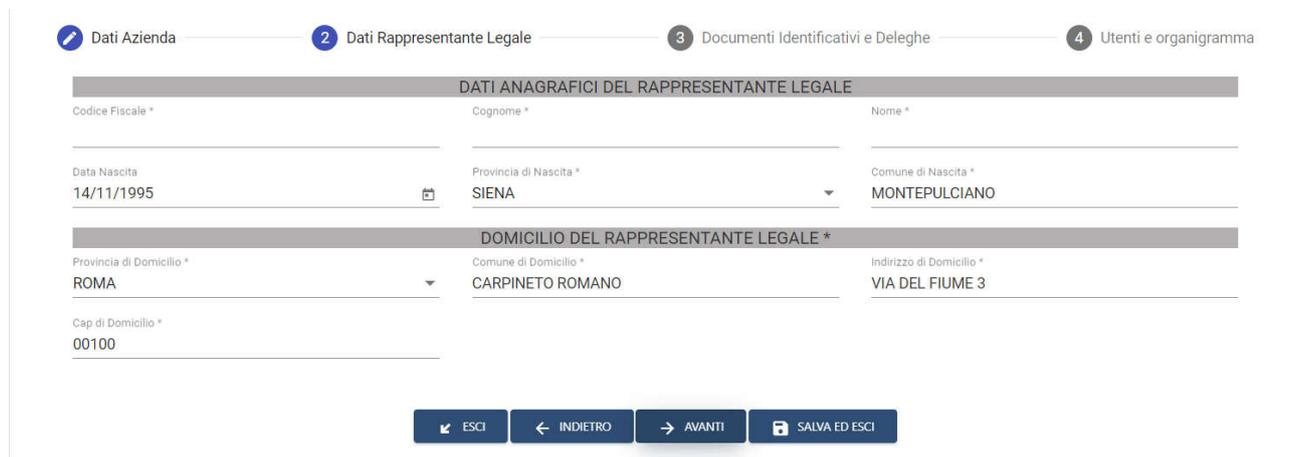


Figura 22 – Utente azienda – amministratore utenza aziendale – gestione profilo aziendale – dati rappresentante legale

Nella tab **Documenti identificativi e Deleghe** l'amministratore aziendale può visualizzare tutti i documenti caricati in precedenza e caricarne di nuovi dal tasto **Aggiungi**. È possibile caricare documenti in formato .pdf e con una grandezza massima di 10 Mb.

Nota bene: i documenti che risultano validati da Operatore sono soltanto scaricabili e consultabili, non è possibile rimuoverli.

Dal tasto **Azioni**, in corrispondenza di ogni documento, è possibile:

- Visualizzare il dettaglio, da **Dettaglio**
- Scaricare il documento, da **Scarica**
- Rimuovere il documento (se non validato), dal tasto **Rimuovi**

1 Dati Azienda 2 Dati Rappresentante Legale 3 Documenti Identificativi e Deleghe 4 Utenti e organigramma

Tipo Documento ↑	Oggetto Documento	Caricato il	Firmato	Validato da operatore	Protocollato	
DELEGA DEL RAPPRESENTANTE LEGALE	DELEGA RL	07/02/2023	No	Si	No	AZIONI ▾
DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO DEL DELEGATO	prova protocollato	06/04/2023	No	No	Si	AZIONI ▾
DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO DEL DELEGATO	DOC.RICONOSCIMENTO DELEGATO	07/02/2023	No	No	No	AZIONI ▾
DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO DEL RAPPRESENTANTE LEGALE	DOC.RICONOSCIMENTO LEGALE RAPPRESENTANTE	07/02/2023	No	No	No	AZIONI ▾
VISURA CAMERALE	Visura camerale aggiornata	06/04/2023	No	No	Si	AZIONI ▾

Elementi per Pagina 5 1 - 5 di 6 < << >> >

+ AGGIUNGI

ESCI INDIETRO AVANTI SALVA ED ESCI

Figura 23 - Utente azienda - amministratore utenza aziendale - gestione profilo aziendale - doc. identificativi e deleghe

L'ultima tab **Utenti e organigramma** permette all'amministratore aziendale di visualizzare e gestire quanto già inserito; la schermata che si visualizza è la seguente.

1 Dati Azienda 2 Dati Rappresentante Legale 3 Documenti Identificativi e Deleghe 4 Utenti e organigramma

Dettaglio Gruppo / Organigramma

Utenza Aziendale Collegata

Codice Fiscale 00076670595	Partita IVA 00076670595	Ragione Sociale ABBOTT ITALIA
-------------------------------	----------------------------	----------------------------------

Composizione della Gerarchia di Gruppi

- ▾ ABBOTT ITALIA 2 utenti AZIONI
- PERSONALE AZIONI
- TECNICI AZIONI

GESTISCI UTENTI
ESCI

Figura 24 - Utente azienda - amministratore utenza aziendale - gestione profilo aziendale - utenti e organigramma

I dati aziendali mostrati sono in sola visualizzazione, ad ogni gruppo e sottogruppo eventuale presente corrisponde il tasto **Azioni** che permette di:

- visualizzare le specifiche da **Dettaglio Gruppo**: ogni gruppo può essere associato ad una delle sedi presenti nell'anagrafica. Qualora sia presente una sola sede la freccia per aprire il menu a tendina delle sedi è automaticamente disabilitata.

Dettaglio Gruppo

Nome

ABBOTT ITALIA

Descrizione

ABBOTT ITALIA

Sede

Legale VIA SENZA NOME S.N.C PONZANO ROMANO

Figura 25 - amministratore utenza aziendale - gestione profilo aziendale - utenti e organigramma - dettaglio gruppo

- chiudere il dettaglio da **Chiudi**

Il bottone **Gestisci utenti** in basso permette invece di apportare modifiche, come da schermata di seguito.

Gestione Associazioni Utenti					
Login	Codice Fiscale	Cognome e Nome	Gruppo/Sottogruppo	Ruolo	Abilitato
			ABBOTT ITALIA	AMMINISTRATORE DELL'UTENZA AZIENDALE	SI
			ABBOTT ITALIA	AMMINISTRATORE DELL'UTENZA AZIENDALE	SI

Codice Fiscale _____

Elementi per Pagina 5 1 - 2 di 2 < >

+ NUOVO
ESCI

Figura 26 - amministratore utenza aziendale - gestione profilo aziendale - utenti e organigramma - gestisci associazioni utenti

Da qui è possibile visualizzare quali utenti (**login**, **codice fiscale**, **nome** e **cognome**) sono associati all'utenza aziendale, a quale **gruppo** o eventuale **sottogruppo**, il **ruolo associato** e se sono o meno abilitati. **Nota bene: se il campo abilitato è a No, l'utente può accedere come utente aziendale ma non potrà fare alcuna operazione, sarà in grado di accedere ai dati del profilo aziendale già inseriti ed in sola lettura.**

In corrispondenza di ogni utente, ad esclusione di quello di accesso, l'amministratore aziendale può modificare l'associazione esistente oppure rimuoverla, rispettivamente dalle funzionalità **Azioni - modifica** e **Azioni - rimuovi**.

Gestione Associazioni Utenti

Login	Codice Fiscale	Cognome e Nome	Gruppo/Sottogruppo	Ruolo	Abilitato	
			ABBOTT ITALIA	AMMINISTRATORE DELL'UTENZA AZIENDALE	SI	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">AZIONI ▾</div> <div style="padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> 🔧 Modifica </div> <div style="padding: 2px;"> 🗑️ Rimuovi </div> </div>
			ABBOTT ITALIA	AMMINISTRATORE DELL'UTENZA AZIENDALE	SI	

Elementi per Pagina 5 1 - 2 di 2

+ NUOVO
↩ ESCI

Figura 27 - amministratore utenza aziendale - gestione profilo aziendale - utenti e organigramma - gestisci associazioni utenti 2

In caso di modifica si apre all'utente la schermata di seguito.

Dettaglio Utente / Autorizzazioni

Login Utente *

Nome del gruppo *
 ABBOTT ITALIA ▾

Autorizzazione * ▾

Il ruolo è obbligatorio

Abilitato *
 SI ▾ Invia email di attivazione

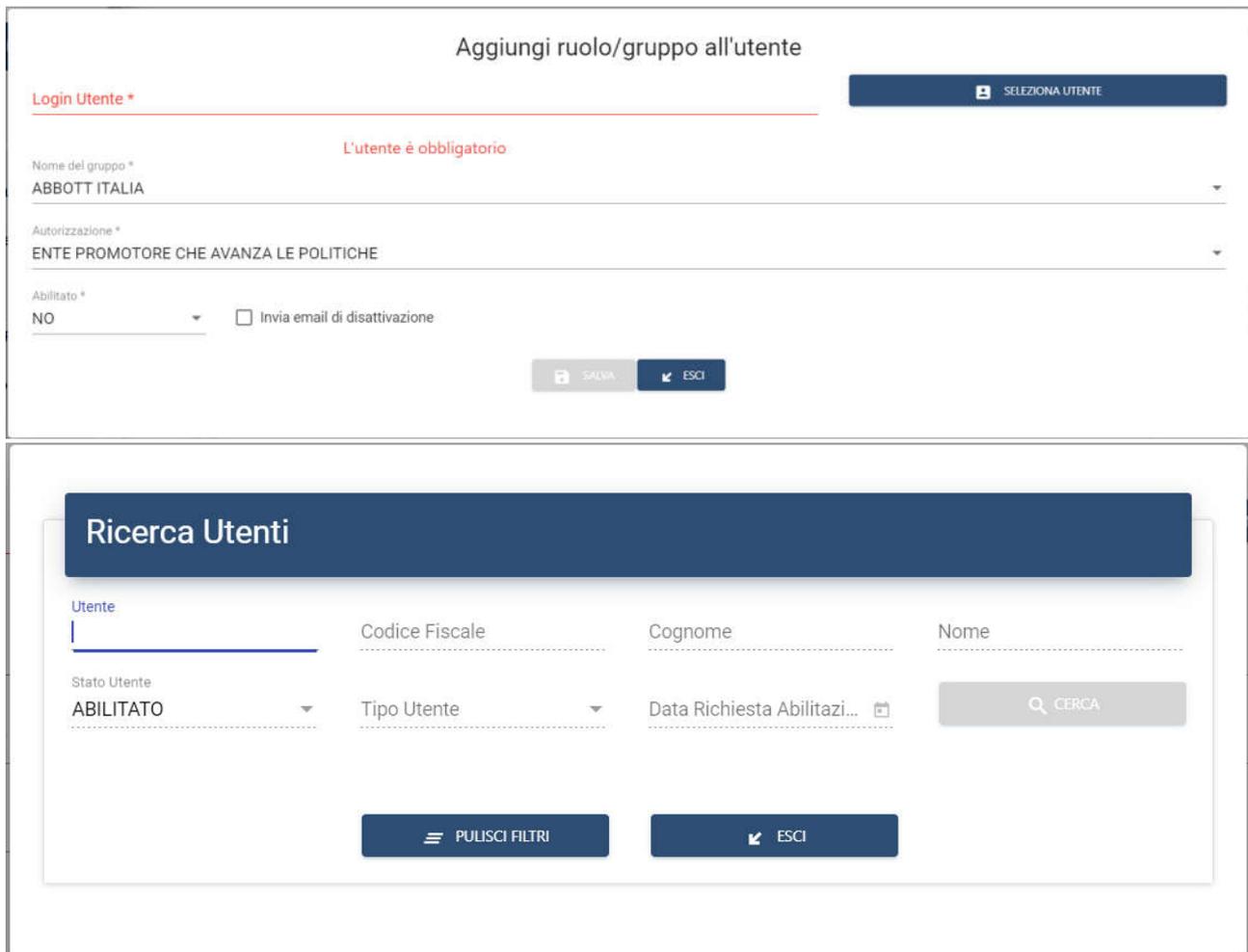
💾 SALVA
↩ ESCI

Figura 28 - gestione profilo aziendale - utenti e organigramma - gestisci associazioni utenti - modifica utente/autorizzazioni

All'interno del form il **login utente** è l'unico dato non modificabile, è possibile invece associare all'utente un altro **gruppo/sottogruppo**, un altro livello di **autorizzazione** (ovvero un altro ruolo aziendale) fra quelli proposti, dare o eventualmente revocare l'**abilitazione** dal valore **abilitato** sì/no e, a completamento di quest'ultima azione, **inviare** all'indirizzo **mail** dell'utente una notifica di **avvenuta attivazione** o **disattivazione** dell'associazione all'Azienda. **Nota bene: questa abilitazione/disabilitazione riguarda esclusivamente l'associazione utente/ruolo per questa utenza aziendale, non ha effetto alcuno sull'attivazione o disattivazione dell'utenza di accesso. Da qui l'amministratore aziendale può ad esempio attribuire ad un altro utente, che ha effettuato almeno il primo accesso sul PLL, l'abilitazione per la gestione tirocini, per la gestione esiti orientamento, ecc.**

Soltanto una volta che sono stati compilati almeno i campi obbligatori si abilita il tasto **Salva** che permette il salvataggio e l'automatico reindirizzamento alla pagina precedente; se non si desidera salvare le modifiche effettuate è sufficiente cliccare su **Esci**.

Dal tasto **Nuovo** è possibile creare una nuova associazione fra un utente e un ruolo: la maschera che viene proposta all'utente è indicata di seguito.



The image shows two screenshots of a web application interface. The top screenshot is titled "Aggiungi ruolo/gruppo all'utente". It features a "Login Utente*" field with a "SELEZIONA UTENTE" button. Below this, there are dropdown menus for "Nome del gruppo*" (set to "ABBOTT ITALIA") and "Autorizzazione*" (set to "ENTE PROMOTORE CHE AVANZA LE POLITICHE"). There is also an "Abilitato*" dropdown (set to "NO") and a checkbox for "Invia email di disattivazione". At the bottom are "SALVA" and "ESCI" buttons. The bottom screenshot is titled "Ricerca Utenti" and shows a search form with fields for "Utente", "Codice Fiscale", "Cognome", "Nome", "Stato Utente" (set to "ABILITATO"), "Tipo Utente", and "Data Richiesta Abilitazi...". It includes a "CERCA" button, a "PULISCI FILTRI" button, and an "ESCI" button.

Figura 29 - utenti e organigramma - gestisci associazioni utenti - nuova associazione utente/autorizzazioni

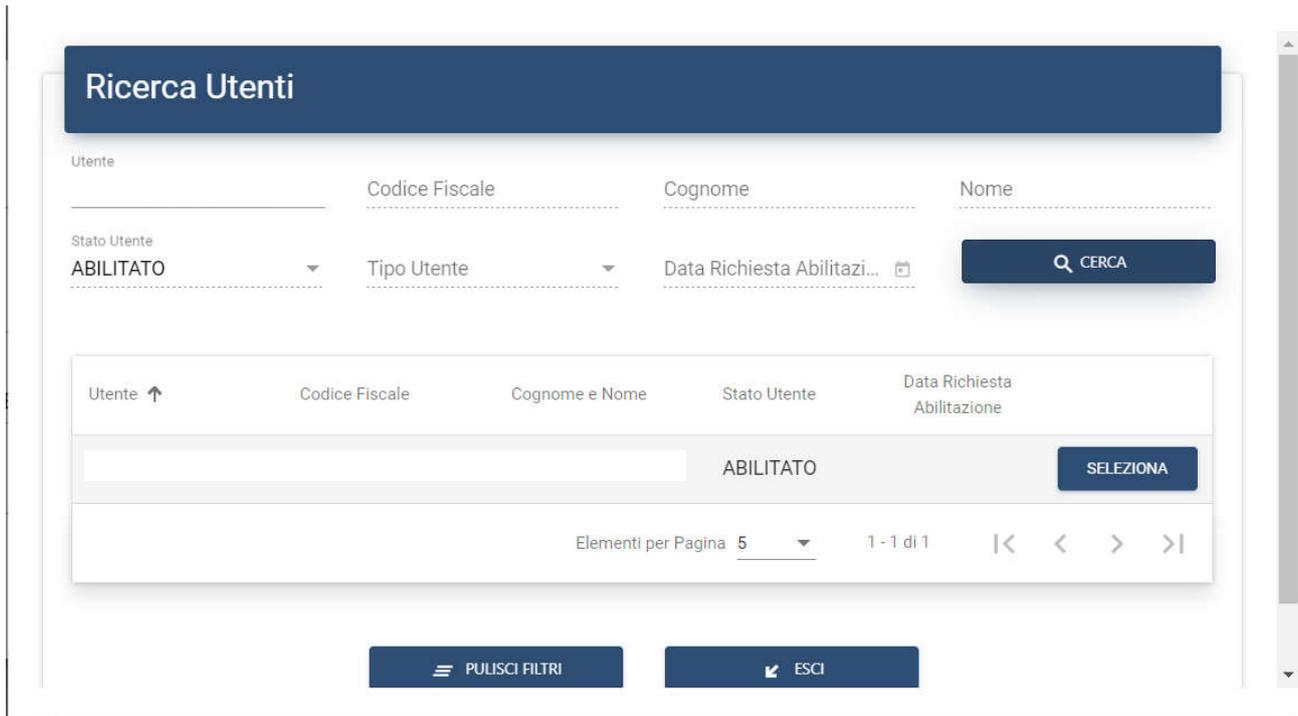



Figura 30 - utenti e organigramma - gestisci associazioni utenti - nuova associazione utente/autorizzazioni

Il **login utente** è da ricercare in anagrafica utenti cliccando su **selezione utente**: è fondamentale quindi che l'utente esista e che abbia fatto almeno il primo accesso sul PLL. Si deve inoltre essere in possesso del login utente esatto (ovvero il codice fiscale con cui l'utente accede al PLL), soltanto inserendo tale valore il tasto **Cerca** si attiva e permette la ricerca dell'utente.

Cliccando su **selezione** il CF viene inserito nel campo **login utente**, nelle tendine **Nome del gruppo** e **autorizzazione** è possibile scegliere il gruppo/sottogruppo al quale associare l'utente e il ruolo da attribuire. Il campo abilitato **si/no** permette o inibisce all'utente la possibilità di gestire quel particolare ruolo su quella particolare utenza aziendale. Una volta inserite almeno le informazioni obbligatorie il tasto **Salva** permette il relativo salvataggio, se non si desidera salvare è sufficiente cliccare su **Esci**.

Il tasto **Indietro** riporta alla tab precedente, il tasto **Fine** riporta alla Scrivania utente.

Nota: anche da qui l'amministratore aziendale può ad esempio attribuire ad un altro utente, che ha effettuato almeno il primo accesso sul PLL, l'abilitazione per la gestione tirocini, per la gestione esiti orientamento, ecc.



LAZIOCREA S.P.A.

SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA: VIA DEL SERAFICO, 107 00142 ROMA

T +39 06 515631 F +39 06 51563611

T +39 06 51689800 – F +39 06 51892207

2 Scrivania di lavoro

Dipendentemente dal ruolo o dai ruoli configurati per l'utente, la scelta è possibile subito dopo il login, come indicato in precedenza. Riportiamo un piccolo promemoria di seguito per comodità.

- **Tipo utente:** da scegliere in base all'utente con il quale si vuole operare
- ad esclusione dell'utente cittadino, la scelta di altre tipologie di utenza (ad esempio, utente azienda) abilita il menu della **struttura operativa di appartenenza**, che può essere ad esempio l'Azienda o le Aziende per le quali l'utente ha ruoli associati.
- Se per l'Azienda scelta in precedenza sono configurati più ruoli, l'utente dovrà scegliere con quale accedere nel menu a tendina **Ruolo**; viceversa, se per l'Azienda scelta è configurato un solo ruolo, il valore nella relativa tendina sarà prevalorizzato e non editabile.
- Il tasto **Conferma** permette l'accesso e la visualizzazione del relativo menu a sinistra, dipendentemente dal ruolo. Qualora, invece, venga selezionato un ruolo errato non è necessario effettuare il logout: cliccando sull'icona bianca in alto a destra si accede alla voce **Cambio profilo**, che permette la variazione.

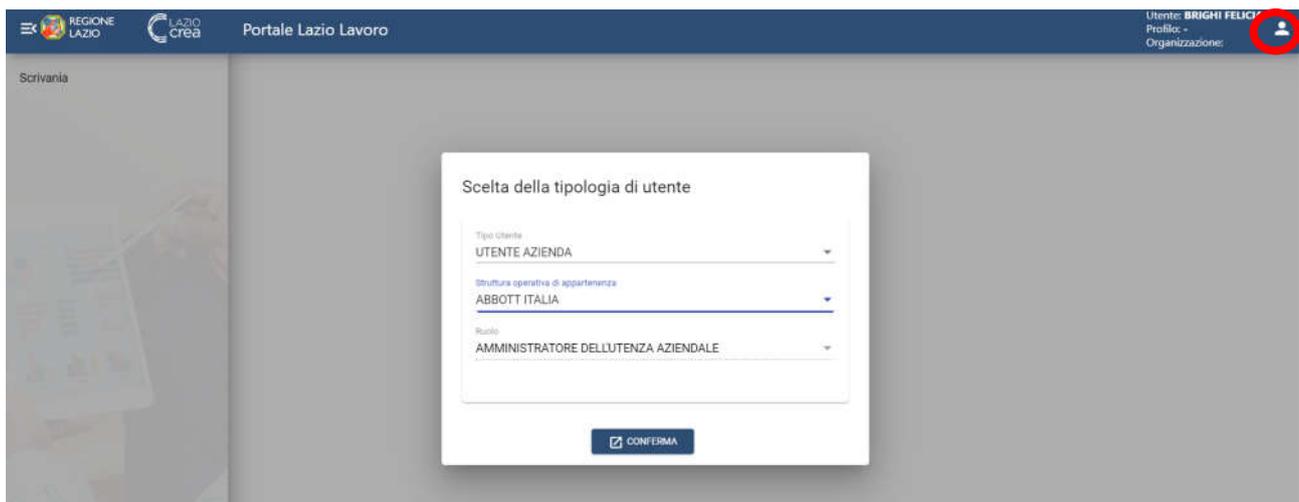


Figura 31 – Login – scelta utente, struttura operativa e ruolo

3 Interventi GOL (utente gestore interventi GOL)

Una volta effettuato l'accesso al Portale sarà visibile la scrivania di lavoro dell'utente, configurata secondo le esigenze e le caratteristiche del Profilo di accesso. Nella parte centrale sono visibili eventuali notifiche, i contatti ed altre eventuali informazioni di servizio. L'utente che accede come **Gestore Interventi GOL** visualizzerà il menu come da schermata di seguito.



Figura 32 – Gestore Esiti Orientamento - Scrivania Utente

A sinistra è visibile il menu dal quale si accede alla funzione principale **Interventi GOL**, che apre alla voce di menu secondaria **Gestione Interventi**.

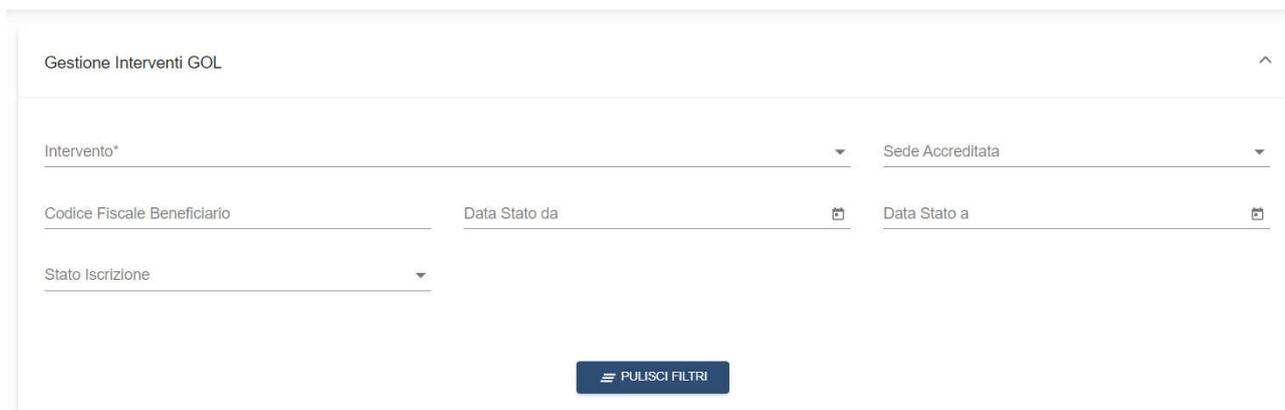
In alto a destra sono riepilogate le informazioni relative all'utente, utili soprattutto in consultazione nel caso di utenti con più di un profilo e/o appartenenti a più di un'Organizzazione.

L'icona  permette di accedere a diverse funzionalità:

- da **cambia profilo**: in caso di più profili e/o appartenenza a più organizzazioni è possibile effettuare il cambio del profilo.
- da **Preferenze**:
 - a. in caso di più profili e/o appartenenza a più organizzazioni, è possibile impostare, dalla voce **Profilazione preferita**, una profilatura preferita o rimuoverla se presente: questa impostazione permette, ogni volta che si effettua il login, di entrare direttamente con questo profilo;
 - b. dalla voce **Privacy** è possibile leggere nuovamente il regolamento e/o revocarne il consenso: una volta fatto l'utenza sarà cancellata e potrà essere eventualmente ripristinata soltanto da un amministratore di sistema. Una volta che l'utenza, previa richiesta (ovvero implicita autorizzazione al trattamento dei dati personali), viene nuovamente abilitata, l'utente accederà nuovamente al PLL in maniera automatica.
- Da **Esci**: effettuare il logout dall'applicativo.

3.1 Interventi GOL

Come anticipato nel paragrafo precedente, dalla voce di menu principale **Interventi GOL** è possibile accedere alla funzionalità secondaria di **Gestione interventi**. Cliccando sulla voce di menu la schermata visualizzata sarà la seguente.



The screenshot shows a web interface titled "Gestione Interventi GOL". It features several search filters: "Intervento*" (dropdown), "Sede Accreditata" (dropdown), "Codice Fiscale Beneficiario" (text input), "Data Stato da" (calendar icon), "Data Stato a" (calendar icon), and "Stato Iscrizione" (dropdown). A blue button labeled "PULISCI FILTRI" is located at the bottom center.

Figura 33 – Gestione Interventi GOL

3.1.1 Interventi GOL – ricerca interventi

L'unico filtro da inserire obbligatoriamente per avviare la ricerca è quello relativo al campo **intervento**: il valore va scelto dal menu a tendina già prepopolato con le misure GOL dei Percorsi 1 (Orientamento specialistico compreso), 2 e 3.

Nel campo **sede accreditata** verranno restituite, coerentemente con l'intervento scelto, le sole sedi per le quali quella misura è configurata sul PLL. Di conseguenza, se una o più misure GOL non sono configurate per questo Ente, la sede accreditata sarà vuota e la ricerca non restituirà alcun risultato.

Nel campo **codice fiscale beneficiario**, se compilato, va inserito il codice fiscale esatto; vengono controllate la correttezza formale e la validità: se i controlli non vengono superati, il campo resta evidenziato in rosso e non è possibile avviare la ricerca, anche se l'intervento è stato selezionato.

I campi **data stato da** e **data stato a**, che possono essere compilati inserendo manualmente la data oppure scegliendola dal calendario, permettono l'inserimento di un range di date entro le quali cercare gli interventi e i relativi stati che hanno acquisito in quel lasso di tempo.

Il campo **Stato iscrizione** può essere compilato scegliendo un valore dal relativo menu a tendina.

Avviata la ricerca dal relativo tasto **Cerca** i risultati vengono mostrati come da schermata di seguito.

Gestione Interventi GOL

Intervento*
GOL-1-1 - (perc.1,2,3) ORIENTAMENTO SPECIALISTICO GOL

Sede Accreditata

Codice Fiscale Beneficiario Data Stato da Data Stato a

Stato Iscrizione

PULISCI FILTRI **CERCA**

Beneficiario ↑	Cognome e Nome Beneficiario	Intervento	Ente Promotore	Stato	Data Stato	Cpi Titolare	Percorso	AZIONI ↓
		GOL-1-1 - (perc.1,2,3) ORIENTAMENTO SPECIALISTICO GOL	HUMANGEST S.P.A.	ISCRIZIONE ASSEGNATA	06/10/2023	CPI ROMA CINECITTA'	PERCORSO 3 - RESKILLING	AZIONI ↓
		GOL-1-1 - (perc.1,2,3) ORIENTAMENTO SPECIALISTICO GOL	HUMANGEST S.P.A.	ISCRIZIONE CONCLUSA	14/09/2023	CPI ROMA CINECITTA'	PERCORSO 2 - UPSKILLING	AZIONI ↓
		GOL-1-1 - (perc.1,2,3) ORIENTAMENTO SPECIALISTICO GOL	HUMANGEST S.P.A.	ISCRIZIONE CONCLUSA	27/07/2023	CPI ROMA CINECITTA'	PERCORSO 3 - RESKILLING	AZIONI ↓
		GOL-1-1 - (perc.1,2,3) ORIENTAMENTO SPECIALISTICO GOL	HUMANGEST S.P.A.	ISCRIZIONE CONCLUSA	27/07/2023	CPI ROMA CINECITTA'	PERCORSO 3 - RESKILLING	AZIONI ↓
		GOL-1-1 - (perc.1,2,3) ORIENTAMENTO SPECIALISTICO GOL	HUMANGEST S.P.A.	ISCRIZIONE ASSEGNATA	26/06/2023		PERCORSO 1 - REINSERIMENTO LAVORATIVO	AZIONI ↓

Elementi per Pagina 5 1 - 5 di 5

Figura 34 – Gestione Interventi GOL – risultati di ricerca

E' possibile ordinare i risultati, in maniera ascendente e/o discendente, per **beneficiario**, per **cognome e nome beneficiario**, per **intervento**, per **stato** e per **percorso**; è possibile ordinare i risultati dal meno recente al più recente e viceversa per **data stato**.

Nota: la data stato visualizzata si riferisce all'ultimo stato movimentato per il beneficiario sul PLL, non alla data inizio dell'intervento, ovvero non si riferisce alla data in cui l'intervento stesso è stato erogato (nel caso, ad esempio, dell'orientamento specialistico).

L'ente promotore visualizzato sarà sempre quello dell'utente collegato.

Dipendentemente dallo stato dell'intervento l'utente avrà disponibili diverse opzioni, dal tasto **Azioni**, per la gestione dello stesso. Le vedremo di seguito in dettaglio.

3.1.2 Interventi GOL – gestione stati Orientamento specialistico

- Iscrizione assegnata** all'Ente promotore dell'utente collegato: oltre alla visualizzazione del **dettaglio**, l'utente può avviare l'intervento dall'apposita funzione.

Dettaglio Intervento Orientamento Specialistico

1 Anagrafica Beneficiario

2 Storico Iscrizione

Anagrafica Beneficiario

Codice Fiscale	Cognome	Nome	Sesso FEMMINA
Data di Nascita 28/07/1986	Comune di Nascita COLOMBIA	Cittadinanza ITALIANA	Telefono Cellulare 645645564
Recapito Email	Telefono Fisso		
Cpi Titolare nel PLL CPI ROMA CINECITTA'			
Percorso GOL PERCORSO 3 - RESKILLING			

Figura 35 – Gestione Interventi GOL – risultati di ricerca – Azioni – dettaglio – anagrafica beneficiario

Dettaglio Intervento Orientamento Specialistico

1 Anagrafica Beneficiario

2 Storico Iscrizione

Storico Iscrizione

Situazione al : 06/10/2023 Stato Intervento : ISCRIZIONE ASSEGNATA

ESCI

INDIETRO

Figura 36 – Gestione Interventi GOL – risultati di ricerca – Azioni – dettaglio – storico iscrizione

Il dettaglio si suddivide in:

1. **Anagrafica beneficiario**, dove l'utente può visualizzare i dati anagrafici e i recapiti, il CPI titolare e il percorso GOL scelto
2. **Storico iscrizione**, nel quale si visualizzeranno uno o più stati dell'intervento, ordinati dall'alto dal più recente al meno recente

I tasti **Avanti** e **indietro** permettono rispettivamente di accedere alla portlet successiva e a quella precedente, mentre il tasto **Esci**, dopo la conferma, rimanda l'utente alla pagina di ricerca.

L'opzione **Avvia intervento** porta l'utente alla maschera di seguito.

Avvia Intervento (perc. 1,2,3) ORIENTAMENTO SPECIALISTICO GOL per Codice Fiscale [REDACTED]

Data di Avvio*

Note

← INDIETRO SVUOTA

⚠ Per proseguire è necessario scaricare il modulo, che dovrà essere successivamente caricato.

Figura 37 – Gestione Interventi GOL – risultati di ricerca – Azioni – Avvia intervento

La **data di avvio** coinciderà sempre con la data di sistema e il campo **Note** permette l'eventuale inserimento di informazioni utili; al fine di abilitare il tasto per scaricare il modulo è necessario compilare almeno la data di avvio.

Data di Avvio*
06/10/2023

Note

SCARICA MODELLO*

← INDIETRO SVUOTA

⚠ Per proseguire è necessario scaricare il modulo, che dovrà essere successivamente caricato.

Figura 38 – Gestione Interventi GOL – risultati di ricerca – Azioni – Avvia intervento – scarica modello

Data di Avvio*
06/10/2023

Note

UPLOAD* SCARICA MODELLO*

← INDIETRO SVUOTA

⚠ Per proseguire è necessario caricare il modulo firmato.

Figura 39 – Gestione Interventi GOL – risultati di ricerca – Azioni – Avvia intervento – upload documento

LAZIOCREA S.P.A.

SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA: VIA DEL SERAFICO, 107 00142 ROMA

T +39 06 515631 F +39 06 51563611

T +39 06 51689800 – F +39 06 51892207

Una volta scaricato il modello e debitamente compilato e firmato, deve essere caricato dal tasto **Upload**.



Figura 40 – Gestione Interventi GOL – risultati di ricerca – Azioni – Avvia intervento – salvataggio

Il tasto **Salva** permette il salvataggio di quanto inserito, il tasto **svuota** sbianca tutti i campi, compreso l'allegato e il tasto **Indietro** rimanda alla pagina precedente, senza il salvataggio di alcuna informazione. Una volta che l'utente clicca su **Salva**, viene restituito il popup di seguito, nel quale tutte le voci devono essere spuntate per completare l'operazione (tasto **Procedi**).

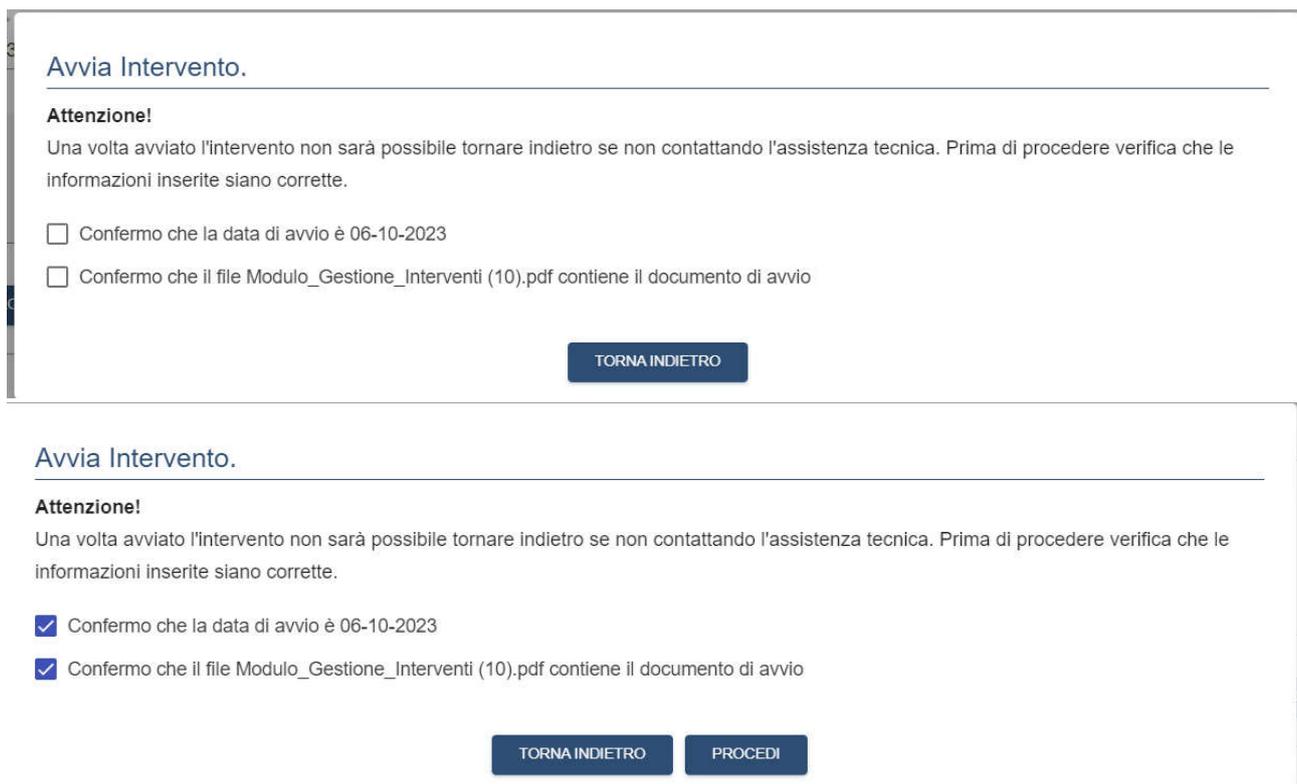


Figura 41 – Gestione Interventi GOL – risultati di ricerca – Azioni – Avvia intervento – conferma salvataggio

- b. **Iscrizione attiva** ed intervento assegnato all'Ente dell'utente collegato: dal tasto **Azioni**, oltre a visualizzare il dettaglio, l'utente può concludere o interrompere l'intervento dai relativi tasti.

Cliccando su **concludi intervento** l'utente visualizzerà la schermata di seguito.



Figura 42 – Gestione Interventi GOL – risultati di ricerca – Azioni – concludi intervento

Nel campo **intervento** l'utente dovrà scegliere la politica successiva; i valori visualizzati nel menu a tendina saranno coerenti con il Percorso GOL dell'utente e il relativo profiling in SAP.

Il campo **data esito** sarà sempre la data di sistema, nel campo **ore effettuate individualmente** vanno indicate le ore svolte dal beneficiario, nel campo **Note** l'utente può inserire eventuali informazioni utili.

E' obbligatorio anche caricare il documento relativo all'intervento dal tasto **Upload**.

Soltanto dopo aver compilato almeno i campi obbligatori (contrassegnati con l'asterisco) si abiliterà il tasto **Salva**, come da schermata di seguito.



Figura 43 – Gestione Interventi GOL – risultati di ricerca – Azioni – concludi intervento - salvataggio

Una volta spuntate tutte le voci nella richiesta di conferma l'operazione di salvataggio potrà essere completata, cliccando sul tasto **Procedi**. In caso di errori è possibile cliccare su **Torna indietro** ed apportare le modifiche.

Concludi Intervento

Attenzione!

Una volta concluso l'intervento non sarà possibile tornare indietro se non contattando l'assistenza tecnica. Prima di procedere verifica che le informazioni inserite siano corrette.

- Confermo che il prossimo intervento da attivare è (perc.3) FORMAZIONE LUNGA IN RELAZIONE AI FABBISOGNI DEL MERCATO DEL LAVORO
- Confermo che la data di conclusione è 06-10-2023
- Confermo che il numero di ore effettuato individualmente è 2 ore
- Confermo che il file Modulo_Gestione_Interventi (10).pdf contiene il documento di conclusione

TORNA INDIETRO

Concludi Intervento

Attenzione!

Una volta concluso l'intervento non sarà possibile tornare indietro se non contattando l'assistenza tecnica. Prima di procedere verifica che le informazioni inserite siano corrette.

- Confermo che il prossimo intervento da attivare è (perc.3) FORMAZIONE LUNGA IN RELAZIONE AI FABBISOGNI DEL MERCATO DEL LAVORO
- Confermo che la data di conclusione è 06-10-2023
- Confermo che il numero di ore effettuato individualmente è 2 ore
- Confermo che il file Modulo_Gestione_Interventi (10).pdf contiene il documento di conclusione

TORNA INDIETRO

PROCEDI

Figura 44 – Gestione Interventi GOL – risultati di ricerca – Azioni – concludi intervento – conferma salvataggio

Una volta che l'orientamento specialistico è concluso e l'Ente ha scelto l'intervento successivo, sarà il CPI titolare a gestirne lo stato.

