

MANUALE ENTI PROMOTORI PLL

Presa 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. 2.4 |
| Data | 16/10/2025 |

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 5168.6800 – F +39 06 518.62207

| Redazione | Data | Firma |
|---------------------------------------|------------|-------|
| Lara Greppi | 21/10/2022 | |
| Francesco Lepore | 11/12/2023 | |
| Francesco Lepore | 09/07/2024 | |
| Francesco Lepore | 24/01/2025 | |
| Francesco Lepore, Vincenzo Di Lorenzo | 15/07/2025 | |
| Francesco Lepore | 11/11/2025 | |

| Verifica e Approvazione | Data | Firma |
|-------------------------|------|-------|
| Nicola Bertazzo | | |
| | | |

| Approvazione | Data | Firma |
|------------------|------|-------|
| Alessandro Borri | | |
| | | |

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 |
| 1.6 | 18/10/2023 | Modificati paragrafo 3.1.3 e seguenti – Gestione Interventi Fase 3 GOL |
| 1.7 | 11/12/2023 | Modificato capitolo 8 Gestione tirocini per inserimento specifici chiarimenti sulle DGR; Modificato capitolo 8.1 Nuova convenzione con aggiunta di note sulla selezione della disciplina e informazioni sulle dimensioni dei files; Inserito capitolo 8.6.1.1 per i tirocinanti percettori di altre forme di sostegno al reddito |
| 1.8 | 15/12/2023 | Inserito paragrafo 3.1.3.3 e modificato paragrafo 3.1.3.4: gestione edizioni corsi GOL |

| | | |
|-----|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.9 | 09/01/2024 | Inserito chiarimento per tirocini multilocalizzati. Inserito capitolo 8.1.1 per la spiegazione relativa alla trasmissione di una convenzione con disciplina di altra regione Inserito capitolo 8.7.3 per le specifiche relative alla conclusione di un tirocinio ed alla possibilità di proroga di un tirocinio concluso. Inserito capitolo 8.7.4 per la definizione dei tirocini con disciplina di altra regione o multilocalizzati |
| 2.0 | 23/02/2024 | Aggiunto paragrafo 3.1.2 Gestione conferma per interventi non formativi (escluso O.S) – aggiornati paragrafi 3.1.3.3 e 3.1.3.4, gestione data fine proposta edizione e codice interno dell’Ente |
| 2.1 | 09/07/2024 | Modificato paragrafo 8 Gestione tirocini: inseriti capitoli 8.1 Nuova convenzione, 8.1.1 Inserimento informazioni relative al soggetto ospitante 8.1.2 Inserimento informazioni relative alla convenzione e 8.1.3 Convenzione con disciplina di altra regione per tirocini multilocalizzati |
| 2.2 | 24/01/2025 | Rilascio funzione di gestione Convenzioni/Tirocini reingegnerizzata |
| 2.3 | 08/05/2025 | Gestione della rettifica delle convenzioni/tirocini |
| 2.3 | 08/05/2025 | Gestione delle convenzioni/tirocini trattati extra-sistema |
| 2.4 | 15/07/2025 | Gestione delle attività per gli interventi non formativi. Gestione della formazione terminata con insuccesso. |
| 2.5 | 16/10/2025 | Documentata la gestione delle utenze aziendali dipartimentali |
| 2.6 | 11/11/2025 | Spostata la gestione dei tirocini on line su altro documento |

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 Pubblico 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) |

INDICE

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Premessa | 10 |
| Il contesto | 11 |
| 1 L'accesso al sistema e le utenze | 12 |
| 1.1 Le due tipologie di utenza aziendale | 12 |
| 1.2 Inserimento di un'utenza aziendale/dipartimentale per un'azienda/dipartimento già esistente (utente amministratore aziendale/dipartimentale) | 13 |
| 1.2 Inserimento di un'utenza aziendale per un'Azienda non esistente sul PLL (utente amministratore aziendale) | 21 |
| 1.3 Modifica dell'amministratore dell'utenza aziendale/dipartimentale nel PLL (utente amministratore aziendale/dipartimentale) | 25 |
| 1.4 Profilo aziendale - gestione utenti ed associazioni (utente amministratore aziendale/dipartimentale abilitato) | 26 |
| 2. Scrivania di lavoro | 34 |
| 3 Interventi GOL (utente gestore interventi GOL) | 35 |
| 3.1 Interventi GOL | 36 |
| 3.1.1 Interventi GOL – ricerca interventi | 36 |
| 3.1.2 Interventi GOL – gestione stati Orientamento specialistico – visualizzazione del dettaglio dell'intervento | 38 |
| 3.1.3 Interventi GOL – gestione stati Orientamento specialistico – avvio dell'intervento | 40 |
| 3.1.4 Interventi GOL – gestione delle attività dell'intervento | 42 |
| 3.1.4.1 Interventi GOL – inserimento nuova attività | 43 |
| 3.1.4.3 Interventi GOL – visualizzazione in dettaglio dell'attività | 45 |
| 3.1.4.4 Interventi GOL – modifica delle informazioni dell'attività | 46 |
| 3.1.4.5 Interventi GOL – eliminazione di una attività | 46 |
| 3.1.4.6 Interventi GOL – annullamento di una attività | 46 |
| 3.1.5 Interventi GOL – gestione stati Orientamento specialistico – conclusione dell'intervento | 47 |
| 3.1.6 Interventi GOL – gestione stati Orientamento specialistico – interruzione dell'intervento | 49 |
| 3.1.7 Interventi GOL – gestione stati interventi successivi non formativi | 52 |
| 3.1.8 Interventi GOL – gestione stati interventi successivi non formativi – conferma interventi | 53 |
| 3.1.9 Interventi GOL – gestione stati interventi successivi formativi | 56 |
| 3.1.9.1 Interventi GOL – scarica interventi ricercati | 58 |
| 3.1.9.2 Interventi GOL – gestione stati interventi successivi formativi – Gestione iscrizioni ai corsi | 59 |
| 3.1.9.3 Interventi GOL – gestione stati interventi successivi formativi – Gestione edizioni – Nuova edizione | 63 |
| 3.1.9.4 Interventi GOL – gestione stati interventi successivi formativi – Gestione edizioni | 66 |
| 3.1.9.5 Interventi GOL – Catalogo corsi (utente amministratore aziendale) | 80 |
| 4 Gestione apprendistato (utente amministratore aziendale e operatore aziendale apprendistato) | 82 |
| 4.1 I miei apprendistati - ricerca | 82 |
| 4.2 Dettaglio apprendistato: anagrafica apprendista | 83 |
| 4.3 Dettaglio apprendistato: contratto | 84 |
| 4.4 Dettaglio apprendistato: tutor | 85 |
| 4.5 Dettaglio apprendistato: piano formativo | 86 |
| 4.6 I miei apprendistati – Ricerca edizioni | 90 |
| 4.7 Dettaglio edizione: sezione dettaglio | 93 |
| 4.8 Dettaglio edizione: sezione docenti | 93 |
| 4.9 Dettaglio edizione: sezione orari | 94 |
| 4.10 Dettaglio edizione: sezione dati iscrizioni | 95 |
| 5 Gestione candidature (utente amministratore aziendale e operatore aziendale gruppo gestione garanzia giovani) | 97 |
| 5.1 Ricerca candidature | 97 |
| 5.2 Richieste di candidatura – stati | 98 |
| 5.3 Nuova richiesta di candidatura | 100 |

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 5.4 Nuova richiesta di candidatura – Tab 1 Procedura di attivazione | 100 |
| 5.5 Nuova richiesta di candidatura – Tab 2 Altre info | 102 |
| 5.6 Nuova richiesta di candidatura – Tab 3 Misure..... | 102 |
| 5.7 Nuova richiesta di candidatura – Tab 4 Documentazione | 104 |
| 5.8 Nuova richiesta di candidatura – Tab 5 Trasmissione..... | 106 |
| 6 Gestione del personale (utente amm. aziendale e operatore aziendale gruppo gestione garanzia giovani) | 107 |
| 6.1 Ricerca personale | 108 |
| 6.2 Nuova risorsa di personale | 109 |
| 7 Gestione delle sedi (utente amm. aziendale) | 111 |
| 7.1 Ricerca delle sedi aziendali | 111 |
| 7.1 Nuova sede aziendale | 112 |
| 8 Gestione tirocini (utente amm. aziendale e operatore aziendale gruppo gestione garanzia giovani) | 115 |

INDICE DELLE FIGURE

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

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Figura 35 – Gestione Interventi GOL – risultati di ricerca..... | 37 |
| Figura 36 – Gestione Interventi GOL – risultati di ricerca – Azioni – dettaglio – anagrafica beneficiario | 38 |
| Figura 37 - Gestione Interventi GOL – risultati di ricerca – Azioni – dettaglio – attività definite per l'intervento .. | 39 |
| Figura 38 – Gestione Interventi GOL – risultati di ricerca – Azioni – dettaglio – storico iscrizione | 39 |
| Figura 39 – Gestione Interventi GOL – risultati di ricerca – Azioni – Avvia intervento | 40 |
| Figura 40 – Gestione Interventi GOL – risultati di ricerca – Azioni – Avvia intervento – scarica modello | 40 |
| Figura 41 – Gestione Interventi GOL – risultati di ricerca – Azioni – Avvia intervento – upload documento..... | 41 |
| Figura 42 – Gestione Interventi GOL – risultati di ricerca – Azioni – Avvia intervento – salvataggio | 41 |
| Figura 43 – Gestione Interventi GOL – risultati di ricerca – Azioni – Avvia intervento –conferma salvataggio | 42 |
| Figura 44 - Maschera di gestione delle attività per l'intervento..... | 42 |
| Figura 45 - Maschera di inserimento di una nuova attività..... | 43 |
| Figura 46 - Inserimento di documentazione in fase di inserimento di una nuova attività..... | 44 |
| Figura 47 - Azioni possibili su un documento allegato all'attività..... | 45 |
| Figura 48 - Elenco attività registrate per l'intervento | 45 |
| Figura 49 - Azioni possibili sull'attività registrata..... | 45 |
| Figura 50 - Maschera di visualizzazione del dettaglio di una attività | 46 |
| Figura 51 – Gestione Interventi GOL – risultati di ricerca – Azioni – concludi intervento | 47 |
| Figura 52 – Gestione Interventi GOL – risultati di ricerca – Azioni – concludi intervento - salvataggio | 48 |
| Figura 53 – Gestione Interventi GOL – risultati di ricerca – Azioni – concludi intervento – conferma salvataggio .. | 49 |
| Figura 54 – Gestione Interventi GOL – risultati di ricerca – Azioni – interrompi l'intervento | 49 |
| Figura 55 – Gestione Interventi GOL – risultati di ricerca – Azioni – interrompi l'intervento – scarica modello | 50 |
| Figura 56 – Gestione Interventi GOL – risultati di ricerca – Azioni – interrompi l'intervento – upload documento | 51 |
| Figura 57 – Gestione Interventi GOL – risultati di ricerca – Azioni – interrompi l'intervento – salvataggio..... | 52 |
| Figura 58 –Interventi GOL – interventi successivi non formativi – Azioni – avvia intervento | 53 |
| Figura 59 – Gestione Interventi GOL – interventi non formativi – ricerca interventi da confermare | 53 |
| Figura 60 – Gestione Interventi GOL – interventi non formativi – ricerca interventi da confermare – risultati di ricerca | 54 |
| Figura 61 –Interventi non formativi – ricerca interventi da confermare – risultati di ricerca – conferma l'intervento | 54 |
| Figura 62 –Interventi non formativi – ricerca interventi da confermare – risultati di ricerca – conferma l'intervento | 55 |
| Figura 63 – Interventi non formativi – ricerca interventi da confermare – risultati di ricerca – conferma l'intervento - salva..... | 55 |
| Figura 64 – Interventi non formativi – ricerca interventi confermati – ulteriore tentativo di conferma - errore...56 | |
| Figura 65 –Interventi GOL – interventi successivi formativi – Azioni – Dettaglio – Anagrafica beneficiario..... | 57 |
| Figura 66 –Interventi GOL – interventi successivi formativi – Azioni – Dettaglio – storico iscrizione | 57 |
| Figura 67 –Interventi GOL – interventi successivi formativi – Azioni – Dettaglio – storico iscrizione – dettaglio iscrizione | 58 |
| Figura 68 –Interventi GOL – interventi successivi formativi – Gestione iscrizioni ai corsi – ricerca corsi | 59 |
| Figura 69 –Interventi GOL – interventi successivi formativi – Gestione iscrizioni ai corsi – ricerca corsi – risultati di ricerca | 60 |
| Figura 70 –Gestione iscrizioni ai corsi – ricerca corsi – risultati di ricerca – assegna discenti all'edizione | 60 |
| Figura 71 –Gestione iscrizioni ai corsi – ricerca corsi – risultati di ricerca – assegna discenti all'edizione – identificativo edizione | 60 |
| Figura 72 –Gestione iscrizioni ai corsi – ricerca corsi – risultati di ricerca – assegna discenti all'edizione – controlli non superati | 61 |
| Figura 73 –Gestione iscrizioni ai corsi – ricerca corsi – risultati di ricerca – assegna discenti all'edizione – controlli superati | 61 |

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Figura 74 –Assegna discenti all'edizione – dettaglio iscrizione e dettaglio iscrizione ai corsi | 62 |
| Figura 75 –Gestione iscrizioni ai corsi – ricerca corsi – risultati di ricerca – assegna discenti all'edizione – discente/i già iscritto/i | 62 |
| Figura 76 –Assegna discenti all'edizione – discente/i con iscrizione in stato ISCRITTO AD EDIZIONE..... | 63 |
| Figura 77 –Gestione edizioni – nuova edizione..... | 63 |
| Figura 78 –Gestione edizioni – nuova edizione – salva | 64 |
| Figura 79 –Gestione edizioni – nuova edizione – edizione in compilazione | 65 |
| Figura 80 –Gestione edizioni – nuova edizione – edizione in compilazione – conferma edizione..... | 66 |
| Figura 81 –Interventi GOL – Gestione edizioni – ricerca edizioni..... | 66 |
| Figura 82 –Interventi GOL – Gestione edizioni – risultati di ricerca..... | 67 |
| Figura 83 –Gestione edizioni – edizioni già presenti in stato disponibile e/o avviata – Data fine proposta..... | 68 |
| Figura 84 –Gestione edizioni- edizioni già presenti in stato disponibile e/o avviata – conferma data fine proposta | 68 |
| Figura 85 –Interventi GOL – Gestione edizioni – risultati di ricerca – Dettaglio – anagrafica edizione..... | 69 |
| Figura 86 –Interventi GOL – Gestione edizioni – risultati di ricerca – Dettaglio – attuazione edizione | 70 |
| Figura 87 –Interventi GOL – Gestione edizioni – risultati di ricerca – Dettaglio – attuazione edizione – avvio edizione senza allievi | 70 |
| Figura 88 – Gestione edizioni – Dettaglio – attuazione edizione – avvio edizione con allievi – conferma avvio..... | 71 |
| Figura 89 – Gestione edizioni – Dettaglio – attuazione edizione – avvio edizione con allievi – scelta data avvio ... | 71 |
| Figura 90 – Gestione edizioni – Dettaglio – attuazione edizione – edizione in cancellazione con allievo in stato confermato..... | 72 |
| Figura 91 – Gestione edizioni – Dettaglio – attuazione edizione – edizione in cancellazione – cancellazione allievo | 72 |
| Figura 92 – Gestione edizioni – Dettaglio – attuazione edizione – edizione annullata..... | 73 |
| Figura 93 – Gestione edizioni – Dettaglio – attuazione edizione – edizione in conclusione e stato iscrizione discenti confermato | 73 |
| Figura 94 – Gestione edizioni – Dettaglio – attuazione edizione – modifica stato iscrizione allievo | 74 |
| Figura 95 – Gestione edizioni – Dettaglio – attuazione edizione – modifica stato iscrizione allievo – avvio iscrizione | 75 |
| Figura 96 – Gestione edizioni – Dettaglio – attuazione edizione – modifica stato iscrizione allievo – iscrizione avviata..... | 75 |
| Figura 97 – Gestione edizioni – Dettaglio – attuazione edizione – modifica stato iscrizione allievo – iscrizione conclusa..... | 76 |
| Figura 98 –Attuazione edizione – modifica stato iscrizione allievo – iscrizione conclusa – carica documento..... | 77 |
| Figura 99 – Gestione edizioni – Dettaglio – attuazione edizione – conclusione edizione | 78 |
| Figura 100 – Gestione edizioni – Dettaglio – attuazione edizione – edizione conclusa | 79 |
| Figura 101 –Interventi GOL – schema passaggi di stato iscrizioni interventi | 79 |
| Figura 102 –Interventi GOL – catalogo corsi..... | 80 |
| Figura 103 –Interventi GOL – catalogo corsi – risultati di ricerca | 80 |
| Figura 104 –Interventi GOL – catalogo corsi – risultati di ricerca – Azioni – dettaglio corso | 81 |
| Figura 105 –Interventi GOL – catalogo corsi – risultati di ricerca – Azioni – Dettaglio tutor..... | 81 |
| Figura 106 – Apprendistato – I miei apprendistati – maschera di ricerca..... | 82 |
| Figura 107 – Apprendistato – I miei apprendistati – risultati di ricerca | 83 |
| Figura 108 – I miei apprendistati – Dettaglio apprendistato – Tab 1. Anagrafica apprendista..... | 84 |
| Figura 109 – I miei apprendistati – Dettaglio apprendistato – Tab 2. Contratto | 85 |
| Figura 110 – I miei apprendistati – Dettaglio apprendistato – Tab 3. Tutor..... | 86 |
| Figura 111 – I miei apprendistati – Dettaglio apprendistato – Tab 3. Tutor – dati non presenti | 86 |
| Figura 112 – I miei apprendistati – Dettaglio apprendistato – Tab 4. Piano formativo – dati non presenti | 87 |
| Figura 113 – I miei apprendistati – Dettaglio apprendistato – Tab 4. Piano formativo..... | 87 |

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Figura 114 – Dettaglio apprendistato – Tab 4. Piano formativo – sezione dettaglio Piano formativo | 89 |
| Figura 115 – Dettaglio apprendistato – Tab 4. Piano formativo – sezione docenti – dati non presenti | 89 |
| Figura 116 – Dettaglio apprendistato – Tab 4. Piano formativo – sezione docenti – dati non presenti | 89 |
| Figura 117 – Dettaglio apprendistato – Tab 4. Piano formativo – sezione Orari | 90 |
| Figura 118 – Apprendistato – ricerca edizioni | 90 |
| Figura 119 – Apprendistato – ricerca edizioni – risultati di ricerca | 91 |
| Figura 120 – Apprendistato – ricerca edizioni – risultati di ricerca – tasto Dettaglio | 93 |
| Figura 121 – Apprendistato – ricerca edizioni – tasto Dettaglio – sezione Docenti – dati presenti | 94 |
| Figura 122 – Apprendistato – ricerca edizioni – tasto Dettaglio – sezione Docenti – dati non presenti | 94 |
| Figura 123 – Apprendistato – ricerca edizioni – tasto Dettaglio – sezione Orari | 95 |
| Figura 124 – Apprendistato – ricerca edizioni – tasto Dettaglio – sezione Dati iscrizioni | 96 |
| Figura 125 – Gestione candidature – ricerca candidature | 97 |
| Figura 126 – Gestione candidature – ricerca candidature – risultati di ricerca | 98 |
| Figura 127 – Gestione candidature – ricerca candidature – nuova candidatura | 100 |
| Figura 128 – Gestione candidature – ricerca candidature – nuova candidatura – tab 1 Procedura di attivazione | 101 |
| Figura 129 – Gestione candidature – ricerca candidature – nuova candidatura – tab 2 Altre info | 102 |
| Figura 130 – Gestione candidature – ricerca candidature – nuova candidatura – tab 3 Misure | 102 |
| Figura 131 – Nuova candidatura – tab 3 Misure – misura non selezionata | 103 |
| Figura 132 – Gestione candidature – ricerca candidature – nuova candidatura – tab 3 Misure – dettagli | 103 |
| Figura 133 – Gestione candidature – ricerca candidature – nuova candidatura – tab 4 Documentazione | 104 |
| Figura 134 – nuova candidatura – tab 4 Documentazione – caricamento documento non firmato digitalmente | 104 |
| Figura 135 – Nuova candidatura – tab 4 Documentazione – caricamento documento | 105 |
| Figura 136 – Nuova candidatura – tab 4 Documentazione – caricamento documento – tasto Azioni | 105 |
| Figura 137 – nuova candidatura – tab 5 Trasmissione e ricevuta protocollata | 106 |
| Figura 138 – Tirocini – Gestione personale – Ricerca personale | 107 |
| Figura 139 – Gestione personale – Ricerca personale – risultati di ricerca | 107 |
| Figura 140 – Tirocini – Gestione personale – Ricerca personale – risultati di ricerca – tasto Azioni - Dettaglio | 108 |
| Figura 141 – Tirocini – Gestione personale – Ricerca personale – tasto Aggiungi | 109 |
| Figura 142 – ricerca sedi | 111 |
| Figura 143 – Risultato della ricerca delle sedi | 111 |
| Figura 144 – Dettaglio di una sede | 112 |
| Figura 145 – Nuova sede | 113 |

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 interventi GOL e il loro iter.

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/CNS/CIE.

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/CNS/CIE 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 è possibile accedere come cittadino al PLL.

Si può accedere all'indirizzo web del PLL, sempre tramite SPID/CNS/CIE.

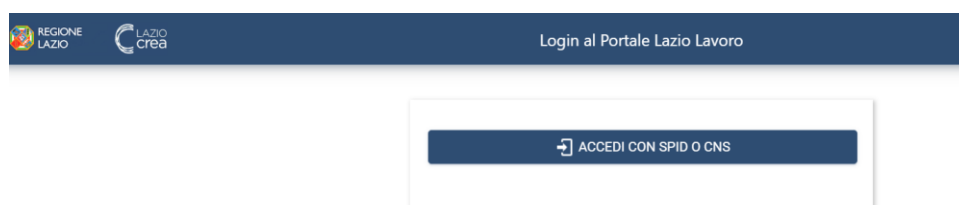


Figura 1 – Pagina di accesso al PLL

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

La funzionalità verrà approfondita nel paragrafo successivo.

Nota: la richiesta di utenza aziendale/dipartimentale va effettuata soltanto se si vuole operare sul PLL in qualità di amministratore dell'Azienda o di un dipartimento di un'Azienda per la quale si sta richiedendo l'utenza, oppure in sostituzione dell'amministratore già presente (come indicato nei paragrafi seguenti). Non è necessario richiedere tale abilitazione se si deve operare su PLL con altro ruolo (es. gestore interventi GOL, gestore tirocini, ecc.). In questo caso è necessario chiedere l'abilitazione all'amministratore aziendale/dipartimentale stesso oppure contattare il call center.

1.1 Le due tipologie di utenza aziendale

L'operatore che accede al PLL mediante il proprio SPID individuale (e quindi qualificandosi come persona fisica) può lavorare per conto di un'organizzazione ed in particolare:

- per conto di un'azienda (per esempio un soggetto giuridico accreditato in ambito GOL o tirocini). In questo caso nel "linguaggio" del PLL si dice che l'operatore lavora per un'utenza aziendale.
- Per conto di un dipartimento di un'organizzazione (per esempio un dipartimento di un'università accreditato in ambito tirocini). In questo caso l'operatore lavora nel PLL per un'utenza aziendale dipartimentale.

Di fatto un'utenza aziendale dipartimentale è sempre collegata ad un'utenza aziendale di riferimento, tuttavia all'interno del PLL, rappresenta un'entità autonoma.

Infatti, dispone di un proprio amministratore e di propri utenti che svolgono vari ruoli operativi indipendentemente dall'utenza aziendale di riferimento.

I passi necessari per censire un'utenza aziendale (o dipartimentale) sono i seguenti:

Utenza Aziendale

- L'utente accede al PLL come cittadino
- L'utente effettua una richiesta di utenza aziendale e rimane in attesa di attivazione
- Gli operatori regionali attivano l'utenza aziendale e qualificano l'utente come amministratore dell'utenza aziendale
- L'utente accede al PLL come amministratore dell'utenza aziendale
- L'utente assegna specifici ruoli ad altri utenti consentendo loro di lavorare per conto dell'utenza aziendale (opzionale)

Utenza Aziendale Dipartimentale

- L'utente contatta il call center per richiedere il censimento di un dipartimento per un'utenza aziendale esistente
- L'utente accede al PLL come cittadino
- L'utente effettua una richiesta di utenza aziendale dipartimentale scegliendo il dipartimento di interesse
- Gli operatori regionali attivano l'utenza aziendale dipartimentale e qualificano l'utente come amministratore dell'utenza aziendale dipartimentale
- L'utente accede al PLL come amministratore dell'utenza aziendale dipartimentale
- L'utente assegna specifici ruoli ad altri utenti consentendo loro di lavorare per conto dell'utenza aziendale dipartimentale (opzionale)

Come si vede i processi sono molto simili, l'unica differenza è il fatto che la creazione del dipartimento viene eseguita solo dal supporto tecnico.

1.2 Inserimento di un'utenza aziendale/dipartimentale per un'azienda/dipartimento già esistente (utente amministratore aziendale/dipartimentale)

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

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



Figura 2 – Gestione Utenze – Richiedi utenza aziendale

La schermata si presenterà come di seguito.



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

Se non viene spuntato il flag **Richiesta per utenza dipartimentale**, allora il PLL proverà a ricercare un'utenza aziendale esistente basandosi sul codice fiscale.

Se viene spuntato il flag **Richiesta per utenza dipartimentale**, allora il PLL proverà a ricercare un'utenza aziendale esistente basandosi sul codice fiscale con il solo scopo di mostrarne i dipartimenti disponibili.

Creazione Utenza Aziendale

1 Dati Azienda

Codice Fiscale
38533180071

Partita IVA
38533180071

Ragione Sociale
GARDENIA S.P.A.

Forma Giuridica
SOCIETA' PER AZIONI

ELENCO DIPARTIMENTI

| Codice | Nome | |
|--------|---------------|-----------------|
| 7 | DIP. ORCHIDEE | AZIONI ▼ |

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

ESCI

← INDIETRO

Figura 4 - Gestione Utenze – Richiedi utenza aziendale dipartimentale

In quest'ultimo caso l'utente può scegliere dal menu **AZIONI**, al fianco del dipartimento di interesse, la voce **SELEZIONA**. Ciò indicherà al PLL la volontà di richiedere un'utenza aziendale dipartimentale sul dipartimento indicato.

Indipendentemente dal fatto che sia stata selezionata un'utenza aziendale o un'utenza aziendale dipartimentale, il PLL mostrerà una pagina contenente 4 sezioni.

La sezione **1 – Dati Azienda** è popolata e non editabile, contiene le informazioni anagrafiche dell'utenza aziendale o dell'utenza aziendale dipartimentale.

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 5 – 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 6 – Gestione Utenze – Richiedi utenza aziendale – Azienda esistente sul PLL – Dati rappresentante legale

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

Mancano i seguenti documenti obbligatori:

- DEAM - DELEGA DEL RAPPRESENTANTE LEGALE
- DR_DEL - DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO DEL DELEGATO

| Tipo Documento ↑ | Oggetto Documento | Caricato il | Firmato | Validato da operatore | Protocollato |
|----------------------------------------|-------------------|-------------|---------|-----------------------|--------------|
| Elementi per Pagina 100 Odi 0 < < > > | | | | | |

+ AGGIUNGI

ESCI
INDIETRO

Figura 7 – Gestione Utenze – Richiedi utenza aziendale – Azienda esistente sul PLL – Doc. identificativi e deleghe

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 5168.6800 – F +39 06 518.62207

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 8 – 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

UPLOAD ... Documento fittizio per verifiche in produzione.pdf

CHIUDI

AGGIUNGI

Figura 9 –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

Dati Azienda

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 ▾ |

+ AGGIUNGI

ESCI

← INDIETRO

→ AVANTI

Figura 10 –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.

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | TITOLARE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI 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. |
|  | RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DATI PERSONALI 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. |

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 5168.6800 – F +39 06 518.62207

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>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>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

☐ **Acconsento**

ESCI
← INDIETRO

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

Il flag **Acconsento** 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.

CHIUDI

Figura 12 - 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 5168.6800 – F +39 06 518.62207

Creazione Utenza Aziendale

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

DATI ANAGRAFICI AZIENDA

Codice Fiscale*

75540310341

Partita IVA

Ragione Sociale *

Email Pec

Forma Giuridica

SEDI OPERATIVE E LEGALI *



La sede legale è obbligatoria

Nessuna sede presente

+ AGGIUNGI

ESCI

Figura 13 – 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.

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

DATI ANAGRAFICI AZIENDA

Codice Fiscale*

75540310341

Partita IVA

Ragione Sociale *

L'ACCADEMIA DEL BENESSERE

Email Pec

Forma Giuridica

SEDI OPERATIVE E LEGALI *

| Tipo Sede | Comune | Cap | Indirizzo ↑ | |
|--------------------------------------------|--------|-------|------------------|----------|
| Legale | ANCONA | 60100 | VIA DEL MARE, 12 | AZIONI ▼ |
| Elementi per Pagina 10 1 - 1 di 1 < < > > | | | | |

+ AGGIUNGI

ESCI

AVANTI

Figura 14 – 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.

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 5168.6800 – F +39 06 518.62207

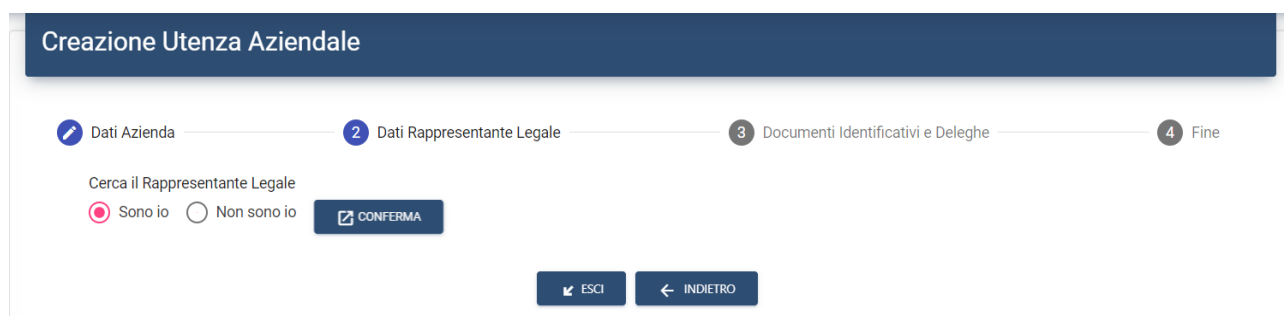


Figura 15 – Gestione Utenze – Richiedi utenza aziendale – Azienda non esistente sul PLL – Dati rappresentante legale

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.

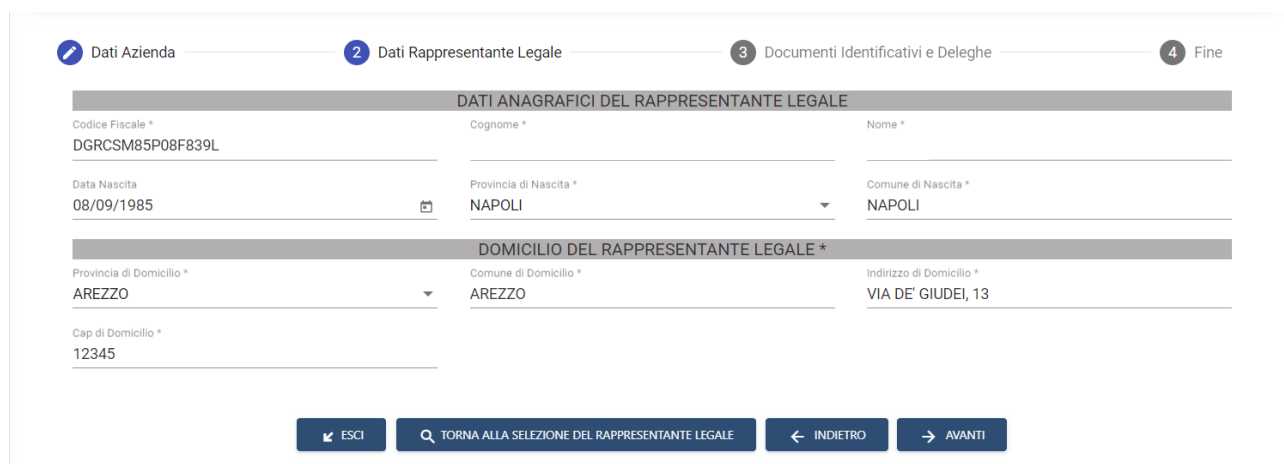


Figura 16 – Gestione Utenze – Richiedi utenza aziendale – Azienda non esistente sul PLL – scelta rappresentante legale

- 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 * |
| CNFMNRN00A41H501M | | |
| Data Nascita | Provincia di Nascita * | Comune di Nascita * |
| 01/01/2000 | ROMA | ROMA |

[ESCI](#)
[TORNA ALLA SELEZIONE DEL RAPPRESENTANTE LEGALE](#)
[INDIETRO](#)
[AVANTI](#)

Figura 17 – 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 * | | |
| | | |

[ESCI](#)
[TORNA ALLA SELEZIONE DEL RAPPRESENTANTE LEGALE](#)
[INDIETRO](#)

Creazione Utente 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 | | |

[ESCI](#)
[TORNA ALLA SELEZIONE DEL RAPPRESENTANTE LEGALE](#)
[INDIETRO](#)
[AVANTI](#)

Figura 18 – 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 5168.6800 – F +39 06 518.62207

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

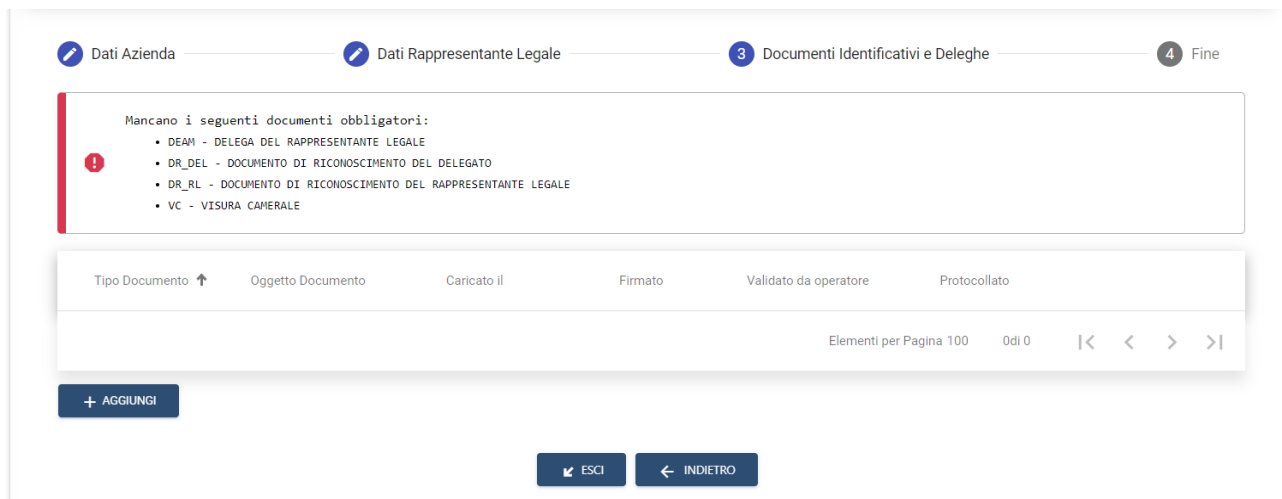


Figura 19 – Richiedi utenza aziendale – Azienda non esistente sul PLL – documenti identificativi e deleghe

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.

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

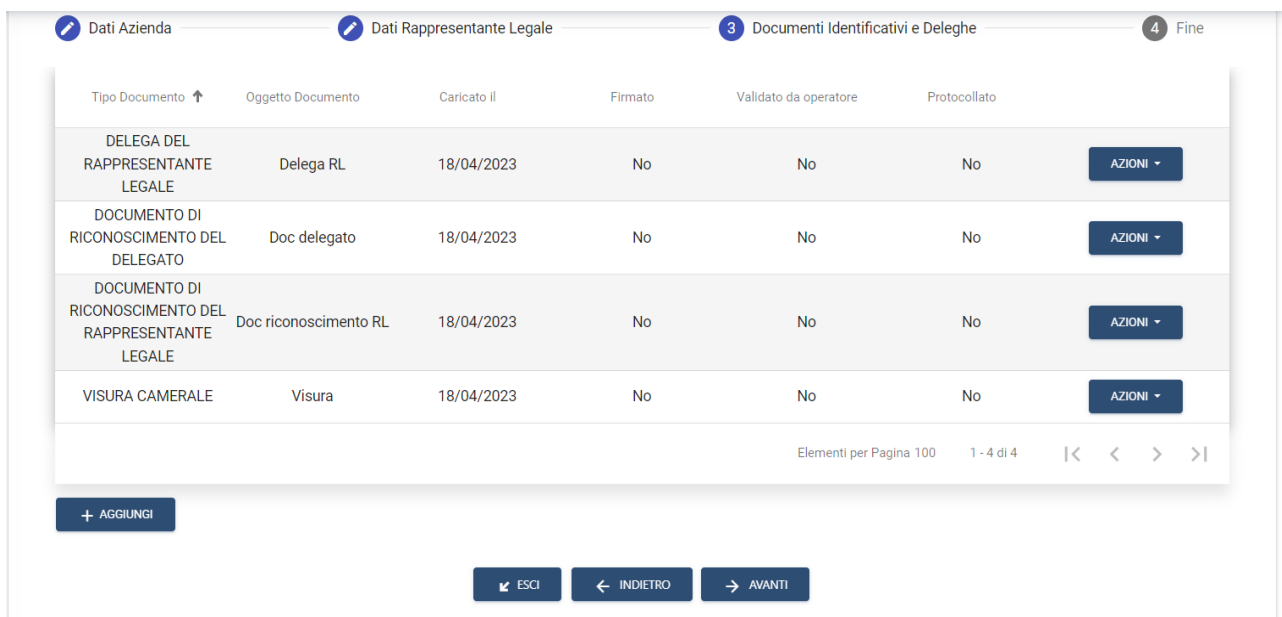


Figura 20 – Richiedi utenza aziendale – Azienda non esistente sul PLL – caricamento documenti identificativi e deleghe

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'utenza aziendale/dipartimentale nel PLL (utente amministratore

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 5168.6800 – F +39 06 518.62207

aziendale/dipartimentale)

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 in precedenza
- Il back-office regionale, all'atto della validazione della richiesta, provvede a disabilitare il vecchio amministratore aziendale e ad abilitare il nuovo

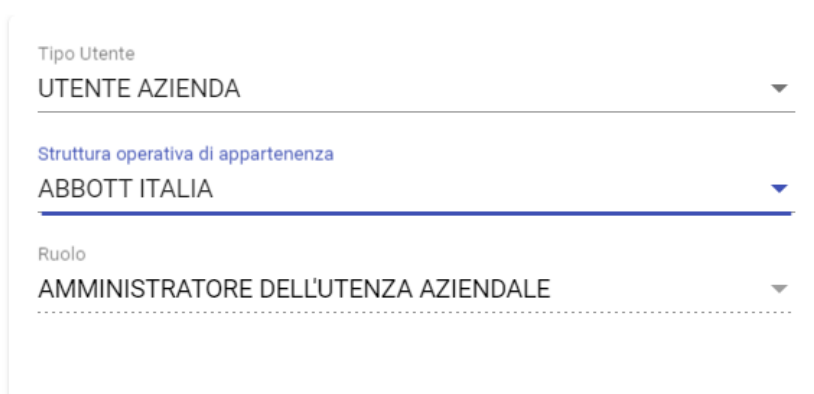
Nessuna azione è richiesta quindi al vecchio amministratore aziendale, che non sarà più abilitato ad operare per conto dell'Azienda.

Analoga procedura vale per la modifica dell'amministratore dell'utenza aziendale dipartimentale.

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

Una volta che l'utenza aziendale o dipartimentale risulta correttamente abilitata, in fase di login, si potrà scegliere il tipo **Utente Azienda**, selezionando nella **struttura operativa** l'Azienda o il dipartimento per la quale è stato abilitato in qualità di amministratore aziendale/dipartimentale; 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 21 – 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.

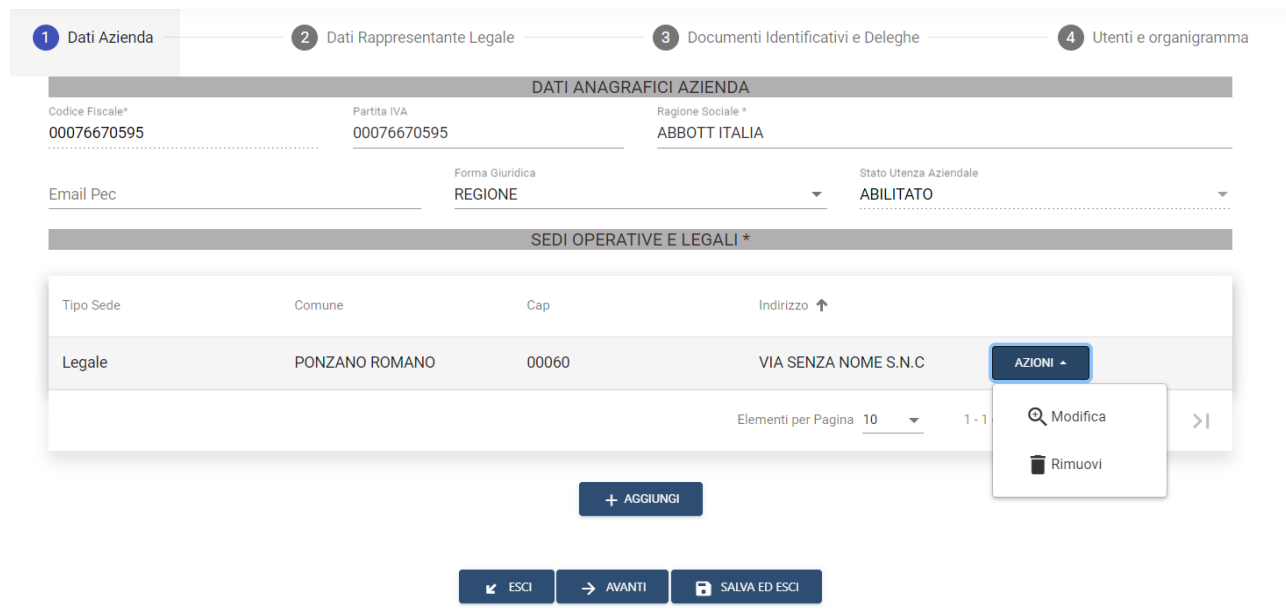


Figura 22 – Utente azienda – amministratore utenza aziendale – gestione profilo aziendale – Dati azienda

Come visibile, l'amministratore dell'utenza aziendale/dipartimentale 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.