- c. **Iscrizione conclusa**, intervento assegnato all'Ente dell'utente collegato: trattandosi di uno stato terminale, è possibile visualizzare soltanto il dettaglio.
- d. **Iscrizione attiva**, intervento assegnato all'Ente dell'utente collegato: oltre alla visualizzazione del dettaglio e alla conclusione, è possibile interrompere l'intervento dall'apposito tasto **Interrompi l'intervento**. La schermata che visualizzerà l'utente sarà la seguente.

Interrompi Intervento (perc. 1,2,3) ORIENTAMENTO SPECIALISTICO GOL per Codice Fiscale

Data di Interruzione*

Note

← INDIETRO SVUOTA

! Per proseguire è necessario scaricare il modulo, che dovrà essere successivamente caricato.

Figura 45 – Gestione Interventi GOL – risultati di ricerca – Azioni – interrompi l'intervento

La **data di interruzione** coinciderà sempre con la data di sistema, mentre nel campo **Note** è possibile inserire eventuali informazioni ritenute utili.

Una volta inserita almeno la data di interruzione si attiverà, come di seguito, il tasto **scarica modello**.

Data di Interruzione*
06/10/2023

Note

SCARICA MODELLO*

← INDIETRO SVUOTA

! Per proseguire è necessario scaricare il modulo, che dovrà essere successivamente caricato.

Figura 46 – Gestione Interventi GOL – risultati di ricerca – Azioni – interrompi l'intervento – scarica modello

Una volta scaricato il modello, debitamente compilato e firmato, occorre caricarlo dal relativo tasto **Upload**.

Data di Interruzione*
06/10/2023

Note

UPLOAD* SCARICA MODELLO*

← INDIETRO SVUOTA

! Per proseguire è necessario caricare il modulo firmato.

Data di Interruzione*
06/10/2023

Note

UPLOAD* Modulo_Gestione_Interventi (13).pdf CANCELLA X SCARICA MODELLO*

← INDIETRO SVUOTA + SALVA

Figura 47 – Gestione Interventi GOL – risultati di ricerca – Azioni – interrompi l'intervento – upload documento

Il tasto **Indietro** permette di tornare alla schermata precedente, senza il salvataggio di alcun dato, mentre il tasto **Svuota** sbianca tutti i campi, compreso il documento allegato.

Il tasto **Salva** invece, previa conferma di quanto mostrato nella schermata successiva, permette il completamento dell'operazione.

Data di Interruzione*
06/10/2023

Note

UPLOAD* Modulo_Gestione_Interventi (13).pdf CANCELLA X SCARICA MODELLO*

← INDIETRO SVUOTA + SALVA

Interrompi Intervento.

Attenzione!

Una volta interrotto l'intervento non sarà possibile tornare indietro se non contattando l'assistenza tecnica. Prima di procedere verifica che le informazioni inserite siano corrette.

- Confermo che la data di interruzione è 06-10-2023
- Confermo che il file Modulo_Gestione_Interventi (13).pdf contiene il documento di interruzione

TORNA INDIETRO

Interrompi Intervento.

Attenzione!

Una volta interrotto l'intervento non sarà possibile tornare indietro se non contattando l'assistenza tecnica. Prima di procedere verifica che le informazioni inserite siano corrette.

- Confermo che la data di interruzione è 06-10-2023
- Confermo che il file Modulo_Gestione_Interventi (13).pdf contiene il documento di interruzione

TORNA INDIETRO

PROCEDI

Figura 48 – Gestione Interventi GOL – risultati di ricerca – Azioni – interrompi l'intervento – salvataggio

- e. **Iscrizione interrotta:** trattandosi di uno stato terminale, anche in questo caso è consultabile soltanto il dettaglio.

3.1.2 Interventi GOL – gestione stati interventi successivi non formativi

Una volta assegnato l'intervento successivo all'Ente, l'Operatore può gestire gli stati successivi, come da indicazioni di seguito.

- a. Intervento non formativo assegnato all'Ente, utente collegato coincidente con l'Ente di assegnazione: dal tasto **Azioni**, oltre al **dettaglio**, l'utente può avviare l'intervento, come da schermata di seguito.

L'iter e la funzionalità sono identici a quanto indicato al paragrafo precedente, relativamente alla funzionalità di avvio dell'Orientamento specialistico.

Come precedentemente indicato, anche in questo caso l'utente, dal tasto **Azioni**, può visualizzare il **dettaglio**, **concludere** oppure **interrompere** l'intervento.

Nota: l'annullamento dell'intervento lo interrompe definitivamente pertanto, se è stato fatto per errore, occorre ricominciare da capo e per intero la gestione.

Avvia Intervento (perc.1) ACCOMPAGNAMENTO INTENSIVO ALL'INSERIMENTO per Codice Fiscale

Data di Avvio*

Note

← INDIETRO

≡ SVUOTA

ⓘ Per proseguire è necessario scaricare il modulo, che dovrà essere successivamente caricato.

Figura 49 –Interventi GOL – interventi successivi non formativi – Azioni – avvia intervento

3.1.3 Interventi GOL – gestione stati interventi successivi formativi

Una volta completato l’Orientamento specialistico, nel caso di assegnazione all’Ente di una politica successiva formativa (percorsi 2 e 3), l’utente collegato dell’Ente di assegnazione visualizza la schermata di seguito, dal tasto **Azioni – Dettaglio**, che è la sola funzione disponibile.

Dettaglio Intervento - (perc.3) FORMAZIONE LUNGA COMPETENZE DIGITALI

1 Anagrafica Beneficiario

2 Storico Iscrizione

Anagrafica Beneficiario

Codice Fiscale	Cognome	Nome	Sesso FEMMINA
Data di Nascita 21/07/1987	Comune di Nascita PAVIA	Cittadinanza ITALIANA	
Recapito Email	Telefono Fisso 4654652	Telefono Cellulare	
Cpi Titolare nel PLL CPI ROMA CINECITTA'			
Percorso GOL PERCORSO 3 - RESKILLING			

↶ ESCI

→ AVANTI

Figura 50 –Interventi GOL – interventi successivi formativi – Azioni – Dettaglio – Anagrafica beneficiario

LAZIOCREA S.P.A.

SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA: VIA DEL SERAFICO, 107 00142 ROMA

T +39 06 515631 F +39 06 51563611

T +39 06 51689800 – F +39 06 51892207

In alto viene riportato il dettaglio dell'intervento che si sta consultando, con indicazione del Percorso (2 o 3) e la descrizione dell'intervento associato.

La tab 1 **Anagrafica beneficiario** mostra i dati anagrafici del beneficiario, oltre al **CPI titolare** e al relativo **Percorso GOL**.

La tab 2 **Storico iscrizione** mostra, dal più recente a partire dall'alto, i passaggi di stato dell'intervento.



Figura 51 –Interventi GOL – interventi successivi formativi – Azioni – Dettaglio – storico iscrizione

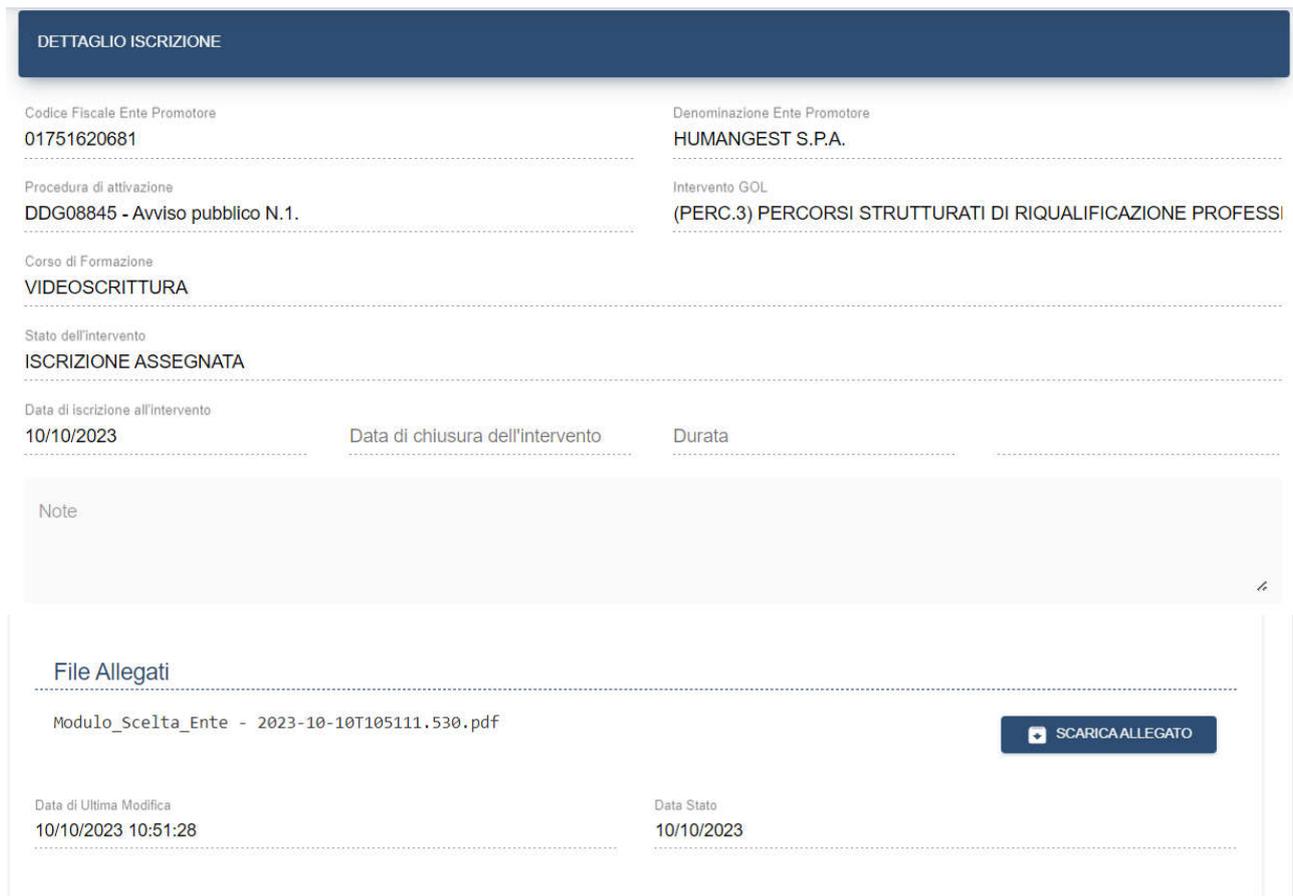


Figura 52 –Interventi GOL – interventi successivi formativi – Azioni – Dettaglio – storico iscrizione – dettaglio iscrizione

Lo stato relativo all'assegnazione della misura formativa all'Ente, nel dettaglio, mostra alcune informazioni anagrafiche dell'Ente promotore, i dettagli dell'intervento e del corso, oltre a stato e data iscrizione.

In basso è possibile scaricare l'allegato caricato, la data stato e la data di ultima modifica.

Se l'iscrizione per un beneficiario si trova in stato **ISCRIZIONE ASSEGNATA**, è possibile gestirla accedendo alla funzionalità secondaria **Gestione iscrizioni ai corsi**, presente sempre sotto alla voce di menu principale **Interventi GOL**. La funzionalità verrà approfondita in uno dei prossimi paragrafi.

3.1.3.1 Interventi GOL – scarica interventi ricercati

Il tasto **scarica interventi ricercati** permette di scaricare un file excel, che contiene le informazioni relative ai dati anagrafici del beneficiario (**CF cittadino, nome e cognome, data di nascita, ecc.**), **l'intervento** con l'ultimo **stato**, la **data iscrizione** e l'eventuale **data chiusura**, la **data stato** (sempre riferita all'ultimo stato presente per l'iscrizione), il **codice** e la **denominazione** dell'Ente promotore (che saranno quelli dell'utente collegato), l'eventuale **corso scelto**, il **percorso di riferimento** per l'intervento e il **CPI titolare** attuale del beneficiario.

3.1.3.2 Interventi GOL – gestione stati interventi successivi formativi – Gestione iscrizioni ai corsi

Accedendo alla funzionalità in oggetto l'utente visualizzerà la schermata di seguito.

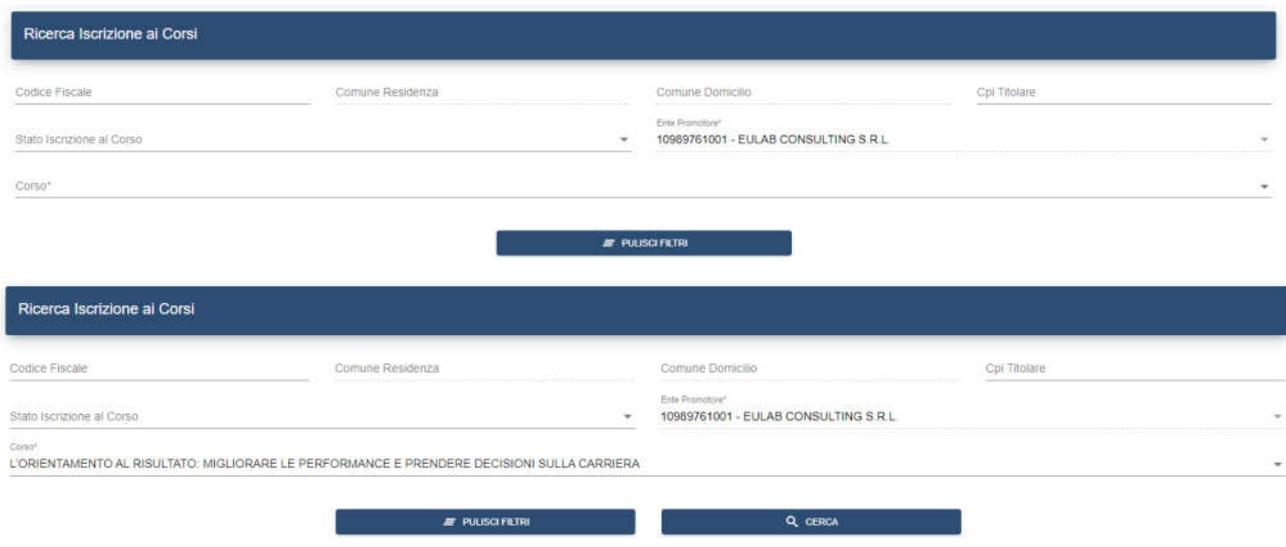


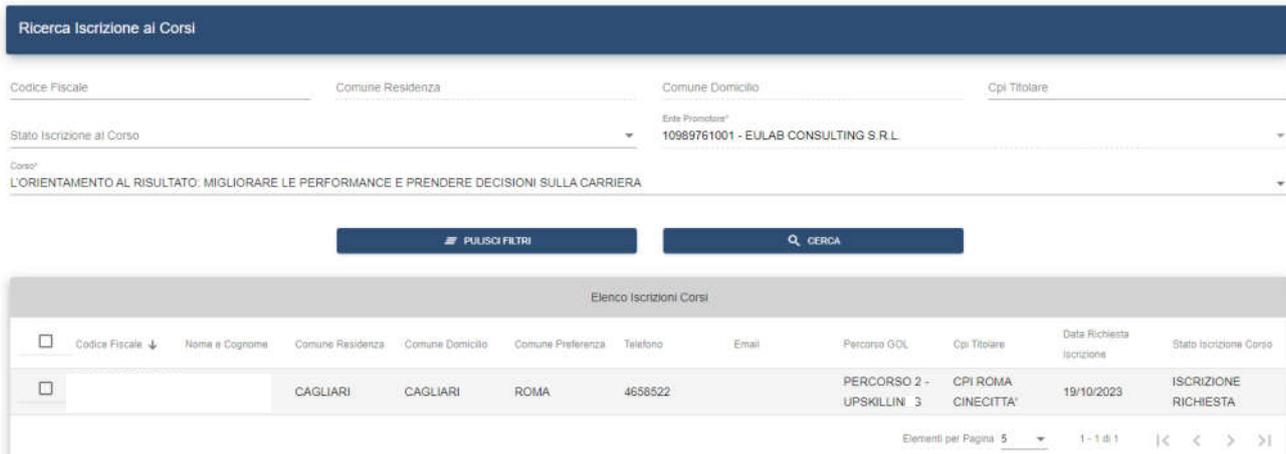
Figura 53 –Interventi GOL – interventi successivi formativi – Gestione iscrizioni ai corsi – ricerca corsi

Il campo **Ente promotore** è prepopolato, non compilabile e riporta l'Ente promotore di riferimento dell'utente collegato. E' possibile, ma non obbligatorio, ricercare per **codice fiscale, CPI titolare, stato**

iscrizione al corso; è invece obbligatorio selezionare almeno un corso, fra i valori presenti nella relativa tendina, per visualizzare il tasto **cerca** e avviare così la ricerca.

Nota: nella tendina relativa ai corsi sono presenti tutti i corsi a sistema per l'Ente dell'utente collegato; qualora non esistano iscrizioni per il corso selezionato, la ricerca restituirà zero risultati.

Se la ricerca produce uno o più risultati l'utente li visualizzerà come da schermata di seguito.



The screenshot shows a search form titled 'Ricerca Iscrizione ai Corsi'. It includes fields for 'Codice Fiscale', 'Comune Residenza', 'Comune Domicilio', and 'Cpi Titolare'. Below these are dropdown menus for 'Stato Iscrizione al Corso' and 'Ente Promotore*'. A search button labeled 'CERCA' is visible. Below the form is a table titled 'Elenco Iscrizioni Corsi' with the following data:

<input type="checkbox"/>	Codice Fiscale ↓	Nome e Cognome	Comune Residenza	Comune Domicilio	Comune Preferenza	Telefono	Email	Percorso GOL	Cpi Titolare	Data Richiesta Iscrizione	Stato Iscrizione Corso
<input type="checkbox"/>			CAGLIARI	CAGLIARI	ROMA	4658522		PERCORSO 2 - UPSKILLIN 3	CPI ROMA CINECITTA'	19/10/2023	ISCRIZIONE RICHIESTA

Figura 54 –Interventi GOL – interventi successivi formativi – Gestione iscrizioni ai corsi – ricerca corsi – risultati di ricerca

Nei risultati di ricerca vengono riportati i dati anagrafici, residenza e domicilio, eventuali contatti del beneficiario, oltre al Percorso GOL di riferimento, al CPI titolare, alla data richiesta di iscrizione e allo stato di iscrizione al corso.

Selezionando una o più anagrafiche dai risultati di ricerca l'utente, come mostrato nella schermata successiva, potrà:

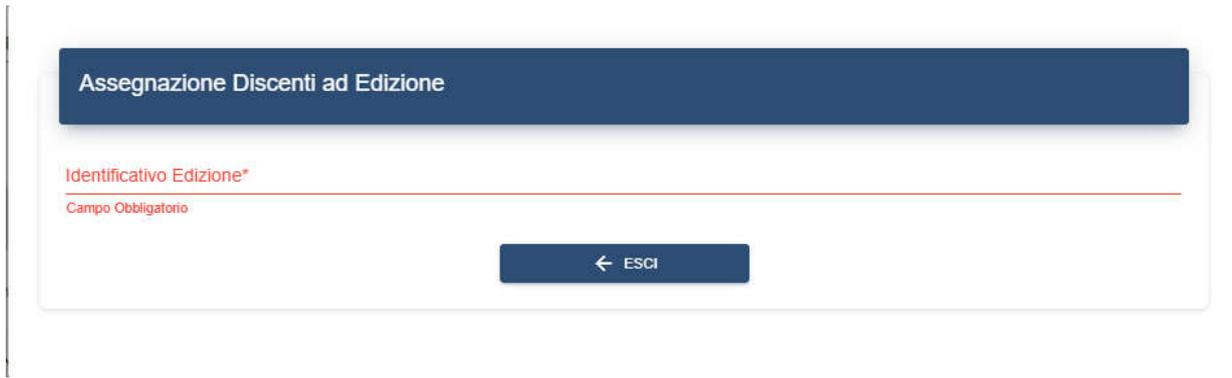
- **assegnare i discenti all'edizione**, dall'apposito tasto. **Nota: l'edizione alla quale si tenta di assegnare il discente o i discenti non deve essere nello stato IN COMPILAZIONE, poiché le edizioni in questo stato non sono utilizzabili per le assegnazioni.**
- **rifiutare l'iscrizione al corso**, dall'apposito tasto



This screenshot shows the same table as Figure 54, but with red checkmarks in the first column of the table row. Below the table are two buttons: 'ASSEGNA I DISCENTI ALL'EDIZIONE' and 'RIFIUTA L'ISCRIZIONE AL CORSO'.

Figura 55 –Gestione iscrizioni ai corsi – ricerca corsi – risultati di ricerca – assegna discenti all'edizione

Qualora l'utente scelga di assegnare il discente o i discenti all'edizione, dopo aver cliccato il relativo tasto, verrà richiesto l'identificativo dell'edizione di assegnazione, come da schermata di seguito.



Attenzione.

Stai per iscrivere all'edizione '4' del corso L'ORIENTAMENTO AL RISULTATO: MIGLIORARE LE PERFORMANCE E PRENDERE DECISIONI SULLA CARRIERA i seguenti destinatari :

ESCI CONFERMA

Figura 56 –Gestione iscrizioni ai corsi – ricerca corsi – risultati di ricerca – assegna discenti all’edizione – identificativo edizione

Dopo aver inserito l’identificativo edizione ed aver confermato l’azione, come da popup mostrato sopra, il sistema controlla che effettivamente esista quell’identificativo edizione.

Se l’identificativo dell’edizione non è stato trovato oppure se tutti i parametri previsti per l’iscrizione all’edizione non sono rispettati, all’utente verrà restituito il messaggio di seguito e non sarà possibile proseguire fino alla risoluzione degli eventuali problemi.



Figura 57 –Gestione iscrizioni ai corsi – ricerca corsi – risultati di ricerca – assegna discenti all’edizione – controlli non superati

Se i controlli in inserimento vengono invece superati, una volta confermata l’iscrizione, viene mostrata la schermata di seguito.

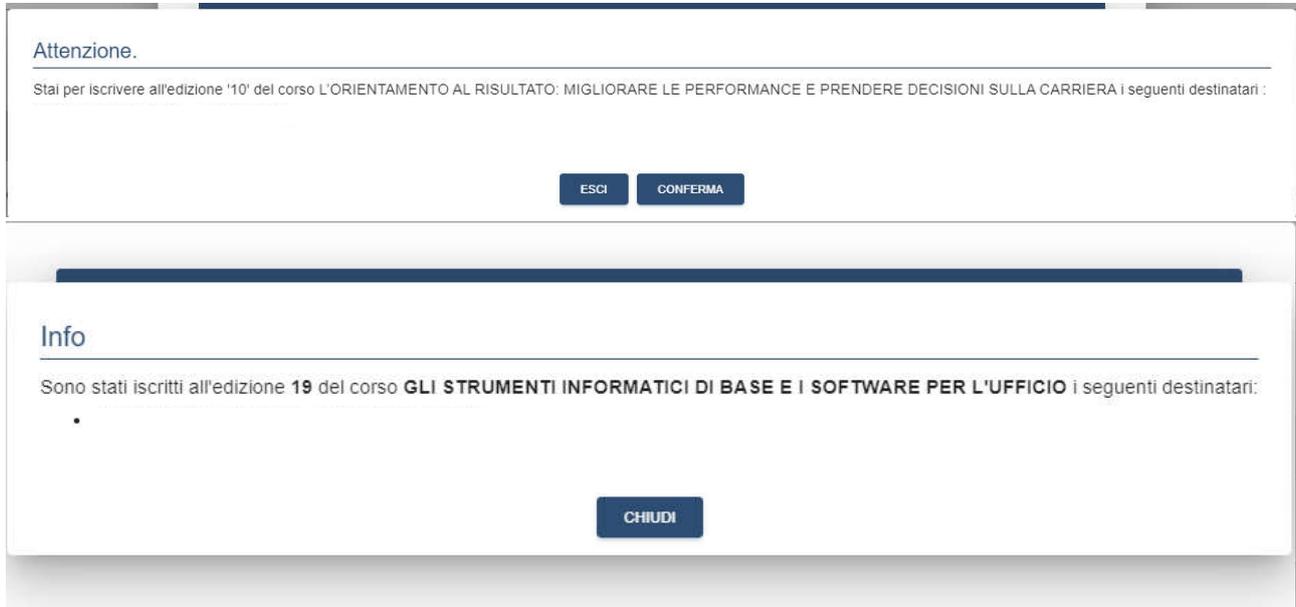


Figura 58 –Gestione iscrizioni ai corsi – ricerca corsi – risultati di ricerca – assegna discenti all'edizione – controlli superati

Tornando nel dettaglio delle iscrizioni dall'apposita voce di menu **Gestione iscrizione ai corsi**, lo stato iscrizione corso per il discente o i discenti appena iscritti sarà **ISCRITTO AD EDIZIONE**, mentre l'iscrizione all'intervento, consultabile dalla voce di menu **Gestione interventi**, sarà **ISCRIZIONE ASSEGNATA**, come visibile rispettivamente dalle schermate di seguito.

Elenco Iscrizioni Corsi											
<input type="checkbox"/>	Codice Fiscale ↓	Nome e Cognome	Comune Residenza	Comune Domicilio	Comune Preferenza	Telefono	Email	Percorso GOL	Cpi Titolare	Data Richiesta Iscrizione	Stato Iscrizione Corso
<input type="checkbox"/>			CAGLIARI	CAGLIARI	ROMA	4658522		PERCORSO 2 - UPSKILLINKG	CPI ROMA CINECITTA'	19/10/2023	ISCRITTO AD EDIZIONE

Elementi per Pagina 5 1 - 1 di 1 |< < > >|

DETTAGLIO ISCRIZIONE		
Codice Fiscale Ente Promotore 10989761001	Denominazione Ente Promotore EULAB CONSULTING S.R.L.	
Procedura di attivazione DDG08845 - Avviso pubblico N.1.	Intervento GOL (PERC.2) FORMAZIONE COMPETENZE TRASVERSALI	
Corso di Formazione L'ORIENTAMENTO AL RISULTATO: MIGLIORARE LE PERFORMANCE E PRENDERE DECISIONI SULLA CARRIERA		
Stato dell'intervento ISCRIZIONE ASSEGNATA		
Data di iscrizione all'intervento 19/10/2023	Data di chiusura dell'intervento	Durata
Note		
Data di Ultima Modifica 19/10/2023 11:25:26	Data Stato 19/10/2023	

Figura 59 –Assegna discenti all'edizione – dettaglio iscrizione e dettaglio iscrizione ai corsi

Qualora l'utente tenti di assegnare nuovamente il discente o i discenti precedentemente assegnati all'edizione del corso, il sistema restituirà il messaggio informativo e bloccante di seguito.

Errore

Attenzione! Selezionare dalla tabella almeno un'iscrizione in stato ISCRIZIONE RICHIESTA per procedere all'assegnazione.

CHIUDI

Figura 60 –Gestione iscrizioni ai corsi – ricerca corsi – risultati di ricerca – assegna discenti all'edizione – discente/i già iscritto/i

Se l'utente desidera invece rifiutare l'iscrizione al corso per il discente o i discenti, dopo aver selezionato i risultati d'interesse, dovrà cliccare su **rifiuta l'iscrizione al corso**. Verrà mostrata la schermata di seguito.

Nota: non è possibile rifiutare l'iscrizione ad un'per uno o più discenti che siano in possesso di un'iscrizione in stato ISCRITTO AD EDIZIONE: se si tenta l'operazione il sistema restituisce apposito messaggio informativo e bloccante.

Errore

Attenzione! Selezionare dalla tabella almeno un'iscrizione in stato ISCRIZIONE RICHIESTA per procedere alla rimozione.

CHIUDI

Figura 61 –Assegna discenti all’edizione – discente/i con iscrizione in stato ISCRITTO AD EDIZIONE

3.1.3.3 Interventi GOL – gestione stati interventi successivi formativi – Gestione edizioni

L’utente che si collega per conto dell’Ente può visualizzare ed inserire le edizioni per i corsi dell’Ente stesso, dalla voce di menu secondaria **Gestione edizioni** sotto la voce di menu principale **interventi GOL**.

La schermata che viene visualizzata è la seguente.



Figura 62 –Interventi GOL – Gestione edizioni – ricerca edizioni

Come visibile, l’Ente **promotore** risulta già presente e non editabile, valorizzato con l’Ente di appartenenza dell’utente collegato.

Nessun altro filtro è obbligatorio per la ricerca, ma è possibile affinarla inserendo:

- l’**intervento**, scegliendo un valore fra quelli presenti nel menu a tendina
- il **corso**, scegliendo un valore fra quelli presenti nel menu a tendina, corrispondenti ai corsi presenti a sistema per l’Ente
- la **Provincia sede di svolgimento**, scegliendo un valore fra quelli presenti nel menu a tendina che contengono le sole Province di Regione Lazio
- il **Comune sede svolgimento**: una volta selezionata la Provincia al punto precedente, si popoleranno a cascata i valori dei Comuni
- l’**id edizione**, che corrisponde all’identificativo edizione e deve essere inserito esatto
- lo **stato edizione**, scegliendo un valore presente fra quelli del menu a tendina
- la **data di avvio edizione** e la **data di termine edizione**, da scegliere dai rispettivi calendari o da inserire manualmente

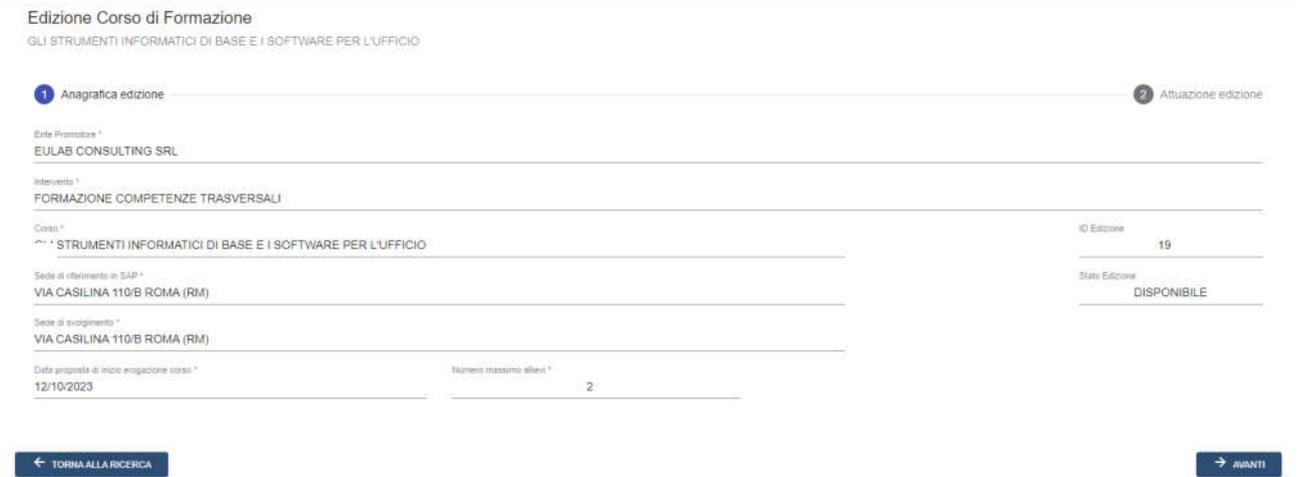
Una volta avviata la ricerca i risultati vengono mostrati come da schermata di seguito.

ID Edizione ↑	Ente Promotore	Corso	Stato
10	EULAB CONSULTING S.R.L.	- L'ORIENTAMENTO AL RISULTATO: MIGLIORARE LE PERFORMANCE E PRENDERE DECISIONI SULLA CARRIERA	DISPONIBILE

Elementi per Pagina: 5 | 1 - 1 di 1 | < >

Figura 63 –Interventi GOL – Gestione edizioni – risultati di ricerca

Nelle informazioni generali vengono riportati l'**identificativo edizione**, l'**Ente promotore** (che sarà sempre l'Ente associato all'utente collegato), il titolo del **corso** e lo **stato**. Dal tasto **dettaglio** è possibile visualizzare invece le informazioni specifiche, come da schermata di seguito.



Edizione Corso di Formazione
 GLI STRUMENTI INFORMATICI DI BASE E I SOFTWARE PER L'UFFICIO

1 Anagrafica edizione 2 Attuazione edizione

Ente Promotore *
 EULAB CONSULTING SRL

Intervento *
 FORMAZIONE COMPETENZE TRASVERSALI

Corso *
 STRUMENTI INFORMATICI DI BASE E I SOFTWARE PER L'UFFICIO

ID Edizione 19

Sede di riferimento in SAP *
 VIA CASILINA 110/B ROMA (RM)

Stato Edizione
 DISPONIBILE

Sede di svolgimento *
 VIA CASILINA 110/B ROMA (RM)

Data proposta di inizio erogazione corso * 12/10/2023

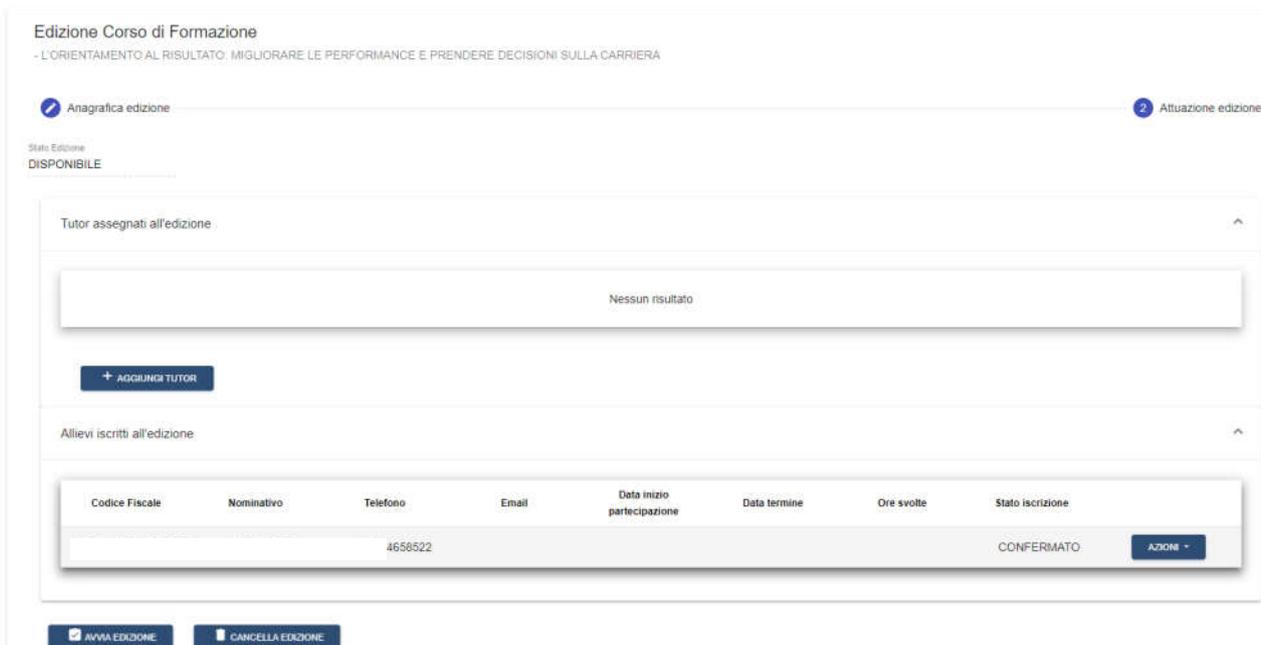
Numero massimo allievi * 2

← TORNA ALLA RICERCA → AVANTI

Figura 64 –Interventi GOL – Gestione edizioni – risultati di ricerca – Dettaglio – anagrafica edizione

Il dettaglio di un'edizione si suddivide in due sezioni, **anagrafica edizione** e **attuazione edizione**.

1. In **anagrafica edizione** si visualizzano le informazioni riportate nella schermata sopra, che si riferiscono alle specifiche dell'edizione. Il tasto **Torna alla ricerca** riporta l'utente alla maschera iniziale di ricerca mentre il tasto **Avanti** porta l'utente alla seconda sezione del dettaglio.
2. In **attuazione edizione** si visualizzano le informazioni come da schermata di seguito, che si riferiscono alla fase attuativa dell'edizione.



Edizione Corso di Formazione
 - L'ORIENTAMENTO AL RISULTATO: MIGLIORARE LE PERFORMANCE E PRENDERE DECISIONI SULLA CARRIERA

1 Anagrafica edizione 2 Attuazione edizione

Stato Edizione
 DISPONIBILE

Tutor assegnati all'edizione

Nessun risultato

+ AGGIUNGI TUTOR

Allievi iscritti all'edizione

Codice Fiscale	Nominativo	Telefono	Email	Data inizio partecipazione	Data termine	Ore svolte	Stato iscrizione
		4658522					CONFERMATO

AVVA EDIZIONE CANCELLA EDIZIONE

Figura 65 –Interventi GOL – Gestione edizioni – risultati di ricerca – Dettaglio – attuazione edizione

In alto è presente lo **stato** dell'edizione, nella sezione **tutor assegnati all'edizione** saranno visualizzati, se presenti, i tutor.

Da qui è altresì possibile aggiungere un nuovo tutor all'edizione dal relativo tasto **Aggiungi tutor**.

Nota: i tutor devono essere stati precedentemente creati e associati al corso dell'edizione sulla quale si sta lavorando: se questo non è stato fatto, l'utente visualizzerà la schermata di seguito.



Figura 66 –Gestione edizioni – risultati di ricerca – Dettaglio – attuazione edizione – Aggiungi tutor – verifica tutor ko

Qualora invece il tutor sia stato correttamente configurato per il corso, l'utente potrà aggiungerlo all'edizione dal tasto **Aggiungi** come da schermata di seguito.



Figura 67 –Gestione edizioni – risultati di ricerca – Dettaglio – attuazione edizione – Aggiungi tutor – verifica tutor ok

Una volta aggiunto, il tutor verrà visualizzato nella sezione mostrata in precedenza **Tutor assegnati all'edizione**. Dal tasto **Azioni – Rimuovi** è possibile rimuovere l'associazione del tutor all'edizione, mentre è sempre possibile dal relativo tasto aggiungere altri tutor.

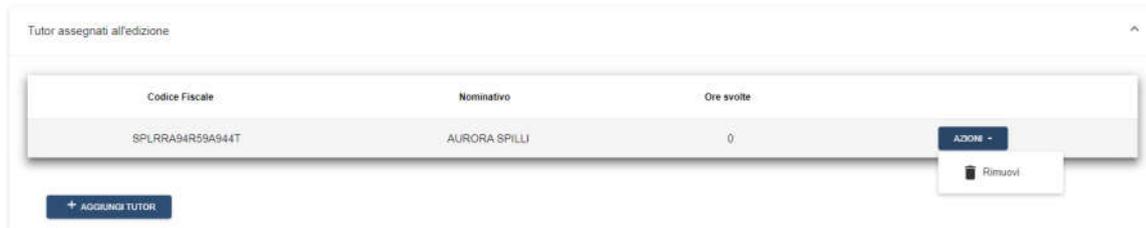


Figura 68 –Gestione edizioni – risultati di ricerca – Dettaglio – attuazione edizione – Aggiungi tutor – Rimuovi

Nella sezione **Allievi iscritti all'edizione** è possibile visualizzare i discenti iscritti a questa specifica edizione del corso, i dati anagrafici, gli eventuali recapiti, le date inizio e termine partecipazione, le ore svolte e lo stato iscrizione.

Dal tasto **Azioni**, come da schermata di seguito, l'utente può **cancellare** l'iscrizione del discente o dei discenti dall'edizione oppure consultarne il **dettaglio**.

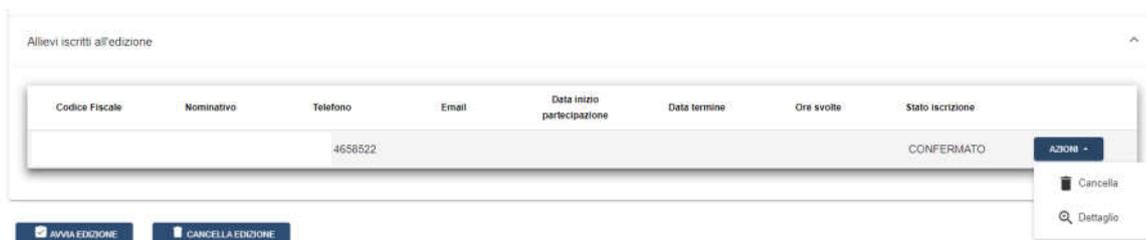


Figura 69 –Gestione edizioni – risultati di ricerca – Dettaglio – attuazione edizione – Allievi iscritti all'edizione

Dal **dettaglio** è possibile visualizzare, in sola lettura, i **dati anagrafici** e gli eventuali **contatti** del discente, le **date inizio partecipazione e termine**, lo **stato iscrizione** e le **eventuali ore svolte**.



Figura 70 –Attuazione edizione – Allievi iscritti all'edizione - Dettaglio

Dal tasto **Cancella** l'utente può procedere alla cancellazione del discente da questa specifica edizione, previa conferma del popup di seguito.

Richiesta di conferma

Cancellando l'iscrizione dell'edizione il cittadino rimarrà iscritto al corso e sarà necessario assegnarlo ad una nuova edizione o annullare l'iscrizione al corso. Sei sicuro di voler cancellare l'iscrizione all'edizione?

NO

SI

Figura 71 –Attuazione edizione – Allievi iscritti all'edizione – Cancella – conferma cancellazione

Nota: come indicato nel popup, tale cancellazione si riferisce all'eliminazione del discente da questa specifica edizione, non dal corso. Se si desidera cancellare l'iscrizione del discente dal corso si dovrà procedere ad annullare l'iscrizione stessa (da gestione interventi); viceversa, si dovrà procedere all'iscrizione del discente ad una diversa edizione, lasciando quindi attiva l'iscrizione al corso.

Una volta confermata la cancellazione all'edizione per il discente, nella sezione **Allievi iscritti all'edizione** lo stato visualizzato sarà **CANCELLATO** e non sarà più possibile fare alcuna operazione sul discente, come da schermata di seguito.

Codice Fiscale	Nominativo	Telefono	Email	Data inizio partecipazione	Data termine	Ore svolte	Stato iscrizione
		522					CANCELLATO

Figura 72 –Attuazione edizione – Allievi iscritti all'edizione – discente cancellato

Dalla stessa sezione è altresì possibile agire sull'edizione, avviandola oppure cancellandola dai relativi tasti **Avvia edizione** e **cancella edizione**, come da schermata di seguito.

Stato Edizione
DISPONIBILE

Tutor assegnati all'edizione

Codice Fiscale	Nominativo	Ore svolte	AZIONE
SPLRRA94R59A944T	AURORA SPILLI	0	

+ AGGIUNGI TUTOR

Allievi iscritti all'edizione

Codice Fiscale	Nominativo	Telefono	Email	Data inizio partecipazione	Data termine	Ore svolte	Stato iscrizione
		4658522					CANCELLATO

AVVIA EDIZIONE CANCELLA EDIZIONE

TORNA ALLA RICERCA INDIETRO

Figura 73 –Attuazione edizione – Avvia edizione

LAZIOCREA S.P.A.

SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA: VIA DEL SERAFICO, 107 00142 ROMA

T +39 06 515631 F +39 06 51563611

T +39 06 51689800 – F +39 06 51892207

Qualora l'utente desideri procedere con l'avvio dell'edizione e clicchi sull'apposito tasto visualizzerà la schermata di seguito.

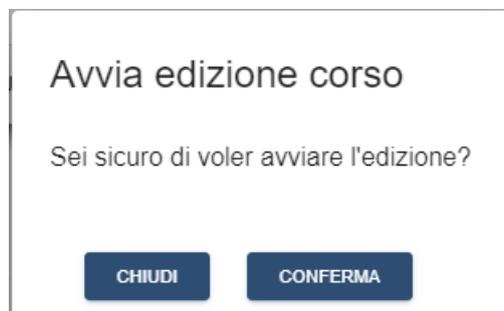


Figura 74 –Attuazione edizione – Avvia edizione – avvio edizione

Cliccando su **conferma**, verrà proposto all'utente il form di compilazione in cui inserire la data effettiva di avvio.

Nota: il campo Data di avvio sarà precompilato con la data proposta di inizio erogazione corso inserita in fase iniziale; è però possibile in questa fase apportare eventuali modifiche se la data effettiva di avvio fosse diversa.



Figura 75 –Attuazione edizione – Avvia edizione – data avvio edizione

Una volta cliccato su **conferma**, l'utente visualizzerà la schermata di seguito: lo **stato edizione** sarà modificato in **Avviata**, nel campo **data avvio edizione** sarà visibile la data di avvio appena inserita e in sola lettura, mentre le funzionalità disponibili ora sono, oltre all'aggiunta del tutor, **cancella edizione** e **concludi edizione**.

Edizione Corso di Formazione
- L'ORIENTAMENTO AL RISULTATO: MIGLIORARE LE PERFORMANCE E PRENDERE DECISIONI SULLA CARRIERA

Anagrafica edizione

Stato Edizione: **AVVIATA** Data avvio edizione: **19/10/2023**

Tutor assegnati all'edizione

Codice Fiscale	Nominativo	Ore svolte
SPLRRA94R59A944T	AURORA SPILLI	0

+ AGGIUNGI TUTOR

Allievi iscritti all'edizione

Codice Fiscale	Nominativo	Telefono	Email	Data inizio partecipazione	Data termine	Ore svolte
		4658522				

CANCELLA EDIZIONE **CONCLUDI EDIZIONE**

Figura 76 –Attuazione edizione – edizione avviata

Quando l'utente deve procedere alla conclusione dell'edizione, cliccando su **concludi edizione** verrà mostrata la schermata di seguito.

Nota: è possibile concludere un'edizione soltanto se, dal tasto Azioni – modifica in corrispondenza del tutor o dei tutor eventualmente presenti, è stato inserito il numero di ore svolte. Qualora non venga inserito, prima della conclusione dell'edizione, viene restituito all'utente il messaggio bloccante di seguito.

Errore

Inserire le ore svolte per tutti i tutor

CHIUDI

Figura 77 –Attuazione edizione – concludi edizione senza inserimento ore tutor

Nota: è possibile concludere un'edizione soltanto se al suo interno ci sono dei discenti con uno stato iscrizione CONCLUSO o INTERROTTO; se all'interno dell'edizione vi sono discenti con uno stato iscrizione diverso da questi viene restituito all'utente il messaggio informativo bloccante di seguito.

Errore

Per concludere un'edizione è necessario che ci sia almeno un iscritto in stato 'CONCLUSO' o 'INTERROTTO'

CHIUDI

Figura 78 –Attuazione edizione – concludi edizione senza iscrizioni in stato CONCLUSO o INTERROTTO

Verificate le condizioni indicate in precedenza, al fine di concludere un'edizione, è necessario che per il discente o per i discenti vengano inseriti i dati mostrati nella schermata di seguito.

Questi dati sono accessibili dalla sezione **Allievi iscritti all'edizione**, accessibile dal tasto **Azioni – modifica** posto in corrispondenza di ogni discente.

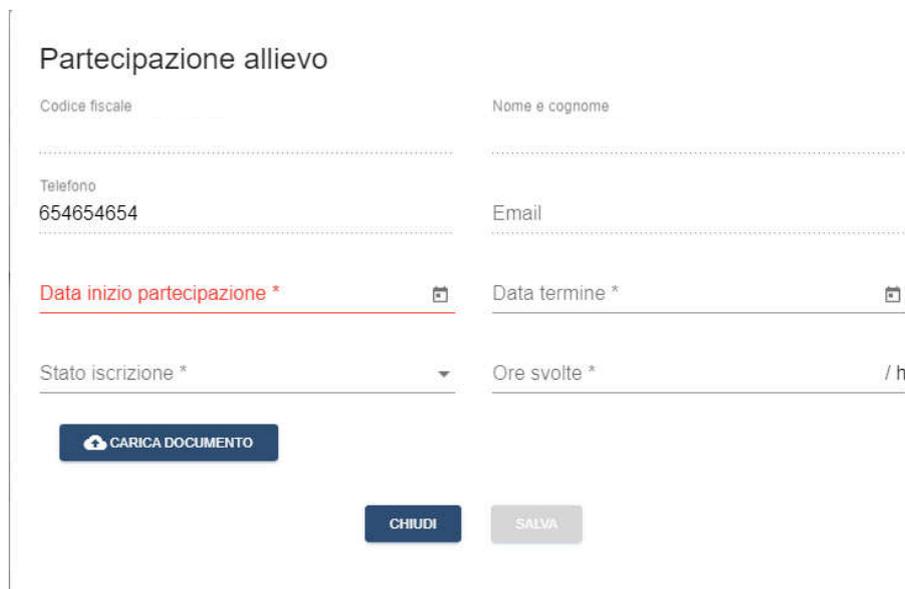


Figura 79 –Attuazione edizione – concludi edizione – dati allievi iscritti all'edizione

I dati anagrafici e gli eventuali contatti del discente sono visibili in sola lettura, la **data inizio partecipazione** e la **data termine** devono essere compilate coerentemente con la data inizio del corso, lo **stato iscrizione** va compilato con un valore fra **CONCLUSO** e **INTERROTTO**, il campo **ore svolte** va compilato con il monte ore effettuato dal discente.

E' possibile allegare un documento al form se l'utente lo desidera e lo ritiene utile.

Una volta compilati almeno i dati obbligatori, contrassegnati con l'asterisco, si abiliterà il tasto **salva** per la conferma dei dati.

La conclusione dell'edizione è possibile solo dopo la conferma del popup indicato nella schermata di seguito.

Concludi edizione corso

Sei sicuro di voler chiudere l'edizione? Dopo la chiusura non è più possibile modificare l'edizione

CHIUDI

CONFERMA

Concludi edizione corso

Inserisci la data di conclusione

Data di conclusione *



CHIUDI

CONFERMA

Figura 80 –Attuazione edizione – concludi edizione – conferma conclusione edizione

Una volta inserita la data e cliccato su **conferma**, l'edizione riporterà lo stato di **chiusa** e sarà consultabile in sola lettura. Il tasto **chiudi** permette invece, in caso di errori, di tornare alla schermata precedente.

Quando un'edizione si conclude lo stato iscrizione al corso del discente o dei discenti coinvolti sarà riportato a **ISCRITTO AD EDIZIONE**, stato che non prevede gestioni successive; l'iscrizione all'intervento assumerà invece lo stato di **ISCRIZIONE CONCLUSA** e riporterà questo stato e le indicazioni della durata nel dettaglio iscrizione più recente, come da schermata di seguito.

DETTAGLIO ISCRIZIONE			
Codice Fiscale Ente Promotore 10989761001		Denominazione Ente Promotore EULAB CONSULTING S.R.L.	
Procedura di attivazione DDG08845 - Avviso pubblico N.1.		Intervento GOL (PERC.2) FORMAZIONE COMPETENZE TRASVERSALI	
Corso di Formazione PERCORSO DI LINGUA INGLESE IN AMBITO BUSINESS E EVERYDAY LIFE			
Stato dell'intervento ISCRIZIONE CONCLUSA			
Data di iscrizione all'intervento 19/10/2023	Data di chiusura dell'intervento	Durata 10	ORE

Figura 81 –Gestione interventi – storico iscrizione – dettaglio iscrizione intervento del discente per edizione cancellata

Qualora invece l'utente voglia cancellare un'edizione riceverà il messaggio di seguito, al quale dovrà seguire conferma e inserimento della data di cancellazione. Come indicato in precedenza, in caso di errore, l'utente può cliccare su **Chiudi** per tornare alla schermata precedente.

Cancella edizione corso

Sei sicuro di voler cancellare l'edizione? Dopo la cancellazione non è più possibile modificare l'edizione

CHIUDI CONFERMA

Cancella edizione corso

Inserisci la data di cancellazione

Data di cancellazione *

19/10/2023 

CHIUDI CONFERMA

Figura 82 –Attuazione edizione – cancellazione edizione – conferma cancellazione edizione

Edizione Corso di Formazione

- L'ORIENTAMENTO AL RISULTATO: MIGLIORARE LE PERFORMANCE E PRENDERE DECISIONI SULLA CARRIERA

1 Anagrafica edizione 2 Attuazione edizione

Stato Edizione: **ANNULLATA** Data arrivo edizione: 19/10/2023 Data cancellazione edizione: 19/10/2023

Tutor assegnati all'edizione

Codice Fiscale	Nominativo	Ore svolte	AZIONE +
SPLRRA64R59A944T	AURORA SPILLI	10	

Allievi iscritti all'edizione

Codice Fiscale	Nominativo	Telefono	Email	Data inizio partecipazione	Data termine	Ore svolte	Stato Iscrizione
		4658522					CANCELLATO

← TORNA ALLA RICERCA ← INDIETRO

Figura 83 –Attuazione edizione – consultazione edizione cancellata

In caso di annullamento di un'edizione l'iscrizione al corso del discente o dei discenti coinvolto/i resta in stato **ISCRIZIONE ASSEGNATA** ed è possibile, ad esempio, assegnare il discente o i discenti ad un'altra edizione, senza iniziare da capo l'iter di assegnazione del corso stesso.

Di seguito, a titolo riassuntivo, un diagramma che riassume i possibili stati che le iscrizioni relative agli interventi possono assumere, siano esse relative a Orientamento specialistico, a politiche formative e a politiche non formative.

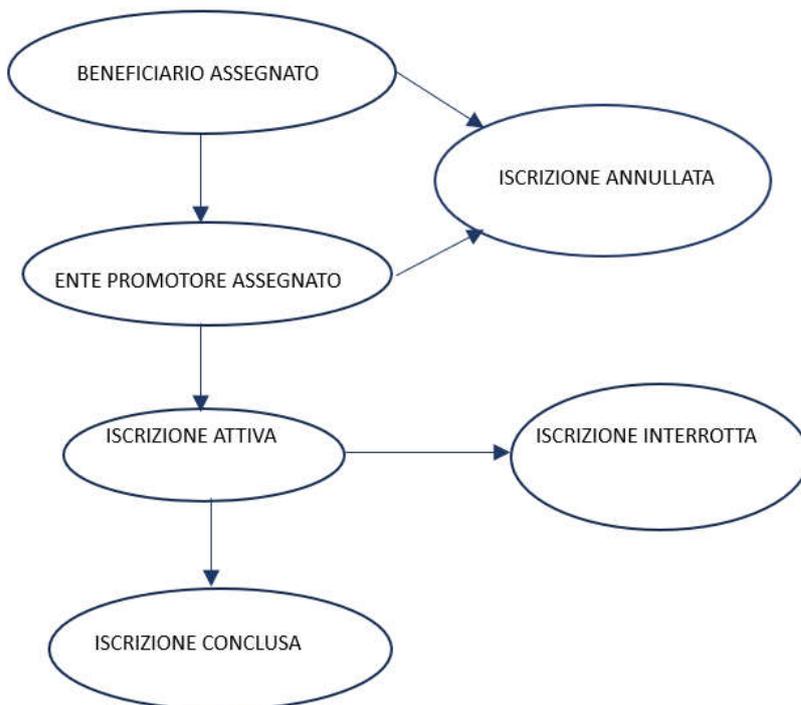


Figura 84 –Interventi GOL – schema passaggi di stato iscrizioni interventi

3.1.3.4 Interventi GOL – Catalogo corsi (utente amministratore aziendale)

Dalla voce secondaria di menu **Catalogo corsi**, che si trova sempre sotto la voce principale **Interventi GOL**, è possibile consultare i corsi inseriti per l'Ente promotore dell'utente collegato. La funzionalità viene mostrata come di seguito.

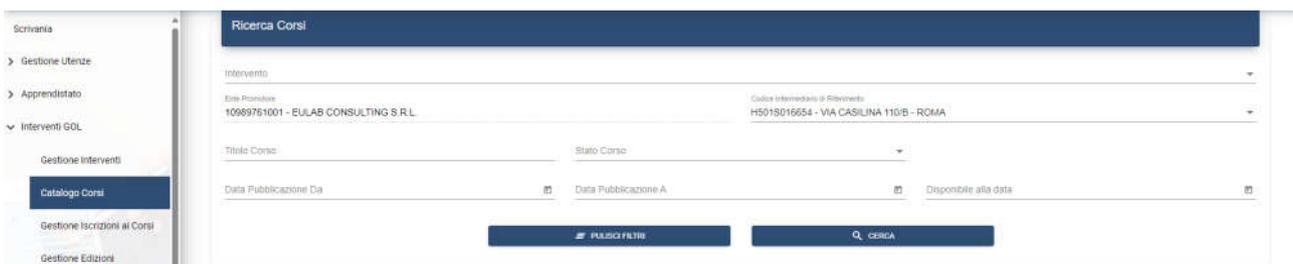


Figura 85 –Interventi GOL – catalogo corsi

LAZIOCREA S.P.A.

SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA: VIA DEL SERAFICO, 107 00142 ROMA

T +39 06 515631 F +39 06 51563611

T +39 06 51689800 – F +39 06 51892207

Nessun filtro è obbligatorio per la ricerca, è però possibile inserirne uno o più per affinare i risultati. Come visibile il campo relativo all'Ente promotore è precompilato, non editabile e riporta l'Ente dell'utente collegato. Il campo **codice intermediario di riferimento** è già presente qualora sia stata inserita una sola sede accreditata per l'Ente; viceversa sarà presente un menu a tendina dal quale è possibile scegliere la sede fra quelle inserite.

Il **titolo corso** è compilabile liberamente, l'utente può inserire il titolo del corso in parte o per intero. Lo **stato corso** è da scegliere dal relativo menu a tendina contenente gli stati, le date **data pubblicazione da, data pubblicazione a, disponibile alla data** sono compilabili scegliendole dai rispettivi calendari oppure digitandole.

Avviata la ricerca, i risultati verranno mostrati come di seguito.

Elenco Corsi				
Titolo Corso ↓	Intervento	Ente Promotore	Stato	Data Pubblicazione
PROVA	(perc.3) FORMAZIONE LUNGA COMPETENZE DIGITALI	EULAB CONSULTING SRL	ATTIVO	AZIONI
PERCORSO DI PROGRAMMAZIONE JAVA E APPLICAZIONE DI SPRING BOOT	(perc.3) FORMAZIONE LUNGA COMPETENZE DIGITALI	EULAB CONSULTING SRL	ATTIVO	AZIONI
PERCORSO DI LINGUA ITALIANA PER STRANIERI	(perc.2) FORMAZIONE COMPETENZE TRASVERSALI	EULAB CONSULTING S.R.L.	ATTIVO	AZIONI
PERCORSO DI LINGUA INGLESE IN AMBITO BUSINESS E EVERYDAY LIFE	(perc.2) FORMAZIONE COMPETENZE TRASVERSALI	EULAB CONSULTING S.R.L.	ATTIVO	AZIONI
OPERATORE DEL SERVIZIO AI PIANI E DELLA MANUTENZIONE SPAZI HOTEL	(perc.3) FORMAZIONE LUNGA IN RELAZIONE AI FABBISOGNI DEL MERCATO DEL LAVORO	EULAB CONSULTING S.R.L.	ATTIVO	AZIONI

Elementi per Pagina 5 1 - 5 di 13 |< < > >|

Figura 86 –Interventi GOL – catalogo corsi – risultati di ricerca

Dal tasto **azioni**, posto in corrispondenza di ogni corso, è possibile:

- Accedere al **dettaglio corso**, come da schermata che segue. Da qui è possibile visualizzare, in sola lettura, i dettagli del corso specifico: intervento GOL associato, denominazione e sede accreditata Ente (che faranno sempre riferimento all'Ente dell'utente collegato), titolo e stato corso, eventuali contenuti e obiettivi, vari dati numerici relativi agli allievi, durata, ecc.

Dettaglio Corso

Intervento*
 (perc.2) FORMAZIONE COMPETENZE TRASVERSALI

Ente Promotore*
 10989761001 - EULAB CONSULTING SRL

Codice Intermediario di Riferimento*
 H501S016654 - VIA CASILINA 110/B - ROMA

Codice Corso
 Titolo Corso*
 PERCORSO DI LINGUA INGLESE IN AMBITO BUSINESS E EVERYDAY LIFE

Stato Corso*
 ATTIVO

Contenuti

Obiettivi

Durata
 Tipologia Durata

Num. Min. Allievi per Edizione
 Num. Max. Allievi per Edizione

Num. Max. Allievi per tutto il corso

Data Pubblicazione*
 01/01/2023

Data Inizio Disponibilita*
 01/07/2023

Data Fine Disponibilita*
 31/12/2100

← ESCI

Figura 87 –Interventi GOL – catalogo corsi – risultati di ricerca – Azioni – dettaglio corso

Il tasto **Esci** riporta alla lista dei corsi.

- Accedere al **dettaglio tutor**, come da schermata che segue. Da qui è possibile visualizzare, se presenti, i dati anagrafici e gli eventuali recapiti dei tutor associati al corso.

ELENCO TUTOR ASSEGNATI AL CORSO PERCORSO DI LINGUA INGLESE IN AMBITO BUSINESS E EVERYDAY LIFE

Codice Fiscale ↑	Cognome	Nome	Data Nascita	Email	Telefono
SPLRRA94R59A944T	SPILLI	AURORA	19/10/1994		

Elementi per Pagina: 5 | 1 - 1 di 1

← INDIETRO

Figura 88 –Interventi GOL – catalogo corsi – risultati di ricerca – Azioni – Dettaglio tutor

Il tasto **Indietro** riporta alla lista dei corsi.

4 Gestione apprendistato (utente amministratore aziendale e operatore aziendale apprendistato)

In precedenza, abbiamo già indicato le funzionalità che l'utente di tipo amministratore aziendale può gestire e visualizzare: fra queste, sono presenti la **gestione del profilo utente aziendale** e la **visualizzazione degli apprendistati**.

La voce principale di menu **Apprendistati** contiene al suo interno la voce di menu secondaria **I miei apprendistati**, per poter visualizzare gli apprendistati che hanno come Ente Datore di lavoro l'Azienda per la quale si è configurati.

La funzionalità è identica per entrambi i ruoli in oggetto e si presenta come da schermata di seguito.

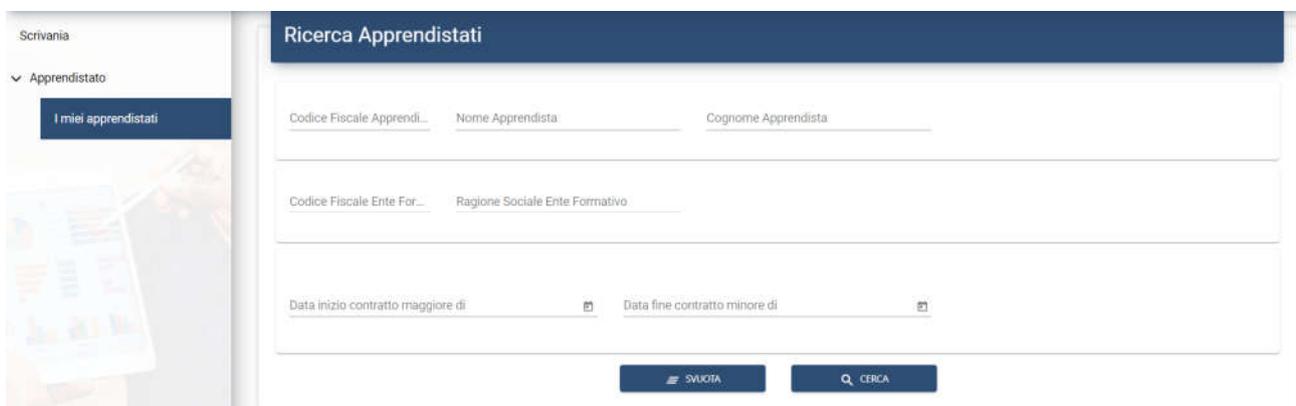


Figura 89 – Apprendistato – I miei apprendistati – maschera di ricerca

4.1 I miei apprendistati - ricerca

Come mostrato nella schermata precedente il form permette di affinare se si desidera la ricerca con l'eventuale inserimento di:

- **Codice fiscale, Nome e cognome apprendista:** l'inserimento del codice fiscale deve essere fatto in maniera esatta, mentre il nome e il cognome possono essere inseriti anche in maniera parziale.
- **Codice fiscale, Ragione sociale Ente formativo:** se si desidera inserire i dati dell'Ente formativo è possibile farlo. Il codice fiscale, come già detto, deve essere inserito in maniera esatta, la ragione sociale può anche essere inserita parzialmente.
- **Data inizio contratto maggiore di – Data fine contratto minore di:** è possibile effettuare anche una ricerca dei contratti di apprendistato a partire da una certa data (data fine contratto maggiore di), che sono finiti entro una certa data (data fine contratto minore di) oppure con entrambi.

Se invece si desidera lasciare la ricerca libera, cliccando sul tasto **Cerca** il sistema restituirà come risultati tutti gli apprendistati per i quali l'Ente datore di lavoro è l'Azienda per la quale si sta operando. La schermata dei risultati restituiti è mostrata di seguito. Qualora siano stati inseriti dei valori nei filtri e si desideri cancellarli è possibile farlo con il tasto Svuoja.

Elenco Apprendistati						
Codice Fiscale Apprendista	Denominazione Apprendista	Codice Fiscale Ente Datore di lavoro	Denominazione Ente Datore di lavoro	Data inizio contratto	Data fine contratto	
		01751620681	HUMANGEST SPA	05/08/2013	04/08/2016	DETTAGLIO
		01751620681	HUMANGEST SPA	02/01/2014	01/01/2017	DETTAGLIO
		01751620681	HUMANGEST SPA	07/01/2014	24/10/2016	DETTAGLIO
		01751620681	HUMANGEST SPA	03/01/2013	31/12/2015	DETTAGLIO
		01751620681	HUMANGEST SPA	01/09/2019	31/08/2022	DETTAGLIO

Elementi per Pagina 5 1 - 5 di 5 < >

Figura 90 – Apprendistato – I miei apprendistati – risultati di ricerca

In corrispondenza di ogni riga di risultato è presente a destra il tasto **Dettaglio**, che permette di consultare i dati dell'apprendistato. Il dettaglio è diviso in tab numerate, che verranno mostrate in dettaglio in seguito.

4.2 Dettaglio apprendistato: anagrafica apprendista

La sezione dedicata all'anagrafica dell'apprendista si suddivide in:

- **Dati anagrafici:** la sezione contiene codice fiscale, nome e cognome, sesso, luogo e data di nascita, nazionalità
- **Residenza apprendista:** la sezione contiene Provincia, Comune, Cap e indirizzo di residenza
- Qualora per l'utente siano presenti i recapiti, è visibile anche la sezione **Recapiti personali**, che contiene il numero di telefono e l'indirizzo mail

Anagrafica Apprendista

DATI ANAGRAFICI

Codice Fiscale	Nome	Cognome	Sesso
.....	M
Luogo Di Nascita	Data Di Nascita	Nazionalità	
ROMA CAPITALE(ROMA)	28/04/1989	ITALIA	

RESIDENZA APPRENDISTA

Provincia Di Residenza	Comune Di Residenza	CAP Di Residenza
ROMA	ROMA CAPITALE	00133
Indirizzo Di Residenza		
VIA DEI COCHI 32		

RECAPITI PERSONALI

Telefono: 0654225745

Email: _____

ESCI AVANTI

Figura 91 – I miei apprendistati – Dettaglio apprendistato – Tab 1. Anagrafica apprendista

Il tasto **Avanti** permette di accedere alla tab successiva, il tasto **Esci** riporta alla maschera di ricerca pulita, senza quindi eventuali filtri inseriti nella ricerca precedente.

4.3 Dettaglio apprendistato: contratto

Come visibile dalla schermata di seguito la sezione si divide in:

- **Dettaglio contratto:** sono visibili i dati relativi alle date di inizio e di fine contratto, alla data del periodo formativo se presente, alla tipologia contrattuale (ovvero al tipo di apprendistato), al settore e al codice CCNL, alla qualifica professionale e al livello, all'orario contrattuale
- **Dati Ente Datore di lavoro:** sono visibili la ragione sociale, il codice fiscale e la Partita IVA del datore di lavoro
- **Dettaglio sede lavorativa:** qui sono visibili la Provincia, il Comune, il Cap e l'indirizzo della sede dove l'apprendista ha effettivamente svolto la propria attività lavorativa.

Contratto Di Apprendistato

DETTAGLIO CONTRATTO

Data Inizio Contratto	Data Fine Contratto	Data Fine Periodo Formativo
03/01/2013	31/12/2015	31/12/2015
Tipologia Contrattuale (A.03.09) - APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE O CONTRATTO DI MESTIERE		
Settore Ccnl	Codice Ccnl	
METALMECCANICA	113	
Qualifica Professionale (5.4.8.6.0.3) - DA DEFINIRE		
Livello Di Inquadramento	Tipologia Orario	
1	(F) - TEMPO PIENO	

LAZIOCREA S.P.A.

SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA: VIA DEL SERAFICO, 107 00142 ROMA

T +39 06 515631 F +39 06 51563611

T +39 06 51689800 – F +39 06 51892207

Livello Di Inquadramento 5*		Tipologia Orario (P) - TEMPO PARZIALE ORIZZONTALE	
DATI ENTE DATORE DI LAVORO			
Ragione Sociale Ente Datore di Lavoro TECNO SRL	Codice Fiscale Datore di Lavoro 06656130587	Partita Iva Datore di Lavoro 01590521009	
DETTAGLI DELLA SEDE LAVORATIVA			
Provincia Della Sede FROSINONE	Comune Della Sede PALIANO	CAP Della Sede 03018	
Indirizzo VIA VICINALE SNC			

Figura 92 – I miei apprendistati – Dettaglio apprendistato – Tab 2. Contratto

In aggiunta ai tasti **Esci** e **Avanti**, il tasto **Indietro** permette di tornare alla tab precedente.

4.4 Dettaglio apprendistato: tutor

Come da schermata di seguito, se presente, in questa sezione vengono visualizzati i dati relativi al tutor: codice fiscale, cognome e nome, ragione sociale dell'Ente di appartenenza, posizione lavorativa, qualifica professionale e livello, anni di esperienza, titolo di studio, eventuale albo professionale e area a cui l'albo professionale appartiene.

1 Anagrafica 2 Contratto 3 **Tutor** 4 Piano Formativo

Tutor			
Codice Fiscale 01751620681	Nome	Cognome	
Ente di appartenenza del tutor HUMANGEST SPA	Posizione Lavorativa DIPENDENTE		
Qualifica Professionale			
Livello Qualifica	Anni Esperienza COMPRESI TRA 5 E 10		
Titolo di studio LAUREA - VECCHIO O NUOVO ORDINAMENTO			
Area Albo Professionale		Albo Professionale	

LAZIOCREA S.P.A.

SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA: VIA DEL SERAFICO, 107 00142 ROMA

T +39 06 515631 F +39 06 51563611

T +39 06 51689800 – F +39 06 51892207

Figura 93 – I miei apprendistati – Dettaglio apprendistato – Tab 3. Tutor

Qualora non sia presente alcun tutor viene visualizzata la schermata di seguito.

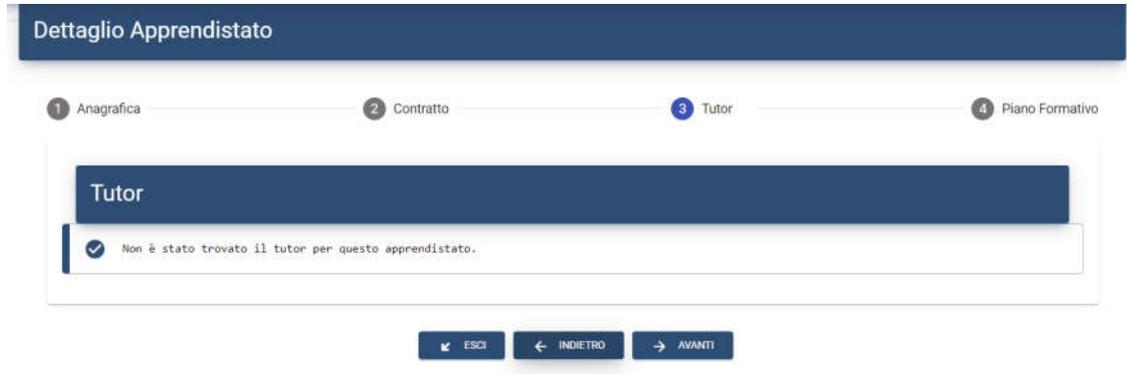


Figura 94 – I miei apprendistati – Dettaglio apprendistato – Tab 3. Tutor – dati non presenti

4.5 Dettaglio apprendistato: piano formativo

La tab relativa al Piano formativo è composta da tante tendine consultabili per quanti sono i piani formativi dei corsi all'interno.

Qualora non ci sia alcun piano formativo all'interno viene visualizzata la schermata di seguito.



Figura 95 – I miei apprendistati – Dettaglio apprendistato – Tab 4. Piano formativo – dati non presenti

Qualora invece la sezione sia popolata la schermata che viene visualizzata è la seguente.

Piano Formativo

Titolo corso : COMPETENZE DI BASE E TRASVERSALE I ANNUALITÀ
 Ente Formatore : PALLADIO 2002 S.R.L.
 Stato Edizione : NON AVVIATA
 Data Inizio : 05/02/2013
 Data Fine : 09/04/2013

Titolo corso : COMPETENZE DI BASE E TRASVERSALE I ANNUALITÀ
 Ente Formatore : PALLADIO 2002 S.R.L.
 Stato Edizione : CONTROLLATA
 Data Inizio : 19/03/2013
 Data Fine : 21/05/2013

Titolo corso : SICUREZZA E PREVENZIONE
 Ente Formatore : INFORMATICA & LINGUE ONE WAY SRL
 Stato Edizione : CONTROLLATA
 Data Inizio : 01/04/2014
 Data Fine : 29/04/2014

Figura 96 – I miei apprendistati – Dettaglio apprendistato – Tab 4. Piano formativo

Per ogni piano presente è possibile visualizzare, come informazioni di testata, il titolo, l’Ente formatore, lo stato dell’edizione di quel corso, le date inizio e fine. Cliccando sulla freccia verso il basso a destra è possibile accedere alle informazioni di dettaglio, che sono suddivise in sottosezioni.

1. Relativamente alle **Info iscrizione**:

- Data e stato iscrizione
- Percentuale contributo
- Importo contributo
- Contributo richiesto: gli unici valori previsti qui sono *Sì*, *No* oppure *campo vuoto* se non è stato indicato nulla nell’apprendistato
- Recupero richiesto e recupero effettuato: anche per questi due campi gli unici valori previsti qui sono *Sì*, *No* oppure *campo vuoto* se non è stato indicato nulla nell’apprendistato
- Ore riconosciute
- Ore recupero effettuate
- Ore frequentate

Come di consueto, qualora i campi siano vuoti, significa che non sono stati compilati nell’apprendistato.

2. Relativamente al **corso**:

- titolo corso,
- data pubblicazione, data inizio e data fine
- obiettivi, contenuti e metodologie didattiche
- durata in ore
- numero max allievi
- tipo certificazione

LAZIOCREA S.P.A.

SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA: VIA DEL SERAFICO, 107 00142 ROMA

T +39 06 515631 F +39 06 51563611

T +39 06 51689800 – F +39 06 51892207

- costo totale e costo orario
- Provincia, Comune, Cap e indirizzo sede di formazione
- Ente di formazione (ovvero la ragione sociale)
- Provincia, Comune, Cap e indirizzo sede legale dell'Ente di formazione

Titolo corso : COMPETENZE DI BASE E TRASVERSALE I ANNUALITÀ
Ente Formatore : ACCADEMIA INFORMATICA SRL
Stato Edizione : CONTROLLATA
Data Inizio : 09/09/2013
Data Fine : 13/09/2013

DETTAGLIO PIANO FORMATIVO

INFO ISCRIZIONE

Data Iscrizione	Stato	Percentuale Contributo
03-06-2013	ISCRITTO	100
Importo Contributo	Contributo Richiesto	Recupero Richiesto
520	SI	SI
Recupero Effettuato	Ore Riconosciute	Ore Recupero Effettuate
SI	24	16
Ore Frequentate		
24		

Titolo corso
COMPETENZE DI BASE E TRASVERSALE I ANNUALITÀ

Data Pubblicazione: 22-01-2013 Data Inizio: 05-02-2013 Data Fine: 09-04-2013

Obiettivi
IL MODULO È OBBLIGATORIO PER LA PRIMA ANNUALITÀ E SI ARTICOLA SUI QUATTRO AMBITI CONTENUTISTICI CHE POTRANNO ESSERE APPROFONDITI NELLE SUCCESSIVE ATTIVITÀ FORMATIVE.

Contenuti
IL MODULO SI ARTICOLA NEI SEGUENTI CONTENUTI:

Metodologie didattiche	Durata in Ore	Numero Max Allievi
AULA, TEST, SIMULAZIONI	40	20
Tipo Certificazione	Costo Totale	Costo Orario
ATTESTATO DI FREQUENZA	520	13
Provincia Sede Formazione	Comune Sede Formazione	Cap Sede Formazione
FROSINONE	FROSINONE	03100
Indirizzo Sede Formazione		
VIA VALLE FIORETTA - PALAZZINA SIF		
Ente Formazione		
INFORDATA EDUCATION S.R.L.		
Provincia Sede Legale	Comune Sede Legale	Cap Sede Legale
FROSINONE	FROSINONE	03100
Indirizzo Sede Legale		
FAD - PIAZZA SANDRO PERTINI SNC (PALAZZINA S.I.F.)		

Figura 97 – Dettaglio apprendistato – Tab 4. Piano formativo – sezione dettaglio Piano formativo

LAZIOCREA S.P.A.

SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA: VIA DEL SERAFICO, 107 00142 ROMA

T +39 06 515631 F +39 06 51563611

T +39 06 51689800 – F +39 06 51892207

3. **Docenti:** se non è presente alcun docente viene visualizzata la schermata di seguito.

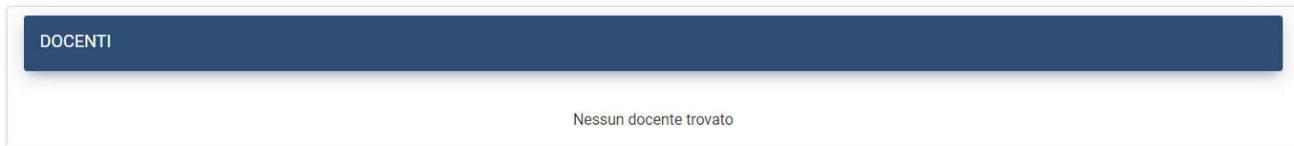


Figura 98 – Dettaglio apprendistato – Tab 4. Piano formativo – sezione docenti – dati non presenti

Viceversa, se presenti, i dati relativi al tutor vengono visualizzati come da schermata di seguito.



The screenshot shows a dark blue header with the word 'DOCENTI' in white. Below the header is a table with the following structure:

Docenti			
Denominazione Docente	Titolo di Studio	Qualifica Professionale	Requisito docenza
[REDACTED]	(70) - LAUREA - VECCHIO O NUOVO ORDINAMENTO		LAUREA IN UNA MATERIA ATTINENTE ALL'OGGETTO DI INSEGNAMENTO

Figura 99 – Dettaglio apprendistato – Tab 4. Piano formativo – sezione docenti – dati non presenti

Nel campo Denominazione docente sono indicati cognome e nome, nel campo Titolo di studio il dato relativo, nel campo Qualifica Professionale il relativo dato (se presente) e nel campo requisito docenza il requisito secondo il quale la persona può svolgere la funzione di docente per il relativo corso.

4. **Orari:** come da schermata di seguito, nel tab Orari sono visualizzabili i giorni del corso, con le relative fasce orarie.

ORARI

Orari		
Data	Ora Inizio	Ora Fine
05/02/2013	09:00	13:00
12/02/2013	09:00	13:00
19/02/2013	09:00	13:00
26/02/2013	09:00	13:00
05/03/2013	09:00	13:00
12/03/2013	09:00	13:00
19/03/2013	09:00	13:00

Figura 100 - Dettaglio apprendistato - Tab 4. Piano formativo - sezione Orari

4.6 I miei apprendistati – Ricerca edizioni

Dalla voce di menu principale **Apprendistato** è possibile accedere alla voce secondaria **Ricerca edizioni**, che permette la ricerca di tutte le edizioni dei corsi nei quali l'Azienda per conto della quale l'Operatore sta agendo è Ente Formativo. Di seguito la schermata che viene visualizzata.