Questa facoltà non è invece disponibile per l'amministratore dell'utenza dipartimentale, in cui i dati del rappresentante legale non sono modificabili. Sono infatti riferibili all'utenza aziendale e non al dipartimento.


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

DATI ANAGRAFICI DEL RAPPRESENTANTE LEGALE

Codice Fiscale * _____ Cognome * _____ Nome * _____

Data Nascita 14/11/1995  Provincia di Nascita * SIENA  Comune di Nascita * MONTEPULCIANO

DOMICILIO DEL RAPPRESENTANTE LEGALE *

Provincia di Domicilio * ROMA  Comune di Domicilio * CARPINETO ROMANO Indirizzo di Domicilio * VIA DEL FIUME 3

Cap di Domicilio * 00100


 ESCI
  INDIETRO
  AVANTI
  SALVA ED ESCI

Figura 23 – Utente azienda – amm. utenza aziendale – gestione profilo aziendale – dati rappresentante legale

Nella tab **documenti identificativi e deleghe** l'amministratore aziendale/dipartimentale 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.RICONOSCIMENT O DELEGATO | 07/02/2023 | No | No | No | AZIONI ▾ |
| DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO DEL RAPPRESENTANTE LEGALE | DOC.RICONOSCIMENT O 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 24 – Utente azienda – amm. utenza aziendale – gestione profilo aziendale – doc. identificativi e deleghe

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 5168.6800 – F +39 06 518.62207

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

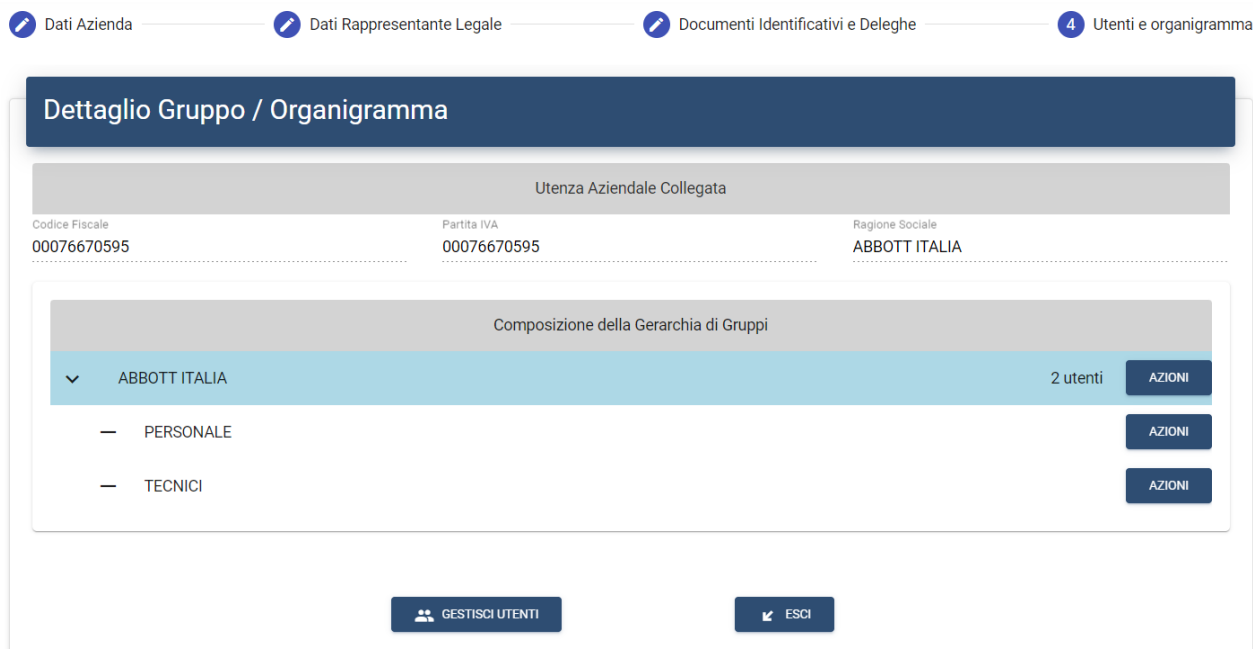


Figura 25 – Utente azienda – amministratore utenza aziendale – gestione profilo aziendale – utenti e organigramma

I dati aziendali vengono mostrati 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



Figura 26 – 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 | | | | | |
|-------------------------------------------------|----------------|----------------|--------------------|--------------------------------------|-----------|
| Codice Fiscale | | | | | |
| Login | Codice Fiscale | Cognome e Nome | Gruppo/Sottogruppo | Ruolo | Abilitato |
| | | | ABBOTT ITALIA | AMMINISTRATORE DELL'UTENZA AZIENDALE | SI |
| | | | ABBOTT ITALIA | AMMINISTRATORE DELL'UTENZA AZIENDALE | SI |
| Elementi per Pagina 5 1 - 2 di 2 | | | | | |
| <div> <div>+ NUOVO</div> <div>ESCI</div> </div> | | | | | |

Figura 27 – amm. 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/dipartimentale, a quale **gruppo** o eventuale **sottogruppo**, il **ruolo associato** e se sono o meno abilitati. **Nota bene: se il campo abilitato è valorizzato con No, l'utente può accedere come utente aziendale/dipartimentale 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/dipartimentale può modificare l'associazione esistente oppure rimuoverla, rispettivamente dalle funzionalità **azioni – modifica** e **azioni – rimuovi**.

| Gestione Associazioni Utenti | | | | | |
|-------------------------------------------------|----------------|----------------|--------------------|--------------------------------------|-----------|
| Codice Fiscale | | | | | |
| Login | Codice Fiscale | Cognome e Nome | Gruppo/Sottogruppo | Ruolo | Abilitato |
| | | | ABBOTT ITALIA | AMMINISTRATORE DELL'UTENZA AZIENDALE | SI |
| | | | ABBOTT ITALIA | AMMINISTRATORE DELL'UTENZA AZIENDALE | SI |
| Elementi per Pagina 5 1 - 2 di 2 | | | | | |
| <div> <div>+ NUOVO</div> <div>ESCI</div> </div> | | | | | |

Figura 28 – amm. utenza aziendale – gestione profilo aziendale – utenti e organigramma – gestisci associazioni utenti 2

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

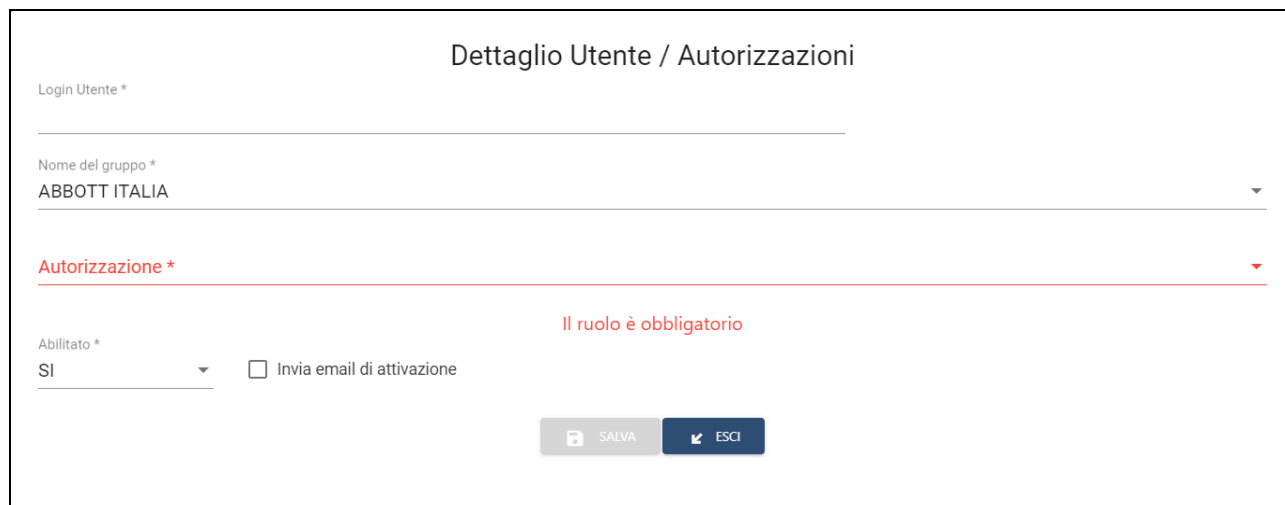


Figura 29 – profilo aziendale – utenti e organigramma – gestisci associazioni utenti – modifica utente/autorizzazioni

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/dipartimento. **Nota bene: questa abilitazione/disabilitazione riguarda esclusivamente l'associazione utente/ruolo per questa utenza aziendale/dipartimentale, 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 l'attuazione degli interventi GOL, ecc.**

Una volta 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.

Aggiungi ruolo/gruppo all'utente

Login Utente *

SELEZIONA UTENTE

L'utente è obbligatorio

Nome del gruppo *
ABBOTT ITALIA

Autorizzazione *
ENTE PROMOTORE CHE AVANZA LE POLITICHE

Abilitato *
NO ☐ Invia email di disattivazione

SALVA

ESCI

Ricerca Utenti

Utente

Codice Fiscale

Cognome

Nome

Stato Utente

ABILITATO

Tipo Utente

Data Richiesta Abilitazi...

CERCA

PULISCI FILTRI

ESCI

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

Ricerca Utenti

Utente

Codice Fiscale

Cognome

Nome

Stato Utente

ABILITATO

Tipo Utente

Data Richiesta Abilitazi...

CERCA

Utente ↑

Codice Fiscale

Cognome e Nome

Stato Utente

Data Richiesta
Abilitazione

TDRGRG98C28H501Q

TDRGRG98C28H501Q

TODRANI GIORGIO

ABILITATO

SELEZIONA

Elementi per Pagina 5

1 - 1 di 1

1 2 3 4 5

PULISCI FILTRI

ESCI

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 5168.6800 – F +39 06 518.62207

Aggiungi ruolo/gruppo all'utente

Login Utente *

Nome del gruppo *

ABBOTT ITALIA

Autorizzazione *

ENTE PROMOTORE CHE AVANZA LE POLITICHE

Abilitato *

NO ☐ Invia email di disattivazione

SELEZIONA UTENTE

SALVA ESCI

Figura 31 – utenti e organigramma – gestisci associazioni utenti – nuova associazione utente/autorizzazioni

Il **login utente** è da ricercare in **anagrafica utenti** cliccando su **seleziona 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 **seleziona** 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 **sì/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/dipartimentale 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 in attuazione del programma GOL, ecc.

2. Scrivania di lavoro

In base ai ruoli configurati per l'utente, la scelta è possibile dopo aver effettuato 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

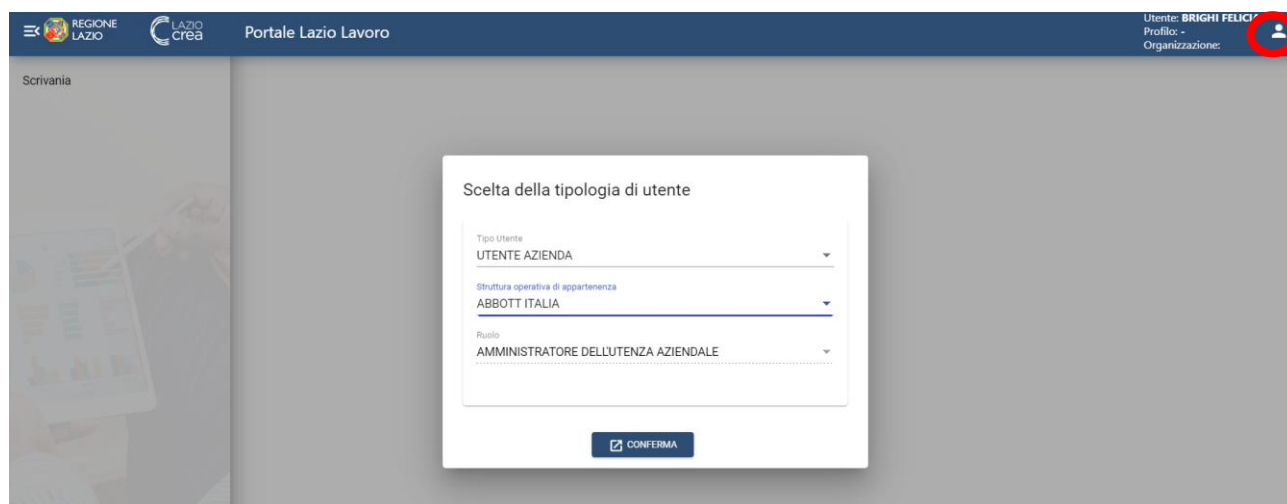


Figura 32 – Login – scelta utente, struttura operativa e ruolo

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.

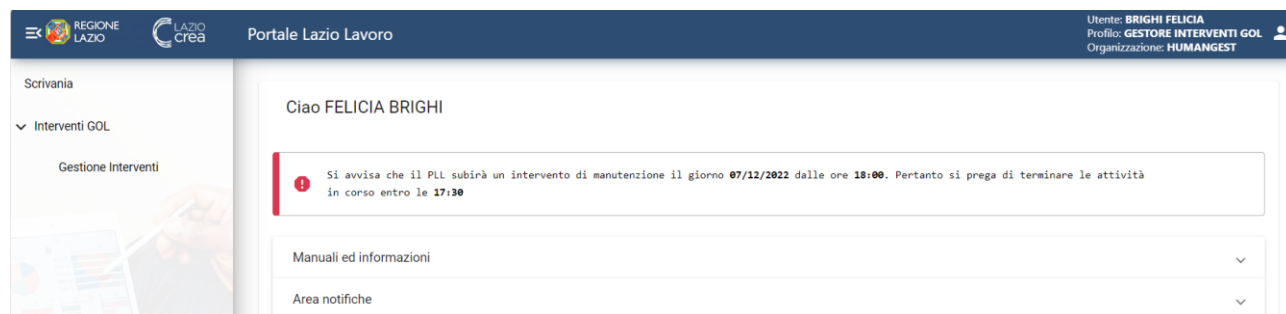



Figura 33 – Gestore Esiti Orientamento - Scrivania Utente

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.

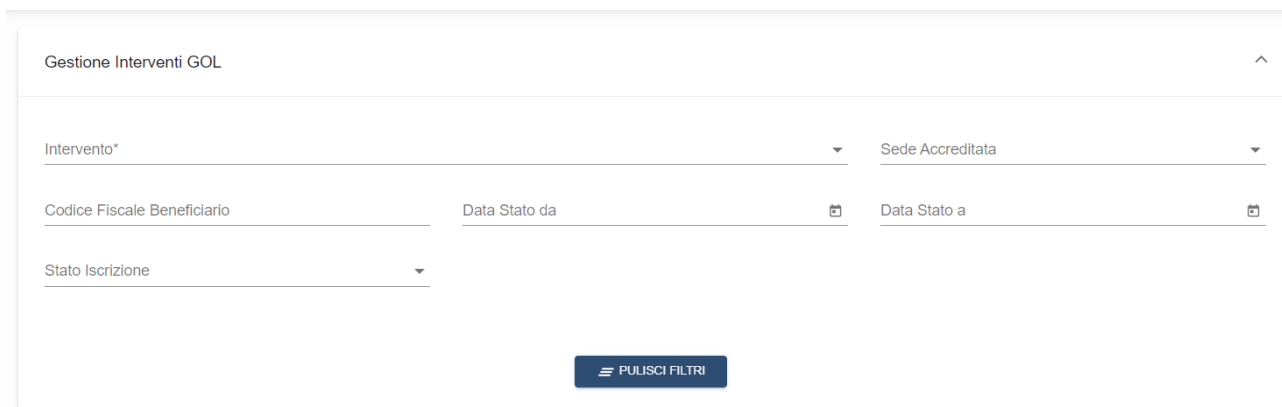


Figura 34 – Gestione Interventi GOL

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 | |
|----------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------|------------------|----------------------|------------|---------------------|---------------------------------------|--------|
| | | 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 35 – 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.

In relazione allo stato dell'intervento, l'utente avrà disponibili diverse opzioni, dal tasto **Azioni**, per la gestione dello stesso ovvero:

- Iscrizione assegnata** all'Ente promotore dell'utente collegato: oltre alla visualizzazione del **dettaglio**, l'utente può avviare l'intervento dall'apposita funzione.
- Iscrizione attiva** ed intervento assegnato all'Ente dell'utente collegato: dal tasto **Azioni** l'utente può:
 - visualizzare il dettaglio dell'intervento;
 - inserire e gestire le attività previste per l'intervento;
 - concludere l'intervento;
 - interrompere l'intervento.

3.1.2 Interventi GOL – gestione stati Orientamento specialistico – visualizzazione del dettaglio dell'intervento

La visualizzazione del dettaglio dell'intervento si compone di tre tab che specificano:

- l'anagrafica del beneficiario;
- le attività eventualmente definite per l'intervento;
- lo storico degli stati dell'iscrizione all'intervento.

Di seguito le maschere che evidenziano i tre set di informazioni specificati.

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

1 Anagrafica Beneficiario 2 Attività Intervento 3 Storico Iscrizione

Anagrafica Beneficiario

| | | | |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------|---------|
| Codice Fiscale | Cognome | Nome | Sesso |
| 01/01/1980 | NAPOLI | ITALIANA | MASCHIO |
| Recapito Email | Telefono Fisso | Telefono Cellulare | |
| - | 33333334 | | |
| Cpi Titolare nel PLL CPI ROMA CINECITTA' | | | |
| Percorso GOL PERCORSO 1 - REINSERIMENTO LAVORATIVO | | | |
| Identificativo Patto | Tipologia beneficiario | | |
| 0800D32F58V | GRUPPO 1 - BENEFICIARI AA.SS. IN COSTANZA DI RAPPORTO DI LAVORO | | |

Figura 36 – Gestione Interventi GOL – risultati di ricerca – Azioni – dettaglio – anagrafica beneficiario

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

1 Anagrafica Beneficiario

2 Attività Intervento

3 Storico Iscrizione

Elenco Attività

| Tipo attività | Data inizio attività | Data fine attività | Durata | Tipologia Durata | Stato | Data ultimo aggiornamento | |
|------------------------------------------|----------------------|--------------------|--------|------------------|-----------------|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| COLLOQUIO INDIVIDUALE (PERCORSO 1 LEP-E) | 27/06/2025 | 27/06/2025 | 8 | ORE | Attività chiusa | 27/06/2025 |  DETTAGLIO |

Elementi per Pagina 10 1 - 1 di 1 < >

Durata totale attività svolte/programmate (ORE): 8

 **ESCI**  **INDIETRO**  **AVANTI**

Figura 37 - Gestione Interventi GOL – risultati di ricerca – Azioni – dettaglio – attività definite per l'intervento

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

1 Anagrafica Beneficiario

2 Attività Intervento

3 Storico Iscrizione

Storico Iscrizione

Situazione al : 07/05/2024 Stato Intervento : ISCRIZIONE ATTIVA

Situazione al : 07/05/2024 Stato Intervento : ISCRIZIONE ASSEGNATA

 **ESCI**  **INDIETRO**

Figura 38 – Gestione Interventi GOL – risultati di ricerca – Azioni – dettaglio – storico iscrizione

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.

3.1.3 Interventi GOL – gestione stati Orientamento specialistico – avvio dell’intervento

L’opzione **avvia intervento** permette all’utente di accedere alla maschera di seguito.