Ricerca Edizioni

Data Avvio Edizione Maggiore di <input type="text"/>	Data Fine Edizione Minore di <input type="text"/>		
Totale Contributi Maggiore di <input type="text"/>	Totale Contributi Minore di <input type="text"/>	Totale Contributi Riconosciuti Maggiore di <input type="text"/>	Totale Contributi Riconosciuti Minore di <input type="text"/>
Stato <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Contributi Riconosciuti Assenti	ED-Identificativo Edizione <input type="text"/>	Provincia Sede Formazione <input type="text"/>
Determina Avviso <input type="text"/>	Corso <input type="text"/>	Tipologia Edizione <input type="text"/>	

≡ SVUOTA
🔍 CERCA

Figura 101 - Apprendistato - ricerca edizioni

Fra i campi presenti da poter utilizzare come filtri di ricerca, nessuno è obbligatorio: qualora non ne vengano inseriti cliccando su **Cerca** verranno restituite tutte le edizioni presenti a sistema. Se invece vengono inseriti uno o più filtri il tasto **Svuota** ne permette la cancellazione e riporta alla maschera di ricerca senza valori inseriti.

Di seguito alcune specifiche utili:

- Il valore **stato** è da scegliere da un apposito menu a tendina, già prepopolato: è possibile scegliere più stati contemporaneamente, spuntando la relativa voce

LAZIOCREA S.P.A.

SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA: VIA DEL SERAFICO, 107 00142 ROMA

T +39 06 515631 F +39 06 51563611

T +39 06 51689800 – F +39 06 51892207

- Il valore **determina avviso** e il valore **corso** sono da scegliere dai relativi menu a tendina
- Il valore **Provincia sede formazione** è da scegliere dal relativo menu, prepopolato con le sole Province della Regione Lazio
- I campi **totale contributi maggiore di**, **totale contributi minore di**, **totale contributi riconosciuti maggiore di**, **totale contributi riconosciuti minore di** e il campo **identificativo edizione** possono essere compilati con soli valori numerici
- Il valore **tipologia edizione** è da scegliere dal relativo menu a tendina

Una volta impostati gli eventuali filtri e cliccato su **Cerca**, la pagina dei risultati viene mostrata come di seguito.

Elenco Edizioni										
Id Edizione:	Corso	Ente Formativo	Data Avvio Edizione	Data Fine Edizione	Stato	Contributi	Contributi Riconosciuti	N. Iscritti	Tipologia Edizione	
ED-35303	() COMUNICAZIONE E COMPETENZE RELAZIONALI	S.A.I.P. FORMAZIONE SRL	20/04/2015	27/04/2015	CONCLUSA			3	INTERNA	DETTAGLIO
ED-40771	() DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO	S.A.I.P. FORMAZIONE SRL	28/09/2015	30/09/2015	CONCLUSA			3	INTERNA	DETTAGLIO
ED-45091	() ORGANIZZAZIONE ED ECONOMIA	S.A.I.P. FORMAZIONE SRL	11/01/2016	15/01/2016	CONCLUSA			3	INTERNA	DETTAGLIO
ED-49251	() SICUREZZA SUL LAVORO	S.A.I.P. FORMAZIONE SRL	19/04/2016	10/05/2016	CONCLUSA			3	INTERNA	DETTAGLIO
ED-57915	(A16) PROBLEM SOLVING E PROCESSI DECISIONALI	S.A.I.P. FORMAZIONE SRL	21/11/2016	19/04/2017	CONCLUSA			1	INTERNA	DETTAGLIO

Elementi per Pagina 5 | 1 - 5 di 22 | < >

[ESPORTA IN FORMATO EXCEL](#)

Figura 102 – Apprendistato – ricerca edizioni – risultati di ricerca

Nella colonna **id edizione** è presente l'identificativo dell'edizione, il cui naming è sempre ED-numero, mentre nella colonna **corso** è indicato il nome del corso con il codice corso (fra parentesi): qualora il codice corso non sia presente le due parentesi saranno vuote.

Le colonne **Data avvio edizione** e **Data fine edizione** indicano rispettivamente quando l'edizione del corso ha avuto inizio e quando è terminata, lo **stato** indica lo stato dell'edizione. Le ultime due colonne, se valorizzate, riportano rispettivamente i **contributi** previsti per quell'edizione del corso e i **contributi** eventualmente **riconosciuti** per la stessa.

La colonna **N. iscritti** riporta il numero di apprendisti iscritti all'edizione. Nota: questo numero tiene conto degli eventuali apprendisti con stato iscrizione cancellato, e riporta soltanto quelli con stato iscrizione iscritto.

La colonna **tipologia edizione** riporta il tipo di edizione, che può essere interna o esterna.

Il tasto **Dettaglio**, posto in corrispondenza di ciascuna riga, permette di accedere alle specifiche dell'edizione selezionata. La schermata si presenta come di seguito ed è suddivisa in sottosezioni.

Dettaglio edizione

Totale contributi	Totale contributi riconosciuti	Stato	Identificativo edizione
		CONCLUSA	ED-49251
Numero iscritti	Tipologia Edizione		
3	INTERNA		
Titolo corso			
SICUREZZA SUL LAVORO			
Data Pubblicazione	Data Avvio	Data Fine	
	19/04/2016	10/05/2016	
Obiettivi			
IL MODULO È OBBLIGATORIO PER LA PRIMA PARTE. QUATTRO AMBITI CONTENUTISTICI CHE POTRANNO ESSERE APPROFONDITI NELLE SUCCESSIVE ATTIVITÀ FORMATIVE.			
Contenuti			
ASPETTI NORMATIVI E ORGANIZZATIVI GENERALI RELATIVI ALLA SICUREZZA SUL LAVORO, PRINCIPALI FATTORI DI RISCHIO, MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE.			
Metodologie didattiche	Durata in Ore	Numero Max Allievi	
AULA, TEST, SIMULAZIONI.	10	20	
Tipo Certificazione	Costo Totale	Costo Orario	
ATTESTATO DI FREQUENZA.		13,00 €	
Provincia Sede Formazione	Comune Sede Formazione	Cap Sede Formazione	
LATINA	LATINA	04100	
Indirizzo Sede Formazione			
VIA UFENTE 20			
Codice Fiscale Ente Formazione	Ente Formazione		
03594041000	S.A.I.P. FORMAZIONE SRL		
Telefono Ente Formazione	Email Ente Formazione		
0773400023			
Provincia Sede Legale	Comune Sede Legale	Cap Sede Legale	
ROMA	ANZIO	00042	
Indirizzo Sede Legale			
VIA PALMAROLA, 2			

DOCENTI

Nessun docente trovato

ORARI		
Orari		
Data	Ora inizio	Ora Fine
23/10/2012	08:30	12:30
26/10/2012	08:30	12:30
30/10/2012	08:30	12:30
06/11/2012	08:30	12:30
09/11/2012	08:30	12:30
13/11/2012	08:30	12:30
16/11/2012	08:30	12:30
20/11/2012	08:30	12:30
23/11/2012	08:30	12:30
27/11/2012	08:30	12:30

Figura 103 –Apprendistato – ricerca edizioni – risultati di ricerca – tasto Dettaglio

4.7 Dettaglio edizione: sezione dettaglio

All'interno della prima sottosezione di dettaglio dell'edizione sono visibili:

- il totale contributi e il totale contributi riconosciuti per questa edizione
- lo stato e l'identificativo dell'edizione
- il numero di iscritti all'edizione, escludendo già gli eventuali apprendisti con stato iscrizione cancellato
- la tipologia dell'edizione
- il titolo del corso
- la data pubblicazione, la data avvio e la data fine
- gli obiettivi, i contenuti e le modalità didattiche
- la durata in ore e il numero massimo di allievi
- il tipo di certificazione da acquisire
- il costo totale e quello orario
- Provincia, Comune, CAP e indirizzo della sede di formazione
- Codice fiscale e denominazione Ente di formazione
- Telefono e indirizzo mail Ente di formazione
- Provincia, Comune, CAP e indirizzo della sede legale dell'Ente

4.8 Dettaglio edizione: sezione docenti

La seconda sottosezione di dettaglio contiene gli eventuali dati relativi al docente dell'edizione, come da schermata di seguito.

LAZIOCREA S.P.A.

SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA: VIA DEL SERAFICO, 107 00142 ROMA

T +39 06 515631 F +39 06 51563611

T +39 06 51689800 – F +39 06 51892207

DOCENTI			
Docenti			
Denominazione Docente	Titolo di Studio	Qualifica Professionale	Requisito docenza
	(70) - LAUREA - VECCHIO O NUOVO ORDINAMENTO		LAUREA IN UNA MATERIA ATTINENTE ALL'OGGETTO DI INSEGNAMENTO

Figura 104 –Apprendistato – ricerca edizioni – tasto Dettaglio – sezione Docenti – dati presenti

Vengono mostrati il nome e il cognome del docente (*denominazione*), il titolo di studio, la qualifica professionale e il requisito per il quale viene designato docente dell’edizione del corso. Se uno dei campi indicati è vuoto significa che non è stato inserito alcun valore.

Qualora i dati del docente non fossero stati inseriti viene invece visualizzata la schermata di seguito.

DOCENTI			
Nessun docente trovato			

Figura 105 –Apprendistato – ricerca edizioni – tasto Dettaglio – sezione Docenti – dati non presenti

4.9 Dettaglio edizione: sezione orari

La terza sottosezione, come da immagine di seguito, mostra i giorni e le fasce orarie all’interno dei quali l’edizione del corso si svolge. Se presenti, è possibile anche scaricare i documenti dai rispettivi tasti **scarica registro presenze**, **scarica documento di controllo** e **scarica fattura**. Se i bottoni, sia uno che più di uno, non sono presenti significa che non è stato caricato il relativo o i relativi documenti.

ORARI		
Orari		
Data	Ora INIZIO	Ora FINE
05/11/2012	09:00	13:00
05/11/2012	13:30	17:30
07/11/2012	09:00	13:00
07/11/2012	13:30	17:30
12/11/2012	09:00	13:00
12/11/2012	13:30	17:30
14/11/2012	09:00	13:00
14/11/2012	13:30	17:30
19/11/2012	09:00	13:00
19/11/2012	13:30	17:30

[SCARICA REGISTRO PRESENZE](#)
[SCARICA DOCUMENTO DI CONTROLLO](#)
[SCARICA FATTURA](#)

Figura 106 –Apprendistato – ricerca edizioni – tasto Dettaglio – sezione Orari

4.10 Dettaglio edizione: sezione dati iscrizioni

La sezione raffigurata nella schermata di seguito mostra gli apprendisti iscritti all'edizione del corso, nello specifico:

- La prima colonna, **denominazione apprendista**, mostra cognome e nome
- La seconda colonna mostra il **codice fiscale** dell'apprendista
- La terza colonna mostra l'**Azienda** (intesa come Ente datore di lavoro) presso il quale l'apprendista è assunto/a
- La quarta colonna mostra la **data** alla quale l'apprendista si è iscritto all'edizione
- La quinta colonna mostra quante **ore**, rispetto alle totali previste dall'edizione, l'apprendista ha effettivamente **frequentato**
- L'ultima colonna mostra lo **stato** dell'iscrizione, che può essere iscritto o cancellato
- Il bottone in basso **Esporta iscritti edizione in formato excel** permette l'esportazione dei risultati in un file .xls.

Dati iscrizioni					
Denominazione apprendista	Codice Fiscale	Azienda appartenenza	Data iscrizione	Ore sostenute	Stato iscrizione
		PROFORMANDO SRL	25/10/2012	32	Iscritto
		CAFFETTERIA TUCCI DI TUCCI ALBERTO & C. SAS	23/10/2012	12	Iscritto
		GRUPPO M SAS DI SCUDERI MASSIMO & C.	22/10/2012	0	Iscritto
		L'UFFICIO 2000 DI ANGELO SPINELLI & C. SNC	19/10/2012	40	Iscritto
		ALBATROS S.R.L.	18/10/2012	32	Iscritto
		CERVONE RAFFAELE	18/10/2012	32	Iscritto
		WORKS IN PROGRESS S.R.L.	18/10/2012	36	Iscritto
		USPINI RONNI	18/10/2012	32	Iscritto
		IL TEMPIO DELLA BELLEZZA DI MAURA G. & C.	17/10/2012	36	Iscritto
		SFLG S.R.L.	17/10/2012	0	Iscritto

Elementi per Pagina **10** 1 - 10 di 14 |< < > >|

[ESPORTA ISCRITTI EDIZIONE IN FORMATO EXCEL](#)

Figura 107 –Apprendistato – ricerca edizioni – tasto Dettaglio – sezione Dati iscrizioni

5 Gestione candidature (utente amministratore aziendale e operatore aziendale gruppo gestione garanzia giovani)

Una candidatura è necessaria affinché l'Azienda possa eseguire l'attuazione di una misura prevista nell'ambito di una data procedura di attivazione. Pertanto, anche per poter gestire i tirocini, è necessario che l'Ente promotore disponga di una candidatura attiva.

Dalla voce principale di menu **Gestione candidature** l'Operatore può accedere alla voce secondaria **ricerca candidature**. La funzionalità si presenta come da schermata di seguito.

5.1 Ricerca candidature

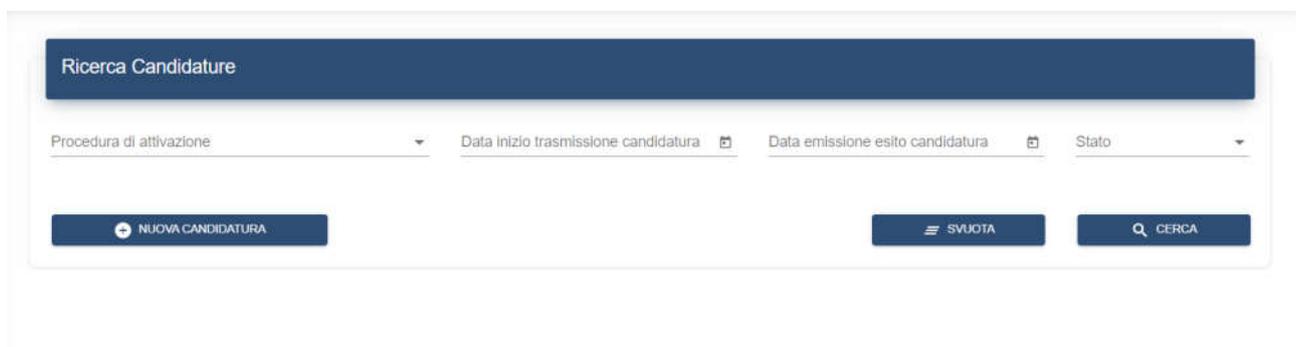


Figura 108 – Gestione candidature – ricerca candidature

Dalla funzionalità sopra illustrata è possibile avviare la ricerca delle candidature già inviate per conto dell'Azienda per la quale si sta operando. Nessun filtro di ricerca è obbligatorio, è possibile inserirne uno o più di uno qualora si desideri affinare la ricerca.

Il filtro **Procedura di attivazione** va scelto dal relativo menu a tendina, i campi **data inizio trasmissione candidatura** e **data emissione esito candidatura** possono essere compilati con date oppure scelti dall'apposito calendario, il filtro **stato** va selezionato dall'apposito menu a tendina.

Qualora non venga impostato alcun filtro la ricerca restituirà tutte le candidature richieste dall'Azienda, come da immagine di seguito.

Procedura di attivazione	Data di trasmissione	Data emissione esito	Stato	Codice fiscale	Ragione Sociale	
Approvazione dell'avviso pubblico per la definizione dell'offerta regionale relativa alla misura: "Tirocini extracurricolari nel Lazio" per un valore pari a € 20.000.000,00" e dei suoi allegati.	08/05/2023	08/05/2023	CONCLUSA		WEB SRL	AZIONI ▾
DGR576 - Disciplina dei tirocini extracurricolari nella Regione Lazio.	09/05/2023	09/05/2023	ANNULLATA		WEB SRL	AZIONI ▾
DGR533 - Disciplina dei tirocini extracurricolari nella Regione Lazio.	09/05/2023		TRASMESSA		WEB SRL	AZIONI ▾

Elementi per Pagina 10 ▾ 1 - 3 di 3 < > >>

Figura 109 –Gestione candidature – ricerca candidature – risultati di ricerca

Nello specifico, la figura mostra la ricerca di candidature per procedure di attivazione legate ai tirocini.

L'elenco delle candidature riporta per ciascuna le informazioni di sintesi, ovvero:

- La **procedura di attivazione** scelta in fase di richiesta
- La **data di trasmissione** da parte dell'utente abilitato per conto azienda
- La **data di emissione dell'esito** della candidatura: il campo si popola dopo che la candidatura viene gestita dall'Operatore regionale, che ne modifica lo stato
- Lo **stato** attuale della candidatura: se la candidatura è stata gestita dall'Operatore regionale lo stato visualizzato potrebbe non coincidere con l'ultimo "movimentato" dall'utente aziendale
- **Codice fiscale** e **ragione sociale** dell'Azienda che ha effettuato la richiesta di candidatura

Dal tasto **Azioni** è possibile, dipendentemente dallo stato della richiesta:

- Eliminare la richiesta da **Azioni – elimina**: tale funzionalità è attiva soltanto se lo stato della richiesta è *in lavorazione*, ossia la richiesta è stata salvata ma non ancora trasmessa
- Accedere al dettaglio della stessa da **Azioni - dettaglio**: in tutti gli altri casi, compreso il precedente, è possibile visualizzare le informazioni specifiche della richiesta

5.2 Richieste di candidatura – stati

Gli stati che può avere una richiesta di candidatura sono i seguenti:

- *in lavorazione*: la richiesta è stata salvata, in parte o del tutto, dall'utente aziendale ma non ancora trasmessa. Le richieste in questo stato non hanno compilata né la data di trasmissione né quella di emissione; inoltre, possono essere consultate in sola visualizzazione dagli Operatori regionali, che non vi possono apportare alcuna modifica né aggiornare lo stato
- *trasmessa*: la candidatura è stata trasmessa dall'utente aziendale, che non può né modificarla né cancellarla. Da questo stato iniziale l'Operatore regionale può modificarlo in:
 - approvata*: l'Operatore può approvare la richiesta, con la possibilità di indicare anche una motivazione, se necessario. La compilazione di tale campo non è obbligatoria

b. *non approvata*: in questo caso l'Operatore dovrà indicare la motivazione per la quale la richiesta non viene approvata.

In entrambi i casi lo stato e l'eventuale motivazione sono visibili in sola lettura dall'utente aziendale.

Lo stato *Approvata* può essere successivamente modificato in:

- a. *sospesa*
- b. *annullata*
- c. *conclusa*

Tutti e tre gli stati indicati sopra prevedono l'inserimento della motivazione della scelta da parte dell'Operatore regionale.

Dallo stato di *sospesa* la richiesta può passare in:

- a. *annullata*: l'Operatore regionale ha annullato la richiesta, indicandone la motivazione. Questi dati sono visibili in sola lettura dall'utente aziendale, che può eventuale presentare una nuova richiesta per la stessa procedura. Anche se annullata, l'utente aziendale ha ancora la possibilità di scaricare la ricevuta della trasmissione della richiesta, entrando nel dettaglio ed accedendo all'apposita tab **Trasmissione**, e gli eventuali documenti presenti nella tab **1 Procedura di attivazione**.
- b. *conclusa*: l'Operatore regionale ha concluso la richiesta, indicandone la motivazione. Questo è uno stato terminale che pertanto non può essere modificato in seguito.
- c. *approvata*
- d. *non approvata*

Dallo stato di *annullata* la richiesta può passare in:

- a. *sospesa*
- b. *conclusa* (stato terminale)
- c. *approvata*
- d. *non approvata*

Dallo stato di *non approvata* la richiesta può passare in:

- a. *sospesa*
- b. *annullata*
- c. *conclusa* (stato terminale)

Non è possibile presentare una nuova richiesta di candidatura, per la stessa procedura di attivazione, se lo stato della candidatura presentata in precedenza è:

- *in lavorazione*
- *trasmessa*
- *approvata*
- *in fase di approvazione*: la richiesta si trova in questo stato quando l'Operatore regionale inserisce l'esito e la relativa motivazione all'interno della tab **Documentazione** ma non aggiorna o modifica l'esito della candidatura stessa.

- *sospesa*

5.3 Nuova richiesta di candidatura

Dal tasto **Nuova candidatura**, presente nella schermata di ricerca mostrata in precedenza, è possibile inserire una nuova richiesta di candidatura, con le eccezioni indicate in precedenza, ovvero:

- non è possibile inviare una nuova richiesta di candidatura se ne esiste già una, relativa alla stessa procedura di attivazione, con uno fra i seguenti stati:

1. *in lavorazione*
2. *trasmessa*
3. *conclusa*
4. *approvata*
5. *in fase di approvazione*

- non si possiede la profilatura per la gestione della funzionalità relativa alle candidature.

5.4 Nuova richiesta di candidatura – Tab 1 Procedura di attivazione

In fase di nuova richiesta di candidatura verrà mostrata la schermata di seguito, la funzionalità è suddivisa in tab.

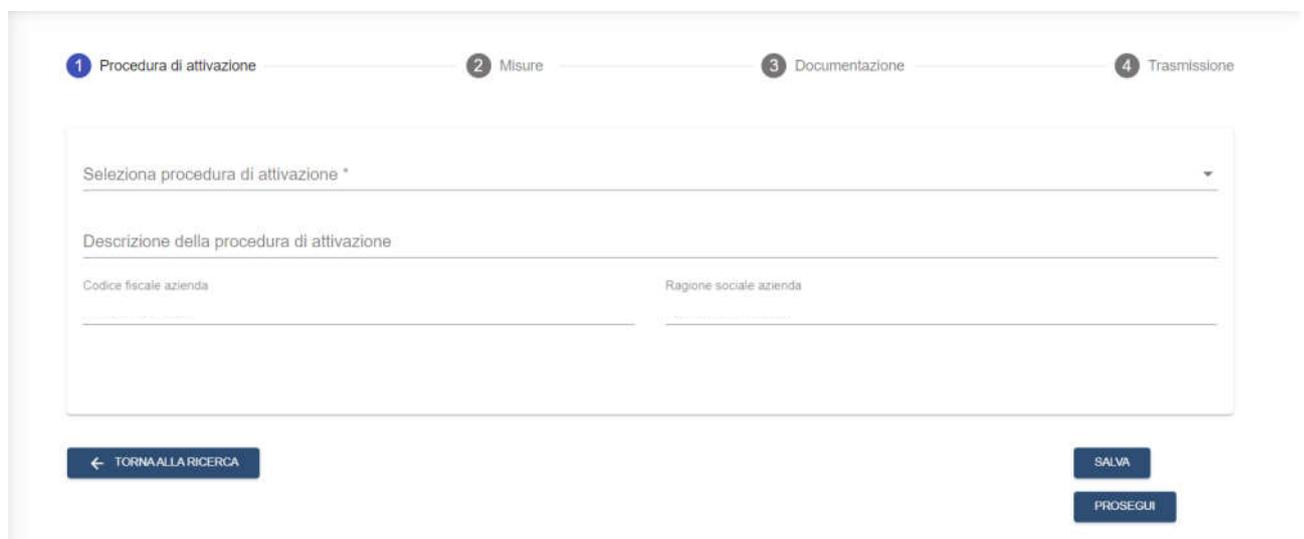
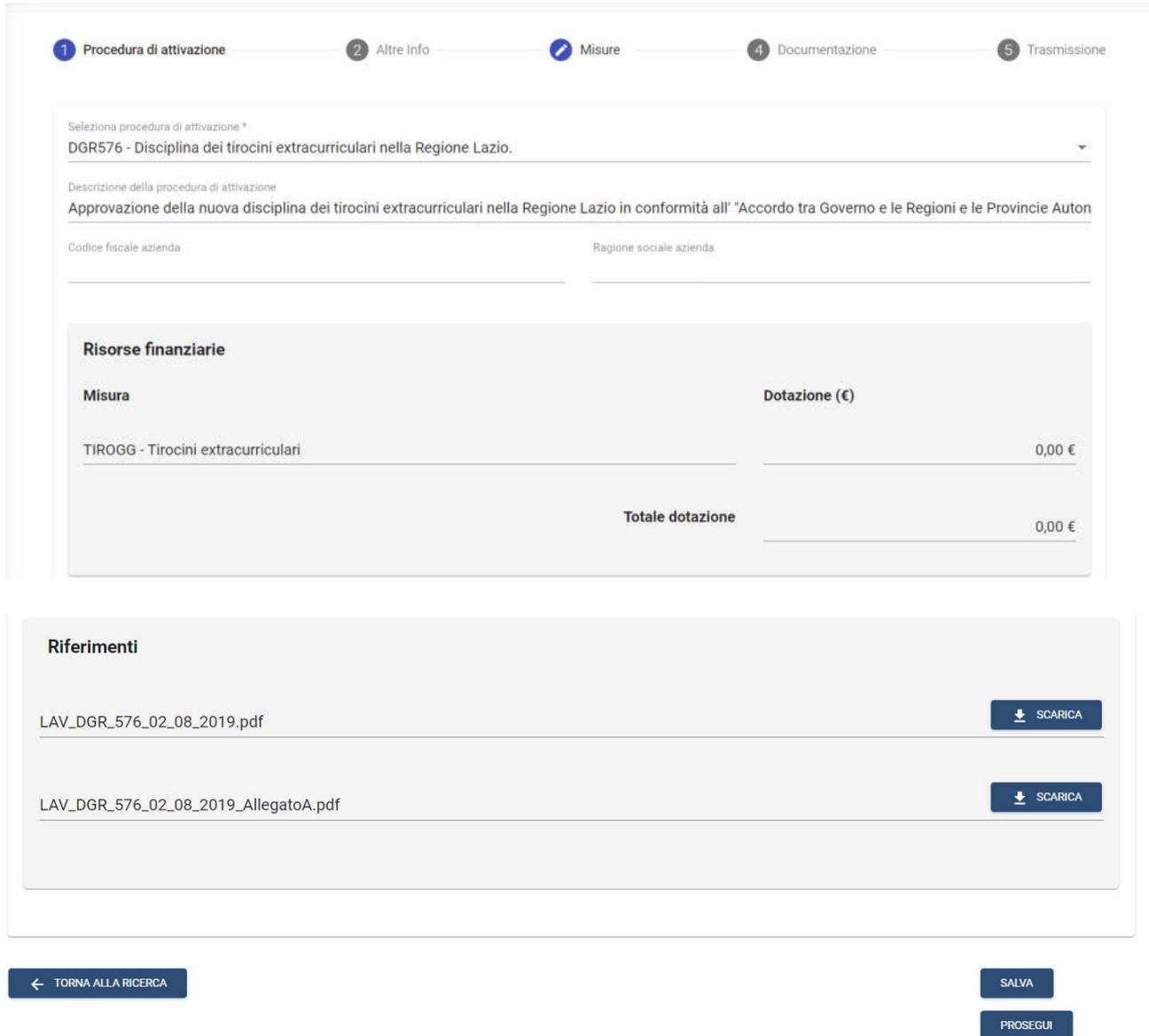


Figura 110 –Gestione candidature – ricerca candidature – nuova candidatura

Il **codice fiscale** e la **ragione sociale** dell’Azienda vengono automaticamente valorizzati con quelli dell’Azienda per la quale si sta lavorando, senza possibilità di apportarvi modifiche.

Dalla voce **selezione procedura di attivazione** occorre effettuare una scelta dal relativo menu a tendina: una volta effettuata la scelta la **descrizione della procedura di attivazione** si popola a cascata così come il resto delle specifiche. Di seguito una schermata a titolo di esempio.



1 Procedura di attivazione 2 Altre info 3 Misure 4 Documentazione 5 Trasmissione

Seleziona procedura di attivazione *
 DGR576 - Disciplina dei tirocini extracurricolari nella Regione Lazio.

Descrizione della procedura di attivazione
 Approvazione della nuova disciplina dei tirocini extracurricolari nella Regione Lazio in conformità all' "Accordo tra Governo e le Regioni e le Provincie Auton

Codice fiscale azienda Ragione sociale azienda

Risorse finanziarie

Misura	Dotazione (€)
TIROGG - Tirocini extracurricolari	0,00 €
Totale dotazione	0,00 €

Riferimenti

LAV_DGR_576_02_08_2019.pdf [SCARICA](#)

LAV_DGR_576_02_08_2019_AllegatoA.pdf [SCARICA](#)

← TORNA ALLA RICERCA [SALVA](#) [PROSEGUI](#)

Figura 111 – Gestione candidature – ricerca candidature – nuova candidatura – tab 1 Procedura di attivazione

Come visibile, qualora la procedura scelta preveda della documentazione a corredo, è possibile scaricare ciascun documento dal relativo tasto **Scarica**. Cliccando sul tasto **Torna alla ricerca** si torna alla pagina di ricerca delle candidature, senza che alcun dato appena inserito venga salvato; se si desidera salvare la sola tab è sufficiente cliccare su **Salva**, se si desidera continuare con la compilazione delle altre è necessario cliccare su **Proseguì**: il bottone permette allo stesso tempo il salvataggio della tab e il rimando a quella successiva.

5.5 Nuova richiesta di candidatura – Tab 2 Altre info

La seconda tab permette di scegliere la tipologia del soggetto promotore dalla relativa tendina già popolata, come da schermata di seguito.

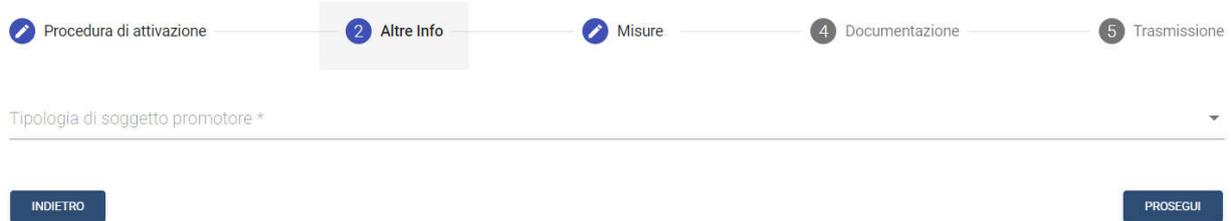


Figura 112 – Gestione candidature – ricerca candidature – nuova candidatura – tab 2 Altre info

La tipologia di soggetto promotore è mostrata solo per le specifiche procedure di attivazione che la prevedono, come per esempio i tirocini.

Il tasto **Indietro** permette di tornare alla tab precedente, mentre il tasto **Prosegui** salva quanto inserito nella tab e apre quella successiva.

Nota: fino al momento della trasmissione, anche dopo aver salvato col tasto Prosegui, è sempre possibile modificare i dati memorizzati in precedenza.

5.6 Nuova richiesta di candidatura – Tab 3 Misure



Figura 113 – Gestione candidature – ricerca candidature – nuova candidatura – tab 3 Misure

La tab successiva contiene le misure relative alla procedura di attivazione scelta in partenza: per alcune la spunta è già selezionata quindi è sufficiente procedere, per altre va invece valorizzata per poter abilitare il salvataggio della tab e procedere con la successiva. Se la misura non viene selezionata viene restituito all'Operatore un popup bloccante.

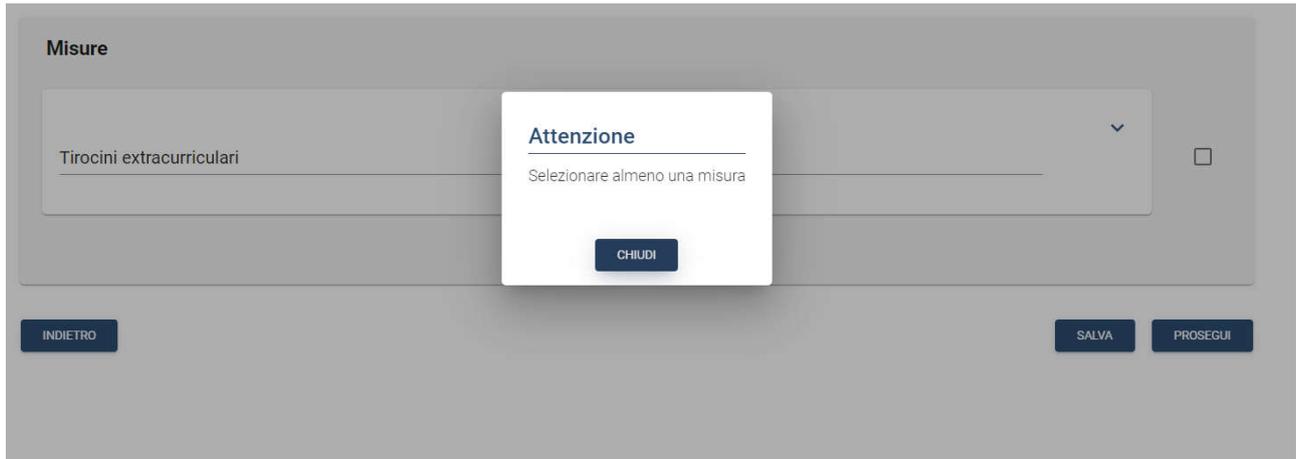


Figura 114 – Nuova candidatura – tab 3 Misure – misura non selezionata

Come da schermata di seguito, cliccando sulla freccia verso il basso, è possibile visualizzare i dettagli delle misure; cliccando nuovamente la freccia (questa volta verso l'alto) è possibile chiudere le specifiche.

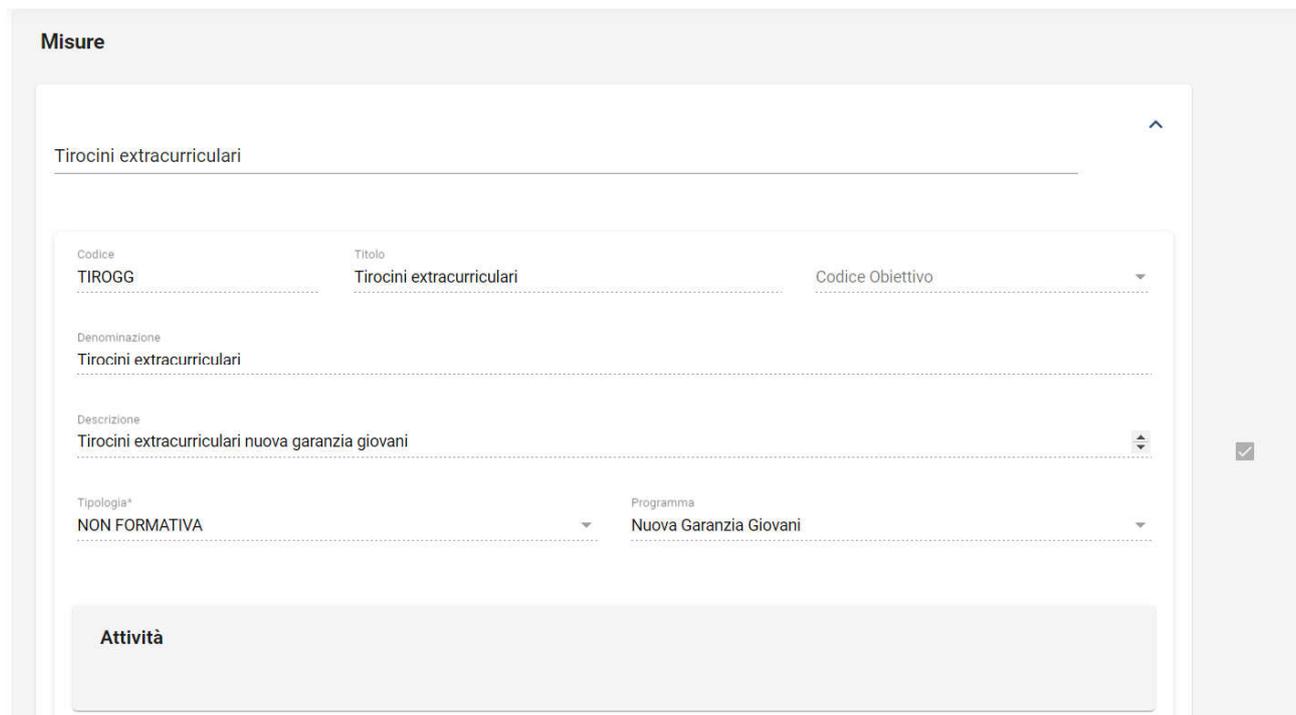


Figura 115 – Gestione candidature – ricerca candidature – nuova candidatura – tab 3 Misure – dettagli

5.7 Nuova richiesta di candidatura – Tab 4 Documentazione

La tab relativa alla documentazione permette all'utente di caricare documenti relativi alla richiesta, come da schermata di seguito.

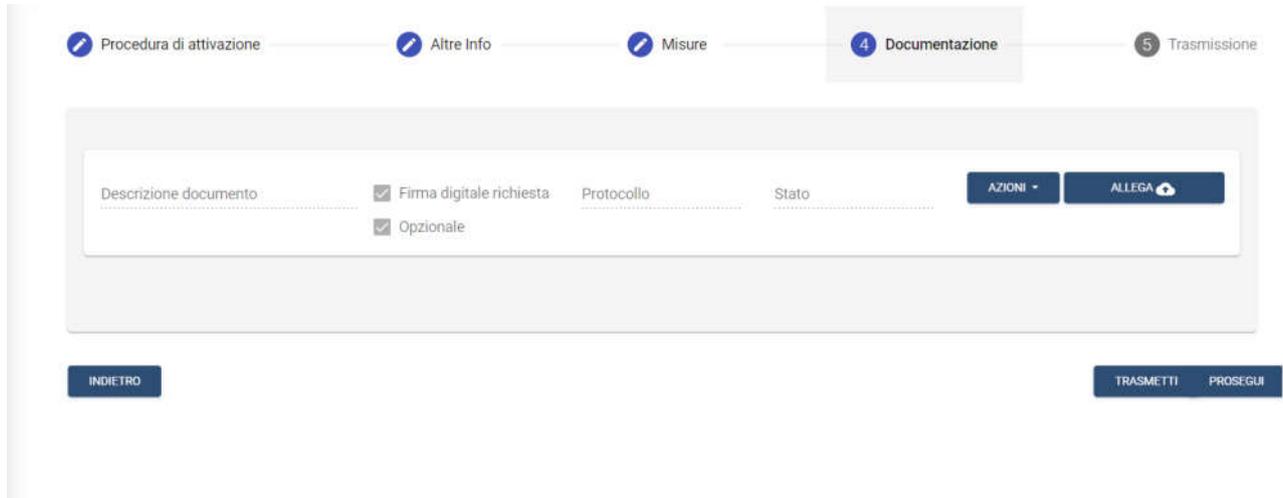


Figura 116 – Gestione candidature – ricerca candidature – nuova candidatura – tab 4 Documentazione

Il contenuto di questa tab dipende dalla specifica procedura di attivazione. E' infatti la procedura di attivazione ad indicarla natura ed il numero di allegati da produrre in fase di candidatura.

I valori **Firma digitale richiesta** e **Opzionale** compilati (con la spunta) indicano rispettivamente che il documento che si carica deve essere digitalmente firmato e che il caricamento è opzionale: se viene caricato un documento non firmato digitalmente viene restituito all'utente un popup bloccante e il documento di fatto non viene caricato.

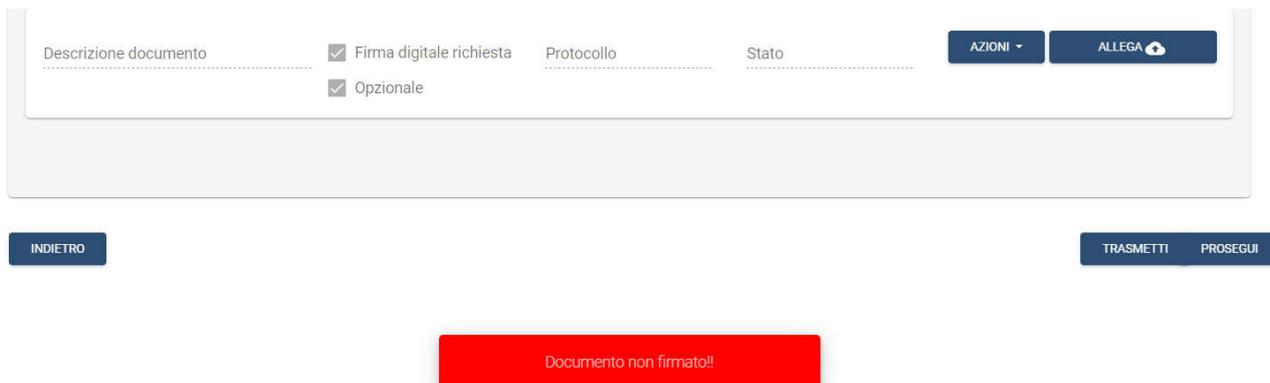


Figura 117 – nuova candidatura – tab 4 Documentazione – caricamento documento non firmato digitalmente

Se invece viene caricato un documento correttamente firmato, viene restituita la schermata di seguito.

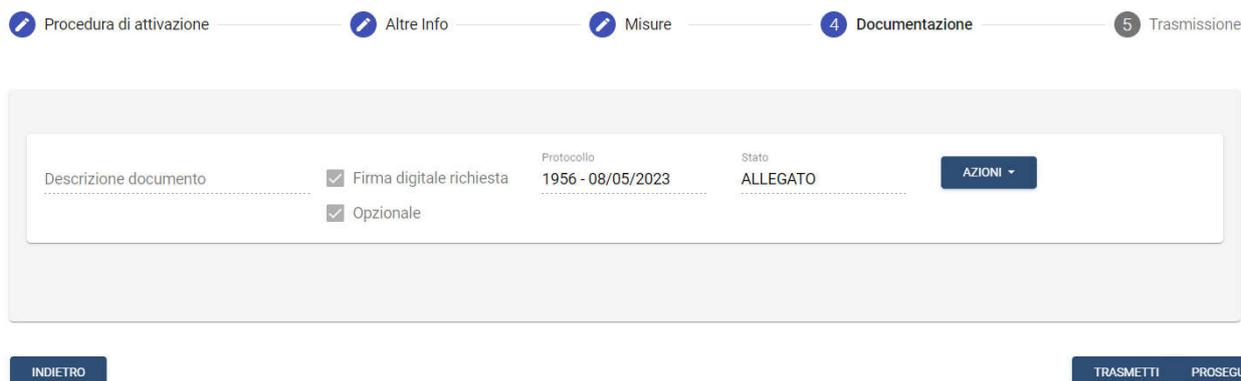


Figura 118 – Nuova candidatura – tab 4 Documentazione– caricamento documento

Il caricamento del documento ne permette l'immediata protocollazione (campo **Protocollo**) e l'aggiornamento dello **stato** come *allegato*.

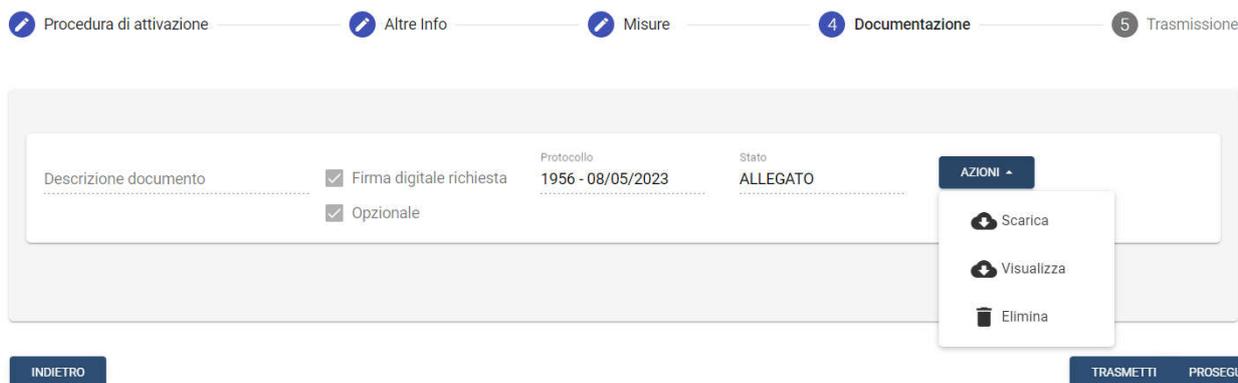


Figura 119 – Nuova candidatura – tab 4 Documentazione– caricamento documento – tasto Azioni

Dal tasto **Azioni** è possibile, fino a che la candidatura non viene trasmessa (e quindi è ancora con stato *in lavorazione*):

- scaricare il documento allegato dal tasto **Scarica**
- visualizzarlo dal tasto **Visualizza**
- eliminarlo, se è stato caricato per errore e/o se è stato caricato un documento errato, dal tasto **Elimina**. **Nota: l'eliminazione del file riporta la schermata a quella precedente il caricamento e permette un'eventuale nuova operazione.**

Nel momento in cui la candidatura viene trasmessa sarà possibile soltanto scaricare e visualizzare il file caricato.

Dalla stessa tab il tasto **Trasmetti** consente la trasmissione della richiesta di candidatura: questa operazione modifica lo stato della richiesta in *trasmessa* nella pagina di ricerca delle candidature.

La trasmissione abilita automaticamente la tab successiva.

5.8 Nuova richiesta di candidatura – Tab 5 Trasmissione

L'ultima tab della richiesta di candidatura contiene i dettagli del protocollo che attesta la trasmissione della stessa, come da schermata di seguito.

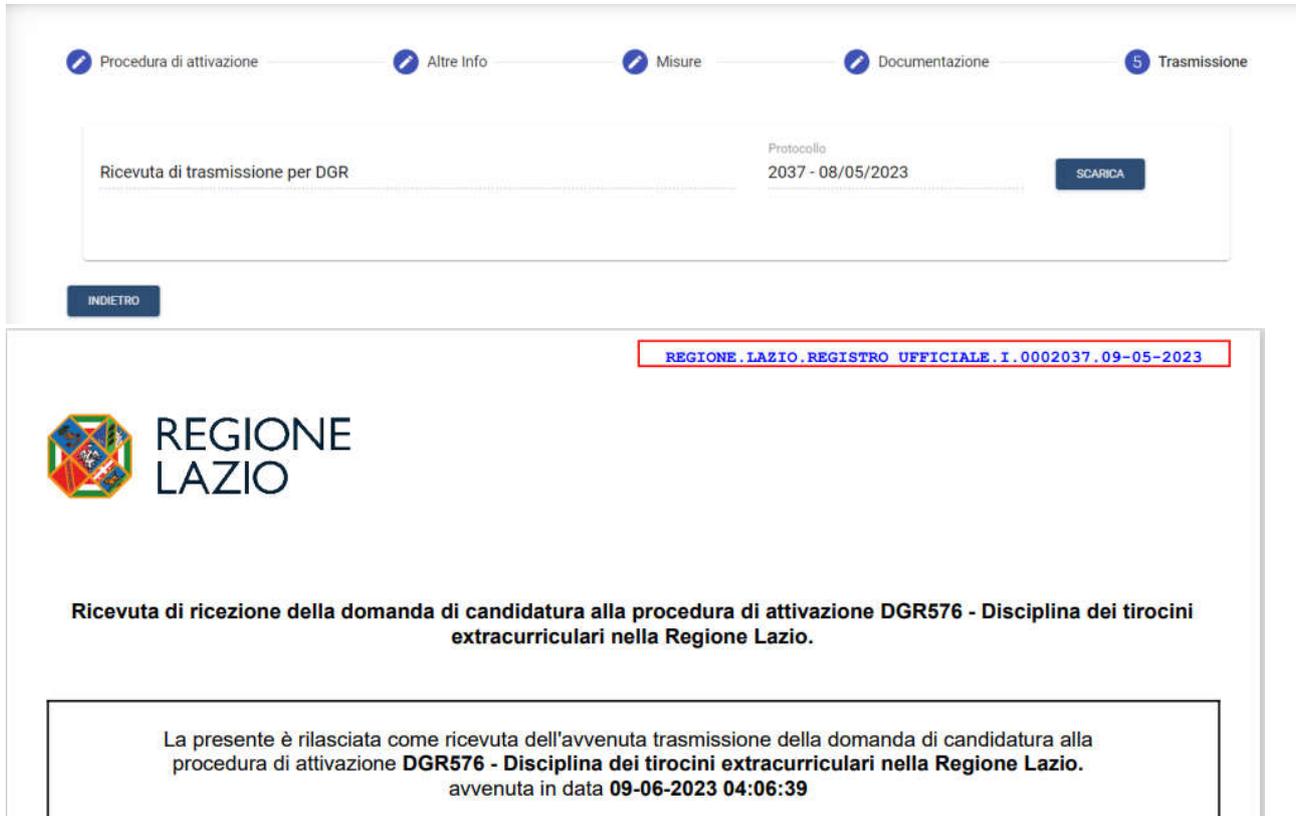


Figura 120 – nuova candidatura – tab 5 Trasmissione e ricevuta protocollata

Dal tasto **scarica** è possibile scaricare la ricevuta protocollata dell'invio, contenente anche i dettagli della procedura di attivazione scelta, come mostrato nell'immagine sopra.

6 Gestione del personale (utente amm. aziendale e operatore aziendale gruppo gestione garanzia giovani)

Dalla funzione principale di menu **Gestione personale** si accede a quella secondaria **ricerca personale**, che permette la ricerca e l’inserimento del personale relativo all’Azienda per la quale si sta operando. La schermata si presenta come di seguito.

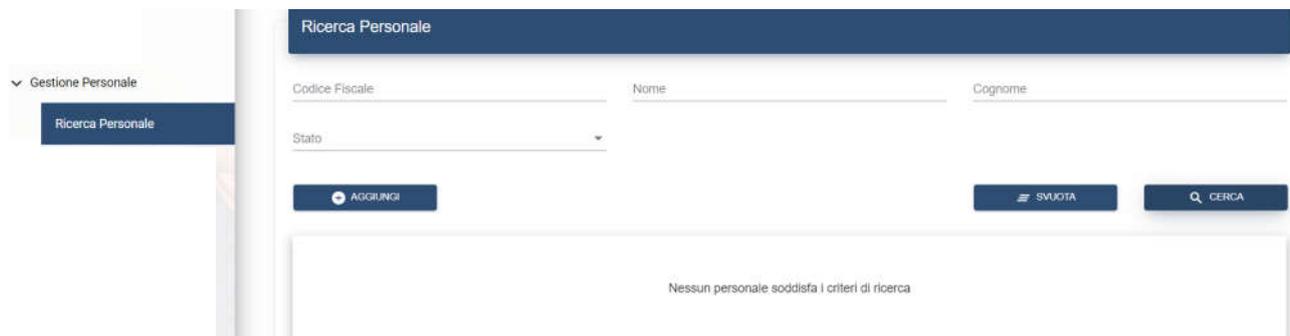


Figura 121 –Tirocini – Gestione personale – Ricerca personale

In fase di primo accesso la ricerca restituirà zero risultati; quando invece vengono inserite una o più anagrafiche è possibile valorizzare filtri di ricerca per affinarla. Se non viene inserito alcun filtro la ricerca restituirà tutte le anagrafiche inserite.

La ricerca per **codice fiscale**, per **nome** e/o per **cognome** può essere effettuata in maniera esatta o parziale, mentre lo **stato** va scelto dal relativo menu a tendina.

Ricerca Personale

Codice Fiscale Nome Cognome

Stato

Nome e Cognome ↑	Codice Fiscale	Ragione Sociale Ente	Codice Fiscale/Codice Cpi	Stato	
		CA' DE MOULIN	27402630316	DISATTIVA	<input type="button" value="AZIONI"/>
		CA' DE MOULIN	27402630316	DISATTIVA	<input type="button" value="AZIONI"/>
		CA' DE MOULIN	27402630316	ATTIVA	<input type="button" value="AZIONI"/>
		CA' DE MOULIN	27402630316	DISATTIVA	<input type="button" value="AZIONI"/>

Elementi per Pagina 10 1 - 4 di 4 < >

Figura 122 – Gestione personale – Ricerca personale – risultati di ricerca

6.1 Ricerca personale

La lista dei risultati di ricerca, che è possibile ordinare in maniera discendente o ascendente, riporta le informazioni relative a **nome e cognome**, **codice fiscale**, **Ragione sociale** e **codice fiscale** dell’Azienda o del CPI, **stato**.

Dal tasto **Azioni** è possibile visualizzare il dettaglio della risorsa da **Dettaglio**: di seguito la schermata che viene visualizzata dall’utente

PERSONALE

Anagrafica

Nome*	Cognome*	Sesso*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	FEMMINA
Provincia di Nascita*	Comune di Nascita*	Data di Nascita*
MESSINA	CAPO D'ORLANDO	01/06/1924
Cittadinanza*	Codice Fiscale*	Stato*
ITALIANA	<input type="text"/>	ATTIVA
Attiva da		
01/01/2024		

Residenza

Provincia*	Comune*	Indirizzo*	Cap*
MANTOVA	ASOLA	VIA DEI CASTELLI 369	78945

Domicilio

Provincia*	Comune*	Indirizzo*	Cap*
MANTOVA	ASOLA	VIA DEI CASTELLI 369	78945

LAZIOCREA S.P.A.

SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA: VIA DEL SERAFICO, 107 00142 ROMA

T +39 06 515631 F +39 06 51563611

T +39 06 51689800 – F +39 06 51892207

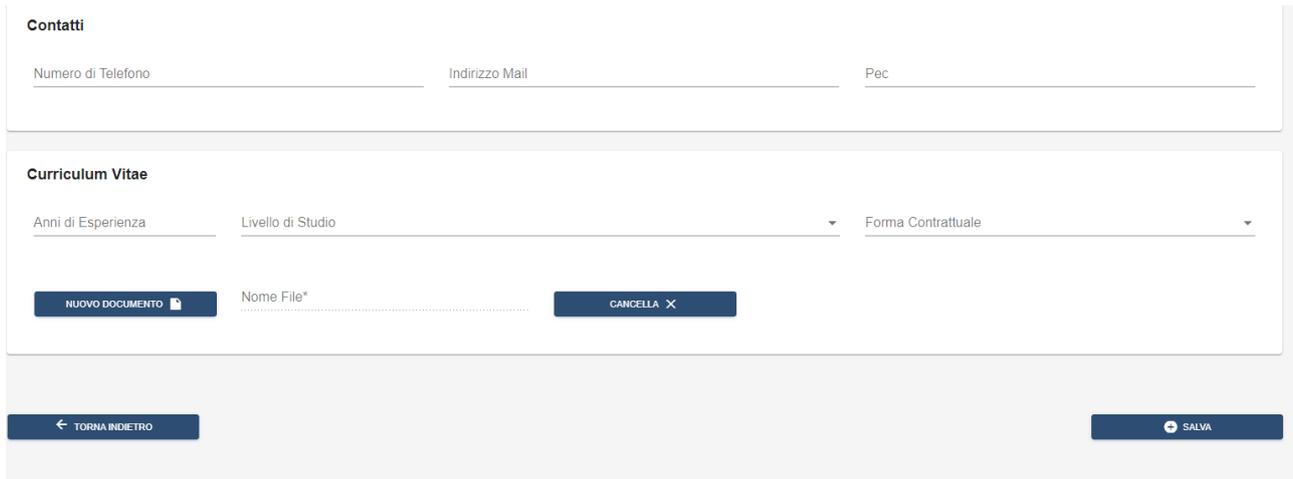


Figura 123 –Tirocini – Gestione personale – Ricerca personale – risultati di ricerca – tasto Azioni - Dettaglio

Il dettaglio è modificabile soltanto se lo stato dell’anagrafica è **attiva** o **in lavorazione**, per le anagrafiche in stato **disattiva** è possibile la sola consultazione senza possibilità di modifica.

- nella sezione **anagrafica** sono inserite le informazioni anagrafiche della persona, lo **stato** della risorsa per l’Azienda e la **data** a partire dalla quale la risorsa è attiva/disattiva (il nome del campo cambia rispettivamente in **Attiva dal/Disattiva dal**)
- la sezione **residenza** contiene Provincia, Comune, indirizzo e CAP della residenza
- La sezione **domicilio** contiene Provincia, Comune, indirizzo e CAP del domicilio: qualora i dati della residenza coincidessero con quelli del domicilio, sia in fase di inserimento *ex novo* che di modifica, il tasto **copia da residenza** importa i dati dalla residenza copiandoli nel domicilio. I dati copiati restano comunque modificabili
- la sezione **contatti** mostra gli eventuali contatti inseriti: numero di telefono, indirizzo mail, PEC
- la sezione **Curriculum vitae** contiene gli eventuali dati relativi agli **anni di esperienza**, al **livello di studi** e alla **forma contrattuale** con la quale la risorsa è assunta in Azienda. In questa sezione è possibile allegare anche il CV dal tasto **nuovo documento**

Il tasto **torna indietro** permette di tornare alla pagina principale mentre con il tasto **Salva**, se presente, è possibile salvare i dati inseriti o quelli eventualmente modificati.

6.2 Nuova risorsa di personale

Il tasto **Aggiungi**, presente nella pagina di ricerca, permette l’inserimento di una nuova risorsa. La funzionalità si presenta come di seguito.

Anagrafica			
Nome*	Cognome*	Sesso*	▼
Provincia di Nascita*	Comune di Nascita*	Data di Nascita*	📅
Cittadinanza*	Codice Fiscale*	Stato*	▼
Attiva da	📅		

Residenza			
Provincia*	Comune*	Indirizzo*	Cap*

Domicilio			
Provincia*	Comune*	Indirizzo*	Cap*

COPIA DA RESIDENZA 📄

Figura 124 –Tirocini – Gestione personale – Ricerca personale – tasto Aggiungi

I campi contrassegnati con l’asterisco sono obbligatori, il tasto **torna indietro** rimanda alla pagina di ricerca senza salvare alcun dato mentre il tasto **Salva** si abilita soltanto dopo aver inserito almeno i dati obbligatori.

Nota: non è possibile inserire un codice fiscale precedentemente inserito, qualora la risorsa dovesse essere nuovamente valida è sufficiente modificare lo stato della risorsa già presente da **disattiva ad **attiva**.**

Alcune indicazioni sull’inserimento di una nuova risorsa:

- Il campo **comune di nascita** si abilita solo dopo la scelta della **Provincia di nascita**: è sufficiente digitare almeno un carattere del Comune e il sistema restituirà tutti i valori in cui il carattere è presente. Maggiore è il numero di caratteri che vengono inseriti, più affinata sarà la ricerca del Comune
- Il campo **data di nascita** deve essere compilato inserendo un formato data oppure selezionandola direttamente dal relativo calendario
- Il campo **cittadinanza** deve essere popolato con un valore a scelta dal relativo menu a tendina
- Il campo **codice fiscale** deve essere coerente con i dati anagrafici inseriti
- Il campo **stato** va scelto dal relativo menu a tendina. Gli stati **attiva** e **in lavorazione** non prevedono l’obbligo di inserimento della data nel campo **attiva da**, viceversa l’inserimento dello stato **disattiva** prevede l’obbligo di inserimento della data nel campo **disattiva da**.
- Nelle sezioni **residenza** e **domicilio** il campo **Comune** si attiva soltanto dopo la scelta della **Provincia di residenza** e di **domicilio**; come indicato per il **Comune di nascita** digitando almeno un carattere il sistema restituisce tutti i risultati presenti. Maggiore è il numero di caratteri che vengono inseriti, più affinata sarà la ricerca del Comune
- Nella sezione **curriculum vitae** il campo **anni di esperienza** va compilato con un numero da 1 in poi, mentre il **livello di studio** e la **forma contrattuale** vanno selezionati dai rispettivi menu a tendina

Con il tasto **Salva** quanto inserito viene correttamente salvato e sarà visualizzato in seguito nella lista delle risorse presenti.

Contatti

Numero di Telefono _____ Indirizzo Mail _____ Pec _____

Curriculum Vitae

Anni di Esperienza _____ Livello di Studio _____ ▾ Forma Contrattuale _____ ▾

NUOVO DOCUMENTO  Nome File* _____ **CANCELLA** 

← TORNA INDIETRO **+** SALVA

Nota: il personale visualizzato in questa funzionalità può essere adoperato in qualità di tutor per l'erogazione delle edizioni dei corsi.

7 Gestione delle sedi (utente amm. aziendale)

Dalla voce di menu principale Gestione sedi è possibile accedere alla voce secondaria ricerca sedi, grazie alla quale l'Operatore può consultare le sedi aziendali accreditate sul PLL per la formazione e/o il lavoro e gestire in autonomia le sedi occasionali.

La funzionalità si presenta come da schermata di seguito.



Figura 125 - ricerca sedi

7.1 Ricerca delle sedi aziendali

Al fine di avviare la ricerca delle sedi aziendali nessun filtro è obbligatorio; qualora ne vengano inseriti il tasto Svuota ne permette la cancellazione simultanea.

Il campo Provincia va scelto dal relativo menu a tendina: in seguito alla scelta della Provincia verrà popolata di conseguenza anche la tendina dei valori del Comune.

I campi tipologia e stato vanno selezionati dai relativi menu a tendina.

Una volta avviata la ricerca, i risultati saranno mostrati come da schermata di seguito.

Indirizzo	Comune	Provincia	Ragione Sociale Ente	Codice Fiscale/Codice Cpi	Tipologia	Stato ↓	
Via Tomacelli, 103	ROMA	ROMA	360 Forma - Associazione culturale e di Formazione	98119510786	Accreditata per il lavoro	ATTIVA	AZIONI ↓
C.DA CASAMARI,25	VEROLI	FROSINONE	ABBAZIA DI CASAMARI ONLUS	92056240606	Accreditata per la formazione ed il lavoro	ATTIVA	AZIONI ↓
Viale EGEO 100/106	ROMA	ROMA	ACCADEMIA INFORMATICA SRL	07153681007	Accreditata per il lavoro	ATTIVA	AZIONI ↓
Viale Filippo tommaso Marinetti, 221	ROMA	ROMA	ACCADEMIA INFORMATICA SRL	07153681007	Accreditata per la formazione ed il lavoro	ATTIVA	AZIONI ↓
VIA VITTORINI, 129	ROMA	ROMA	ADECCO FORMAZIONE	13081080155	Accreditata per la formazione	ATTIVA	AZIONI ↓
viale dell'Esperanto, 71- P. T	ROMA	ROMA	ADECCO ITALIA S.P.A.	13366030156	Accreditata per il lavoro	ATTIVA	AZIONI ↓
VIA LOMBARDIA, 58	CASSINO	FROSINONE	ADECCO ITALIA S.P.A.	13366030156	Accreditata per il lavoro	ATTIVA	AZIONI ↓
Via Fratelli Rosselli, 8	FROSINONE	FROSINONE	ADECCO ITALIA S.P.A.	13366030156	Accreditata per il lavoro	ATTIVA	AZIONI ↓

Figura 126 - Risultato della ricerca delle sedi

LAZIOCREA S.P.A.

SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA: VIA DEL SERAFICO, 107 00142 ROMA

T +39 06 515631 F +39 06 51563611

T +39 06 51689800 – F +39 06 51892207

Le prime tre colonne mostrano i dati di localizzazione delle sedi, la quarta e la quinta mostrano la ragione sociale Ente/CPI e il codice fiscale Ente/codice CPI, mentre le ultime due mostrano la tipologia e lo stato di ogni sede.

Dal tasto Azioni – dettaglio, posto in corrispondenza di ogni riga, è possibile visualizzare le specifiche della sede ed eventualmente apportare le modifiche necessarie, qualora la sede sia occasionale. La schermata che si visualizza è la seguente.

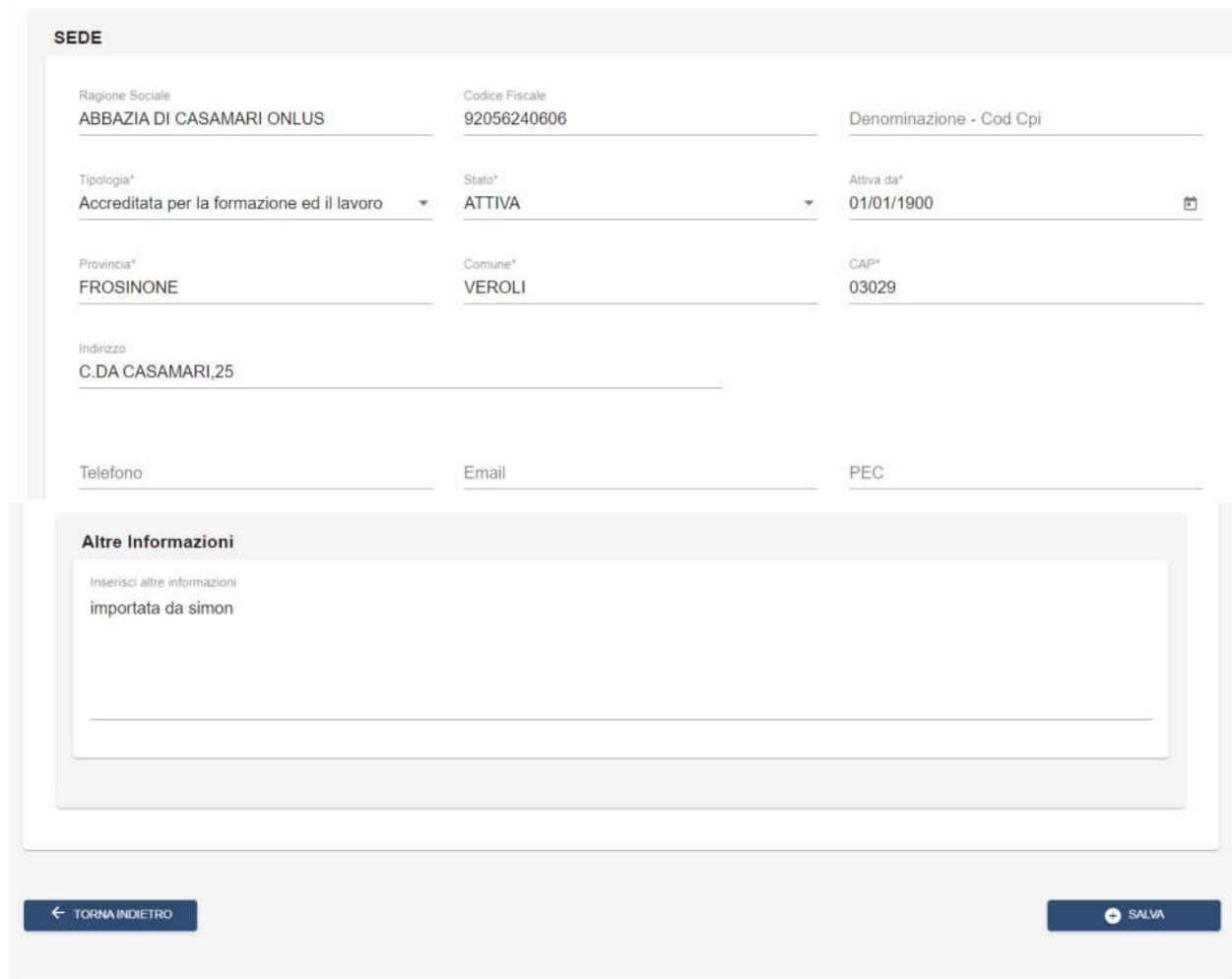


Figura 127 - Dettaglio di una sede

Nella sezione sede sono riportati i dati di localizzazione della stessa, lo stato e gli eventuali recapiti; nella sezione Altre informazioni sono riportate eventuali note utili.

L'Operatore può apportare modifiche su entrambe le sezioni (se la sede è occasionale), con il tasto Salva queste modifiche vengono inserite, con il tasto torna indietro si torna alla maschera di ricerca senza che alcuna modifica venga effettivamente recepita.

7.1 Nuova sede aziendale

LAZIOCREA S.P.A.

SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA: VIA DEL SERAFICO, 107 00142 ROMA

T +39 06 515631 F +39 06 51563611

T +39 06 51689800 – F +39 06 51892207

L'ente promotore può inserire solo sedi occasionali. Le sedi accreditate per il lavoro, la formazione o entrambe derivano dai processi di accreditamento di Regione Lazio e sono movimentate da altri sistemi informativi.

Pertanto sono censite nel PLL da amministratori e l'ente promotore non può alterarne il contenuto.

Per eventuali modifiche di tali sedi, bisogna rivolgersi all'assistenza tecnica.

Limitatamente alle sedi occasionali, dall'apposito tasto in alto Nuova sede l'Operatore può inserire una nuova sede, come da schermata di seguito

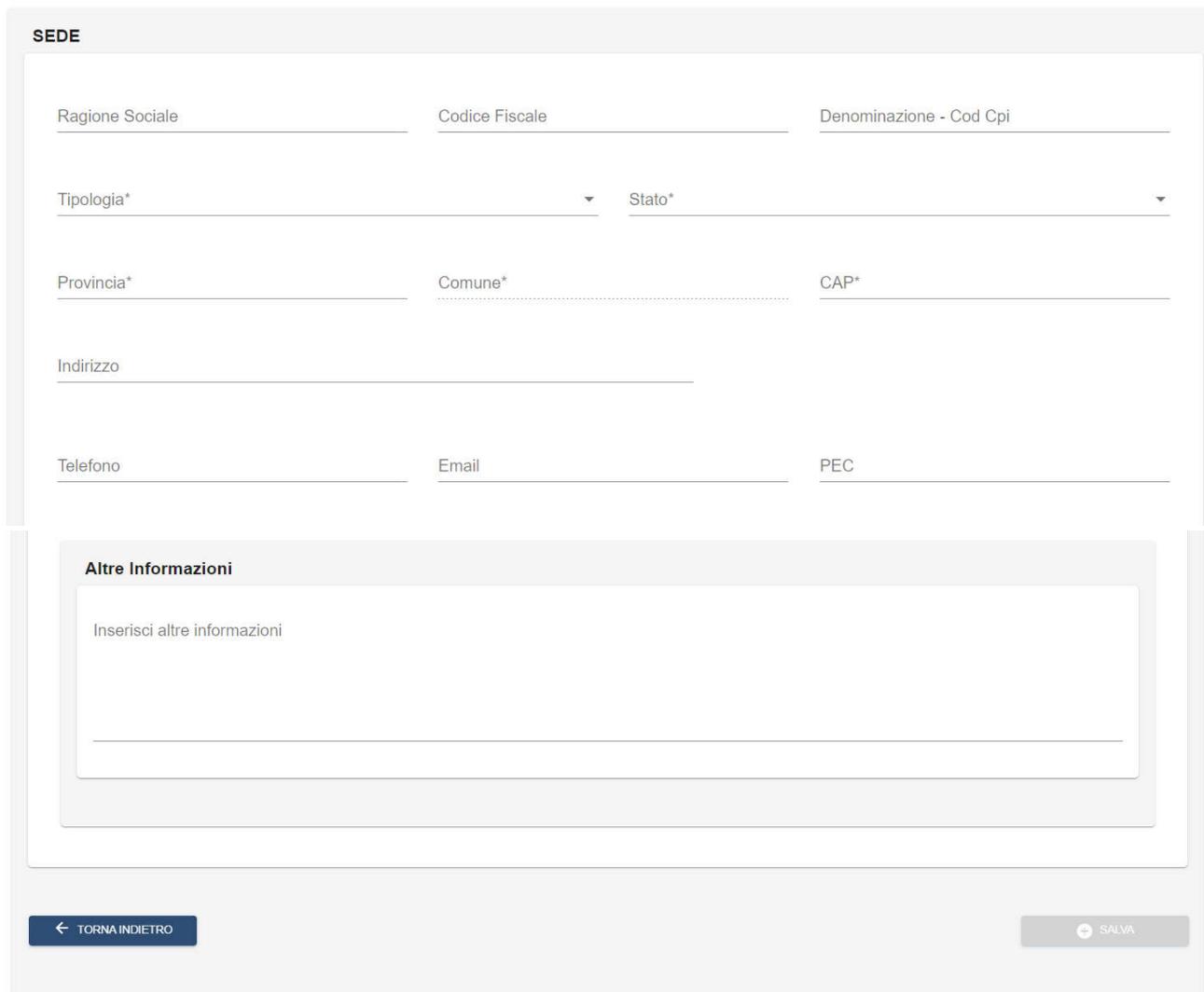


Figura 128 - Nuova sede

In fase di inserimento vanno compilati almeno i campi contrassegnati con l'asterisco poiché obbligatori, il tasto Salva si abilita soltanto quando almeno questi sono stati compilati. Oltre ai campi contrassegnati con asterisco, vanno inseriti obbligatoriamente anche la ragione sociale, il codice fiscale e l'indirizzo della sede. La tipologia e lo stato vanno scelti dai relativi menu a tendina, il campo telefono va compilato con soli caratteri numerici così come il CAP, che prevede un inserimento di massimo cinque cifre; il campo email va compilato con un indirizzo di posta elettronica formalmente corretto.

La sezione Altre informazioni è liberamente compilabile.

Una volta inseriti tutti i dati e cliccato su Salva la sede viene salvata ed è possibile trovarla fra i risultati di ricerca.

Nota: le sedi visualizzate in questa funzionalità possono essere adoperate per l'erogazione dei corsi e delle loro edizioni. Tali sedi devono avere come tipologia Accreditata per la formazione oppure Accreditata per la formazione ed il lavoro oppure occasionale.

8 Gestione tirocini (utente amministratore aziendale e operatore aziendale gruppo gestione garanzia giovani)

Un Operatore opportunamente abilitato e profilato può gestire le varie funzionalità relative ai tirocini dalle apposite voci principali di menu, che vedremo in dettaglio nei paragrafi successivi.

8.1 Nuova convenzione

Dalla voce principale di menu **Gestione tirocini** è possibile inserire una nuova richiesta di convenzione dalla voce secondaria di menu **Nuova convenzione**. La schermata che si presenta è mostrata in seguito.

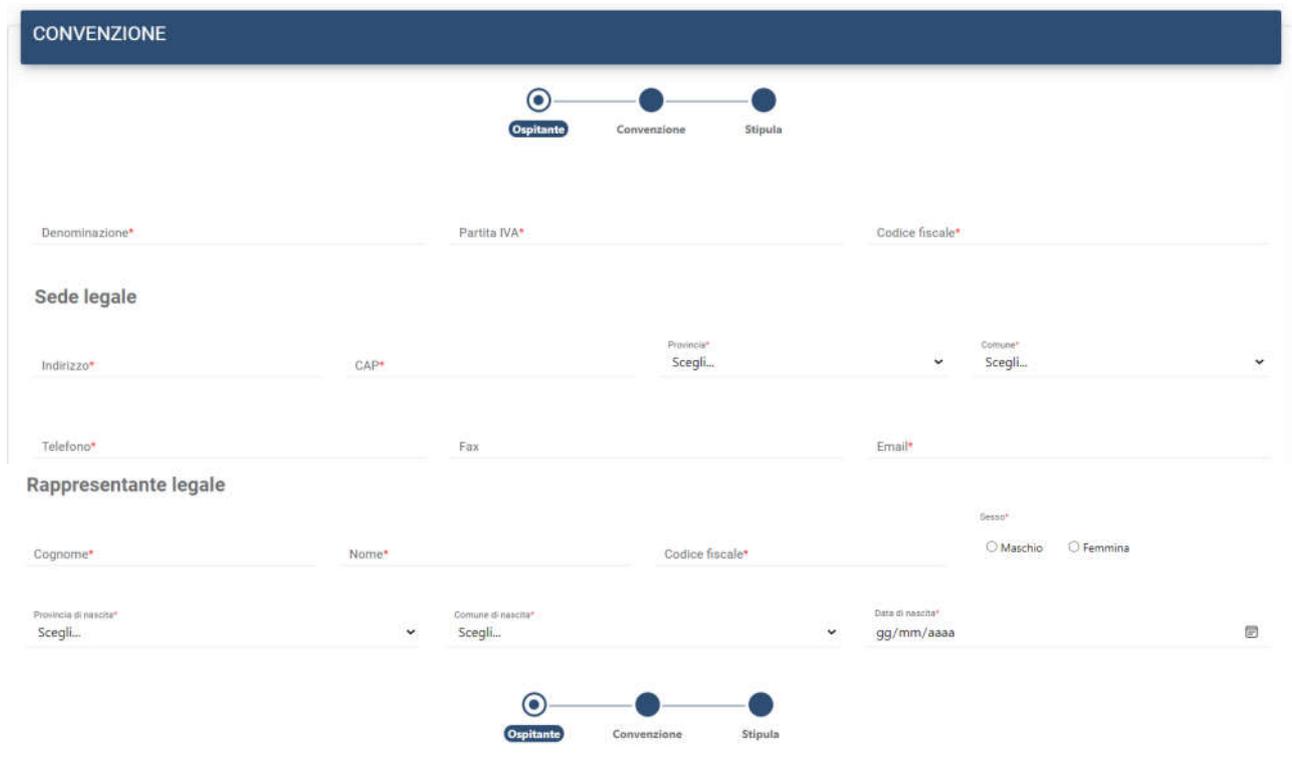


Figura 129 –Tirocini – Gestione tirocinio – Nuova convenzione – Tab 1 Ospitante

- La prima tab riguarda i dati dell’Azienda **ospitante**, all’interno della quale i dati contrassegnati con l’asterisco sono da compilare obbligatoriamente.

I campi **Denominazione**, **Partita IVA** e **Codice fiscale** si riferiscono all’Azienda ospitante e possono essere compilati liberamente.

I dati relativi alla **sede legale** possono essere compilati liberamente a meno dei campi **Provincia** e **Comune** che vanno selezionati dai rispettivi menu a tendina.

I dati relativi al **rappresentante legale** possono essere scritti liberamente a meno di **Provincia di nascita** e **Comune di nascita**, che devono essere selezionati dai rispettivi menu a tendina.

Qualora siano stati compiuti errore in fase di compilazione della prima tab non sarà possibile accedere alla seguente, dovranno prima essere corretti.

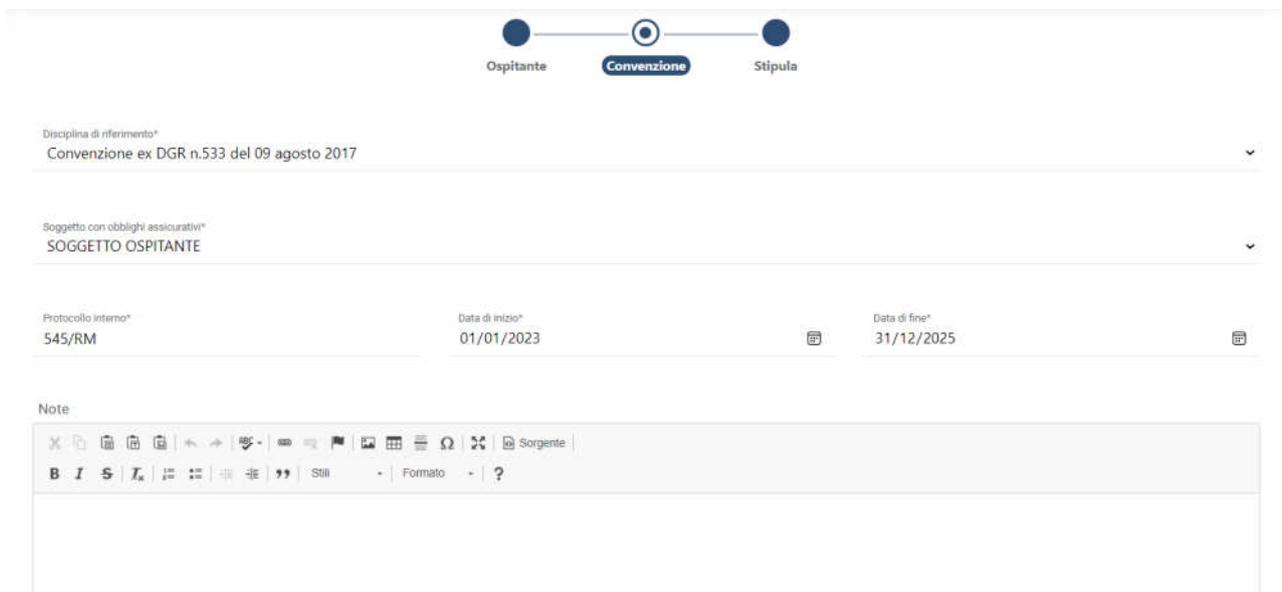


Figura 130 –Tirocini – Gestione tirocinio – Nuova convenzione – Tab 2 Convenzione

- La seconda tab riguarda i dati della **convenzione**: anche qui quelli contrassegnati dall'asterisco vanno inseriti obbligatoriamente.