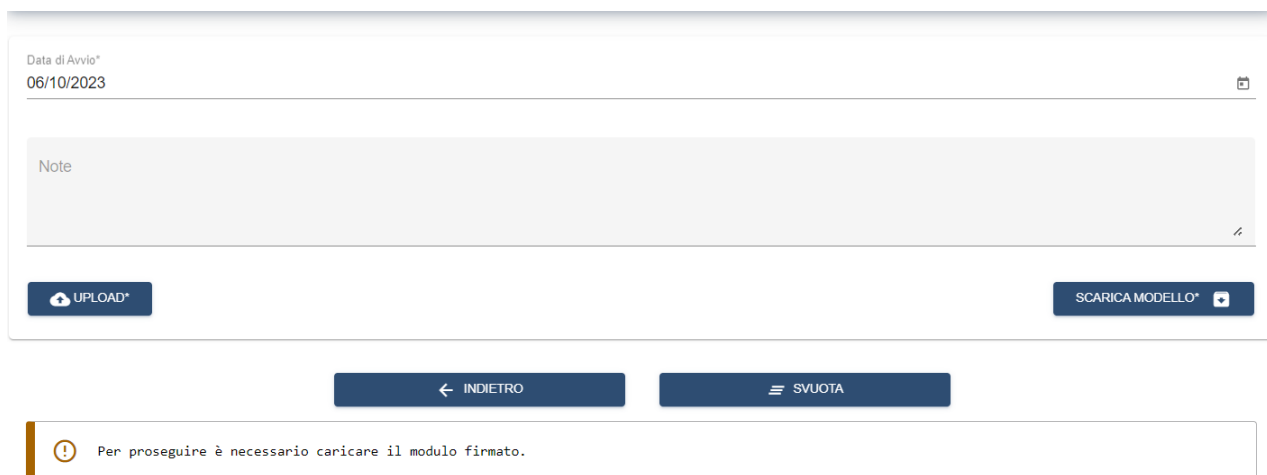


Figura 39 – Gestione Interventi GOL – risultati di ricerca – Azioni – Avvia intervento

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.



Figura 40 – 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 41 – Gestione Interventi GOL – risultati di ricerca – Azioni – Avvia intervento – upload documento

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



Data di Avvio*
06/10/2023

Note

UPLOAD* Modulo_Gestione_Interventi (8).pdf

CANCELLA X

SCARICA MODELLO*

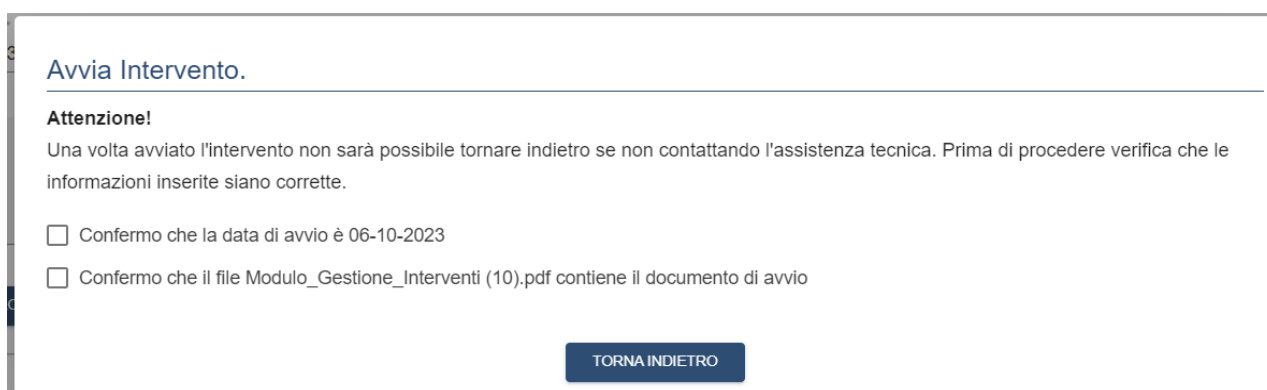
← INDIETRO

≡ SVUOTA

+ SALVA

Figura 42 – 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**).



Avvia Intervento.

Attenzione!

Una volta avviato 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 avvio è 06-10-2023

☐ Confermo che il file Modulo_Gestione_Interventi (10).pdf contiene il documento di avvio

TORNA INDIETRO

Avvia Intervento.

Attenzione!

Una volta avviato 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 avvio è 06-10-2023
- ☒ Confermo che il file Modulo_Gestione_Interventi (10).pdf contiene il documento di avvio

TORNA INDIETRO

PROCEDI

Figura 43 – Gestione Interventi GOL – risultati di ricerca – Azioni – Avvia intervento –conferma salvataggio

3.1.4 Interventi GOL – gestione delle attività dell'intervento

Gli interventi non formativi vengono attuati in relazione ad attività da svolgere e da censire sul sistema. La relazione intervento/attività è definita in base ad una configurazione che stabilisce quali sono le attività specifiche da censire per l'attuazione dell'intervento e quali sono i parametri legati all'attività stessa (tipologia attività, durata minima, durata massima, etc.).

Nota: il censimento delle attività (quando previste per l'intervento) è propedeutico alle successive fasi di chiusura/interruzione dell'intervento. **Non sarà possibile chiudere o interrompere l'intervento** se per lo stesso non è stata censita almeno una attività nello stato di "ATTIVITA CHIUSA".

Il sistema controlla l'avvenuto inserimento **di almeno una delle attività previste per l'intervento**. Non è dunque obbligatorio l'inserimento di tutte le attività previste per l'intervento ai fini della sua conclusione o interruzione.

Per registrare le attività occorre selezionare la relativa voce di menu **"GESTISCI LE ATTIVITA' DELL'INTERVENTO"** sul tasto AZIONI.

Il sistema visualizza la maschera di gestione delle attività dell'intervento.

| Beneficiario: Stato iscrizione: ISCRIZIONE ATTIVA | | CF: | Ente promotore: TEMPI MODERNI S.P.A. Intervento: (perc.1,2,3) ORIENTAMENTO SPECIALISTICO GOL | | | |
|------------------------------------------------------|----------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------|----------------------------------------|
| Tipo attività | Data inizio attività | Data fine attività | Durata | Tipologia Durata | Stato | Data ultimo aggiornamento |
| Nessun contenuto trovato | | | | | | |
| | | | | | | Elementi per Pagina 10 0 di 0 < < > > |
| + NUOVA ATTIVITA | | | | | | |
| ESCI | | | | | | |

Figura 44 - Maschera di gestione delle attività per l'intervento

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 5168.6800 – F +39 06 518.62207

3.1.4.1 Interventi GOL – inserimento nuova attività

Per inserire una nuova attività occorre utilizzare il pulsante NUOVA ATTIVITA. Il sistema visualizza la maschera di inserimento di una nuova attività.

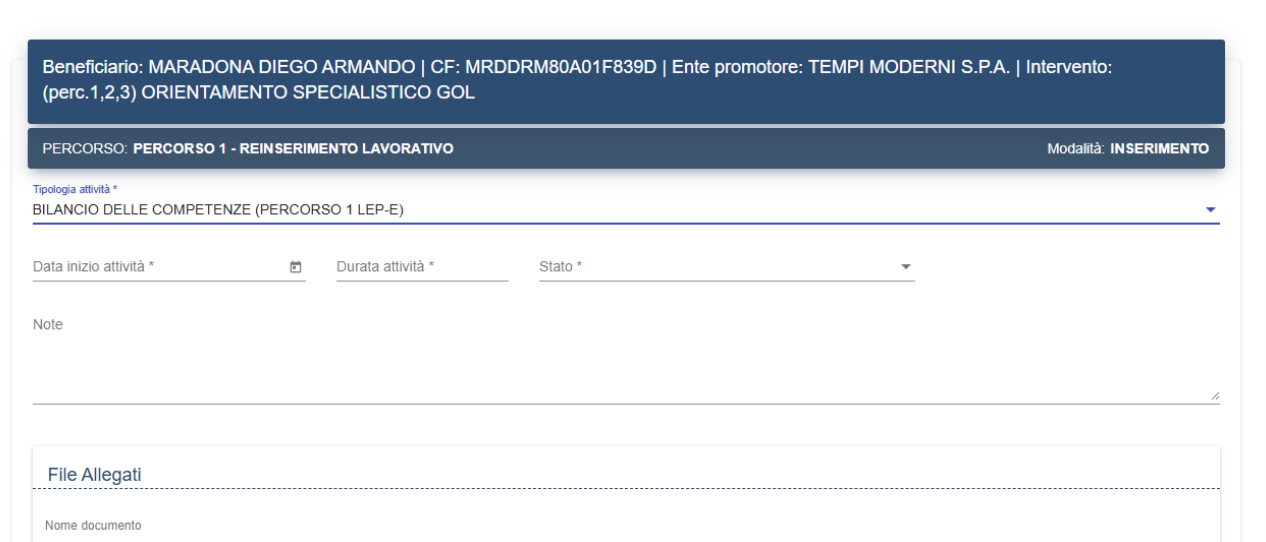


Figura 45 - Maschera di inserimento di una nuova attività

Le informazioni da specificare per l'operazione di inserimento sono:

- la tipologia di attività, proposta dal sistema tramite un elenco di voci visualizzate in relazione alla configurazione intervento/attività che stabilisce quali attività sono censibili per l'intervento stesso. **L'informazione è obbligatoria;**
- la data di inizio attività ovvero il giorno nel quale l'attività si è svolta. **L'informazione è obbligatoria.**
- la durata attività ovvero il numero di ore effettuate per lo svolgimento dell'attività. **L'informazione è obbligatoria per le attività per le quali è definita una durata massima e minima.** Per le attività che in configurazione intervento/attività **non hanno definiti i parametri durata minima e durata massima**, ovvero:
 1. per l'intervento "ACCOMPAGNAMENTO INTENSIVO ALL'INSERIMENTO"
 - ✓ "Promozione dei profili presso il sistema imprenditoriale"
 - ✓ "Preselezione"
 - ✓ "Inserimento lavorativo"
 2. per l'intervento "OUTPLACEMENT E ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO POST-FORMAZIONE"
 - ✓ "Promozione dei profili presso il sistema imprenditoriale"
 - ✓ "Preselezione"
 - ✓ "Inserimento lavorativo"

la durata non viene proposta ed il sistema non ne consente l'inserimento;

- **lo stato dell'attività**, informazione obbligatoria, selezionabile tra i seguenti:
 1. **attività chiusa**, qualora l'attività sia già stata svolta. In questo caso la data di inizio dell'attività è impostabile anche con date antecedenti alla data di sistema, **ma mai prima della data di avvio dell'intervento**;
 2. **attività programmata**, qualora l'attività non sia già stata svolta, ma si voglia effettuare una programmazione delle attività per l'attuazione dell'intervento. In questo caso la data di inizio dell'attività è impostabile solo con date uguali o seguenti alla data di sistema;
 3. **attività non svolta**, al fine di censire le attività che **sono state programmate ma non sono state svolte** per cause differenti, specificabili eventualmente nel campo Note, che in questo caso è obbligatorio. In questo caso la data di inizio dell'attività è impostabile anche con date antecedenti alla data di sistema, **ma mai prima della data di avvio dell'intervento**;
- le eventuali **note a corredo**.

In fase di inserimento dell'attività il sistema mette a disposizione la possibilità di allegare eventualmente della documentazione, che verrà collezionata. I documenti allegati non vengono protocollati.

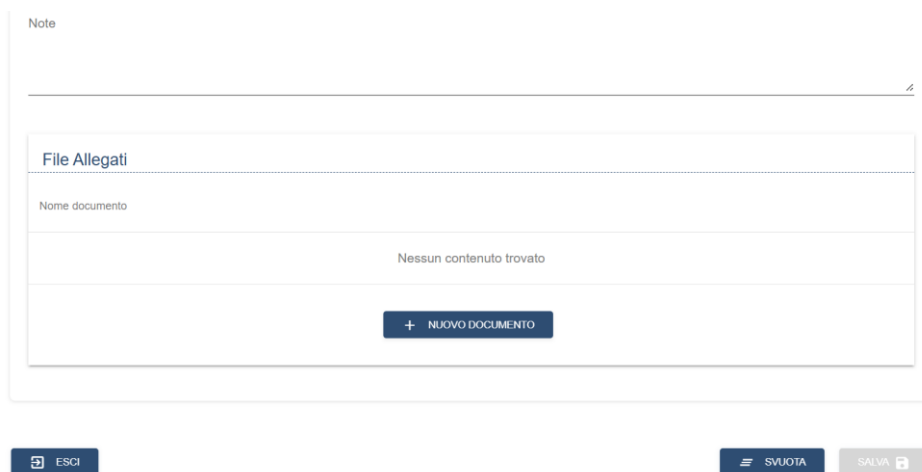


Figura 46 - Inserimento di documentazione in fase di inserimento di una nuova attività

Le uniche azioni possibili su un documento allegato sono:

1. visualizzare il documento;
2. eliminare il documento.

come evidenziato nella seguente figura.

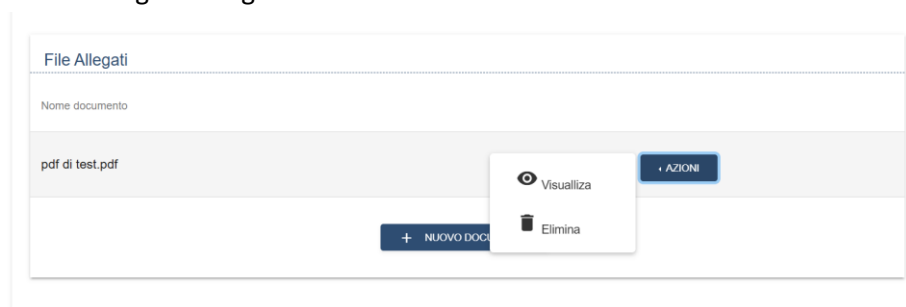


Figura 47 - Azioni possibili su un documento allegato all'attività

Nota: l'inserimento di una nuova attività non è permessa qualora per lo stesso giorno sia già stata registrata **una stessa attività** PROGRAMMATA, CHIUSA o NON SVOLTA. Inoltre, le attività che non hanno definiti i parametri di durata minima e massima non sono reiterabili per lo stesso intervento, perché considerate come effettuate o comunque tracciate.

Una volta effettuato il salvataggio delle informazioni inserite la finestra propone l'elenco delle attività censite.

| Beneficiario: ORIENTAMENTO SPECIALISTICO GOL Stato iscrizione: ISCRIZIONE ATTIVA | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------|--------|------------------|----------------------|---------------------------|
| CF: Ente promotore: TEMPI MODERNI S.P.A. Intervento: (perc.1,2,3) | | | | | | |
| Tipo attività | Data inizio attività | Data fine attività | Durata | Tipologia Durata | Stato | Data ultimo aggiornamento |
| BILANCIO DELLE COMPETENZE (PERCORSO 1 LEP-E) | 16/07/2025 | 16/07/2025 | 1 | ORE | Attività programmata | 16/07/2025 |
| | | | | | | AZIONI |
| Elementi per Pagina 10 1 - 1 di 1 | | | | | | |
| Durata totale attività svolte/programmate (ORE): 1 | | | | | | |
| + NUOVA ATTIVITÀ | | | | | | |
| ESCI | | | | | | |

Figura 48 - Elenco attività registrate per l'intervento

3.1.4.3 Interventi GOL – visualizzazione in dettaglio dell'attività

Una volta registrata, le informazioni relative all'attività sono visualizzabili (in sola lettura) tramite la voce di menu DETTAGLIO del pulsante AZIONI accanto all'attività registrata in elenco.

| Tipo attività | Data inizio attività | Data fine attività | Durata | Tipologia Durata | Stato | Data ultimo aggiornamento |
|----------------------------------------------------|----------------------|--------------------|--------|------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| BILANCIO DELLE COMPETENZE (PERCORSO 1 LEP-E) | 16/07/2025 | 16/07/2025 | 1 | ORE | Attività programmata | 16/07/2025 |
| | | | | | | Dettaglio Modifica AZIONI |
| Elementi per Pagina 10 | | | | | | |
| Durata totale attività svolte/programmate (ORE): 1 | | | | | | |
| + NUOVA ATTIVITÀ | | | | | | |
| ESCI | | | | | | |

Figura 49 - Azioni possibili sull'attività registrata

Tramite la voce di menu, il sistema propone la maschera di visualizzazione delle informazioni di dettaglio in sola lettura.



Figura 50 - Maschera di visualizzazione del dettaglio di una attività

In questa modalità, i documenti eventualmente allegati saranno esclusivamente visualizzabili.

3.1.4.4 Interventi GOL – modifica delle informazioni dell’attività

In fase di gestione delle attività dell’intervento la modifica alle informazioni delle attività è sempre permessa, quando l’attività stessa si trovi nello stato di PROGRAMMATA, CHIUSA o NON SVOLTA. La modifica delle informazioni di una attività avviene tramite la voce di menu MODIFICA del pulsante AZIONI accanto all’attività registrata in elenco.

In fase di modifica delle informazioni di una attività, l’unica informazione non modificabile è la tipologia attività. Tutte le altre informazioni possono essere modificate (documentazione allegata compresa) e il sistema controllerà la validità dei dati modificati, seguendo gli stessi criteri descritti nel paragrafo “3.1.4.1 Interventi GOL – inserimento nuova attività”.

3.1.4.5 Interventi GOL – eliminazione di una attività

La eliminazione di una attività avviene tramite la voce di menu ELIMINA del pulsante AZIONI accanto all’attività registrata in elenco. L’eliminazione è possibile solo per attività nello stato di PROGRAMMATE o NON SVOLTE.

Una volta confermato di voler effettuare l’operazione, conferma che il sistema richiede, l’attività viene eliminata e scompare dall’elenco delle attività registrate per l’intervento.

3.1.4.6 Interventi GOL – annullamento di una attività

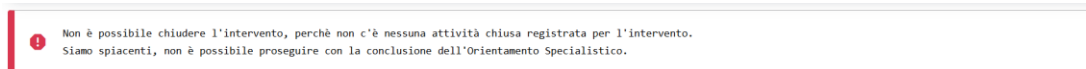
L’annullamento di una attività avviene tramite la voce di menu ANNULLA del pulsante AZIONI accanto all’attività registrata in elenco. L’operazione è possibile solo per attività nello stato di CHIUSA.

Una volta confermato di voler effettuare l’operazione, conferma che il sistema richiede, l’attività viene annullata ma rimane sull’elenco delle attività registrate per l’intervento. La sola operazione possibile per le attività nello stato CHIUSA è la visualizzazione in dettaglio delle informazioni.

3.1.5 Interventi GOL – gestione stati Orientamento specialistico – conclusione dell'intervento

Cliccando su **concludi intervento** l'utente visualizzerà;

- il seguente messaggio di errore



se non esistono attività registrate o le attività registrate per l'intervento non sono tutte chiuse.

In caso contrario il sistema visualizza la schermata di seguito descritta.

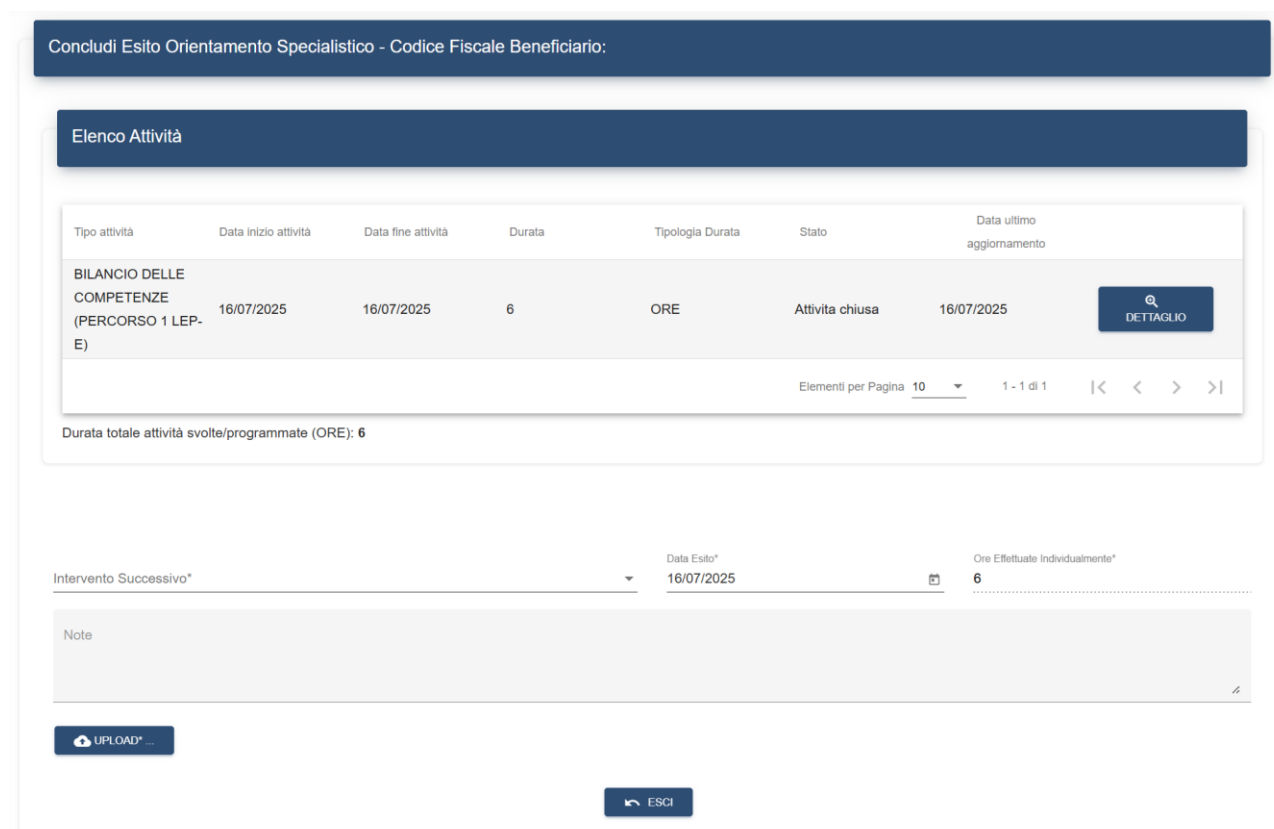


Figura 51 – Gestione Interventi GOL – risultati di ricerca – Azioni – concludi intervento

- con il campo **intervento successivo** 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 svolgimento dell'ultima attività registrata ed è modificabile;
- nel campo **ore effettuate individualmente** vengono visualizzate le ore svolte dal beneficiario, pari alla somma delle ore delle attività chiuse e non sono modificabili;
- nel campo **note** l'utente può inserire eventuali informazioni utili.