I campi relativi a **disciplina di riferimento** e **Soggetto con obblighi assicurativi** vanno compilati scegliendo i valori dai rispettivi menu a tendina, così come i campi **Data di inizio** e **Data di fine** vanno compilati con date, sia digitandole sia scegliendole dai relativi calendari.

Il campo **Note**, invece, è un campo di testo libero e la cui compilazione non è obbligatoria.

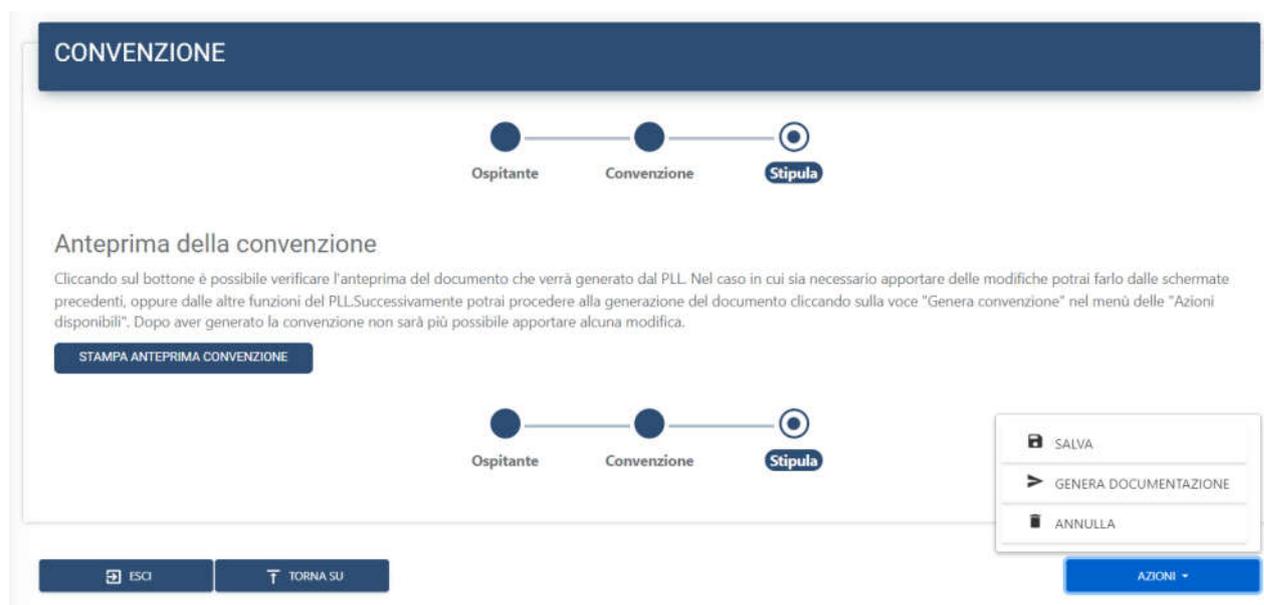


Figura 131 –Tirocini – Gestione tirocinio – Nuova convenzione – Tab 3 Stipula

- La terza tab, **Stipula**, mostra l'anteprima della Convenzione, cliccando sul tasto **Stampa anteprima convenzione**.

Una volta cliccato il tasto viene aperto un documento in formato .pdf su una nuova scheda del browser, che mostra l'anteprima di stampa. A questo punto, se si desidera trasmetterla, è sufficiente cliccare prima sul tasto **Genera documentazione** in basso a destra, che genererà il modello come da schermata di seguito. Una volta generata la documentazione è possibile trasmettere la richiesta con il tasto **Trasmetti**. Viceversa, è possibile anche salvare soltanto la Convenzione e magari trasmetterla in seguito oppure annullarla, dai rispettivi tasti presenti **Salva** e **Annulla**.



Figura 132 -Tirocini – Gestione tirocinio – Nuova convenzione – Tab 3 Stipula – Modello convenzione generato

Dal tasto **Scarica modello generato convenzione** è possibile scaricarla: anche in questo caso il modello viene aperto su una nuova scheda del browser di navigazione ed è possibile procedere al salvataggio in locale. È necessario poi firmarla digitalmente e caricarla dal bottone **Scegli il file**, che riporta nell'intestazione la specifica **Convenzione firmata digitalmente**.



Figura 133 –Tirocini – Gestione tirocinio – Nuova convenzione – Tab 3 Stipula – caricamento modello convenzione generato

Una volta caricato il file dal tasto **Trasmetti** è possibile trasmettere la convenzione e completare così la richiesta, viceversa è possibile procedere al solo salvataggio senza trasmissione dall'apposito tasto **Salva**. Se la convenzione viene trasmessa si genera il relativo protocollo e viene popolata la data di emissione, come da immagine di seguito.

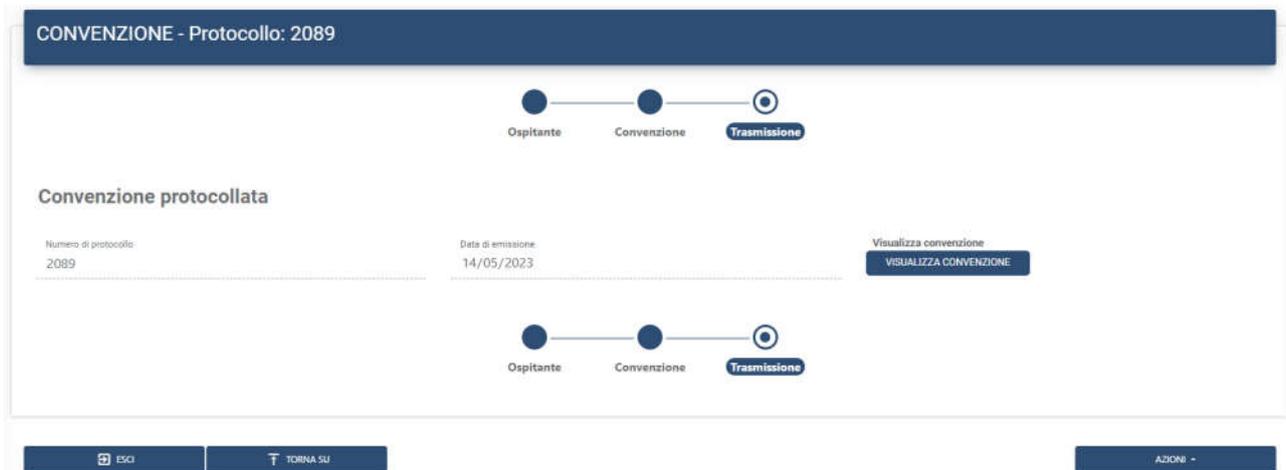


Figura 134 –Tirocini – Gestione tirocinio – Nuova convenzione – Tab 3 Trasmissione – convenzione trasmessa e protocollata

8.2 Annullamento di una convenzione

È possibile annullare una convenzione, entrando nel dettaglio della stessa e accedendo alla tab **Trasmissione**: qui dal tasto **Azioni** è presente la voce **Annulla**.

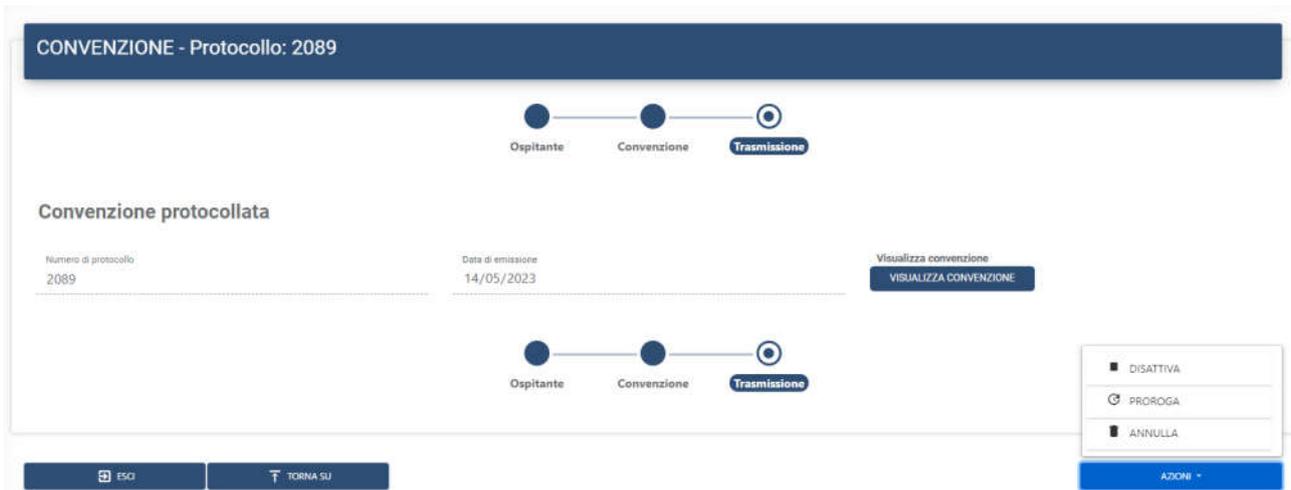


Figura 135 - Tirocini – Gestione tirocinio – Dettaglio convenzione - Annullamento di una convenzione

L'operazione di annullamento è possibile sulle convenzioni presenti nei seguenti stati:

- *in lavorazione*
- *convenzione generata*, ovvero quando la documentazione da trasmettere è stata generata ma la richiesta non è stata ancora trasmessa
- *attiva*

L'annullamento della convenzione è uno stato terminale, dal quale nessuna successiva operazione è possibile.

8.3 Proroga di una convenzione

È possibile prorogare la data di conclusione di una convenzione in stato *attiva*, entrando nel dettaglio della stessa e accedendo alla tab **Trasmissione**: qui dal tasto **Azioni** è presente la voce **Proroga**.



Figura 136 - Tirocini – Gestione tirocinio – Dettaglio convenzione - Proroga della convenzione

Cliccando su **Proroga** viene mostrata la schermata di seguito. Al fine di completare la proroga della convenzione è necessario inserire la nuova **data di fine convenzione** e cliccare su **Conferma proroga**. Se invece si desidera annullare l'operazione è sufficiente cliccare su **Annulla proroga**.

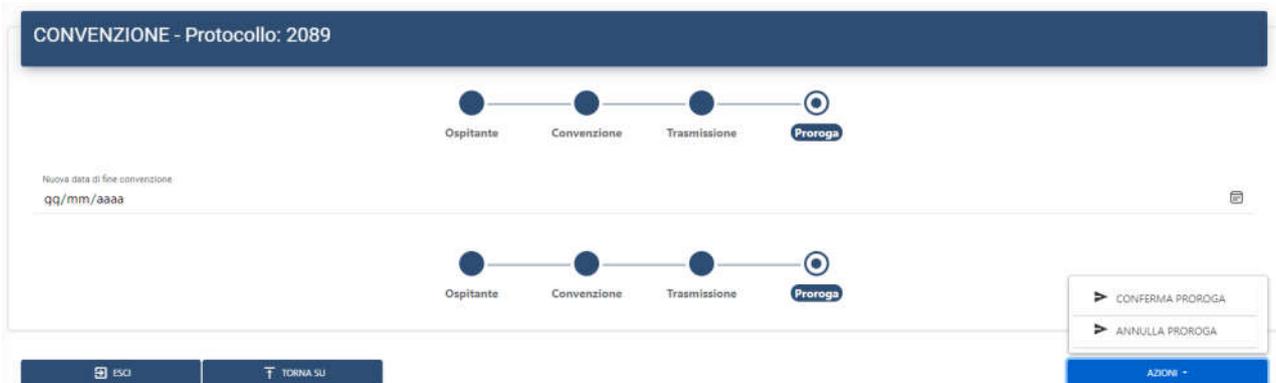


Figura 137- Tirocini – Gestione tirocinio – Dettaglio convenzione - inserimento della data di proroga della convenzione

8.4 Disattivazione (o interruzione) di una convenzione e riattivazione

È possibile effettuare la disattivazione temporanea o interrompere una convenzione, entrando nel dettaglio della stessa e accedendo alla tab **Trasmisione**: qui dal tasto **Azioni** è presente la voce **Disattiva**.



Figura 138 - Tirocini – Gestione tirocinio – Dettaglio convenzione - Disattivazione o interruzione di una convenzione

L'operazione è possibile solo sulle convenzioni in stato *attiva*: una volta completata l'operazione la convenzione verrà posta nello stato di *interrotta*.

Le convenzioni con questo stato possono essere riattivate grazie alla funzionalità **riattiva**, presente come di consueto entrando nel dettaglio della convenzione ed accedendo alla tab **trasmissione**. Quando la convenzione viene riattiva torna nello stato di **attiva**.



Figura 139 - Tirocini – Gestione tirocinio – Dettaglio convenzione - Riattivazione di una convenzione

8.5 Ricerca convenzioni

Dalla voce principale di menu **Gestione tirocinio** è possibile, oltre all’inserimento di una nuova convenzione, anche ricercare quelle presenti per l’Azienda per la quale si sta operando, dalla voce di menu secondaria **Elenco convenzioni**. La schermata si presenta come di seguito.

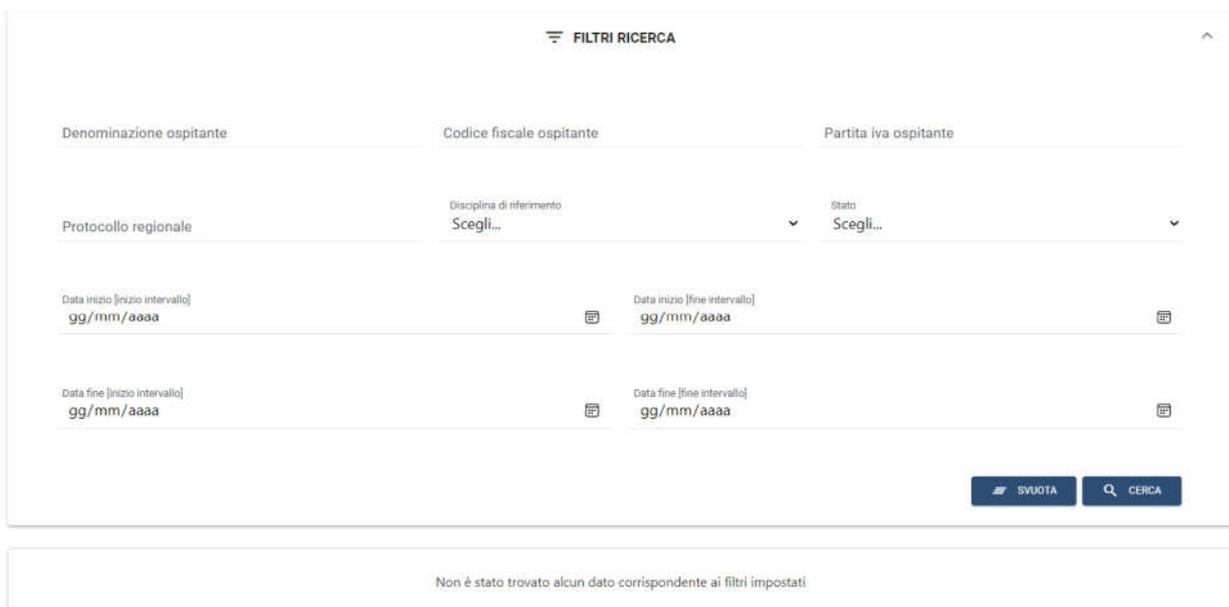


Figura 140 –Tirocini – Gestione tirocinio – Elenco convenzioni – nessun risultato

Come visibile il tasto **cerca** è attivo poiché nessun filtro è obbligatorio ai fini della ricerca, è possibile però inserirne uno o più di uno per affinarla. Il tasto **Svuota** permette la simultanea cancellazione di tutti i valori eventualmente inseriti nei campi per la ricerca.

Qualora non ci siano convenzioni presenti il messaggio restituito è quello visibile nella schermata precedente, viceversa la schermata che si presenta sarà quella di seguito.

Elenco convenzioni							
Protocollo	Disciplina	Ospitante	Data di inizio	Data di fine	Stato	Ultimo aggiornamento	Azioni
	DGR 533/2017	OLTREOCEANO	01/01/2023	31/12/2025	CONVENZIONE GENERATA	12/05/2023 16:38:06	AZIONI
	DGR 533/2017	VIA COL VENTO	01/01/2023	31/12/2025	CONVENZIONE GENERATA	12/05/2023 16:19:12	AZIONI

Figura 141 -Tirocini - Gestione tirocinio - Elenco convenzioni - convenzioni presenti

Le colonne saranno popolate o meno secondo il relativo stato: l'esempio indicato nell'immagine indica che la convenzione è in stato **generata** e quindi, non essendo ancora stata protocollata e trasmessa, la colonna **protocollo** non contiene alcun valore.

La colonna **disciplina** riporta la disciplina scelta in fase di richiesta, l'**Ospitante** è l'Azienda ospitante inserita nella convenzione, la **data di inizio** e la **data di fine** sono le date di inizio validità e di fine validità della convenzione, lo **stato** indica appunto a che punto dell'iter è la convenzione, l'**ultimo aggiornamento** traccia data e ora in cui la convenzione è stata modificata più di recente.

Dal tasto **Azioni**, dipendentemente dallo stato, sono disponibili diverse funzionalità (vedi paragrafi 8.2 Annullamento di una convenzione, 8.3 Proroga di una convenzione, 8.4 Disattivazione (o interruzione) di una convenzione e riattivazione).

8.6 Nuovo tirocinio

Nella voce di menu principale **Gestione tirocinio** sono presenti anche le voci di menu secondarie, dedicate all'inserimento di un nuovo tirocinio e alla ricerca di quelli già presenti. Le funzionalità sono rispettivamente **Nuovo tirocinio** e **ricerca tirocini**.

La funzionalità di **Nuovo tirocinio** si presenta come da schermata di seguito. **Nota: l'utente deve essere correttamente abilitato a tale funzionalità per poterla gestire ed utilizzare correttamente.**

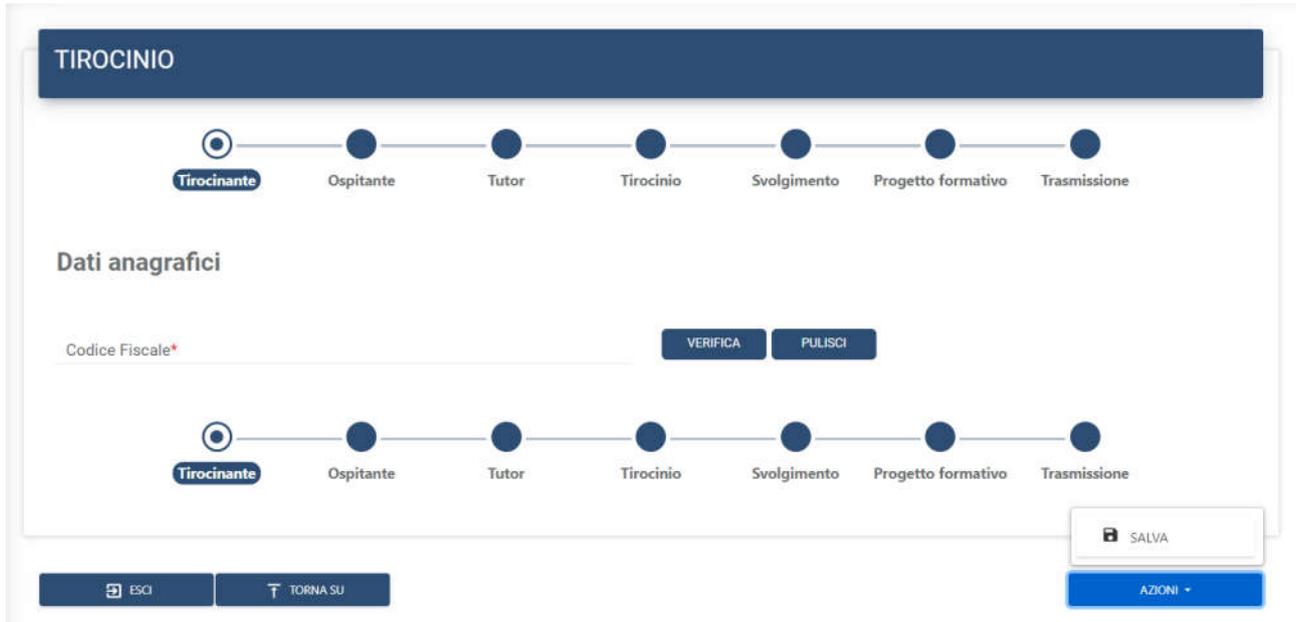


Figura 142 –Tirocini – Gestione tirocinio – Nuovo tirocinio – Tab Tirocinante

La funzionalità è divisa in sottosezioni, la prima delle quali si riferisce ai dati del **tirocinante**.

8.6.1 Tab Tirocinante

Nel campo **codice fiscale** va inserito il dato relativo al tirocinante e viene fatto un controllo di presenza all'interno dell'anagrafica cittadini del PLL: se il CF è presente viene mostrata la schermata di seguito.

Dati anagrafici

Codice Fiscale*
 ZZZSFO98D60H501X VERIFICA PULISCI

Cognome*

Nome*

Sesso*
 Maschio Femmina

Provincia di nascita*
 ROMA

Comune di nascita*
 ROMA

Data di nascita*
 20/04/1998

Cittadinanza*
 ITALIANA

LAZIOCREA S.P.A.

SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA: VIA DEL SERAFICO, 107 00142 ROMA

T +39 06 515631 F +39 06 51563611

T +39 06 51689800 – F +39 06 51892207

Residenza

Provincia di residenza*	Comune di residenza*
Scegli...	Scegli...
Indirizzo di residenza*	CAP di residenza*

Domicilio

Provincia di domicilio	Comune di domicilio
ROMA	ROMA
Indirizzo di domicilio	CAP di domicilio
VIA ADRIANO I, 26	00167
Numero di telefono*	Email*

Altre informazioni

Titolo di studio*
Scegli...
Condizione rispetto al tirocinio*
Scegli...



Figura 143 –Tirocini – Gestione tirocinio – Nuovo tirocinio – Tab Tirocinante – CF già presente su PLL

I dati presenti nell’anagrafica vengono precaricati nel form del tirocinante, ma possono essere modificati se necessario; altri dati invece, come ad esempio quelli relativi al **titolo di studio** e alla **condizione rispetto al tirocinio**, sono obbligatori e vanno selezionati dai rispettivi menu a tendina. Anche tutti gli altri eventuali dati mancanti contrassegnati con asterisco vanno inseriti obbligatoriamente.

Qualora venga selezionato un codice fiscale tirocinante errato il tasto **Pulisci** permette di cancellare i dati preinseriti e di effettuare la ricerca di un nuovo codice fiscale.

Qualora venga inserito un CF non presente in anagrafica cittadini del PLL viene mostrata la schermata di seguito.

Dati anagrafici

Codice Fiscale*

LMIMFL09D01M052H

VERIFICA

PULISCI

Cognome*

Nome*

Sesso*

Maschio Femmina

Provincia di nascita*

Scegli...

Comune di nascita*

Scegli...

Data di nascita*

gg/mm/aaaa



Cittadinanza*

Scegli...

Residenza

Provincia di residenza*

Scegli...

Comune di residenza*

Scegli...

Indirizzo di residenza*

CAP di residenza*

Domicilio

Provincia di domicilio

Scegli...

Comune di domicilio

Scegli...

Indirizzo di domicilio

CAP di domicilio

Numero di telefono*

Email*

Altre informazioni

Titolo di studio*

Scegli...

Condizione rispetto al tirocinio*

Scegli...

Figura 144 – Tirocini – Gestione tirocinio – Nuovo tirocinio – Tab Tirocinante – CF non presente su PLL

Come visibile, trattandosi di un'anagrafica non esistente, nessun dato viene precaricato ed è necessario inserirli tutti *ex novo*, almeno quelli contrassegnati dall'asterisco, per poter accedere alla tab successiva. In fase di inserimento dati vengono fatti controlli formali sui dati inseriti (come ad esempio, la verifica della struttura dell'indirizzo mail), non viene fatto alcun controllo invece sulla coerenza fra codice fiscale e restanti dati anagrafici, pertanto occorre prestare attenzione a quanto viene inserito.

LAZIOCREA S.P.A.

SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA: VIA DEL SERAFICO, 107 00142 ROMA

T +39 06 515631 F +39 06 51563611

T +39 06 51689800 – F +39 06 51892207

Dal tasto **Azioni** – **Salva** la schermata viene correttamente salvata ed è possibile accedere alla tab successiva.

Nota: l'anagrafica cittadino che viene inserita *ex novo* all'interno del tirocinio non viene automaticamente precaricata nella sezione anagrafica cittadini sul PLL.

8.6.2 Tab Ospitante

La tab successiva permette l'inserimento dei dati del soggetto **ospitante**, ovvero dell'Azienda presso la quale il tirocinante presterà effettivamente servizio. La schermata si presenta come di seguito.



Figura 145 –Tirocini – Gestione tirocinio – Nuovo tirocinio – Tab Ospitante

Come visibile, il soggetto ospitante deve chiaramente avere una convenzione in stato *attiva* per poter essere inserito all'interno di un tirocinio. Dopo aver inserito l'unico dato obbligatorio, ovvero la **Denominazione**, ed aver cliccato su **ricerca**, il sistema restituisce la schermata di seguito, nel caso in cui l'Azienda non sia in possesso di una convenzione attiva.

Denominazione*

QUINTUM

Partita IVA

Codice fiscale

Protocollo convenzione

RICERCA

Nessuna convenzione ATTIVA con questo soggetto ospitante trovata in base ai parametri di ricerca. Per inserire un tirocinio è necessario selezionare una convenzione già attiva.

Figura 146 –Tirocini – Gestione tirocinio – Nuovo tirocinio – Tab Ospitante – Azienda senza convenzioni attive

Qualora, invece, venga selezionato un ospitante con una convenzione attiva, verrà restituita la schermata di seguito. Dal tasto **seleziona** è possibile selezionare la convenzione ed inserirla nel tirocinio.

Risultati della ricerca

Ospitante	Disciplina	Numero di protocollo	Data di inizio	Data di fine	
FLEUR DU SAL	Convenzione ex DGR n.533 c		01/01/2022	01/01/2025	SELEZIONA



Figura 147 –Tirocini – Gestione tirocinio – Nuovo tirocinio – Tab Ospitante – Azienda con convenzioni attive

Una volta selezionata la convenzione, viene mostrata la schermata di seguito.

CAMBIA CONVENZIONE

Convenzione

Numero di protocollo	Data di emissione qq/mm/aaaa	<div style="float: right; background-color: #004a99; color: white; padding: 2px 5px; font-weight: bold;"> Convenzione STAMPA LA CONVENZIONE </div>
Disciplina di riferimento Convenzione ex DGR n.533 del 09 agosto 2017		
Soggetto con obblighi assicurativi SOGGETTO OSPITANTE		
Protocollo interno 788	Data di inizio 01/01/2022	Data di fine 01/01/2025

Ospitante

Denominazione FLEUR DU SAL	Partita IVA 55480630239	Codice fiscale 55480630239
-------------------------------	----------------------------	-------------------------------

Sede legale

Indirizzo* VIA DEL FABBRO, 4	CAP* 74589	Provincia* ENNA	Comune* REGALBUTO
Telefono* 09525465655	Fax	Email* fds@mail.com	

Rappresentante legale

Cognome*	Nome*	Codice fiscale*	Sesso* <input type="radio"/> Maschio <input checked="" type="radio"/> Femmina
Provincia di nascita* BELLUNO	Comune di nascita* CASTELLAVAZZO	Data di nascita* 18/03/1985	

Figura 148 – Tirocini – Gestione tirocinio – Nuovo tirocinio – Tab Ospitante – Dati convenzione e Ospitante

Nella sezione **Convenzione** vengono indicati i dati relativi alla convenzione e, in caso di errori, è possibile modificare la convenzione dall'apposito tasto **Cambia convenzione**.

Nella sezione **Ospitante**, **sede legale** e **Rappresentante legale** vengono mostrati i dati di sintesi del soggetto ospitante, la sede legale ed il relativo rappresentante legale.

Una volta cliccato su **Azioni – Salva** i dati vengono salvati nella tab ed è possibile accedere alla successiva.

8.6.3 Tab Tutor

La tab successiva si riferisce ai dati del tutor aziendale di riferimento per il tirocinio, anagrafica che va ricercata nella sezione **Personale** del soggetto promotore. La schermata che viene mostrata è la seguente.

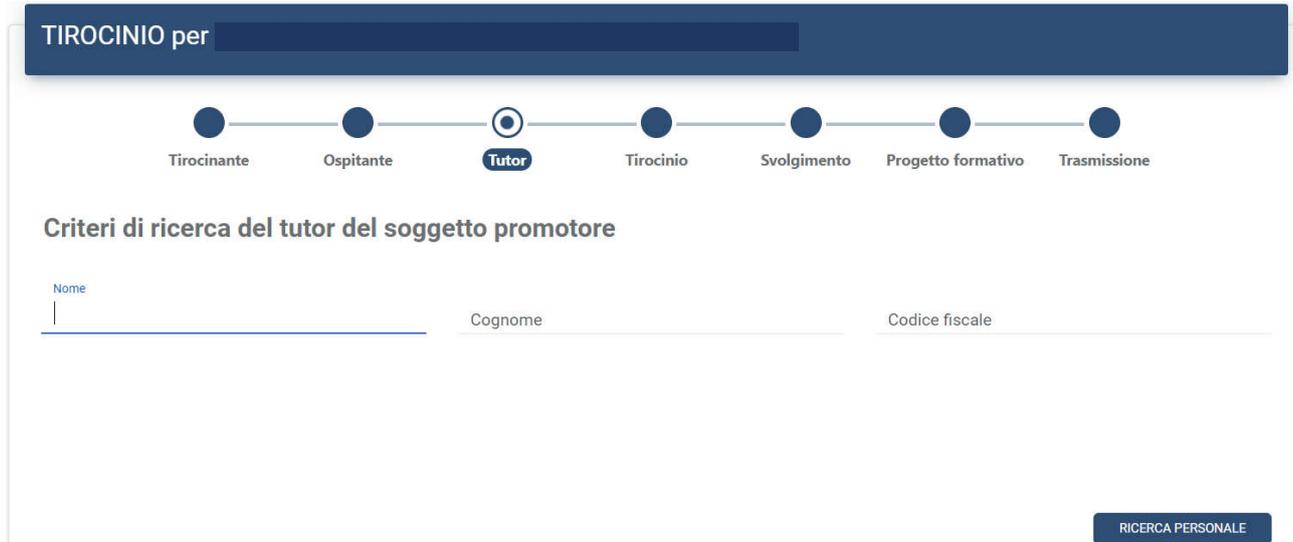


Figura 149 –Tirocini – Gestione tirocinio – Nuovo tirocinio – Tab Tutor

Ai fini della ricerca è obbligatorio inserire almeno un valore fra **nome**, **cognome** e **codice fiscale**. Una volta che si clicca su **ricerca personale** vengono mostrati i risultati secondo il filtro inserito, come da schermata di seguito. **Nota: il personale da ricercare deve essere stato preventivamente inserito nella sezione dedicata, dal tirocinio è possibile soltanto la ricerca e l’inserimento della risorsa in qualità di tutor del soggetto promotore.**



Figura 150 –Tirocini – Gestione tirocinio – Nuovo tirocinio – Tab Tutor – ricerca tutor

Il tasto **seleziona** permette l’inserimento dell’anagrafica all’interno del tirocinio, mentre l’icona posta in corrispondenza della riga dell’anagrafica  permette la visualizzazione del dettaglio della stessa, come visibile dalla schermata di seguito.



Figura 151 -Tirocini - Gestione tirocinio - Nuovo tirocinio - Tab Tutor - ricerca tutor - dettaglio

Una volta selezionato il tutor, l'anagrafica viene precaricata nell'apposita sezione **Tutor del soggetto promotore**, mentre i dati mancanti, almeno quelli contrassegnati con asterisco, vanno inseriti. Dal tasto **cambia tutor**, in caso di errori, è possibile effettuare nuovamente la selezione.

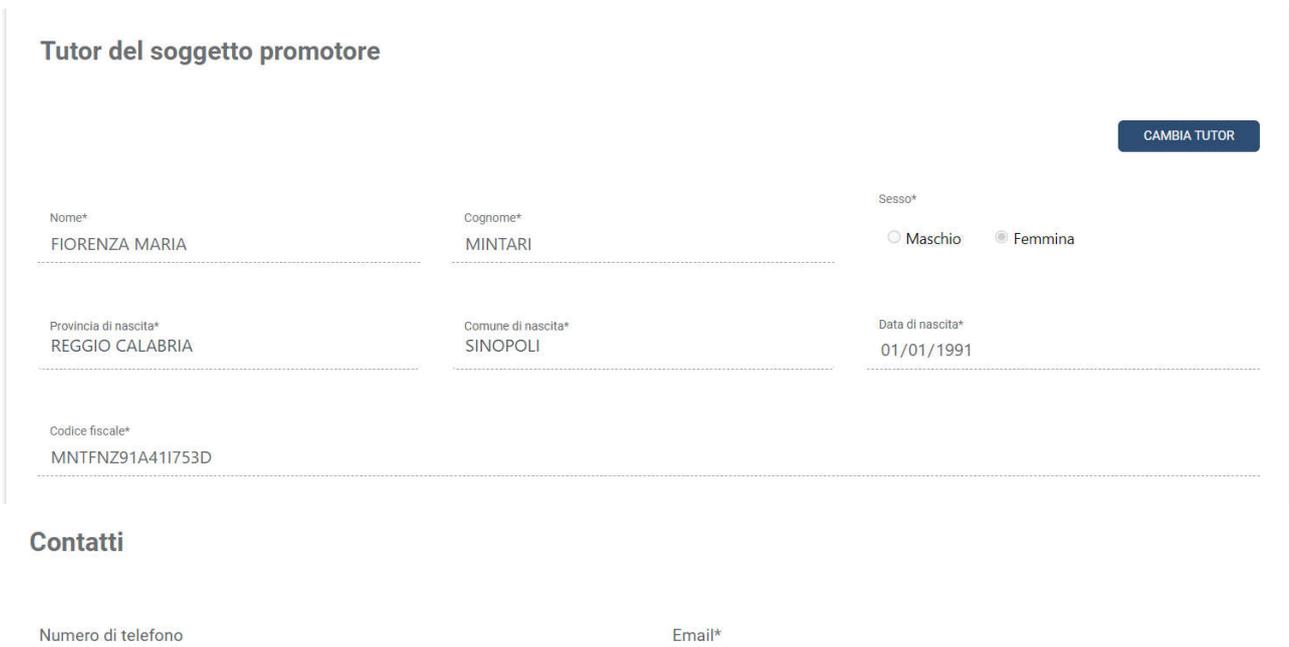


Figura 152 -Tirocini - Gestione tirocinio - Nuovo tirocinio - Tab Tutor - ricerca tutor - selezione tutor soggetto promotore

Nella stessa sezione è necessario anche inserire il **tutor del soggetto ospitante**, come da schermata di seguito.

Tutor del soggetto ospitante

Nome* Cognome* Sesso* Maschio Femmina

Provincia di nascita* Comune di nascita* Data di nascita* 

Codice fiscale*

Qualifica/Ruolo* Curriculum*

Figura 153 –Tirocini – Gestione tirocinio – Nuovo tirocinio – Tab Tutor – inserimento dati tutor soggetto ospitante

Qualora sia necessario, la sezione **Altro tutor**, mostrata nella schermata di seguito, permette anche l’inserimento di un ulteriore tutor.

Altro tutor 

Nome Cognome Sesso Maschio Femmina

Provincia di nascita Comune di nascita Data di nascita 

Codice fiscale

Qualifica/Ruolo

Figura 154 –Tirocini – Gestione tirocinio – Nuovo tirocinio – Tab Tutor – Altro tutor

Come di consueto dal tasto **Azioni – salva** i dati inseriti vengono salvati ed è quindi possibile accedere alla tab successiva.

8.6.4 Tab Tirocinio

La tab relativa al **tirocinio** va compilata con i dati dello stesso, come da schermata di seguito.

Dati generali

Tipologia* Protocollo interno

Data di inizio*  Data di fine* 

Periodi di sospensione

Data di inizio* Data di fine* Motivo*

Se è stato inserito un periodo per errore o si desidera modificarne le date è necessario cliccare su **Rimuovi periodo** ed inserirlo *ex novo*. E' possibile inserire più periodi di sospensione.

- Nella sezione **indennità** vanno compilati gli importi della stessa, il primo a carico del soggetto promotore, il secondo a carico del soggetto ospitante, e se necessario la tipologia **altro contributo** con il relativo importo
- Nei dati assicurativi occorre inserire almeno il **numero posizione INAIL**, la **compagnia assicurativa** e la **posizione dell'assicurazione RC**
- Il campo **note** è un campo di testo liberamente compilabile con le informazioni che l'utente ritiene importanti da inserire

Dal consueto tasto **Azioni – salva** vengono salvate le informazioni a qui inserite ed è possibile proseguire alla tab successiva.

8.6.5 Tab Svolgimento

La tab successiva richiede la compilazione delle informazioni relative alla sede e agli orari di **svolgimento** del tirocinio e ad altri dati relativi al soggetto ospitante. La schermata si presenta come di seguito.

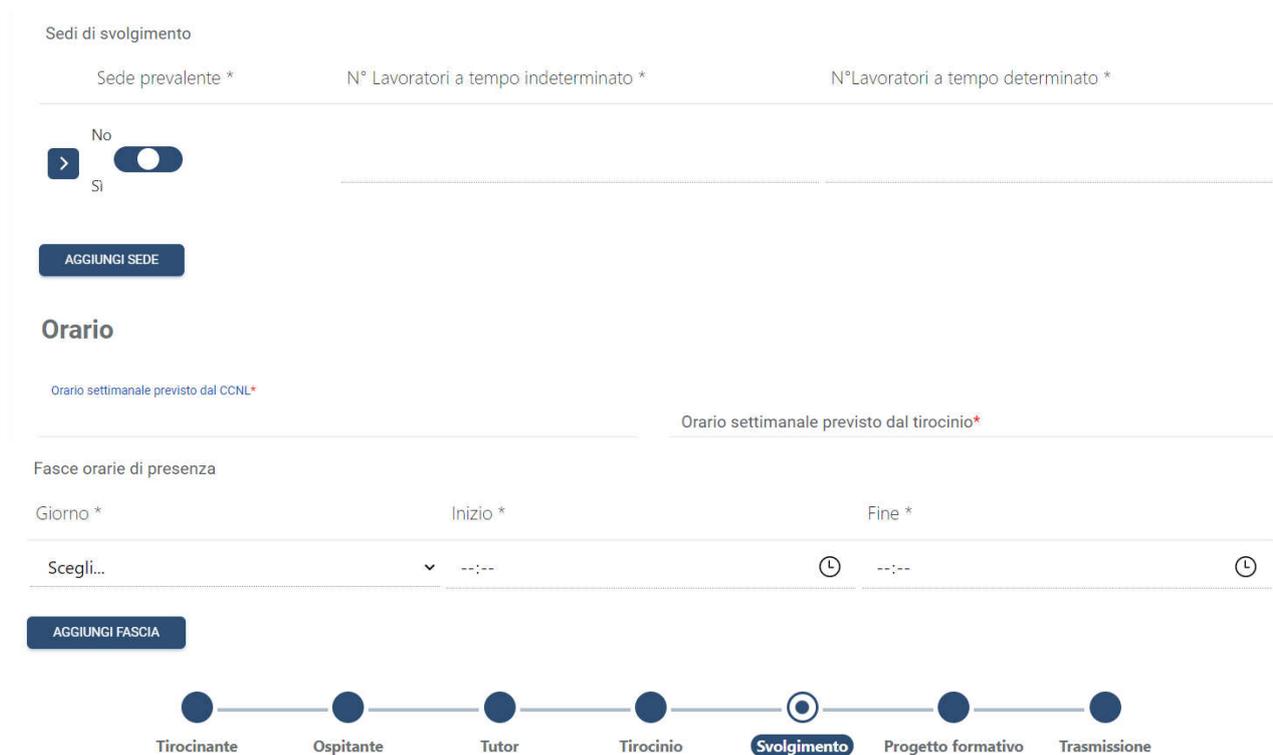


Figura 157 –Tirocini – Gestione tirocinio – Nuovo tirocinio – Tab svolgimento

Per inserire la **sede di svolgimento** occorre cliccare sull'icona , che aprirà la sezione all'interno della quale tutti i campi sono da compilare obbligatoriamente.