Nota: non sarà possibile impostare una data di chiusura antecedente alla data dell'ultima attività chiusa registrata.

È 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 52 – 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 53 – 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.

3.1.6 Interventi GOL – gestione stati Orientamento specialistico – interruzione dell'intervento

È possibile interrompere l'intervento tramite l'apposito tasto **Interrompi l'intervento**, sul pulsante AZIONI nell'elenco degli interventi. L'interruzione può avvenire solo se l'intervento è nello stato di ISCRIZIONE ATTIVA.

La schermata che visualizzerà l'utente sarà la seguente.

Interrompi Intervento (perc.1,2,3) ORIENTAMENTO SPECIALISTICO GOL per Codice Fiscale : MRDDRM80A01F839D

Elenco Attività

| Tipo attività | Data inizio attività | Data fine attività | Durata | Tipologia Durata | Stato | Data ultimo aggiornamento | |
|-----------------------------------------------|----------------------|--------------------|--------|------------------|----------------------|---------------------------|---------------------------|
| BILANCIO DELLE COMPETENZE (PERCORSO 1 LEP-E) | 16/07/2025 | 16/07/2025 | 6 | ORE | Attività programmata | 16/07/2025 | DETTAGLIO |
| COLLOQUIO INDIVIDUALIZZATO (PERCORSO 1 LEP-E) | 01/07/2025 | 01/07/2025 | 4 | ORE | Attività chiusa | 16/07/2025 | DETTAGLIO |

Elementi per Pagina: 10 1 - 2 di 2 |< < > >|

Durata totale attività svolte/programmate (ORE): 10

Data di Interruzione*
01/07/2025

Ore Effettuate Individualmente
4

Nota

SCARICA MODELLO

← INDIETRO # SVAJOLA

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

Figura 54 – Gestione Interventi GOL – risultati di ricerca – Azioni – interrompi l'intervento

LAZIOCREA S.P.A.

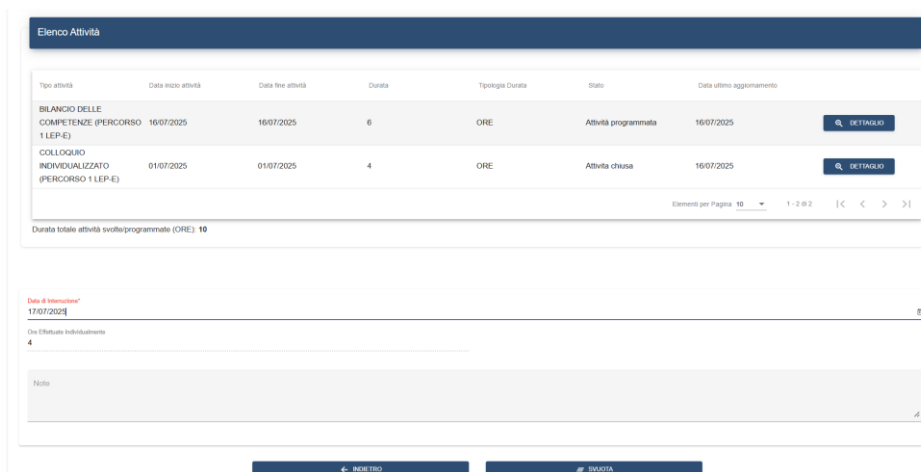
SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA: VIA DEL SERAFICO, 107 00142 ROMA

T +39 06 515631 F +39 06 51563611

T +39 06 5168.6800 – F +39 06 518.62207

- La **data di interruzione** verrà impostata con la data dell'ultima attività chiusa registrata, ed è modificabile;
- nel campo **Note** è possibile inserire eventuali informazioni ritenute utili.

Nota: la data di interruzione non può essere successiva ad una eventuale attività ancora programmata registrata per l'intervento. Inoltre, non è possibile inserire una data di interruzione antecedente alla data dell'ultima attività chiusa registrata. Il sistema segnala l'errore come evidenziato nella seguente figura e non propone il pulsante **SCARICA MODELLO**



Se tutte le informazioni sono corrette si attiverà, come di seguito, il tasto **SCARICA MODELLO**.




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

Figura 55 – 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 ✕ SCARICA MODELLO*

← INDIETRO ≡ SVUOTA + SALVA

Figura 56 – 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 ✕ 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 57 – Gestione Interventi GOL – risultati di ricerca – Azioni – interrompi l'intervento – salvataggio

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

3.1.7 Interventi GOL – gestione stati interventi successivi non formativi

Una volta assegnato l'intervento successivo all'Ente, l'operatore può gestire gli stati successivi, e in caso di utente collegato coincidente con l'Ente di assegnazione tramite il tasto **Azioni** l'utente può:

1. avviare l'intervento;
2. visualizzare il dettaglio dell'intervento;
3. inserire e gestire le attività previste per l'intervento;
4. concludere l'intervento;
5. interrompere l'intervento.

L'iter operativo della funzione di avvio dell'intervento è identico quanto indicato al paragrafo [“3.1.3 Interventi GOL – gestione stati Orientamento specialistico – avvio dell'intervento”](#).

Come precedentemente indicato, anche in questo caso l'utente, dal tasto **Azioni**, può visualizzare il **dettaglio, gestire le attività, 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 58 –Interventi GOL – interventi successivi non formativi – Azioni – avvia intervento

3.1.8 Interventi GOL – gestione stati interventi successivi non formativi – conferma interventi

Limitatamente agli interventi non formativi, ad esclusione dell’Orientamento specialistico gli Enti che, in qualità di promotori, hanno avviato tali interventi devono procedere, ogni mese e per tutta la durata dell’intervento, alla conferma dello stesso.

La ricerca degli interventi GOL è stata modificata in tal senso: soltanto alla selezione di uno di questi interventi si abiliterà il flag **Intervento da confermare per il mese corrente**, come da schermata che segue.

Gestione Interventi GOL

Intervento*
GOL-1-2 - (perc.1,2,3) ACCOMPAGNAMENTO INTENSIVO ALL'INSERIMENTO

Sede Accreditata

Codice Fiscale Beneficiario

Data Stato da

Data Stato a

Stato Iscrizione

☐ Intervento da confermare per il mese corrente

PULSICI FILTRI CERCA

Figura 59 – Gestione Interventi GOL – interventi non formativi – ricerca interventi da confermare

Nota: il flag si abiliterà soltanto se viene selezionato uno fra gli interventi **GOL-1-2-(perc.1,2,3) ACCOMPAGNAMENTO INTENSIVO ALL'INSERIMENTO**, **GOL-1-3 - (perc.1) ACCOMPAGNAMENTO ALL'AVVIO D'IMPRESA**, **GOL-4-2 - (perc.4) ACCOMPAGNAMENTO INTENSIVO ALL'INSERIMENTO**. Inoltre, la conferma dell’intervento di **GOL-1-2-(perc.1,2,3) ACCOMPAGNAMENTO INTENSIVO ALL'INSERIMENTO** può essere fatta sia per una politica successiva per i percorsi non formativi (Percorso 1) sia per l’accompagnamento al lavoro al termine di un percorso formativo (Percorso 2 e Percorso 3).

Selezionando la spunta il PLL restituirà la lista dei beneficiari per i quali è necessaria la conferma dell’intervento, come da schermata di seguito.

Gestione Interventi GOL

Intervento*

GOL-1-2 - (perc. 1,2,3) ACCOMPAGNAMENTO INTENSIVO ALL'INSERIMENTO

Sede Accreditata

Codice Fiscale Beneficiario

Data Stato da

Data Stato a

Stato Iscrizione

☒ Intervento da confermare per il mese corrente

PULISCI FILTRI

CERCA

Gestione Interventi GOL

Intervento*

GOL-1-2 - (perc. 1,2,3) ACCOMPAGNAMENTO INTENSIVO ALL'INSERIMENTO

Sede Accreditata

Codice Fiscale Beneficiario

Data Stato da

Data Stato a

Stato Iscrizione

☒ Intervento da confermare per il mese corrente

PULISCI FILTRI

CERCA

| Beneficiario ↑ | Cognome e Nome Beneficiario | Intervento | Id Patto | Ente Promotore | Stato | Data Stato | Cpi Titolare | Percorso | |
|----------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------|------------------|-------------------|------------|---------------------|---------------------------------------|--------|
| | | GOL-1-2 - (perc. 1,2,3) ACCOMPAGNAMENTO INTENSIVO ALL'INSERIMENTO | 0001882B35I | HUMANGEST S.P.A. | ISCRIZIONE ATTIVA | 10/01/2024 | CPI ROMA CINECITTA' | PERCORSO 1 - REINSERIMENTO LAVORATIVO | AZIONI |

Elementi per Pagina 5

1 - 1 di 1

<< < > >>

Figura 60 – Gestione Interventi GOL – interventi non formativi – ricerca interventi da confermare – risultati di ricerca

Se viene selezionata la spunta i filtri di ricerca **data stato da**, **data stato a**, **stato iscrizione** vengono temporaneamente disabilitati poiché non necessari ed eventualmente fuorvianti se compilati. Nel momento in cui viene selezionata la spunta, infatti, il sistema effettua la ricerca soltanto per gli interventi non formativi in stato **ISCRIZIONE ATTIVA** le cui date sono coerenti, ovvero precedenti a quelle del mese in cui si sta procedendo alla conferma.

PULISCI FILTRI

CERCA

| Beneficiario ↑ | Cognome e Nome Beneficiario | Intervento | Id Patto | Ente Promotore | Stato | Data Stato | Cpi Titolare | Pe |
|----------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------|------------------|-------------------|------------|---------------------|------------------------------|
| | | GOL-1-2 - (perc. 1,2,3) ACCOMPAGNAMENTO INTENSIVO ALL'INSERIMENTO | 0001882B35I | HUMANGEST S.P.A. | ISCRIZIONE ATTIVA | 10/01/2024 | CPI ROMA CINECITTA' | PER REINSERIMENTO LAVORATIVO |

Elementi per Pagina 5

1 - 1 di 1

<< < > >>

DETTAGLIO

INTERROMPI L'INTERVENTO

CONCLUDI L'INTERVENTO

CONFERMA L'INTERVENTO

AZIONI

Figura 61 – Interventi non formativi – ricerca interventi da confermare – risultati di ricerca – conferma l'intervento

L'utente collegato può procedere alla conferma dell'intervento dal tasto **Azioni – conferma intervento**, come da schermata sopra. Verrà visualizzata la schermata di seguito.

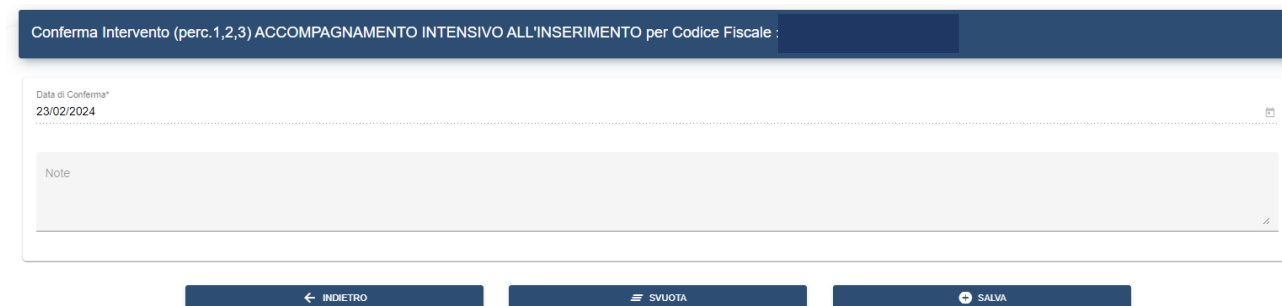


Figura 62 –Interventi non formativi – ricerca interventi da confermare – risultati di ricerca – conferma l'intervento

La data di conferma proposta dal PLL non sarà editabile e coinciderà sempre con la data di sistema, sarà possibile inserire, nel campo **Note**, eventuali informazioni a corredo della conferma. Il tasto **svuota** cancellerà eventuali note inserite, il tasto **indietro** riporterà alla schermata precedente e il tasto **salva** serve per salvare la conferma dell'intervento.

Cliccando sul tasto salva viene restituita all'utente la richiesta di conferma come da schermata di seguito: in caso di errori è possibile cliccare su **torna indietro**, viceversa è possibile confermare con il tasto **procedi**. Una volta effettuato il salvataggio e ricevuta conferma come da immagine di seguito, l'utente verrà rimandato alla precedente schermata di ricerca interventi.

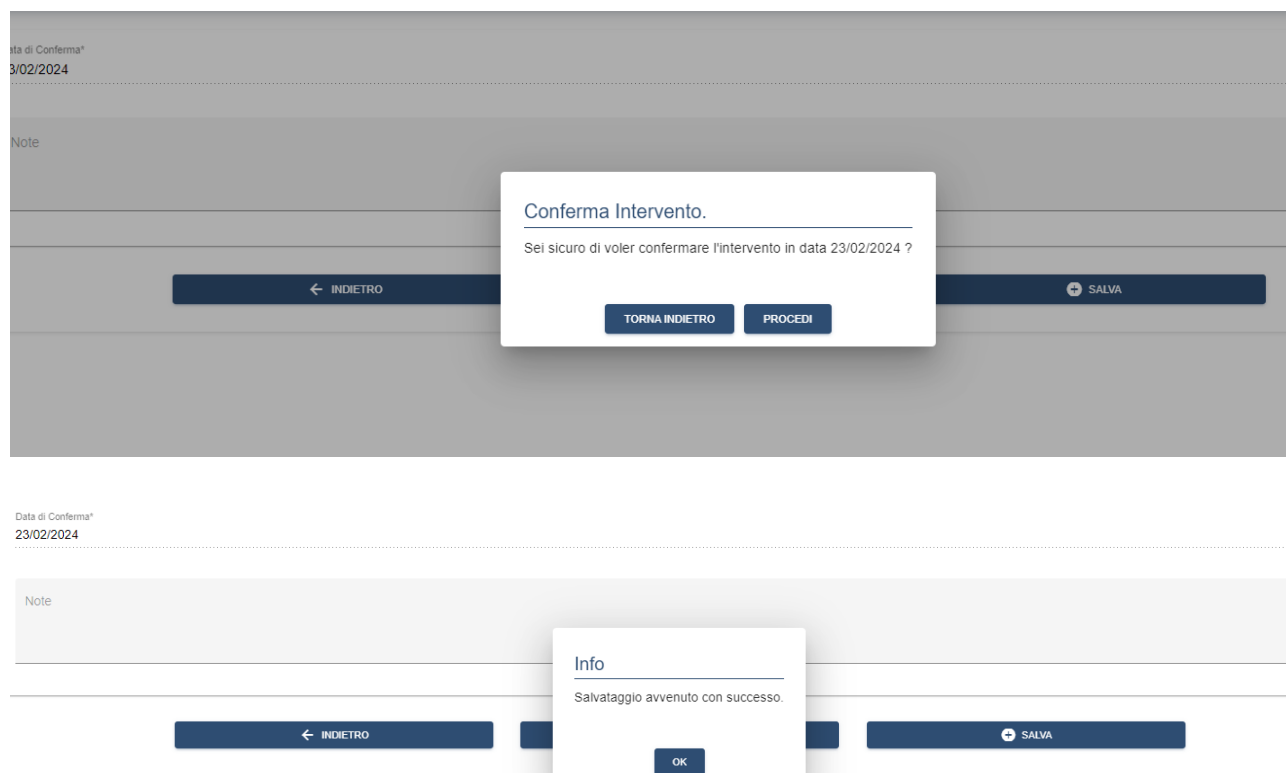
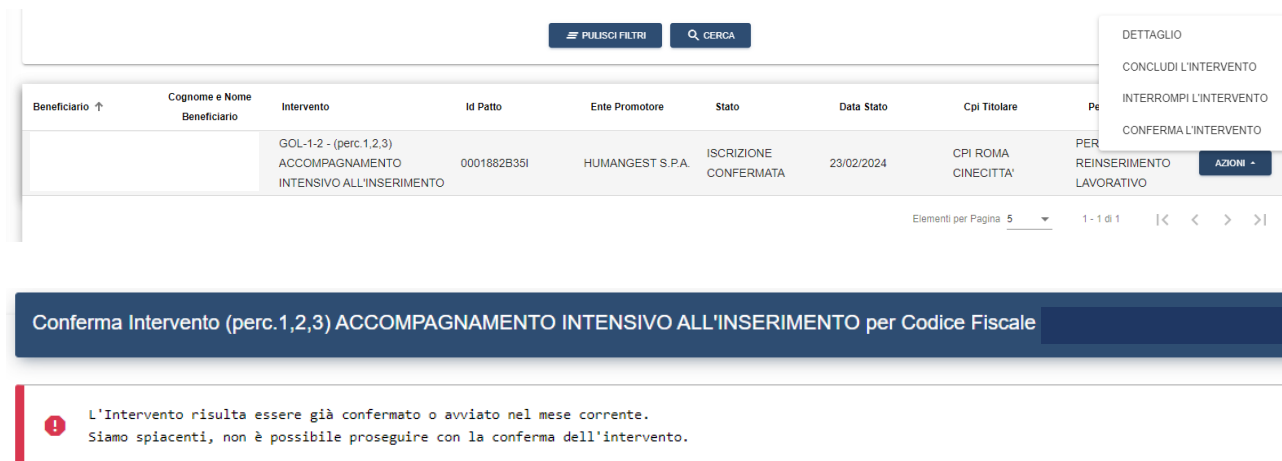


Figura 63 – Interventi non formativi – ricerca interventi da confermare – risultati di ricerca – conferma l'intervento - salva

L'utente potrà trovare la conferma appena salvata fra gli interventi in stato **ISCRIZIONE CONFERMATA** e non sarà possibile procedere oltre fino al mese successivo da confermare; all'interno del tasto **Azioni** sarà

sempre presente il bottone **conferma intervento**; tuttavia, dal momento che non sussistono le condizioni per procedere nuovamente, se si tenta nuovamente la conferma il sistema restituirà l'errore come da schermata di seguito e sarà possibile soltanto tornare indietro con il relativo tasto.



The screenshot shows a table of interventions with columns: Beneficiario, Cognome e Nome Beneficiario, Intervento, Id Patto, Ente Promotore, Stato, Data Stato, Cpi Titolare, and Azioni. A dropdown menu is open for the 'Azioni' column, showing options: DETTAGLIO, CONCLUDI L'INTERVENTO, INTERROMPI L'INTERVENTO, and CONFERMA L'INTERVENTO. The 'CONFERMA L'INTERVENTO' option is selected, leading to a confirmation screen titled 'Conferma Intervento (perc.1,2,3) ACCOMPAGNAMENTO INTENSIVO ALL'INSERIMENTO per Codice Fiscale'. Below this, a red error message is displayed: 'L'Intervento risulta essere già confermato o avviato nel mese corrente. Siamo spiacenti, non è possibile proseguire con la conferma dell'intervento.' At the bottom, there is a button labeled '← INDIETRO'.

Figura 64 – Interventi non formativi – ricerca interventi confermati – ulteriore tentativo di conferma - errore

3.1.9 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 1, 2, 3, 4 o 5), 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 65 –Interventi GOL – interventi successivi formativi – Azioni – Dettaglio – Anagrafica beneficiario

In alto viene riportato il dettaglio dell'intervento che si sta consultando, con indicazione del Percorso (1, 2, 3, 4 o 5) 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.

1 Anagrafica Beneficiario

2 Storico Iscrizione

Storico Iscrizione

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

Situazione al : 10/10/2023 Stato Intervento : ISCRIZIONE DA COMPLETARE

ESCI

INDIETRO

Figura 66 –Interventi GOL – interventi successivi formativi – Azioni – Dettaglio – storico iscrizione

DETTAGLIO ISCRIZIONE

Codice Fiscale Ente Promotore

01751620681

Denominazione Ente Promotore

HUMANGEST S.P.A.

Procedura di attivazione

DDG08845 - Avviso pubblico N.1.