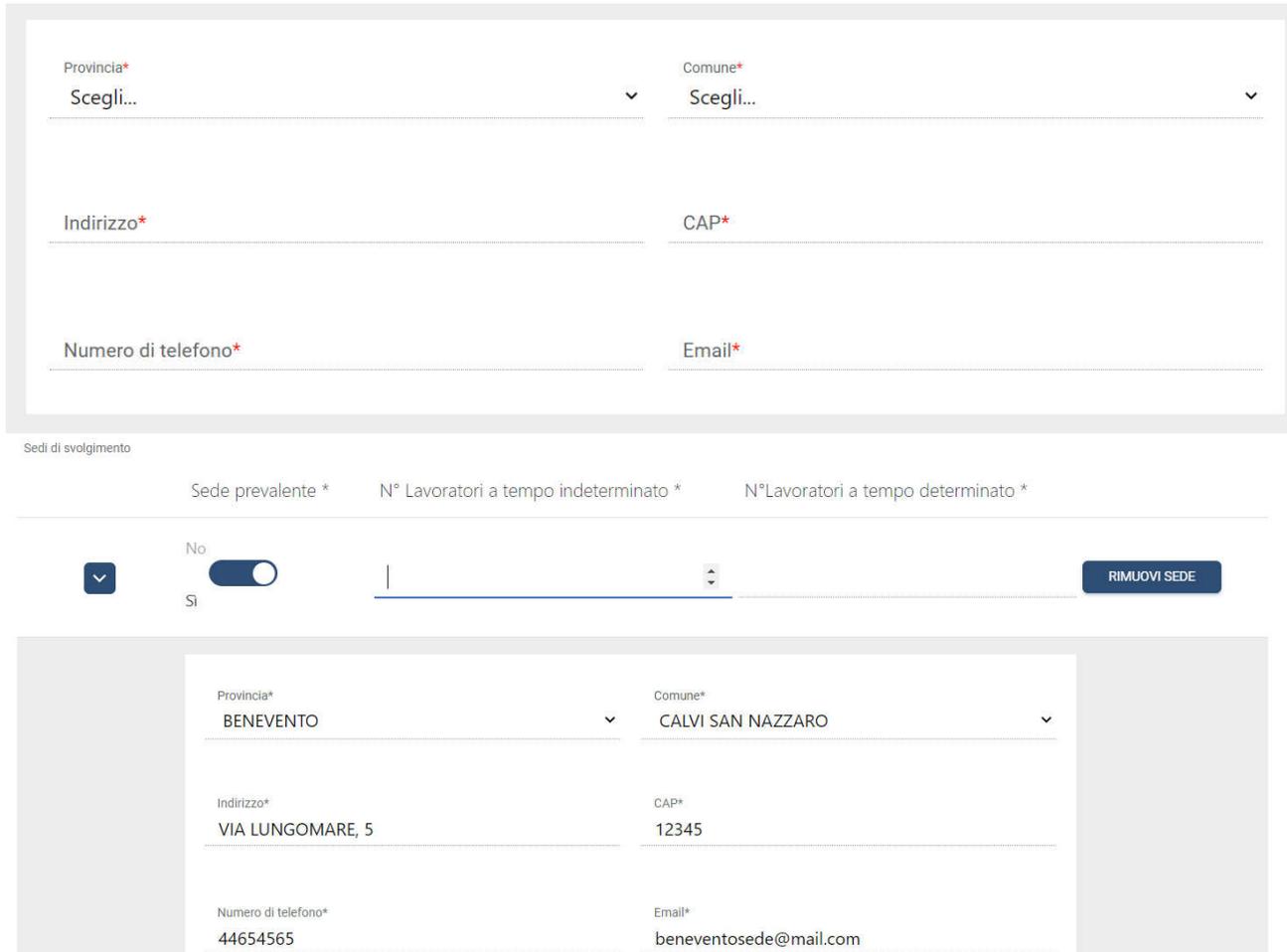


Figura 158 –Tirocini – Gestione tirocinio – Nuovo tirocinio – Tab svolgimento – inserimento sede

Qualora il tirocinio si svolga su più sedi, il tasto **Aggiungi sede** permette di inserirne un'altra o più. Il valore **sede prevalente** permette la selezione della sede presso la quale il tirocinante svolge la maggior parte della propria attività. Per ogni eventuale sede inserita occorre anche indicare, nei relativi campi, il **numero lavoratori a tempo indeterminato** e il **numero lavoratori a tempo determinato**.

Nella sezione **Orario e fasce di presenza** occorre indicare **l'orario settimanale previsto dal CCNL** e **l'orario settimanale previsto dal tirocinio**, nonché la **fasce orarie** e i giorni all'interno dei quali il tirocinio verrà svolto. **Nota: non è possibile indicare più fasce orarie per lo stesso giorno, il sistema fornisce un errore bloccante al salvataggio.**

In caso di errore il tasto **Rimuovi fascia** ne permette la cancellazione, mentre il tasto **Aggiungi fascia** permette sempre l'inserimento di una nuova fascia oraria in corrispondenza di una determinata giornata della settimana (campo **giorno**).

Nota: l'orario settimanale previsto dal tirocinio deve essere almeno il 50% rispetto all'orario settimanale previsto dal CCNL.

Il tasto **Azioni – salva** memorizza i dati inseriti e permette di accedere alla tab successiva.

Profilo formato

Figura professionale* COSTRUISCI PROGETTO FORMATIVO

Aree di attività*

Conoscenze

Livello * Elemento *

Scegli... Scegli...

AGGIUNGI CONOSCENZA

Competenze

Livello * Elemento *

Scegli... Scegli...

AGGIUNGI COMPETENZA

Attitudini

Livello * Elemento *

Scegli... Scegli...

AGGIUNGI ATTIVUDINE



Tirocinante Ospitante Tutor Tirocinio Svolgimento **Progetto formativo** Trasmissione

ESCI TORNA SU AZIONI ▾

Figura 160 –Tirocini – Gestione tirocinio – Nuovo tirocinio – Tab Progetto formativo

I dati contrassegnati con l'asterisco sono da compilare obbligatoriamente.

- **Obiettivi** e **modalità** sono campi liberi di testo da compilare come si ritiene più opportuno
- La **figura professionale** va selezionata dal relativo menu a tendina, dopo aver inserito almeno tre caratteri della figura ricercata, così come per la sezione **Aree di attività**
- Le sezioni **Conoscenze**, **Competenze** e **Attitudini** vanno selezionate dai rispettivi menu a tendina: una volta scelto il **livello**, si aprirà il relativo menu a tendina nel campo **Elemento**. E' possibile aggiungere tutte le conoscenze, competenze e attitudini che si desidera con gli appositi tasti **aggiungi conoscenza**, **aggiungi competenza**, **aggiungi attitudine**. E' obbligatorio inserirne almeno una per tipologia
- Il tasto **Costruisci progetto formativo** determina la creazione di un progetto formativo *template*, che è possibile modificare secondo le esigenze: il *template* va a popolare automaticamente anche i valori di

conoscenze, competenze e attitudini che è possibile eventualmente modificare dai relativi tasti **Rimuovi conoscenza, Rimuovi competenza e Rimuovi Attitudine.**

Il tasto **Azioni – salva** permette il salvataggio dei dati inseriti e l'accesso all'ultima tab.

8.6.7 Tab Trasmissione

L'ultima tab permette la visualizzazione dell'anteprima del Progetto formativo e la **trasmissione** dello stesso, come da schermata di seguito.

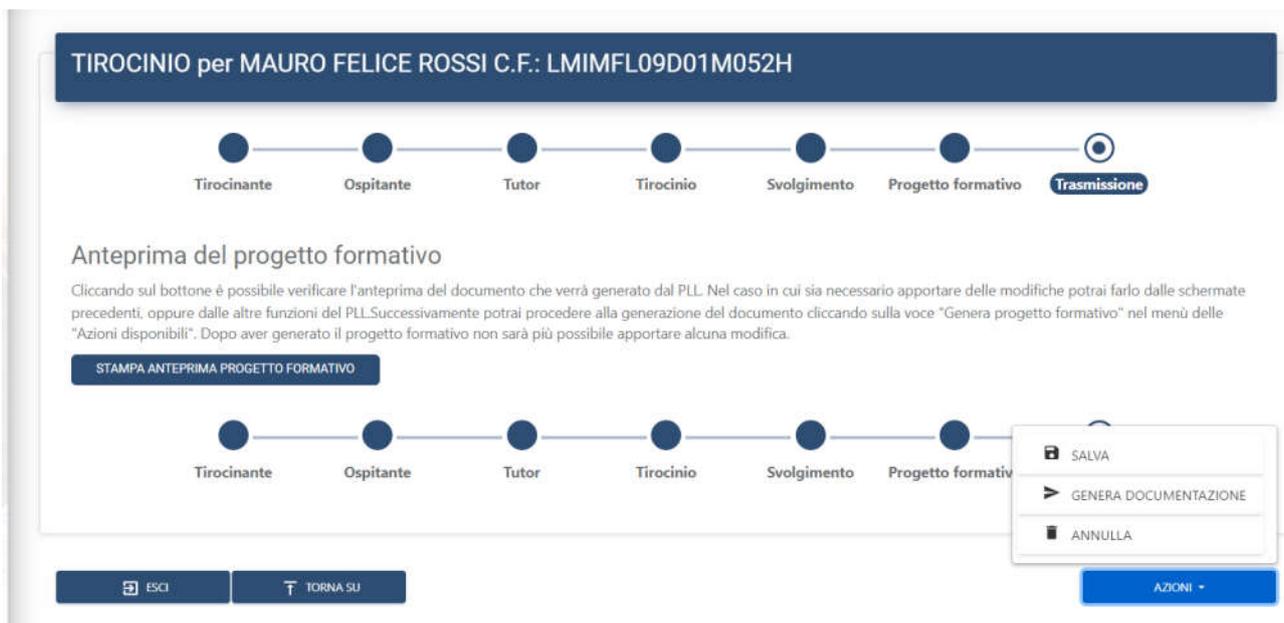


Figura 161 –Tirocini – Gestione tirocinio – Nuovo tirocinio – Tab Trasmissione

Il bottone **Stampa anteprima progetto formativo** apre un'anteprima in pdf, in un'altra scheda del browser che l'utente sta utilizzando, che contiene tutte le informazioni inserite nelle tab finora illustrate. Nella parte finale dell'anteprima sono inoltre contenuti:

- iritti e doveri del tirocinante
- obblighi del tutor del soggetto promotore
- obblighi del tutor del soggetto ospitante
- eventuali altre note

In quest tab è inoltre possibile:

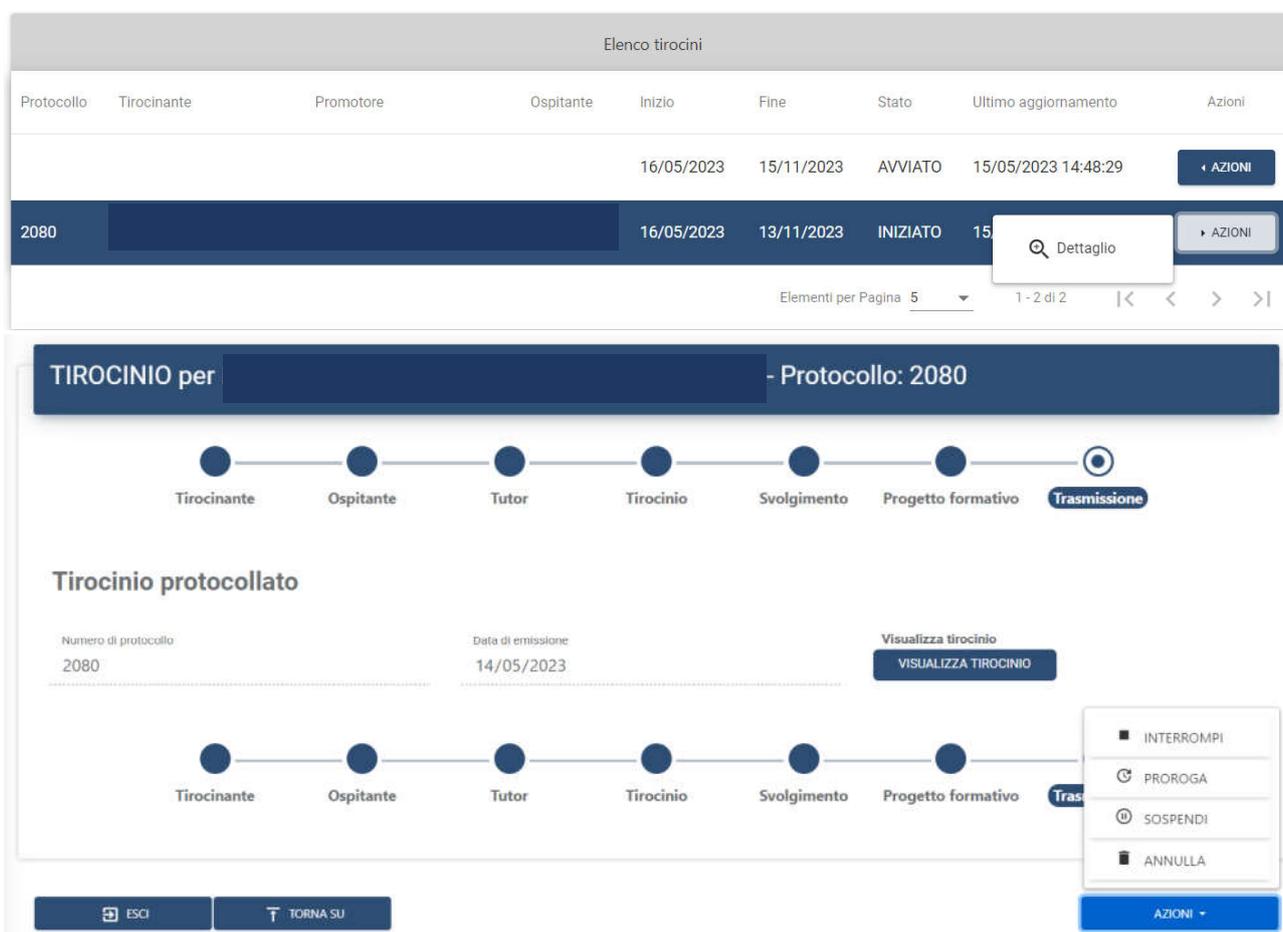
- salvare i dati del tirocinio, senza generare la documentazione che serve alla trasmissione, dal tasto **Salva**
- **Generare la documentazione** idonea alla trasmissione dal relativo tasto: qualora siano stati riportati errori in compilazione vengono mostrati in questa sezione. Soltanto dopo che la compilazione risulta idonea è possibile generare correttamente la documentazione per la trasmissione
- **Annullare** il tirocinio dal relativo tasto

Fino alla trasmissione del tirocinio è sempre possibile eliminarlo, dalla funzione **Azioni – Elimina** presente nella pagina di ricerca tirocini, che analizzeremo in seguito. Una volta che la documentazione è stata trasmessa ed il tirocinio avviato, è possibile soltanto consultarne il dettaglio.

8.7 Ciclo di vita del tirocinio

8.7.1 Tirocinio in stato iniziato

Una volta che il tirocinio è in stato *Iniziato*, dalla funzione **Azioni – dettaglio** nella ricerca tirocini, sono possibili diverse azioni, dipendentemente dallo stato di partenza del tirocinio stesso, come visibile nella schermata di seguito.



The screenshot displays the 'Elenco tirocini' (List of internships) interface. At the top, there is a table with columns: Protocollo, Tirocinante, Promotore, Ospitante, Inizio, Fine, Stato, Ultimo aggiornamento, and Azioni. The second row is highlighted, showing protocol number 2080, start date 16/05/2023, end date 13/11/2023, and status INIZIATO. Below the table, there is a detailed view for 'TIROCINIO per [redacted] - Protocollo: 2080'. This view includes a progress bar with stages: Tirocinante, Ospitante, Tutor, Tirocinio, Svolgimento, Progetto formativo, and Trasmissione. The 'Trasmissione' stage is currently active. Below the progress bar, there is a section titled 'Tirocinio protocollato' with fields for 'Numero di protocollo' (2080) and 'Data di emissione' (14/05/2023). A 'Visualizza tirocinio' button is present. At the bottom right, a dropdown menu is open, showing options: INTERROMPI, PROROGA, SOSPENDE, and ANNULLA. The 'AZIONI' button is also visible at the bottom right.

Figura 162 –Tirocini – Gestione tirocinio – Dettaglio tirocinio – ciclo di vita

1. Interruzione tirocinio: è possibile dal bottone **Interrompi**, in seguito al quale viene mostrata la schermata di seguito, che chiede conferma o annullamento dell'interruzione.

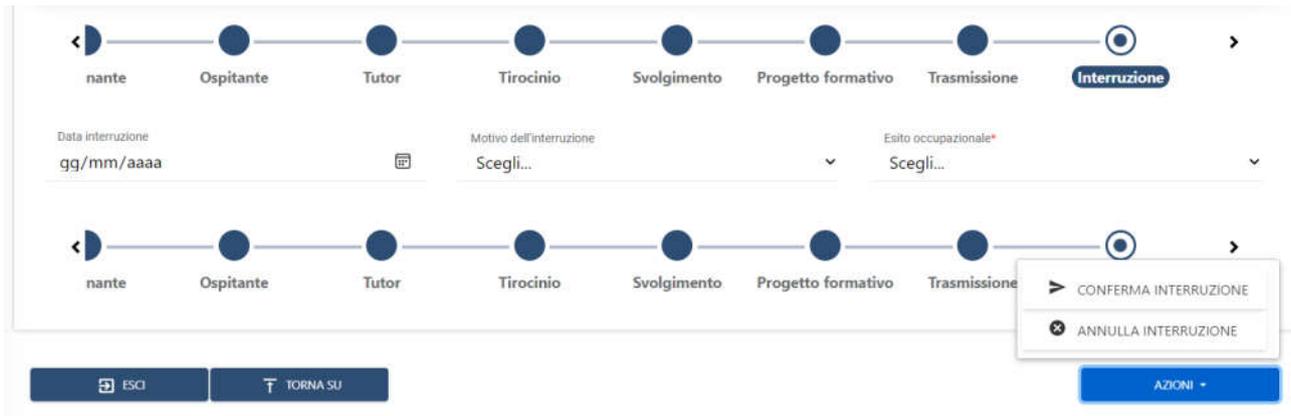


Figura 163 –Tirocini – Gestione tirocinio – Dettaglio tirocinio – interruzione tirocinio

- a. In caso di *conferma interruzione* è necessario inserire l'esito occupazionale, scegliendolo dal relativo menu a tendina
 - b. In caso di *annullamento interruzione* è comunque obbligatorio inserire anche in questo caso l'esito occupazionale
2. Proroga tirocinio: è possibile dal bottone **Proroga**

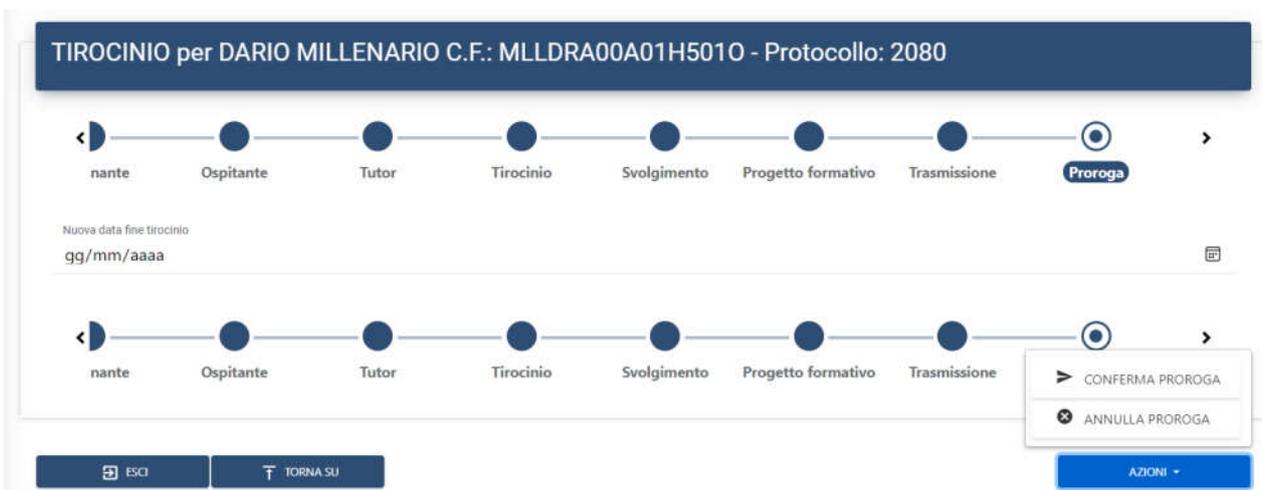


Figura 164 –Tirocini – Gestione tirocinio – Dettaglio tirocinio – proroga tirocinio in stato iniziato

- a. In caso di *conferma proroga* occorre inserire la nuova data fine tirocinio
 - b. In caso di *annullamento proroga* non è necessario inserire alcun dato
3. Sospensione tirocinio: è possibile dal tasto **Sospendi**, nel caso in cui sorgesse la necessità di inserire ulteriori periodi di sospensione oltre quelli già presenti. Chiaramente i nuovi periodi di sospensione devono essere diversi da quelli già inseriti in precedenza e devono rientrare nel periodo di durata del tirocinio
 4. Annullamento tirocinio: è possibile dal tasto **Annulla** ed è un'operazione irreversibile, nel senso che una volta annullato non è più possibile tornare indietro

8.7.2 Tirocinio in stato avviato

Nel caso in cui un tirocinio sia in stato *avviato*, sempre dal tasto **Azioni – dettaglio** nella lista tirocini, è possibile soltanto annullarlo, entrando nel dettaglio al tab *trasmissione*, da **Azioni – annulla**, come da schermata di seguito.

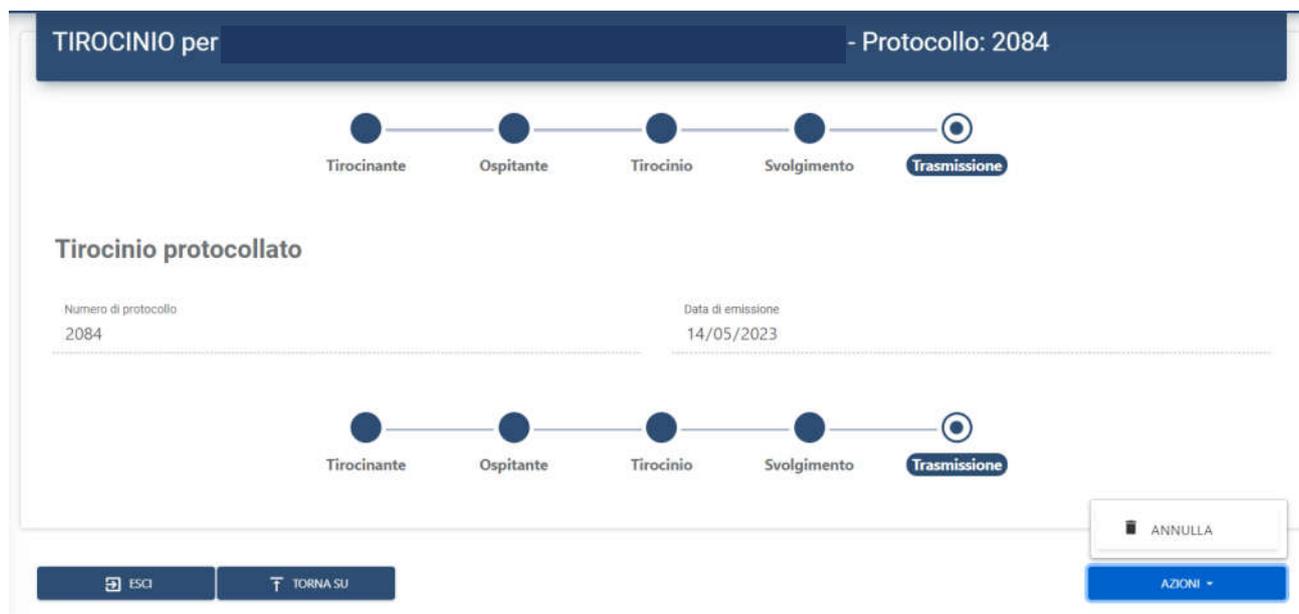


Figura 165 –Tirocini – Gestione tirocinio – Dettaglio tirocinio – annullamento tirocinio in stato Avviato

Una volta che l'utente ha cliccato su **Annulla** viene proposta la schermata di seguito.



Figura 166 –Tirocini – Gestione tirocinio – Dettaglio tirocinio – annullamento tirocinio in stato Avviato 2

L'utente a questo punto può:

- annullare da **Annulla operazione**
- confermare da **Conferma annullamento**: soltanto in caso di conferma annullamento è obbligatorio inserire la **data annullamento tirocinio**, il **motivo dell'annullamento** e l'**esito occupazionale**.

Se l'annullamento viene confermato si tratta di un'operazione irreversibile, pertanto lo stato del tirocinio non può più essere modificato.

8.8 Elenco tirocini

Assieme alla funzionalità di inserimento nuovo tirocinio è presente quella di ricerca dei tirocini presenti, accessibile dalla voce di menu secondaria **elenco tirocini**. La schermata si presenta come di seguito.

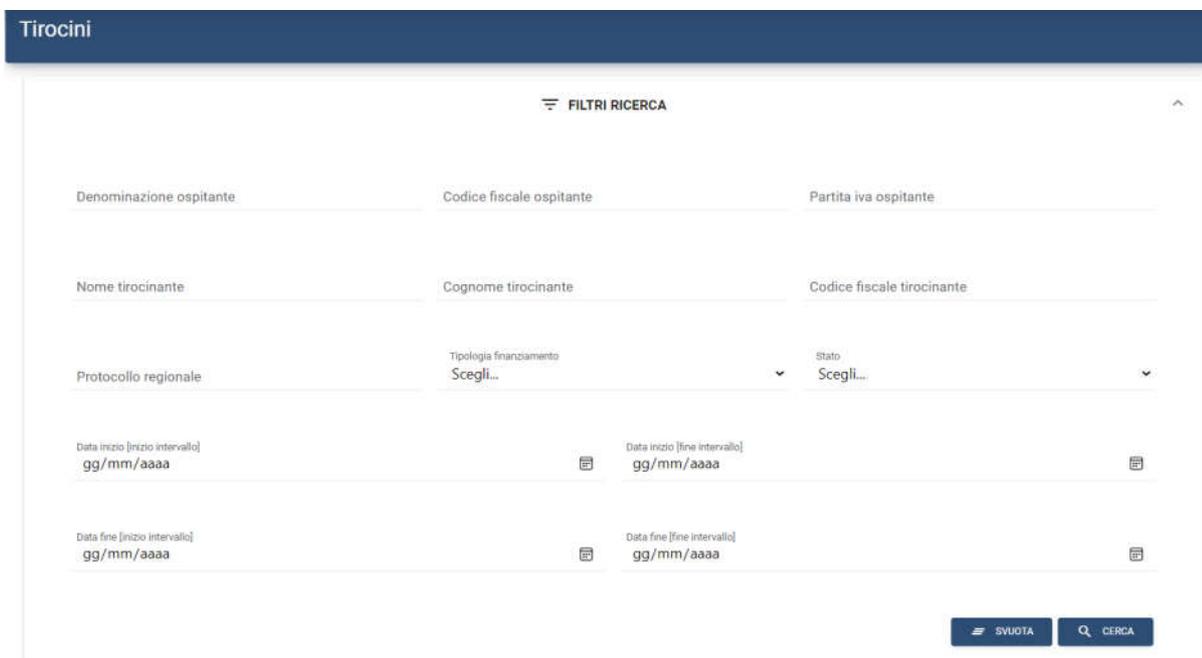


Figura 167 – Tirocini – Gestione tirocinio – Elenco tirocini – filtri di ricerca

Ai fini della ricerca nessun filtro è obbligatorio, qualora ne vengano inseriti per affinare la ricerca il tasto **Svuota** permette l'eventuale cancellazione dei filtri inseriti.

- I campi **denominazione ospitante**, **nome** e **cognome tirocinante**, possono essere inseriti anche in maniera parziale
- Il **codice fiscale ospitante**, la **partita IVA ospitante**, il **codice fiscale tirocinante**, il **protocollo regionale** devono essere inseriti in maniera esatta
- I campi **tipologia finanziamento** e **stato** devono essere scelti dai rispettivi menu a tendina
- I campi **data** vanno compilati con date oppure valorizzati dai rispettivi calendari

Il tasto **cerca**, attivo sia con che senza filtri inseriti, avvia la ricerca dei risultati, che vengono mostrati come da immagine di seguito.

Elenco tirocini								
Protocollo	Tirocinante	Promotore	Ospitante	Inizio	Fine	Stato	Ultimo aggiornamento	Azioni
2087		MILANO COOPERATIVA	Ikea	01/06/2023	31/07/2023	AVVIATO	15/05/2023 15:59:13	AZIONI
2081		MILANO COOPERATIVA	Ikea	16/05/2023	15/11/2023	INIZIATO	15/05/2023 15:54:05	AZIONI
2080		MILANO COOPERATIVA	assoeventi	16/05/2023	13/11/2023	IN LAVORAZIONE	15/05/2023 15:43:38	AZIONI
2083		MILANO COOPERATIVA	assoeventi	16/05/2023	15/11/2023	ANNULLATO	15/05/2023 15:39:06	AZIONI

Elementi per Pagina 5 1 - 4 di 4 < >

Figura 168 –Tirocini – Gestione tirocinio – Elenco tirocini – risultati di ricerca

Una volta restituiti i risultati di ricerca, dal tasto **Azioni – dettaglio** è possibile visualizzare le specifiche del tirocinio, come da schermata di seguito. Il dettaglio di ogni tirocinio è suddiviso in tab.

Nota: gli eventuali tirocini con stato *In lavorazione* possono essere anche eliminati, dal tasto **Azioni – Elimina.**

8.9 Dettaglio tirocinio

8.9.1 Dettaglio tirocinio: tab tirocinante

TIROCINIO per _____ - Protocollo: 2087

Tirocinante
Ospitante
Tirocinio
Svolgimento
Trasmissione

Dati anagrafici

Nome	Cognome	Sesso
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> Maschio <input checked="" type="radio"/> Femmina
Provincia di nascita	Comune di nascita	Data di nascita
SIRACUSA	PACHINO	01/01/1987
Cittadinanza* ITALIANA		
Codice Fiscale		
CFGSMC87A41G211C		

Cittadinanza
ITALIANA

Residenza

Provincia di residenza
ENNA

Comune di residenza
LEONFORTE

Indirizzo di residenza
VIA DEI CASTELLI 369

CAP di residenza
78945

Domicilio

Provincia di domicilio

Comune di domicilio

Indirizzo di domicilio

CAP di domicilio

Numero di telefono
6566556

Email
mc@mail.com

Altre informazioni

Titolo di studio
ISTITUTO PROFESSIONALE (PRIMO CICLO) - ISTITUTO D'ARTE (PRIMO CICLO) - SCUOLA MAGISTRALE (3 ANNI) - ACCADEMIA DI DANZA (PRIMI 8 ANNI) - CONSERVATORIO ED ISTITUTO DI MUSICA PAREGGIATO - QUALIFICA PROFESSIONALE (PRIMO LIVELLO)

Condizione rispetto al tirocinio*
Lavoratore a richio di disoccupazione



[ESCI](#) [TORNA SU](#)

Figura 169 –Elenco tirocini – risultati di ricerca – dettaglio tirocinio – tab tirocinante

La prima tab riporta i dati del **tirocinante** così suddivisi:

- **Dati anagrafici**
- **Residenza e domicilio**, quest'ultimo se presente
- **Numero di telefono e indirizzo mail**
- **Titolo di studio e condizione rispetto al tirocinio**

8.9.2 Dettaglio tirocinio: tab ospitante



Convenzione

Numero di protocollo 2076	Data di emissione 14/05/2023	Convenzione STAMPA LA CONVENZIONE
Disciplina di riferimento Disciplina di altra regione		Altra regione ABRUZZO
Protocollo interno 2\213123	Data di inizio 01/01/2023	Data di fine 31/12/2025

Ospitante

Denominazione Ikea	Partita IVA 12345678902	Codice fiscale 12345678902
-----------------------	----------------------------	-------------------------------

Sede legale

Indirizzo* via vai 10	CAP* 00054	Provincia* ROMA	Comune* AFFILE
Telefono* 0666666666	Fax	Email* flepore@gmail.com	

Rappresentante legale

Cognome*	Nome*	Codice fiscale*	Sesso* <input checked="" type="radio"/> Maschio <input type="radio"/> Femmina
Provincia di nascita* CAGLIARI	Comune di nascita* QUARTUCCIU	Data di nascita* 01/01/1970	

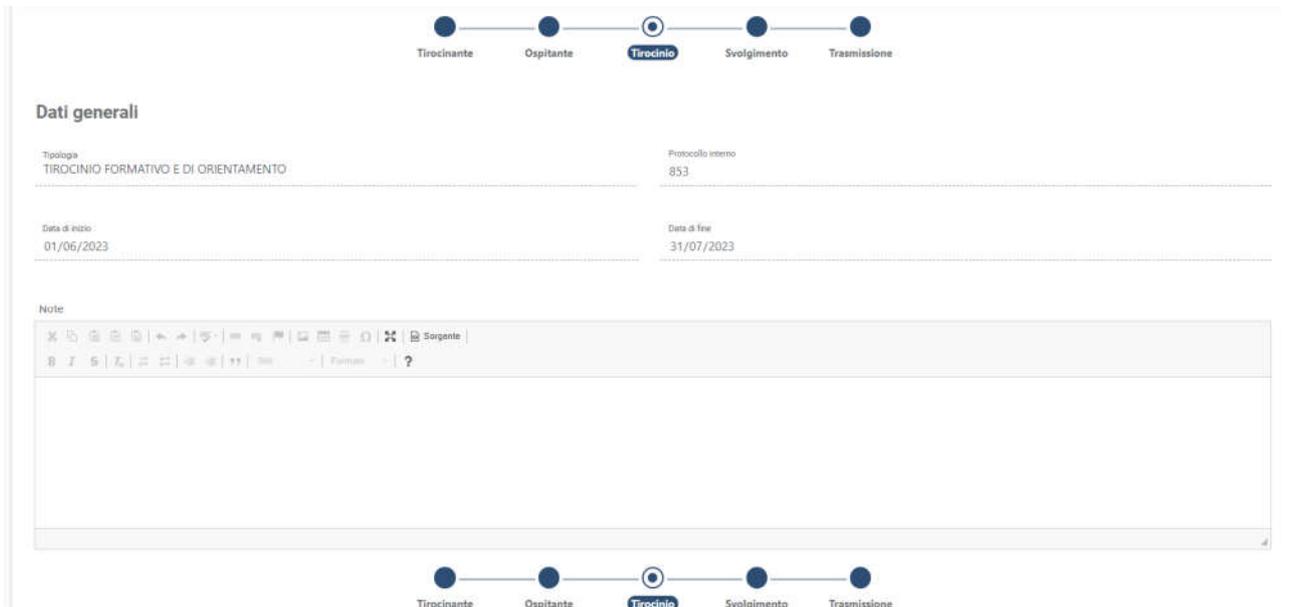


Figura 170 –Elenco tirocini – risultati di ricerca – dettaglio tirocinio – tab ospitante

La seconda tab riporta i dati del soggetto **ospitante** così suddivisi:

- Dati convenzione: **protocollo, data di emissione, disciplina di riferimento, protocollo interno e date**
- **Dati anagrafici e sede legale** del soggetto ospitante
- **Rappresentante legale** del soggetto ospitante

8.9.3 Dettaglio tirocinio: tab tirocinio



Tirocinante — Ospitante — **Tirocinio** — Svolgimento — Trasmissione

Dati generali

Tipologia TIROCINIO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO	Protocollo interno 853
Data di inizio 01/06/2023	Data di fine 31/07/2023

Note

Tirocinante — Ospitante — **Tirocinio** — Svolgimento — Trasmissione

Figura 171 –Elenco tirocini – risultati di ricerca – dettaglio tirocinio – tab tirocinio

La terza tab riporta i dati del **tirocinio** così suddivisi:

- **Tipologia tirocinio e protocollo interno**
- **Data inizio e data fine** tirocinio
- Eventuali **note**

8.9.4 Dettaglio tirocinio: tab svolgimento



Figura 172 –Elenco tirocini – risultati di ricerca – dettaglio tirocinio – tab svolgimento

La quarta tab riporta i dati dello **svolgimento** del tirocinio così suddivisi:

- **Sede o sedi di svolgimento**
- **N° lavoratori a tempo indeterminato** e **N° lavoratori a tempo determinato** per ognuna delle sedi presenti
- **Provincia, Comune, Indirizzo, CAP, numero di telefono** e **mail** per ogni sede inserita
- **Selezione sì/no** sul valore riferito alla **sede prevalente** di svolgimento del tirocinio

8.9.5 Dettaglio tirocinio: tab trasmissione



Figura 173 –Elenco tirocini – risultati di ricerca – dettaglio tirocinio – tab trasmissione

LAZIOCREA S.P.A.

SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA: VIA DEL SERAFICO, 107 00142 ROMA

T +39 06 515631 F +39 06 51563611

T +39 06 51689800 – F +39 06 51892207

L'ultima tab riporta i dati relativi alla **trasmissione** del tirocinio, se presenti, così suddivisi:

- **Protocollo e data emissione**
- Tasto **Azioni**: da questo bottone, come spiegato in precedenza, le opzioni possibili sono diverse, dipendentemente dall'ultimo stato in cui si trova il tirocinio.

8.10 Rettifica alle informazioni di una convenzione

La rettifica alle informazioni di una convenzione consente la variazione di alcune informazioni al fine di poter gestire eventi incorsi durante il naturale periodo di validità della convenzione stessa come, ad esempio, la modifica del rappresentante legale del soggetto ospitante.

L'operazione di rettifica può essere effettuata solo sulle convenzioni che si trovano nello stato di ATTIVA.

Accedendo alla maschera di ricerca delle convenzioni, tramite la voce di menu GESTIONE TIROCINIO/ELENCO CONVENZIONI è possibile ricercare la convenzione per la quale effettuare l'operazione di rettifica delle informazioni.