Intervento GOL

(PERC.3) PERCORSI STRUTTURATI DI RIQUALIFICAZIONE PROFESSI

Corso di Formazione

VIDEOSCRITTURA

Stato dell'intervento

ISCRIZIONE ASSEGNATA

Data di iscrizione all'intervento

10/10/2023

Data di chiusura dell'intervento

Durata

Note

File Allegati

Modulo_Scelta_Ente - 2023-10-10T105111.530.pdf

SCARICA ALLEGATO

Data di Ultima Modifica

10/10/2023 10:51:28

Data Stato

10/10/2023

Figura 67 – 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.

Nota: l'allegato è presente ed eventualmente scaricabile soltanto se l'assegnazione di Ente e corso è avvenuta da Operatore CPI; qualora la scelta venga fatta direttamente da cittadino in possesso di utenza PLL non è previsto alcun caricamento di documenti.

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.

3.1.9.1 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.

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

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

Ricerca Iscrizione ai Corsi

Codice Fiscale

Comune Residenza

Comune Domicilio

Cpi Titolare

Stato Iscrizione al Corso

Ente Promotore*
10989761001 - EULAB CONSULTING S.R.L.

Corso*

PULISCI FILTRI

Ricerca Iscrizione ai Corsi

Codice Fiscale

Comune Residenza

Comune Domicilio

Cpi Titolare

Stato Iscrizione al Corso

Ente Promotore*
10989761001 - EULAB CONSULTING S.R.L.

Corso*

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

PULISCI FILTRI

CERCA

Figura 68 – 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.

Ricerca Iscrizione ai Corsi

Codice Fiscale

Comune Residenza

Comune Domicilio

Cpi Titolare

Stato Iscrizione al Corso

Ente Promotore*
10989761001 - EULAB CONSULTING S.R.L.

Corso*

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

PULISCI FILTRI

CERCA

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 - UPSKILLIN 3 | CPI ROMA CINECITTA' | 19/10/2023 | ISCRIZIONE RICHIESTA |

Elementi per Pagina 5

1 - 1 di 1

< >

Figura 69 –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

| Elenco Iscrizioni Corsi | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|-------------------------------|----------------|------------------|------------------|-------------------|----------|-------|--------------|---------------------|---------------------------|------------------------|
| <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> | | | CAGLIARI | CAGLIARI | ROMA | 4658522 | | - | CPI ROMA CINECITTA' | 19/10/2023 | ISCRIZIONE RICHIESTA |

Elementi per Pagina 5

1 - 1 di 1

|< < > >|

ASSEGNA I DISCENTI ALL'EDIZIONE

RIFIUTA L'ISCRIZIONE AL CORSO

Figura 70 –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.

Assegnazione Discenti ad Edizione

Identificativo Edizione*

Campo Obbligatorio

← ESCI

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 71 –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.

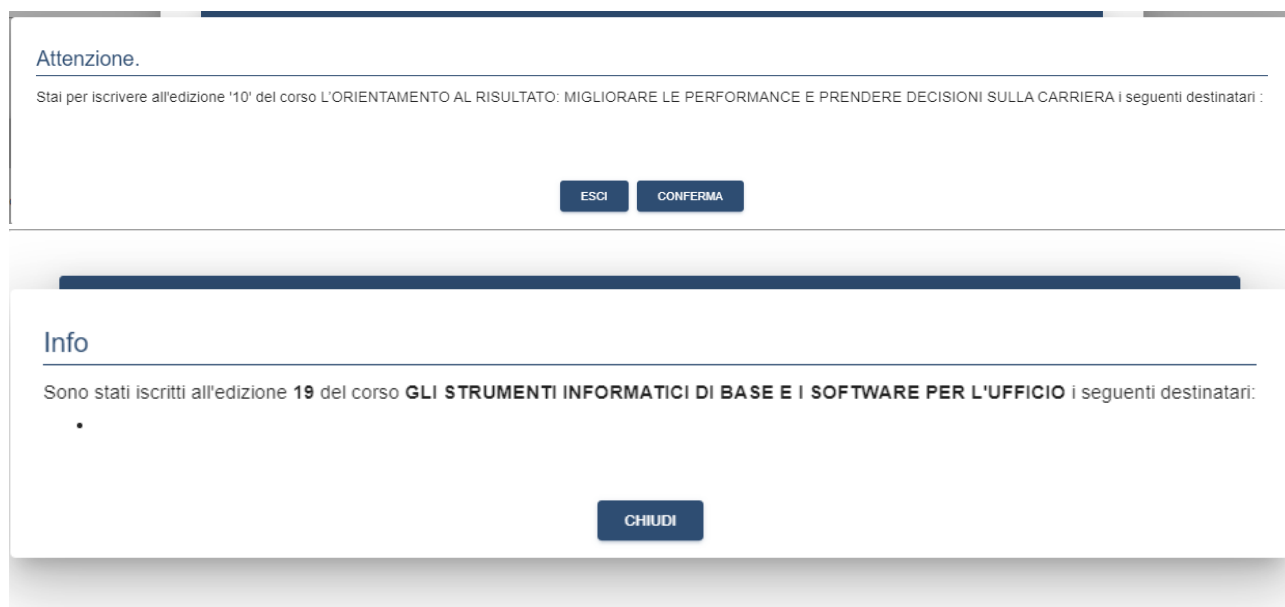
Se l'identificativo dell'edizione non è stato trovato oppure se tutti i parametri previsti per l'iscrizione all'edizione non sono rispettati, all'utente verrà restituito il messaggio di seguito e non sarà possibile proseguire fino alla risoluzione degli eventuali problemi.



The screenshot shows a web interface titled "Assegnazione Discenti ad Edizione". Below the title, there is a field labeled "Identificativo Edizione*" with the value "19". Below this field are two buttons: "← ESCI" and "➕ SALVA". A red error message box is displayed, stating: "L'Edizione indicata non è stata trovata. Non è possibile proseguire con l'assegnazione dei discenti."

Figura 72 –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.



The screenshot shows two stacked screens. The top screen is titled "Attenzione." and contains the text: "Stai per iscrivere all'edizione '10' del corso L'ORIENTAMENTO AL RISULTATO: MIGLIORARE LE PERFORMANCE E PRENDERE DECISIONI SULLA CARRIERA i seguenti destinatari:". Below this text are two buttons: "ESCI" and "CONFERMA". The bottom screen is titled "Info" and contains the text: "Sono stati iscritti all'edizione 19 del corso GLI STRUMENTI INFORMATICI DI BASE E I SOFTWARE PER L'UFFICIO i seguenti destinatari:". Below this text is a single bullet point and a "CHIUDI" button.

Figura 73 –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 - UPSKILLING | 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 74 –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 75 –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 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 76 –Assegna discenti all'edizione – discente/i con iscrizione in stato ISCRITTO AD EDIZIONE

3.1.9.3 Interventi GOL – gestione stati interventi successivi formativi – Gestione edizioni – Nuova edizione

Dalla funzionalità **Gestione edizioni** è possibile, oltre a consultare le edizioni inserite per l'Ente dell'utente collegato, inserirne di nuove dal tasto **Nuova edizione**. La schermata visualizzata sarà la seguente.

Edizione Corso di Formazione

1 Anagrafica edizione

Ente Promotore
EULAB CONSULTING SRL

Intervento *

Corso

Sede di riferimento in SAP *

Sede di svolgimento *

Data proposta di inizio erogazione corso * Data fine proposta edizione * Numero massimo allievi *

Codice Edizione dell'Ente

SALVA

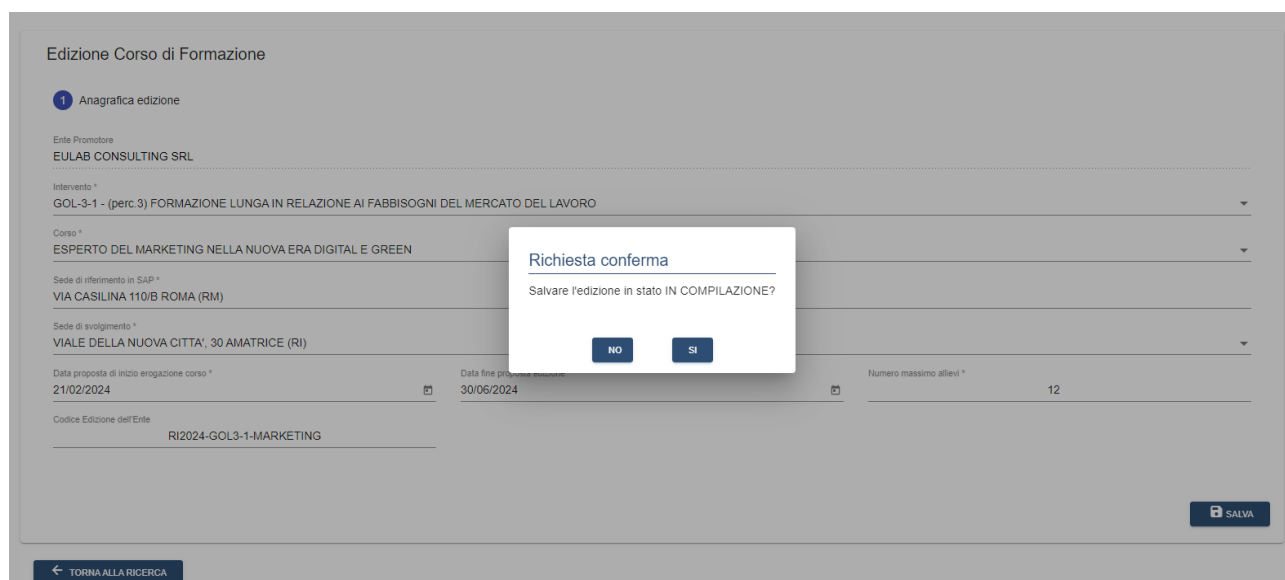
← TORNA ALLA RICERCA

Figura 77 –Gestione edizioni – nuova edizione

- Il campo **Ente promotore** sarà sempre prevalorizzato con la denominazione dell'Ente per il quale è abilitato l'utente collegato
- Il campo **Intervento** va compilato selezionando un valore dal menu a tendina. **Nota: i valori presenti nel menu a tendina sono relativi alle misure GOL configurate per l'Ente, se una misura specifica non risulta presente significa che per quell'Ente non è configurata**
- Dipendentemente dall'intervento selezionato, si popolerà la tendina del campo **corso**, dalla quale va selezionato il corso per il quale si sta inserendo la relativa edizione
- Una volta inseriti **intervento** e **corso**, si compilerà automaticamente la sede di riferimento in SAP. **Nota: questa sede è relativa alla sede accreditata in ANPAL, configurata secondo indicazioni di Regione Lazio, e non è detto che coincida né con una delle sedi operative dell'utenza aziendale né a quella presso la quale l'edizione del corso verrà effettivamente erogata.** Quest'ultima, infatti, andrà selezionata nel campo **sede di svolgimento**

- Come anticipato, la **sede di svolgimento** riguarda la sede fisica dove avrà effettivamente luogo l'edizione che si sta inserendo. Qualora non fosse già presente, occorre inserirla come sede di tipo **occasionale** dalla funzionalità **Gestione sedi – Nuova sede**. Solo dopo averla inserita, sarà possibile visualizzarla e selezionarla all'interno dell'edizione
- La **data proposta di inizio erogazione corso** è la data in cui si ipotizza inizierà l'edizione, può essere digitata oppure selezionata dal calendario. Nota: come da indicazioni di Regione Lazio, non è possibile inserire una data di oltre 10 giorni dalla data di inserimento; ad esempio, se viene inserita un'edizione in data 15/12/2023, sarà possibile inserire una data proposta fino al 25/12/2023
- La **data fine proposta edizione**, così come quella di inizio, è la data in cui l'Ente ipotizza la fine dell'edizione. E' possibile modificare questa data, se diversa, in fase di conclusione
- **Numero massimo allievi**: va inserito il numero massimo di discenti che è possibile iscrivere all'edizione
- **Codice edizione dell'Ente**: il campo, che l'Ente può compilare se lo ritiene utile e nelle modalità che ritiene più opportune, è presente per poter dare la possibilità agli Enti di inserire un loro codice identificativo che non coincida necessariamente con l'id edizione del PLL che viene generato in maniera progressiva. Questo valore, se inserito, può essere utile anche in fase di ricerca

Una volta compilati almeno i campi obbligatori del form, si abiliterà il tasto **Salva** e l'edizione verrà inserita in stato **in compilazione**, come da popup di seguito che l'utente dovrà confermare.



The screenshot shows the 'Edizione Corso di Formazione' form. A modal dialog box titled 'Richiesta conferma' is displayed in the center, asking 'Salvare l'edizione in stato IN COMPILAZIONE?' with 'NO' and 'SI' buttons. The form fields visible include:

- Ente Promotore:** EULAB CONSULTING SRL
- Intervento *:** GOL-3-1 - (perc. 3) FORMAZIONE LUNGA IN RELAZIONE AI FABBISOGNI DEL MERCATO DEL LAVORO
- Corso *:** ESPERTO DEL MARKETING NELLA NUOVA ERA DIGITAL E GREEN
- Sede di riferimento in SAP *:** VIA CASILINA 110/B ROMA (RM)
- Sede di svolgimento *:** VIALE DELLA NUOVA CITTA', 30 AMATRICE (RI)
- Data proposta di inizio erogazione corso *:** 21/02/2024
- Data fine proposta *** 30/06/2024
- Numero massimo allievi *:** 12
- Codice Edizione dell'Ente:** RI2024-GOL3-1-MARKETING

At the bottom right, there is a 'SALVA' button. At the bottom left, there is a 'Torna alla ricerca' button.

Figura 78 –Gestione edizioni – nuova edizione – salva

Come da indicazione nell'immagine di seguito, l'edizione passerà in stato **disponibile** soltanto dopo aver cliccato su **Conferma** in basso a destra. Qualora l'edizione sia stata inserita per errore e si desideri cancellarla, è possibile cliccare su **cancella**, se invece si desidera apportare qualche modifica al form appena compilato è possibile farlo e cliccare nuovamente su **salva**.

Edizione Corso di Formazione

1 Anagrafica edizione

Ente Promotore

EULAB CONSULTING SRL

Intervento *

GOL-3-1 - (perc.3) FORMAZIONE LUNGA IN RELAZIONE AI FABBISOGNI DEL MERCATO DEL LAVORO

Corso *

ESPERTO DEL MARKETING NELLA NUOVA ERA DIGITAL E GREEN

Sede di riferimento in SAP *

VIA CASILINA 110/B ROMA (RM)

Sede di svolgimento *

VIALE DELLA NUOVA CITTA', 30 AMATRICE (RI)

Data proposta di inizio erogazione corso *

21/02/2024

Data fine proposta edizione *

30/06/2024

Numero massimo allievi *

12

Codice Edizione dell'Ente

RI2024-GOL3-1-MARKETING

Stato Edizione

IN COMPILAZIONE

ID Edizione

123



Attenzione, l'edizione del corso di formazione sarà **DISPONIBILE** dopo la sua conferma.

CANCELLA

SALVA

CONFERMA

TORNA ALLA RICERCA

Figura 79 – Gestione edizioni – nuova edizione – edizione in compilazione

La conferma dell'edizione ha effetto soltanto quando l'utente conferma il popup nella schermata di seguito. Fino al momento in cui non viene confermata è sempre possibile apportare modifiche, da salvare eventualmente dal relativo tasto **Salva**.

Edizione Corso di Formazione

1 Anagrafica edizione

Ente Promotore

EULAB CONSULTING SRL

Intervento *

GOL-3-1 - (perc.3) FORMAZIONE LUNGA IN RELAZIONE AI FABBISOGNI DEL MERCATO DEL LAVORO

Corso *

ESPERTO DEL MARKETING NELLA NUOVA ERA DIGITAL E GREEN

Sede di riferimento in SAP *

VIA CASILINA 110/B ROMA (RM)

Sede di svolgimento *

VIALE DELLA NUOVA CITTA', 30 AMATRICE (RI)

Data proposta di inizio erogazione corso *

21/02/2024

Data fine proposta edizione *

30/06/2024

Numero massimo allievi *

12

Codice Edizione dell'Ente

RI2024-GOL3-1-MARKETING

Stato Edizione

IN COMPILAZIONE

ID Edizione

123

Richiesta conferma

Si vuole confermare l'edizione? Una volta confermata non sarà più modificabile

NO

SÌ



Attenzione, l'edizione del corso di formazione sarà **DISPONIBILE** dopo la sua conferma.

CANCELLA

SALVA

CONFERMA

TORNA ALLA 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 5168.6800 – F +39 06 518.62207

Edizione Corso di Formazione

1 Anagrafica edizione 2 Attuazione edizione

Ente Promotore
EULAB CONSULTING S.R.L.

Intervento
GOL-3-1 - (perc.3) FORMAZIONE LUNGA IN RELAZIONE AI FABBISOGNI DEL MERCATO DEL LAVORO

Corso
ESPERTO DEL MARKETING NELLA NUOVA ERA DIGITAL E GREEN

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

Sede di svolgimento
VIALE DELLA NUOVA CITTA', 30 AMATRICE (RI)

Data proposta di inizio erogazione corso
21/02/2024

Codice Edizione dell'Ente
RI2024-GOL3-1-MARKETING

Data reingegnerizzazione manuale
30/06/2024

Stato Edizione
DISPONIBILE

Numero massimo allievi
12

ID Edizione
123

Info
L'edizione del corso di formazione è in stato DISPONIBILE

CHIUDI

→ AVANTI

← TORNA ALLA RICERCA

Figura 80 –Gestione edizioni – nuova edizione – edizione in compilazione – conferma edizione

Una volta confermata, lo stato dell'edizione passa immediatamente in **disponibile**, sarà quindi possibile utilizzarla per iscrivere i discenti.

3.1.9.4 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.

Gestione Edizioni GOL

Intervento
Ente Promotore *
EULAB CONSULTING SRL

Codice Fiscale Allievo

Settore Corso
Corso

Provincia sede di svolgimento
Comune sede di svolgimento

Edizione Senza Data Fine Proposta

ID Edizione
Codice Edizione dell'Ente
Stato Edizione
Data Avvio Edizione Da
Data Fine Edizione A

+ NUOVA EDIZIONE

PULISCI FILTRI

CERCA

Figura 81 –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:

- 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
- **edizione senza data fine proposta**: questo filtro permette di ricercare quelle edizioni già inserite a sistema per le quali non è ancora stata confermata la data fine proposta (valore sì) oppure quelle per le quali la data fine proposta è già stata confermata (valore no). Fra le edizioni ricercate con il valore no possono essere restituite anche le edizioni che non prevedono l'inserimento di tale data, ovvero quelle già in stato **CHIUSA** oppure **ANNULLATA**
- l'**id edizione**, che corrisponde all'identificativo edizione e deve essere inserito esatto
- il **codice edizione dell'Ente**, se si desidera effettuare la ricerca delle edizioni per le quali è stato inserito un codice a scelta dell'Ente stesso
- lo **stato edizione**, scegliendo un valore presente fra quelli del menu a tendina
- la **data di avvio edizione** e la **data di fine 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 | DETTAGLIO |
| Elementi per Pagina 5 1 - 1 di 1 < < > > | | | | |

Figura 82 –Interventi GOL – Gestione edizioni – risultati di ricerca

Per le edizioni già create ma non ancora concluse, quindi negli stati **DISPONIBILE** ed **AVVIATA**, cliccando sul tasto **Dettaglio**, verrà richiesto l'inserimento della data fine proposta dell'edizione, come da immagine di seguito. E' possibile visualizzare le informazioni dell'edizione soltanto dopo aver inserito la data ed effettuato il salvataggio dal tasto **conferma**. Tale data verrà propagata come data fine partecipazione (provvisoria) per ogni discente che si trova all'interno dell'edizione.

Inserisci la Data Proposta di fine Edizione

La data proposta di fine edizione è obbligatoria. L'edizione non sarà movimentata finché la data non sarà inserita.