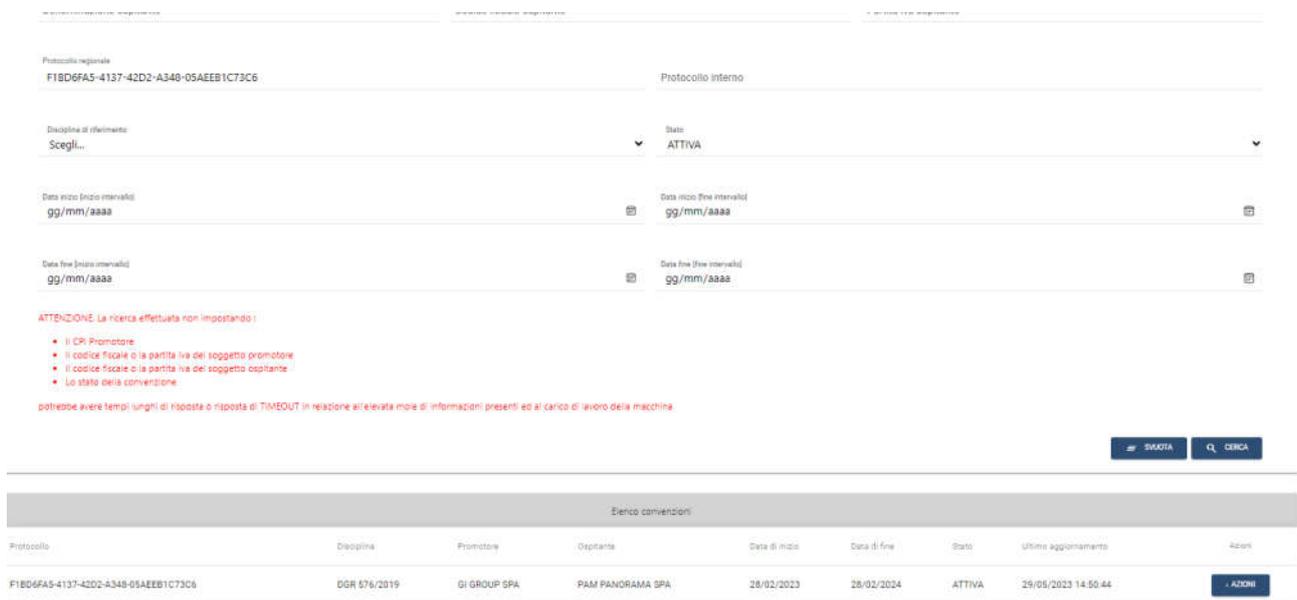


Figura 174 - Ricerca convenzioni attive per rettifica informazioni

8.10.1 Rettifica alle informazioni della tab Ospitante

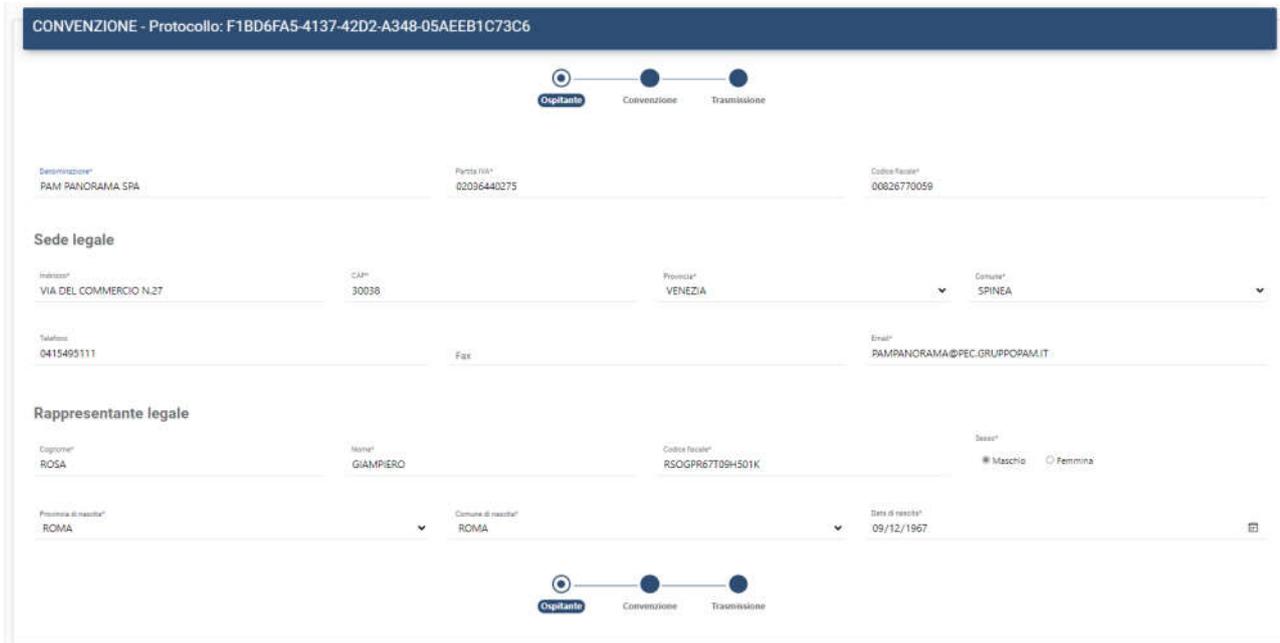


Figura 175 - Rettifica informazioni tab Ospitante

Le informazioni di dettaglio del soggetto ospitante sono TUTTE modificabili. Sarà possibile quindi apportare le necessarie variazioni per poter successivamente effettuare l'operazione di rettifica.

8.10.2 Rettifica alle informazioni della tab Convenzione

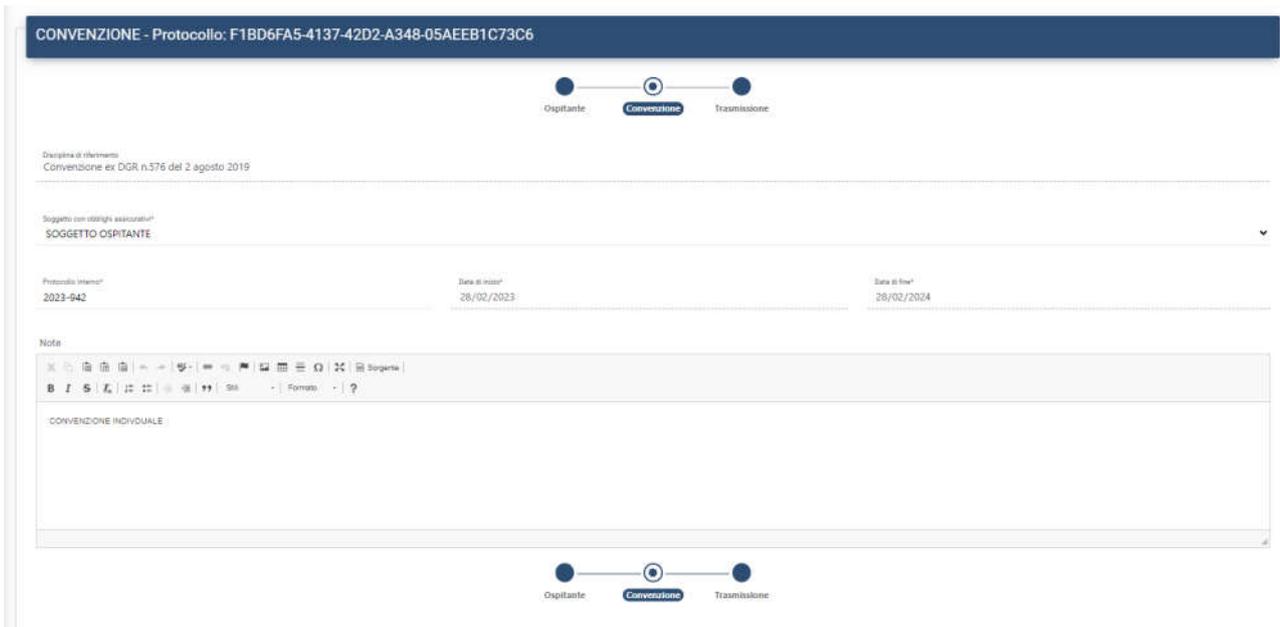


Figura 176 - Rettifica informazioni tab Convenzione

LAZIOCREA S.P.A.

SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA: VIA DEL SERAFICO, 107 00142 ROMA

T +39 06 515631 F +39 06 51563611

T +39 06 51689800 – F +39 06 51892207

Le informazioni di dettaglio della convenzione non sono tutte modificabili. Si potranno modificare:

- Il protocollo interno
- Le note a corredo della convenzione

8.10.3 Trasmissione della rettifica alle informazioni di una convenzione

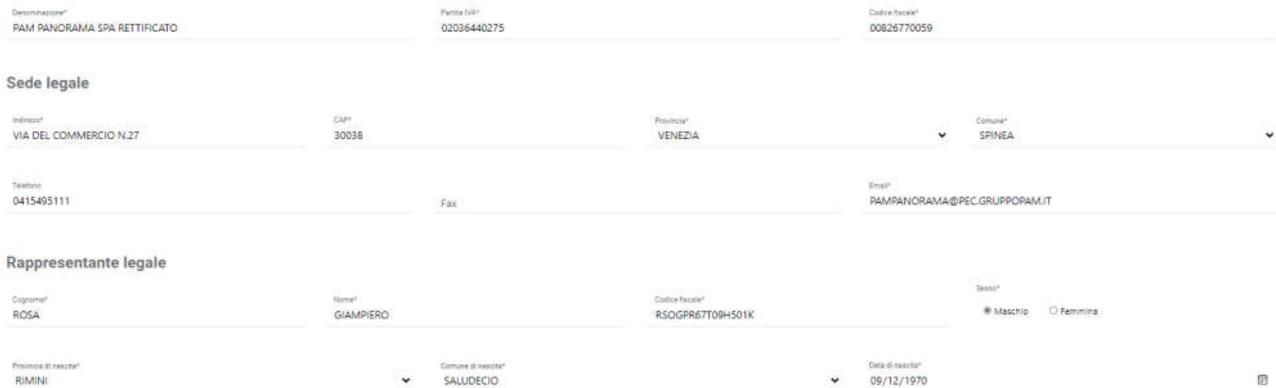


Figura 177 - Informazioni el soggetto ospitante modificate

Una volta modificate le informazioni per le quali è possibile effettuare la variazione, per trasmettere la rettifica occorre utilizzare la scelta RETTIFICA CONVENZIONE del pulsante AZIONI posto sul tab TRASMISSIONE.

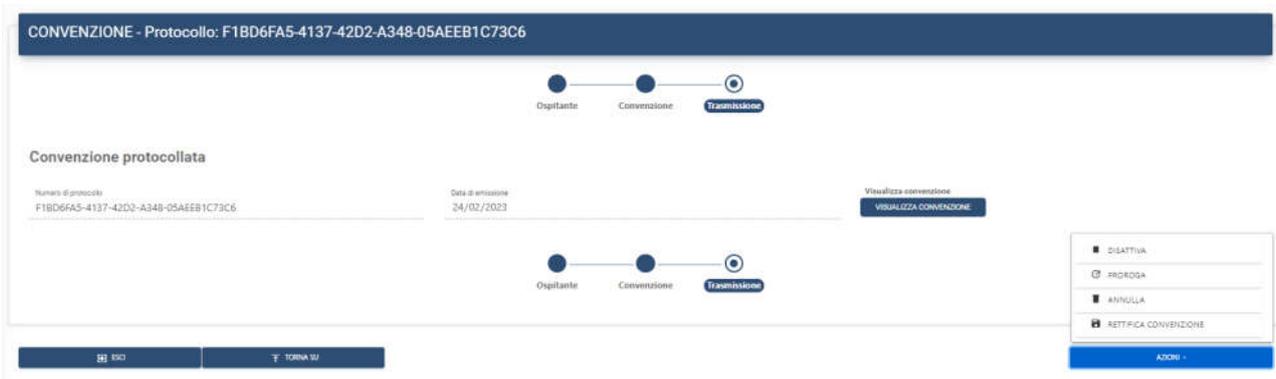


Figura 178 - Trasmissione della rettifica di una convenzione

Una volta effettuata l'operazione il sistema propone la maschera di download del DOCUMENTO DI RETTIFICA che dovrà essere firmato dal soggetto promotore e successivamente allegato per la sua protocollazione. La convenzione passa nello stato di RETTIFICA CONVENZIONE GENERATA.

Elenco convenzioni							
Protocollo	Disciplina	Disponente	Data di inizio	Data di fine	Stato	Ultimo aggiornamento	Azioni
F1BD6FA5-4137-42D2-A348-05AEEB1C73C6	DGR 576/2019	PAM PANORAMA SPA RETTIFICATO	28/02/2023	28/02/2024	RETTIFICA CONVENZIONE GENERATA	09/06/2023 09:46:12	AZIONI

Elementi per Pagina 5 1 - 1 di 1 < >

Sarà possibile a questo punto effettuare il download del DOCUMENTO DI RETTIFICA che dovrà essere allegato e la rettifica potrà essere trasmessa tramite il pulsante TRASMETTI RETTIFICA.

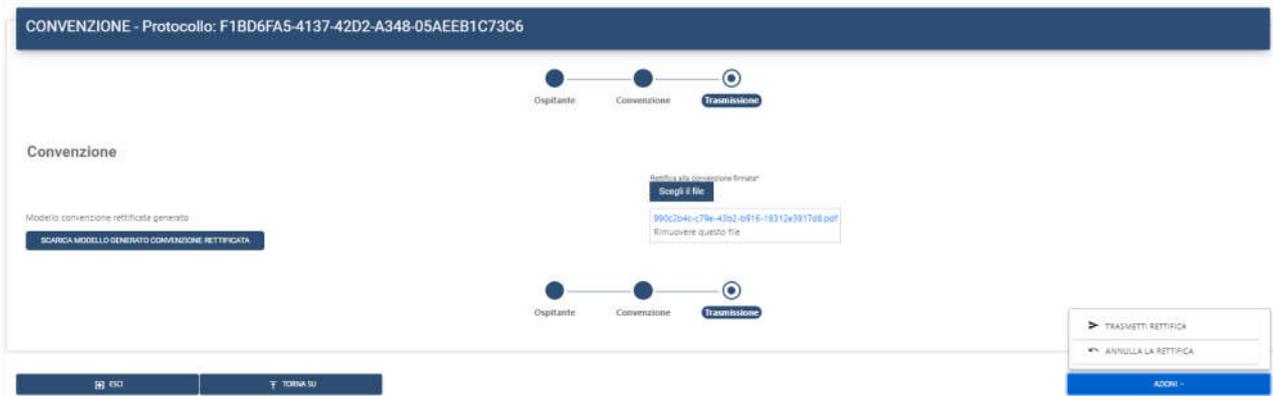


Figura 179 - Download documento di rettifica e trasmissione

La trasmissione della rettifica determinerà la protocollazione del documento firmato e l'evidenza della variazione effettuata. Sarà possibile visualizzare il documento di rettifica protocollato tramite il pulsante VISUALIZZA CONVENZIONE RETTIFICATA.



Figura 180 - Elenco variazioni effettuate sulla convenzione

La convenzione ritorna nello stato di ATTIVA.

Elenco convenzioni							
Protocollo	Disciplina	Ospitante	Data di inizio	Data di fine	Stato	Ultimo aggiornamento	Azioni
F1BD6FA5-4137-42D2-A348-05AEEB1C73C6	DGR 576/2019	PAM PANORAMA SPA RETTIFICATO	28/02/2023	28/02/2024	ATTIVA	09/08/2023 09:57:05	AZIONI

Elementi per Pagina: 5 | 1 / 1 di 1 | < >

8.11 Rettifica alle informazioni di un tirocinio

La rettifica alle informazioni di un tirocinio consente la variazione di alcune informazioni al fine di poter gestire eventi incorsi durante lo svolgimento del tirocinio stesso quali, cambio del tutor aziendale, modifica del progetto formativo, aggiornamento dei dati di una convenzione rettificata associata al tirocinio, etc.

L'operazione di rettifica può essere effettuata solo sui tirocini che si trovano nello stato di INIZIATO.

Accedendo alla maschera di ricerca dei tirocini, tramite la voce di menu GESTIONE TIROCINIO/ELENCO TIROCINI è possibile ricercare il tirocinio per la quale effettuare l'operazione di rettifica delle informazioni.

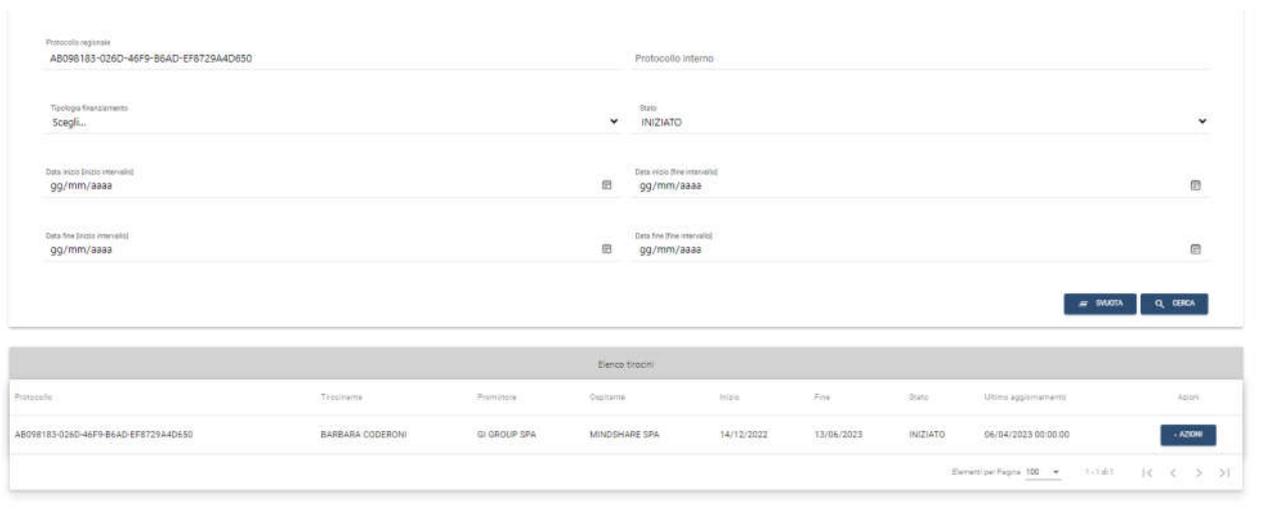


Figura 181 - Ricerca di un tirocinio iniziato per la rettifica delle informazioni

8.11.1 Rettifica alle informazioni della tab Tirocinante



Figura 182 - Rettifica informazioni tab Tirocinante

Le informazioni presenti sulla tab TIROCINANTE sono TUTTE MODIFICABILI per tutte le sezioni:

- dati anagrafici;
- residenza;
- domicilio;
- altre informazioni.

8.11.2 Rettifica alle informazioni della tab Ospitante

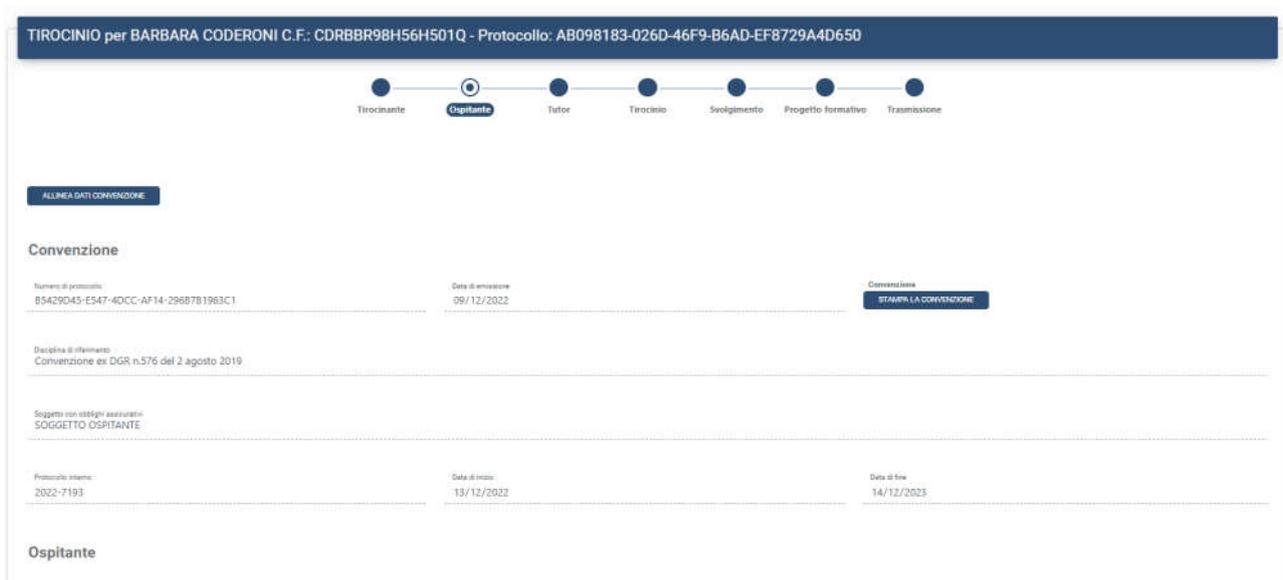


Figura 183 - Rettifica informazioni tab Ospitante

LAZIOCREA S.P.A.

SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA: VIA DEL SERAFICO, 107 00142 ROMA

T +39 06 515631 F +39 06 51563611

T +39 06 51689800 – F +39 06 51892207

Le informazioni presenti sulla tab OSPITANTE e che fanno riferimento alla convenzione associata al tirocinio, NON SONO MODIFICABILI.

E' consentita esclusivamente l'operazione di allineamento delle informazioni relative alla convenzione, effettuabile tramite il pulsante ALLINEA DATI CONVENZIONE, qualora fossero state effettuate rettifiche ai dati della convenzione stessa.

8.11.3 Rettifica alle informazioni della tab Tutor

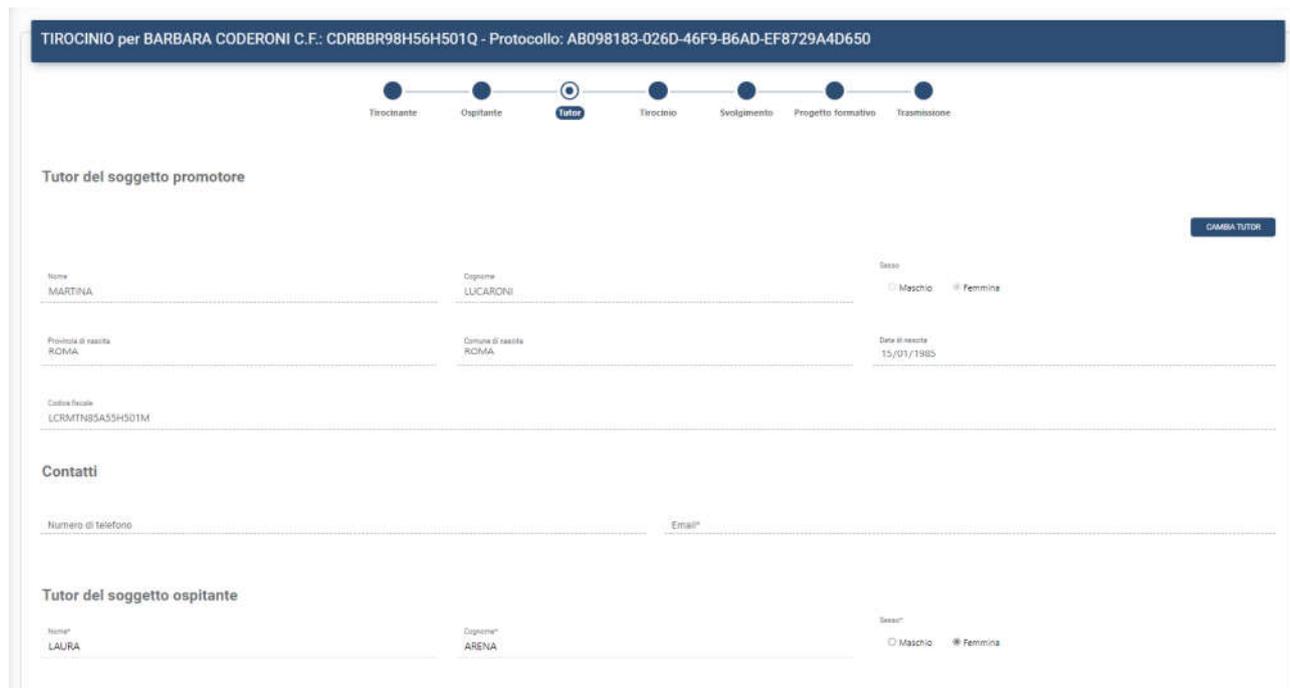
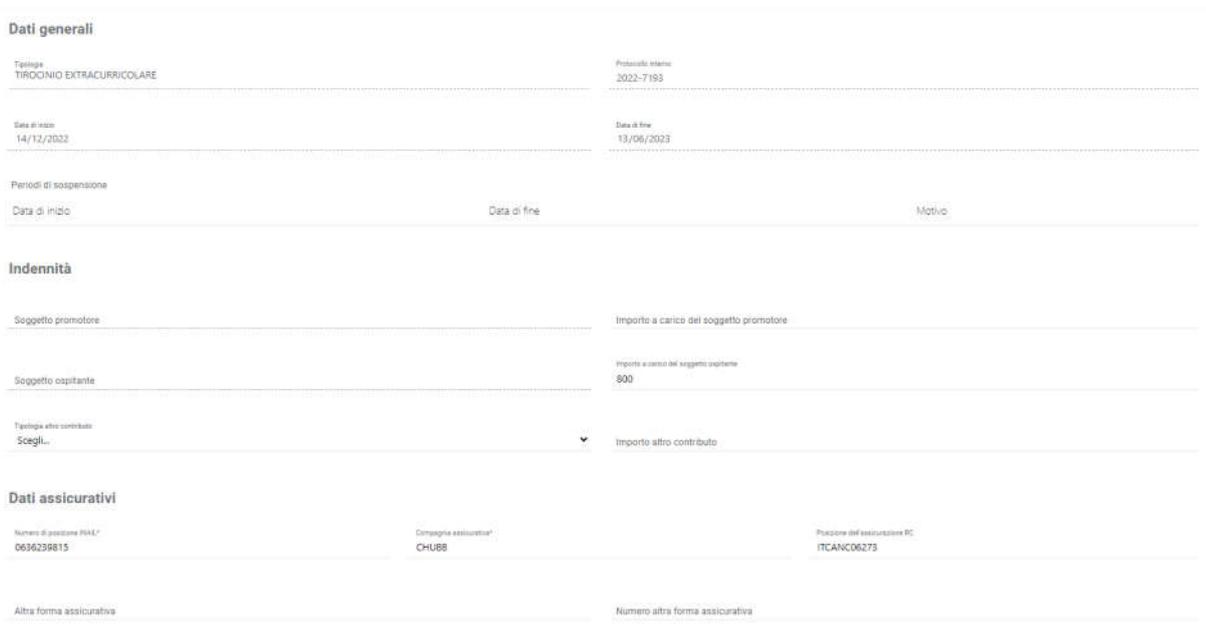


Figura 184 - Rettifica informazioni tab Tutor

Le informazioni presenti sulla tab TUTOR possono essere cambiate nel seguente modo:

- il tutor del soggetto promotore può essere modificato tramite l'operazione di CAMBIO TUTOR che consente la selezione di una risorsa personale tra quelle attive del soggetto promotore. Le modalità di cambio tutor possono essere consultate nel presente manuale al capitolo [8.6.3 Tab Tutor](#).
- Le informazioni relative al tutor del soggetto ospitante ed eventualmente della sezione ALTRO TUTOR sono tutte modificabili.

8.11.4 Rettifica alle informazioni della tab Tirocinio



Dati generali

Tipo/Tipi: TIROCINIO EXTRACURRICOLARE | Protocollo interno: 2022-7193

Data di inizio: 14/12/2022 | Data di fine: 13/06/2023

Periodi di sospensione:

Data di inizio	Data di fine	Motivo

Indennità

Soggetto promotore: | Importo a carico del soggetto promotore: |

Soggetto capitante: | Importo a carico del soggetto capitante: 800 |

Tipo/Tipologia altro contributo: Scegli... | Importo altro contributo: |

Dati assicurativi

Numero di polizza INAIL: 0636236815 | Compagnia assicurativa: CHUBB | Posizione dell'assicurazione IN: ITCANCO6273

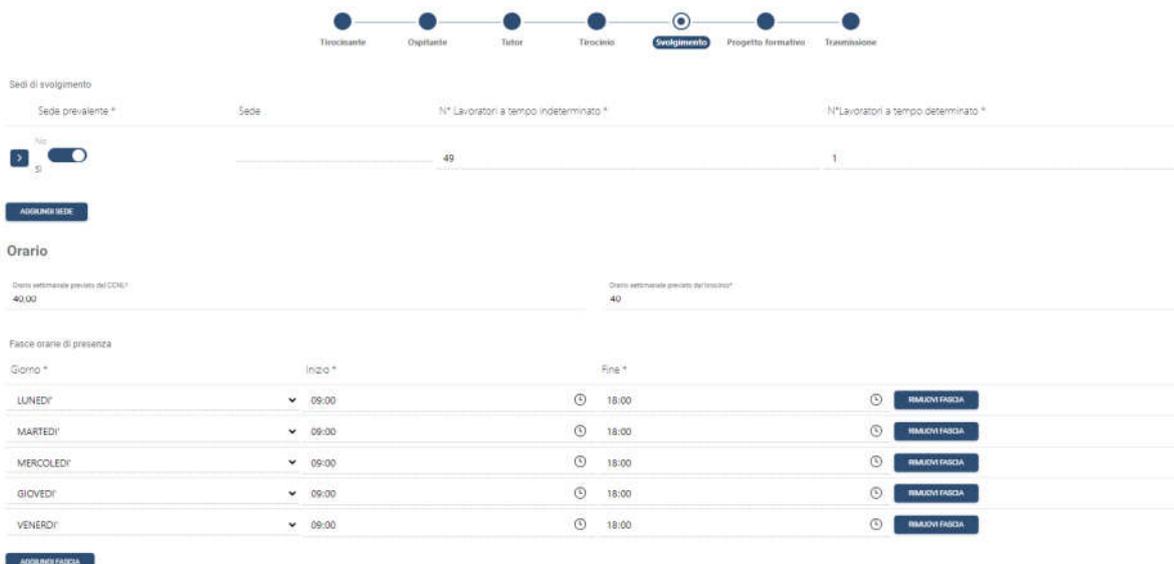
Altra forma assicurativa: | Numero altra forma assicurativa: |

Figura 185 - Rettifica informazioni tab Tirocinio

Le informazioni presenti sulla tab TIROCINIO possono essere cambiate nel seguente modo:

- I dati di dettaglio della sezione **Dati generali** non sono modificabili;
- I dati di dettaglio della sezione **Indennità** sono modificabili;
- I dati di dettaglio della sezione **Dati assicurativi** sono modificabili.

8.11.5 Rettifica alle informazioni della tab Svolgimento



Progresso: Tirocinante, Capitante, Tutor, Tirocinista, **Svolgimento**, Progetto formativo, Trasmissione

Sede di svolgimento

Sede prevalente: No Sì

Sede: | N° Lavoratori a tempo indeterminato: 49 | N° Lavoratori a tempo determinato: 1

Orario

Orario settimanale previsto dal CCNL: 40:00 | Orario settimanale previsto dal tirocinio: 40

Fasce orarie di presenza

Giorno *	Inizio *	Fine *	
LUNEDÌ	09:00	18:00	IMBOLLA PAGDA
MARTEDÌ	09:00	18:00	IMBOLLA PAGDA
MERCOLEDÌ	09:00	18:00	IMBOLLA PAGDA
GIOVEDÌ	09:00	18:00	IMBOLLA PAGDA
VENERDÌ	09:00	18:00	IMBOLLA PAGDA

Figura 186 - Rettifica informazioni tab Svolgimento

Le informazioni presenti sulla tab SVOLGIMENTO possono essere TUTTE cambiate al fine di poter eventualmente rettificare lo svolgimento orario del tirocinio.

8.11.6 Rettifica alle informazioni della tab Progetto formativo

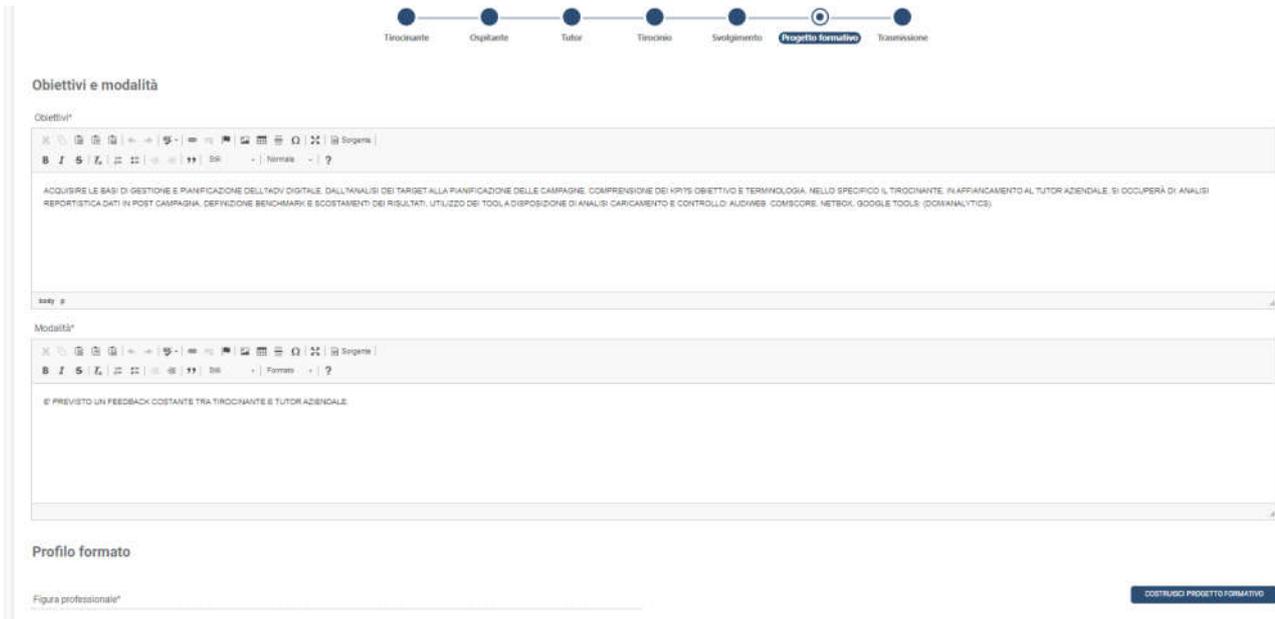


Figura 187 - Rettifica delle informazioni tab Progetto formativo

Le informazioni presenti sulla tab PROGETTO FORMATIVO possono essere TUTTE cambiate al fine di poter eventualmente rettificare il progetto da applicare al tirocinante.

8.11.7 Trasmissione delle rettifiche apportate al tirocinio

La trasmissione delle rettifiche effettuate, passa tramite alcuni passi operativi:

la trasmissione avviene tramite il pulsante RETTIFICA TIROCINIO del pulsante AZIONI posto sul tab TRASMISSIONE. Una volta effettuata l'operazione il tirocinio passa nello stato di RETTIFICA TIROCINIO GENERATA.

Elenco tirocini								
Protocollo	Tirocinante	Promotore	Organismo	Inizio	Fine	Stato	Ultimo aggiornamento	Azioni
AB098183-0230-46F9-B6AD-EF97254AD650	BARBARA CODERONI	GI GROUP SPA	MINDSHARE SPA	14/12/2022	13/06/2023	RETTIFICA TIROCINIO GENERATA	09/06/2023 11:24:36	AZIONI

Elementi per Pagina: 1-1-1-1 < >

In questa fase, al fine di trasmettere a rettifica sarà necessario inserire le MOTIVAZIONI della rettifica effettuata tramite l'opportuno tab MOTIVAZIONI. L'inserimento delle motivazioni è obbligatorio.

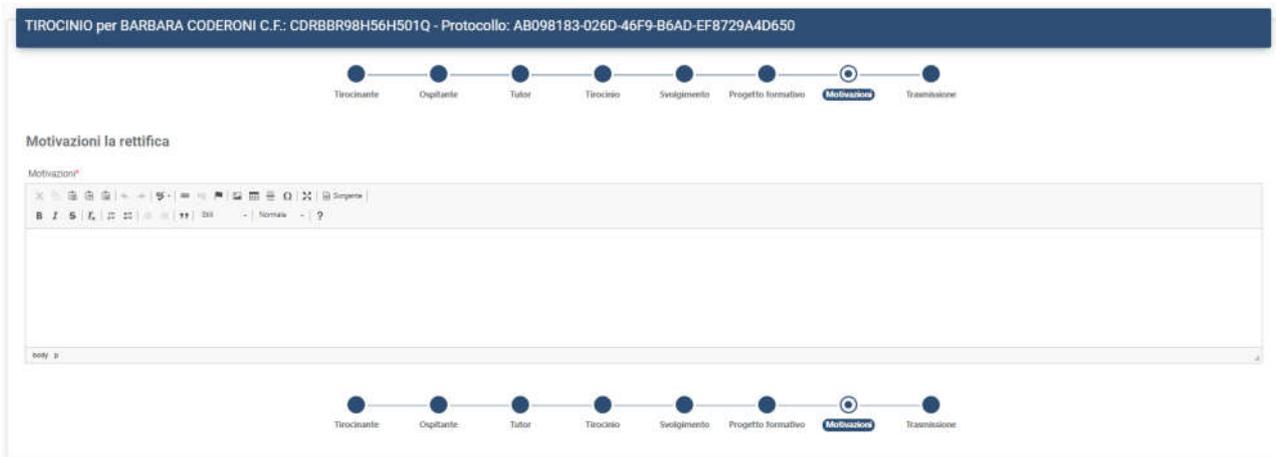


Figura 188 - Inserimento motivazioni della rettifica al tirocinio

Effettuato l'inserimento delle motivazioni sarà possibile passare al tab TRASMISSIONE per poter:

1. effettuare il download del documento di rettifica;
2. allegare il documento di rettifica firmato dal solo soggetto promotore;
3. trasmettere la rettifica tramite l'opzione TRASMETTI RETTIFICA del pulsante AZIONI.

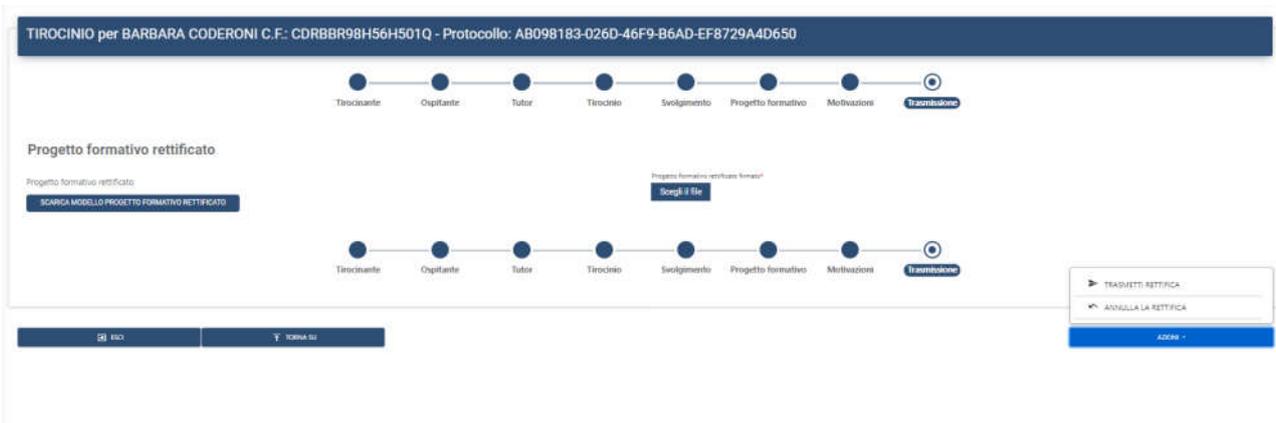


Figura 189 - Trasmissione rettifica del tirocinio

Una volta effettuata l'operazione di rettifica del tirocinio, lo stesso ritornerà ad assumere lo stato di INIZIATO.

Protocollo	Tirocinante	Promotore	Ospitante	Inizio	Fine	Stato	Ultimo aggiornamento	Azioni
AB098183-026D-46F9-B6AD-EF8729A4D650	BARBARA CODERONI	GI GROUP SPA	MINDSHARE SPA	14/12/2022	13/06/2023	INIZIATO	09/06/2023 11:33:37	AZIONI

Sul tab TRASMISSIONE del tirocinio verrà resa evidenza della rettifica effettuata e sarà possibile effettuare il download del documento di rettifica protocollato tramite il pulsante VISUALIZZA.

TIROCINIO per BARBARA CODERONI C.F.: CDRBBR98H56H501Q - Protocollo: AB098183-026D-46F9-B6AD-EF8729A4D650

Tirocinante
Ospitante
Tutor
Tirocinio
Svolgimento
Progetto formativo
Trasmissione

Tirocinio protocollato

Numero di protocollo AB098183-026D-46F9-B6AD-EF8729A4D650	Data di attivazione 09/12/2022	Visualizza sezione VISUALIZZA TIROCINIO
--	-----------------------------------	--

Elenco rettifiche

Numero di protocollo rettifica 2673	Data di rettifica 08/06/2023	Progetto formativo rettificato VISUALIZZA
--	---------------------------------	--

Tirocinante
Ospitante
Tutor
Tirocinio
Svolgimento
Progetto formativo
Trasmissione

Figura 190 - Visualizzazione delle rettifiche al tirocinio

(fine del documento)