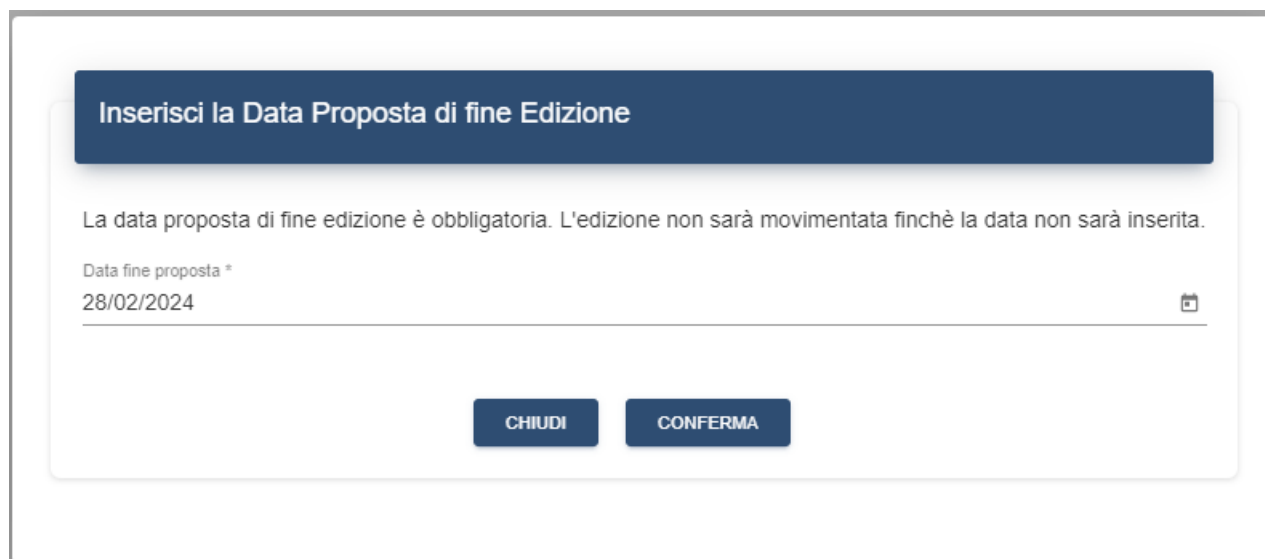
Data fine proposta *

Campo Obbligatorio

CHIUDI

CONFERMA

Figura 83 –Gestione edizioni – edizioni già presenti in stato disponibile e/o avviata – Data fine proposta



The screenshot shows a web form titled "Inserisci la Data Proposta di fine Edizione". Below the title, a message states: "La data proposta di fine edizione è obbligatoria. L'edizione non sarà movimentata finchè la data non sarà inserita." There is a text input field labeled "Data fine proposta *" containing the date "28/02/2024". To the right of the field is a calendar icon. At the bottom of the form are two buttons: "CHIUDI" and "CONFERMA".

Figura 84 –Gestione edizioni– edizioni già presenti in stato disponibile e/o avviata – conferma data fine proposta

Una volta salvata questa informazione si apre il dettaglio dell'edizione, nello specifico si visualizza la tab 1 **Anagrafica edizione**, che mostra i seguenti dati:

- **l'Ente promotore**, che sarà sempre l'Ente associato all'utente collegato
- **l'intervento** e il **corso** per i quali si sta creando l'edizione
- **La sede di riferimento in SAP**: si tratta di un dato non editabile dall'utente aziendale e fa riferimento alla sede accreditata in SAP per l'Ente, configurata sul PLL secondo le informazioni fornite dai referenti regionali
- **La sede di svolgimento**, che fa riferimento alla sede dove verrà attuata effettivamente l'edizione; la sede va scelta dal menu a tendina, nel quale sono presenti le sedi di tipo occasionale che l'utenza aziendale ha creato. Qualora non sia presente la sede da inserire per l'edizione che si sta creando occorre procedere dalla funzionalità **Gestione sedi – ricerca sedi, Nuova sede**. La sede così inserita, di tipo *occasionale*, sarà poi presente nel menu a tendina nel dettaglio dell'edizione. Per i dettagli di questa funzionalità si rimanda al paragrafo dedicato
- **La data proposta di inizio erogazione corso**, che appunto indica la data presunta in cui l'edizione dovrebbe avere inizio. E' possibile, se l'edizione è ancora in stato **DISPONIBILE**, cambiarla quando si modifica lo stato edizione in **AVVIATA**
- **La data proposta di fine edizione**, che fa riferimento alla data presunta di termine dell'edizione. E' possibile, in fase di conclusione dell'edizione, modificare tale data inserendo quella reale di conclusione, se diversa
- Il **numero massimo allievi** identifica il numero massimo di discenti che possono essere iscritti all'edizione. Dal momento in cui l'edizione viene resa disponibile tale dato non è più modificabile
- Il **codice edizione dell'Ente** è un campo, non obbligatorio e di libera compilazione, all'interno del quale l'utente aziendale che sta creando l'edizione può inserire un codice identificativo "interno" all'Ente stesso che non coincida necessariamente con l'identificativo edizione

- Lo **stato edizione**, che identifica lo stato attuale dell'edizione. Il primo stato che un'edizione può assumere è **IN COMPILAZIONE**, che indica un'edizione in stato di bozza dove i dati sono ancora modificabili. Una volta che l'edizione viene confermata passa in stato **DISPONIBILE** e non è più possibile apportare alcuna modifica. Da un'edizione in stato **DISPONIBILE** è possibile modificarla in **AVVIATA**, inserendo la data avvio edizione, oppure è possibile annullarla senza avviarla e portarla in stato **ANNULLATA**. Un'edizione in stato **AVVIATA** può invece essere portata in stato **CONCLUSA** se ha seguito il normale iter e non è invece stata annullata prima dell'avvio
- **l'ID edizione**, un numero progressivo generato dal PLL ogni volta che si crea una nuova edizione. Si tratta di un dato non editabile

Edizione Corso di Formazione
CULTURA DIGITALE

1 Anagrafica edizione 2 Attuazione edizione

Ente Promotore
CENTRO EUROPEO DI STUDI MANAGERIALI

Intervento
GOL-2-3 - (perc. 2) FORMAZIONE COMPETENZE TRASVERSALI

Corso
CULTURA DIGITALE

Sede di riferimento in SAP
VIA LAVANGA 97/99 FORMIA (LT)

Sede di svolgimento
VIA BRUXELLES, 30 SCALA N LATINA (LT)

| | | |
|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------|
| Data proposta di inizio erogazione corso 12/01/2024 | Data fine proposta edizione 28/02/2024 | Numero massimo allievi 1 |
| Codice Edizione dell'Ente Rm2024ed-1 | Stato Edizione DISPONIBILE | ID Edizione 51 |

[→ AVANTI](#)

[← TORNA ALLA RICERCA](#)

Figura 85 –Interventi GOL – Gestione edizioni – risultati di ricerca – Dettaglio – anagrafica 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, ovvero alla tab 2 **Attuazione edizione**.

Qui si visualizzano le informazioni come da schermata di seguito, che si riferiscono alla fase attuativa dell'edizione.

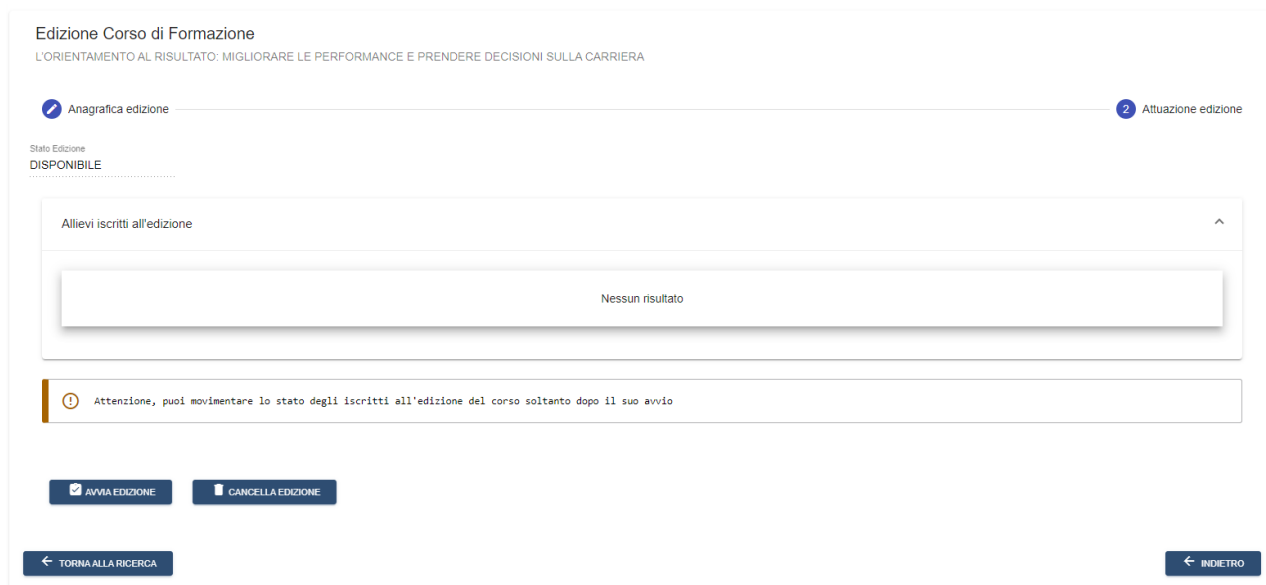


Figura 86 –Interventi GOL – Gestione edizioni – risultati di ricerca – Dettaglio – attuazione edizione

Dipendentemente dallo stato dell'edizione, è possibile effettuare una o più attività.

- Stato edizione **disponibile**, nessun allievo iscritto all'edizione: se l'utente tenta di avviare l'edizione viene restituito il messaggio bloccante di seguito e non è possibile procedere se non inserendo almeno un allievo per il quale lo stato iscrizione non sia **CANCELLATO**.

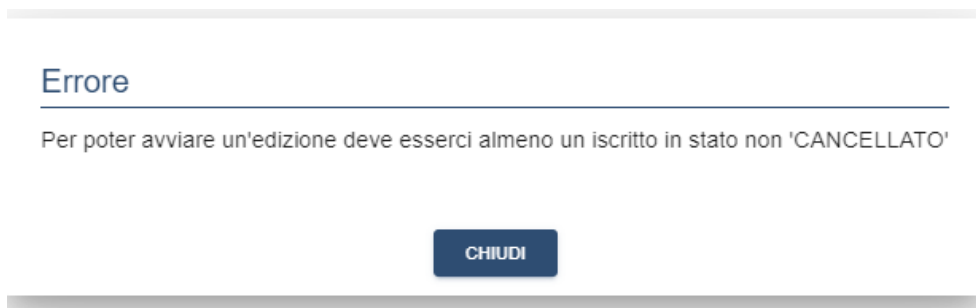


Figura 87 –Interventi GOL – Gestione edizioni – risultati di ricerca – Dettaglio – attuazione edizione – avvio edizione senza allievi

- Stato edizione **disponibile**, almeno un allievo in stato diverso da cancellato: l'utente visualizza il popup di seguito, da confermare, e in seguito il popup di inserimento data di avvio reale. **Nota: a prescindere da quando è stata inserita l'edizione, è possibile inserire una data di avvio di massimo 10 giorni dalla data di sistema.** Esempio: edizione inserita e resa disponibile in data 04/11/2023, si avvia in data 11/12/2023, la massima data di avvio che è possibile inserire è il 21/12/2023.

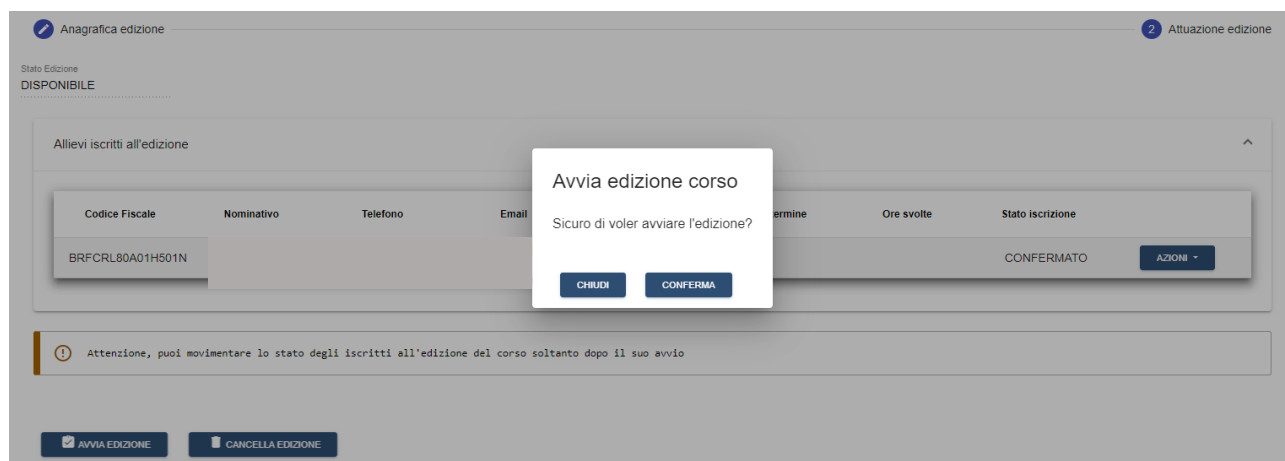


Figura 88 – Gestione edizioni – Dettaglio – attuazione edizione – avvio edizione con allievi – conferma avvio

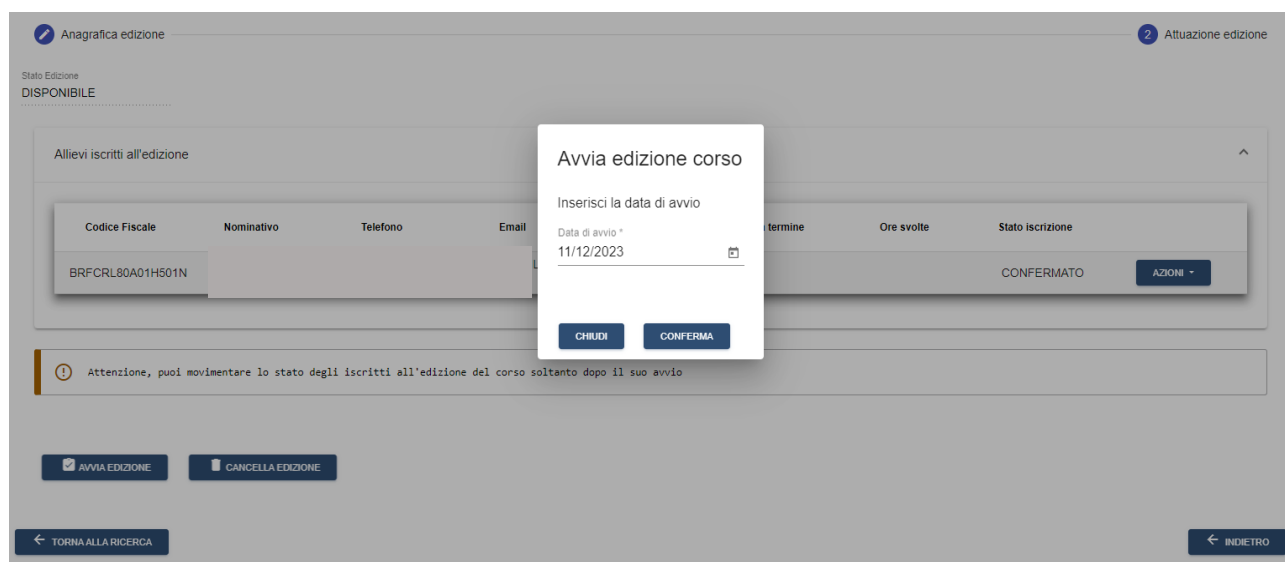


Figura 89 – Gestione edizioni – Dettaglio – attuazione edizione – avvio edizione con allievi – scelta data avvio

- Stato edizione **avviata**: è possibile cancellare l'edizione oppure concluderla, dai rispettivi bottoni
- Stato edizione **in fase di cancellazione** e almeno un allievo iscritto in stato **confermato**: all'utente viene restituito il messaggio bloccante di seguito, per poter cancellare correttamente un'edizione è necessario modificare lo stato iscrizione **confermato** in **cancellato**

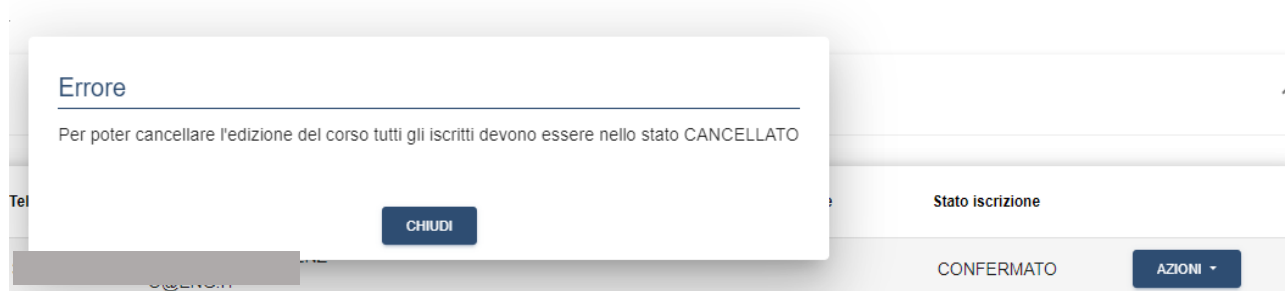


Figura 90 – Gestione edizioni – Dettaglio – attuazione edizione – edizione in cancellazione con allievo in stato confermato

E' possibile cancellare l'allievo dal tasto **Azioni – cancella**, previa conferma come da immagine di seguito.

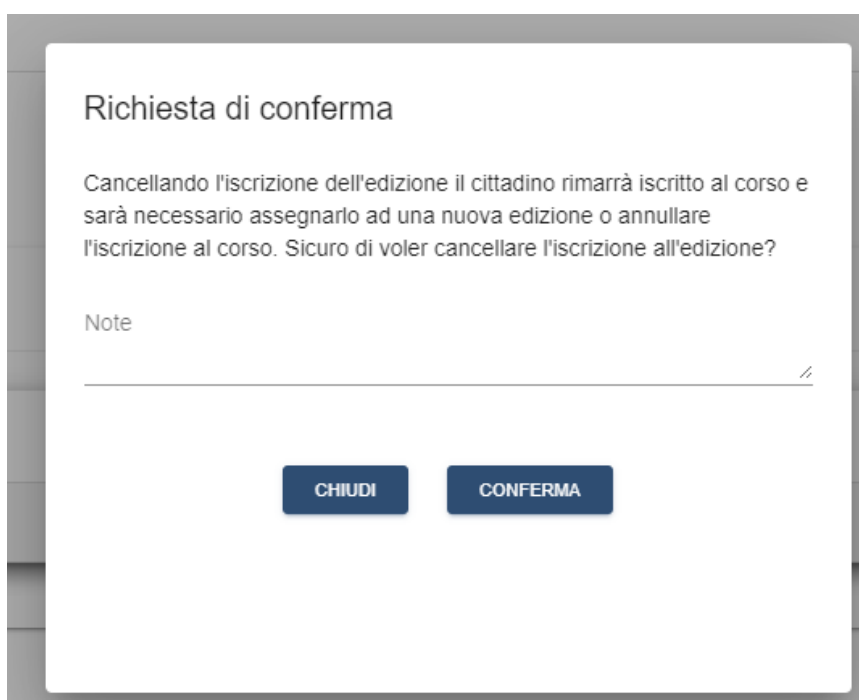


Figura 91 – Gestione edizioni – Dettaglio – attuazione edizione – edizione in cancellazione – cancellazione allievo

Come indicato nel messaggio, la cancellazione dell'allievo dall'edizione non ne cancella l'iscrizione al corso, quindi è possibile iscriverlo, ad esempio, ad un'altra edizione, oppure gestire lo stato di iscrizione al corso dall'apposita funzionalità Gestione iscrizione ai corsi ed eventualmente rifiutarla. E' possibile ma non obbligatorio inserire le note.

Nota: l'iscrizione al corso contiene l'iscrizione all'edizione, le due non coincidono ma sono la seconda il dettaglio della prima.

- Edizione in stato **annullata** e allievi in stato **cancellato**: l'edizione è consultabile in sola lettura. Nella tab Attuazione edizione è visibile la data cancellazione edizione, come da schermata di seguito.

Anagrafica edizione 2 Attuazione edizione

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

Allievi iscritti all'edizione

| Codice Fiscale | Nominativo | Telefono | Email | Data inizio partecipazione | Data termine | Ore svolte | Stato iscrizione |
|------------------|------------|----------|-------|----------------------------|--------------|------------|------------------|
| VRNLNU95M51H501L | LUNA VERNI | 4658522 | | | | | CANCELLATO |

[← TORNA ALLA RICERCA](#) [← INDIETRO](#)

Figura 92 – Gestione edizioni – Dettaglio – attuazione edizione – edizione annullata

- Edizione in fase di conclusione e almeno un allievo in stato iscrizione **confermato**: al tentativo di conclusione dell'edizione viene restituito il messaggio bloccante di seguito, occorre gestire prima lo stato iscrizione dei discenti al fine di concludere l'edizione.

Anagrafica edizione 2 Attuazione edizione

Stato Edizione: **AVVIATA** Data avvio edizione: **10/10/2020**

Allievi iscritti all'edizione

| Codice Fiscale | Nominativo | Telefono | Email | Data inizio partecipazione | Data termine | Ore svolte | Stato iscrizione |
|------------------|--------------|-----------|-------|----------------------------|--------------|------------|------------------|
| RSIMLN94S49A271S | MELANIA RISI | 464555122 | | | | | CONFERMATO |

Errore

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

[CHIUDI](#)

[CANCELLA EDIZIONE](#) [CONCLUDI EDIZIONE](#) [AZIONI](#)

Figura 93 – Gestione edizioni – Dettaglio – attuazione edizione – edizione in conclusione e stato iscrizione discenti confermato

Da **Azioni – modifica**, in corrispondenza di ogni discente, è possibile gestire lo stato come mostrato di seguito.

Partecipazione allievo

Codice fiscale

RSIMLN94S49A271S

Nome e cognome

MELANIA RISI

Telefono

464555122

Email

Data inizio partecipazione *

Stato iscrizione *

Campo Obbligatorio

CHIUDI

SALVA

Figura 94 – Gestione edizioni – Dettaglio – attuazione edizione – modifica stato iscrizione allievo

E' obbligatorio inserire la **data inizio partecipazione**, che deve essere uguale o maggiore rispetto alla data di avvio dell'edizione, e lo **stato iscrizione**, che in questo punto può essere solo **avviato**. Alla selezione dello stato viene restituito all'utente il messaggio informativo di seguito ed è possibile salvare dal relativo tasto.

Partecipazione allievo

| | |
|--------------------------------------------|--------------------------------|
| Codice fiscale RSIMLN94S49A271S | Nome e cognome MELANIA RISI |
| Telefono 464555122 | Email |
| Data inizio partecipazione * 01/12/2023 | Stato iscrizione * AVVIATO |

⚠ Attenzione, una volta AVVIATA una partecipazione non potrai più cancellarla dall'edizione del corso

CHIUDI SALVA

Figura 95 – Gestione edizioni – Dettaglio – attuazione edizione – modifica stato iscrizione allievo – avvio iscrizione

Una volta salvato il dettaglio, lo stato iscrizione sarà **avviato** e sarà possibile soltanto concludere l'edizione.

Edizione Corso di Formazione
ESPERTO DEL MARKETING NELLA NUOVA ERA DIGITAL E GREEN

1 Anagrafica edizione 2 Attuazione edizione

Stato Edizione
AVVIATA

Data avvio edizione
10/10/2020

Allievi iscritti all'edizione

| Codice Fiscale | Nominativo | Telefono | Email | Data inizio partecipazione | Data termine | Ore svolte | Stato iscrizione | AZIONI |
|------------------|--------------|-----------|-------|----------------------------|--------------|------------|------------------|--------|
| RSIMLN94S49A271S | MELANIA RISI | 464555122 | | 01/12/2023 | | | AVVIATO | |

CONCLUDI EDIZIONE

TORNA ALLA RICERCA INDIETRO

Figura 96 – Gestione edizioni – Dettaglio – attuazione edizione – modifica stato iscrizione allievo – iscrizione avviata

- Edizione in fase di conclusione e stato iscrizione allievi **avviato**: all'utente viene restituito il messaggio bloccante di seguito, è necessario modificare lo stato iscrizione degli allievi in concluso, concluso con insuccesso o interrotto.

Sia che venga selezionato lo stato interrotto sia quello concluso sia quello concluso con insuccesso, vanno compilati i campi **data termine** e **ore svolte**, in seguito si abilita il tasto **Salva**, come da immagine di seguito.

Nota: la data che è possibile inserire deve essere compresa fra la data inizio partecipazione e la data di sistema.



Partecipazione allievo

| | |
|--------------------------------------------|--------------------------------|
| Codice fiscale RSIMLN94S49A271S | Nome e cognome MELANIA RISI |
| Telefono 464555122 | Email |
| Data inizio partecipazione * 01/12/2023 | Stato iscrizione * CONCLUSO |
| Data termine * 11/12/2023 | Ore svolte * 20 / h |

CHIUDI SALVA

Figura 97 – Gestione edizioni – Dettaglio – attuazione edizione – modifica stato iscrizione allievo – iscrizione conclusa

Una volta concluso, concluso con insuccesso o interrotto lo stato iscrizione dell'allievo, sarà possibile concludere l'edizione.

Nota: è possibile concludere soltanto la partecipazione dell'allievo senza concludere l'intera edizione, in questo modo la SAP del discente verrà allineata con la conclusione della politica formativa e la data termine come riportata nel dettaglio dello stato.

Una volta conclusa la singola partecipazione del discente, fino a che non viene conclusa l'intera edizione è possibile aggiungere un documento a corredo, dal tasto **Azioni – modifica** posto in corrispondenza della riga del discente, come indicato nella schermata che segue.

Finché l'edizione è in stato avviato, è sempre possibile modificare lo stato della partecipazione dell'allievo scegliendone uno tra concluso, concluso con insuccesso o interrotto.

Partecipazione allievo

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Codice fiscale | Nome e cognome |
| | |
| Telefono | Email |
| 051782263 | |
| Data inizio partecipazione * | Stato iscrizione * |
| 05/12/2023  | CONCLUSO ▼ |
| Data termine * | Ore svolte * |
| 21/02/2024  | 36 / h |

 CARICA DOCUMENTO

CHIUDI

SALVA

Figura 98 –Attuazione edizione – modifica stato iscrizione allievo – iscrizione conclusa – carica documento

- Edizione in fase di conclusione e stato iscrizione allievi **concluso/concluso con insuccesso/interrotto**: viene restituito all'utente il messaggio come da schermata di seguito, da confermare, e viene richiesta la data di conclusione.

Nota: la data di conclusione non può essere successiva alla data di sistema.

Edizione Corso di Formazione
ESPERTO DEL MARKETING NELLA NUOVA ERA DIGITAL E GREEN

1 Anagrafica edizione 2 Attuazione edizione

Stato Edizione: AVVIATA Data avvio edizione: 10/10/2020

Allievi iscritti all'edizione

| Codice Fiscale | Nominativo | Stato iscrizione |
|------------------|--------------|------------------|
| RSIMLN94S49A271S | MELANIA RISI | CONCLUSO |

CONCLUDI EDIZIONE

← TORNA ALLA RICERCA

← INDIETRO

Concludi edizione corso

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

CHIUDI CONFERMA

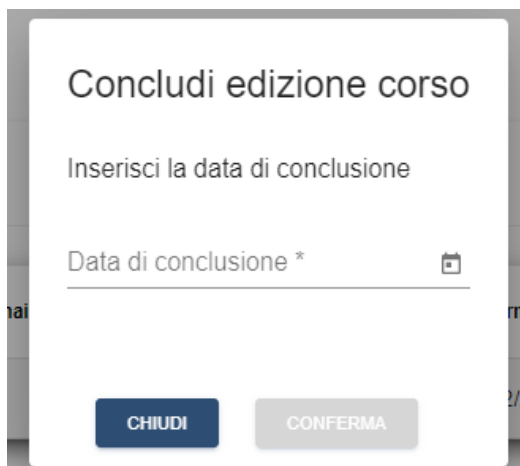
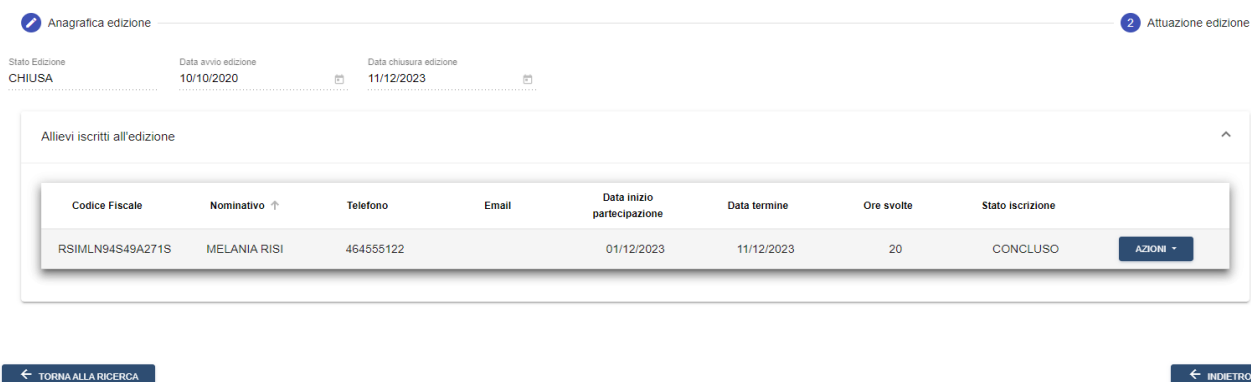


Figura 99 – Gestione edizioni – Dettaglio – attuazione edizione – conclusione edizione

- Edizione in stato **chiusa**: è consultabile in sola lettura, nella tab **2 Attuazione edizione** viene riportata la data di chiusura edizione, da **Azioni – dettaglio** è possibile visualizzare le specifiche per ogni discente, sempre in sola lettura, ed è possibile scaricare in visualizzazione il documento, qualora ne sia stato caricato uno.



| Stato Edizione | Data avvio edizione | Data chiusura edizione |
|----------------|---------------------|------------------------|
| CHIUSA | 10/10/2020 | 11/12/2023 |

| Codice Fiscale | Nominativo ↑ | Telefono | Email | Data inizio partecipazione | Data termine | Ore svolte | Stato iscrizione |
|------------------|--------------|-----------|-------|----------------------------|--------------|------------|------------------|
| RSIMLN94S49A271S | MELANIA RISI | 464555122 | | 01/12/2023 | 11/12/2023 | 20 | CONCLUSO |

F. GREEN

Partecipazione allievo

| | |
|----------------------------|------------------|
| Codice fiscale | Nome e cognome |
| RSIMLN94S49A271S | MELANIA RISI |
| Telefono | Email |
| 464555122 | |
| Data inizio partecipazione | Stato iscrizione |
| 01/12/2023 | CONCLUSO |
| Data termine | Ore svolte |
| 11/12/2023 | 20 / h |

CHIUDI

Figura 100 – Gestione edizioni – Dettaglio – attuazione edizione – edizione conclusa

Di seguito, a titolo riassuntivo, un diagramma che riassume i possibili stati che le iscrizioni relative agli interventi posso assumere, siano esse relative a Orientamento specialistico, a politiche formative e a politiche non formative. La conclusione con insuccesso è uno stato che può essere assunto solo da politiche formative.

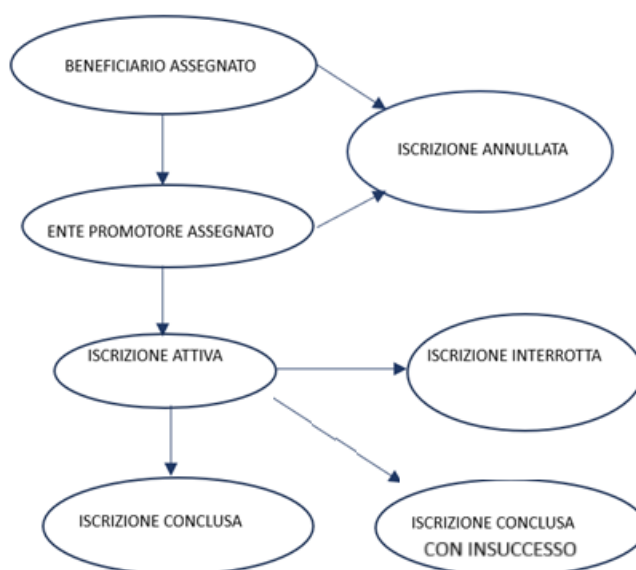


Figura 101 –Interventi GOL – schema passaggi di stato iscrizioni interventi

3.1.9.5 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.

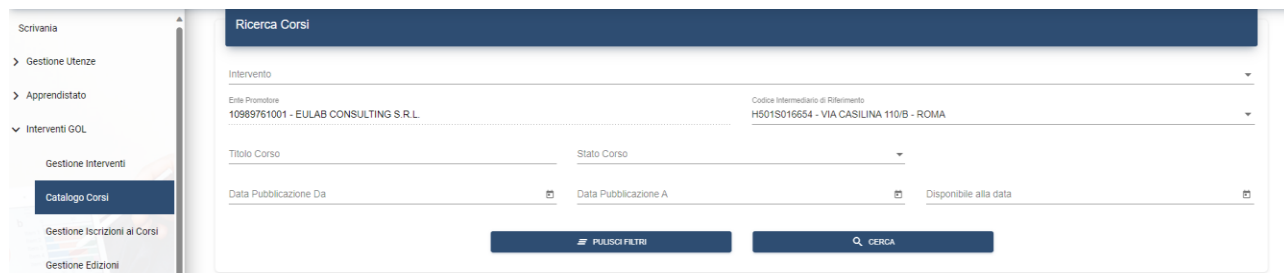


Figura 102 –Interventi GOL – catalogo corsi

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 |

Figura 103 –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

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 Disponibilit *

01/07/2023

Data Fine Disponibilit *

31/12/2100

← ESCI

Figura 104 -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   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 | | |
| <div> <div>Elementi per Pagina 5</div> <div>1 - 1 di 1</div> <div><< < > >></div> </div> | | | | | |
| <div> <div>← INDIETRO</div> </div> | | | | | |

Figura 105 -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.

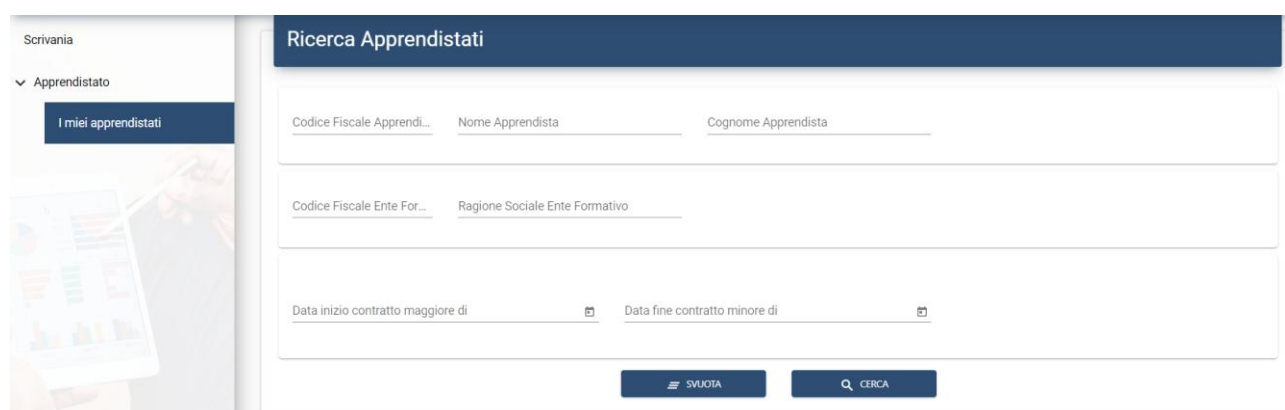


Figura 106 – Apprendistato – I miei apprendistati – maschera di ricerca

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 Svuota.

| 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 107 – 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 108 – 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

03/01/2013

Data Fine Contratto

31/12/2015

Data Fine Periodo Formativo

31/12/2015

Tipologia Contrattuale

(A.03.09) - APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE O CONTRATTO DI MESTIERE

Settore Ccnl

METALMECCANICA

Codice Ccnl

113

Qualifica Professionale

(5.4.8.6.0.3) - DA DEFINIRE

Livello Di Inquadramento

1

Tipologia Orario

(F) - TEMPO PIENO

| | | | |
|--------------------------------------------|--|------------------------------------------------------|--|
| Livello Di Inquadramento 5 ^a | | 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 109 – 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 | |

ESCI
INDIETRO
AVANTI

Figura 110 – I miei apprendistati – Dettaglio apprendistato – Tab 3. Tutor

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

Dettaglio Apprendistato

1 Anagrafica
2 Contratto
3 Tutor
4 Piano Formativo

Tutor

✓ Non è stato trovato il tutor per questo apprendistato.

ESCI
INDIETRO
AVANTI

Figura 111 – 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.

Dettaglio Apprendistato

1 Anagrafica 2 Contratto 3 Tutor 4 Piano Formativo

Piano Formativo

✓ Non sono stati trovati piani formativi per questo apprendistato.

ESCI

INDIETRO

Figura 112 – 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 113 – 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
- 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 | | |

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 5168.6800 – F +39 06 518.62207

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

AULA, TEST, SIMULAZIONI

Durata in Ore

40

Numero Max Allievi

20

Tipo Certificazione

ATTESTATO DI FREQUENZA

Costo Totale

520

Costo Orario

13

Provincia Sede Formazione

FROSINONE

Comune Sede Formazione

FROSINONE

Cap Sede Formazione

03100

Indirizzo Sede Formazione

VIA VALLE FIORETTA - PALAZZINA SIF

Ente Formazione

INFORDATA EDUCATION S.R.L.

Provincia Sede Legale

FROSINONE

Comune Sede Legale

FROSINONE

Cap Sede Legale

03100

Indirizzo Sede Legale

FAD - PIAZZA SANDRO PERTINI SNC (PALAZZINA S.I.F.)

Figura 114 – Dettaglio apprendistato – Tab 4. Piano formativo – sezione dettaglio Piano formativo

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

DOCENTI

Nessun docente trovato

Figura 115 – 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.

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 116 – 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.

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 5168.6800 – F +39 06 518.62207

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 117 – 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

Data Fine Edizione Minore di

Totale Contributi Maggiore di

Totale Contributi Minore di

Totale Contributi Riconosciuti Maggiore di

Totale Contributi Riconosciuti Minore di

Stato

☐ Contributi Riconosciuti Assenti

Determina Avviso

Corso

ED-Identificativo Edizione

Provincia Sede Formazione

Tipologia Edizione

SVUOTA

CERCA

Figura 118 – 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
- 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 |
| ED-40771 | () DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO | S.A.I.P. FORMAZIONE SRL | 28/09/2015 | 30/09/2015 | CONCLUSA | | | 3 | INTERNA |
| ED-45091 | () ORGANIZZAZIONE ED ECONOMIA | S.A.I.P. FORMAZIONE SRL | 11/01/2016 | 15/01/2016 | CONCLUSA | | | 3 | INTERNA |
| ED-49251 | () SICUREZZA SUL LAVORO | S.A.I.P. FORMAZIONE SRL | 19/04/2016 | 10/05/2016 | CONCLUSA | | | 3 | INTERNA |
| ED-57915 | (A16) PROBLEM SOLVING E PROCESSI DECISIONALI | S.A.I.P. FORMAZIONE SRL | 21/11/2016 | 19/04/2017 | CONCLUSA | | | 1 | INTERNA |

Elementi per Pagina 5 1 - 5 di 22

ESPORTA IN FORMATO EXCEL

Figura 119 – 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 CONCLUSA | | Identificativo edizione ED-49251 | |
| Numero iscritti 3 | | Tipologia Edizione INTERNA | | | | | |
| Titolo corso SICUREZZA SUL LAVORO | | | | | | | |
| Data Pubblicazione | | Data Avvio 19/04/2016 | | Data Fine 10/05/2016 | | | |
| Obiettivi IL MODULO È OBBLIGATORIO PER LA PRIMA ANNUALITÀ E SI ARTICOLA SU 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 AULA, TEST, SIMULAZIONI. | | | | Durata in Ore 10 | | Numero Max Allievi 20 | |
| Tipo Certificazione ATTESTATO DI FREQUENZA. | | | | Costo Totale | | Costo Orario 13,00 € | |
| Provincia Sede Formazione LATINA | | Comune Sede Formazione LATINA | | Cap Sede Formazione 04100 | | | |
| Indirizzo Sede Formazione VIA UFENTE 20 | | | | | | | |
| Codice Fiscale Ente Formazione 03594041000 | | Ente Formazione S.A.I.P. FORMAZIONE SRL | | | | | |
| Telefono Ente Formazione 0773400023 | | Email Ente Formazione | | | | | |
| Provincia Sede Legale ROMA | | Comune Sede Legale ANZIO | | Cap Sede Legale 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 120 –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.

| 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 121 –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 122 –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 123 –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 124 –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

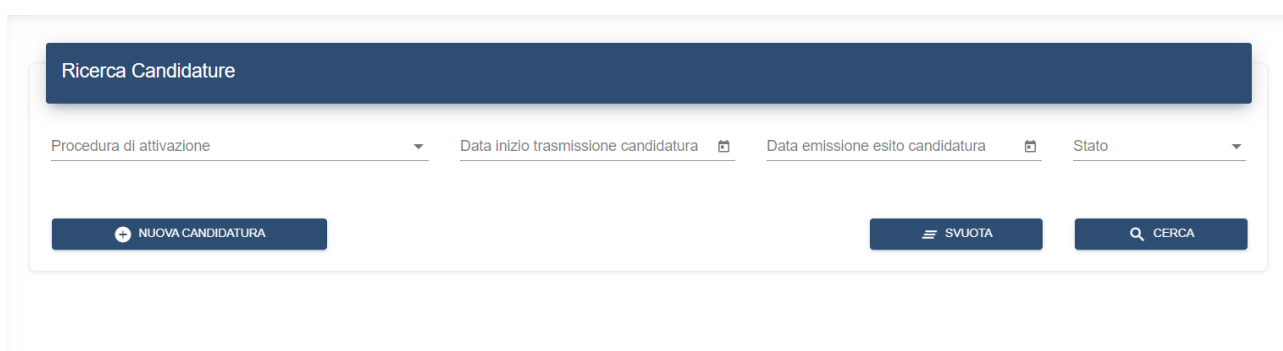


Figura 125 – Gestione candidature – ricerca candidature

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 126 –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, dependentemente 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.

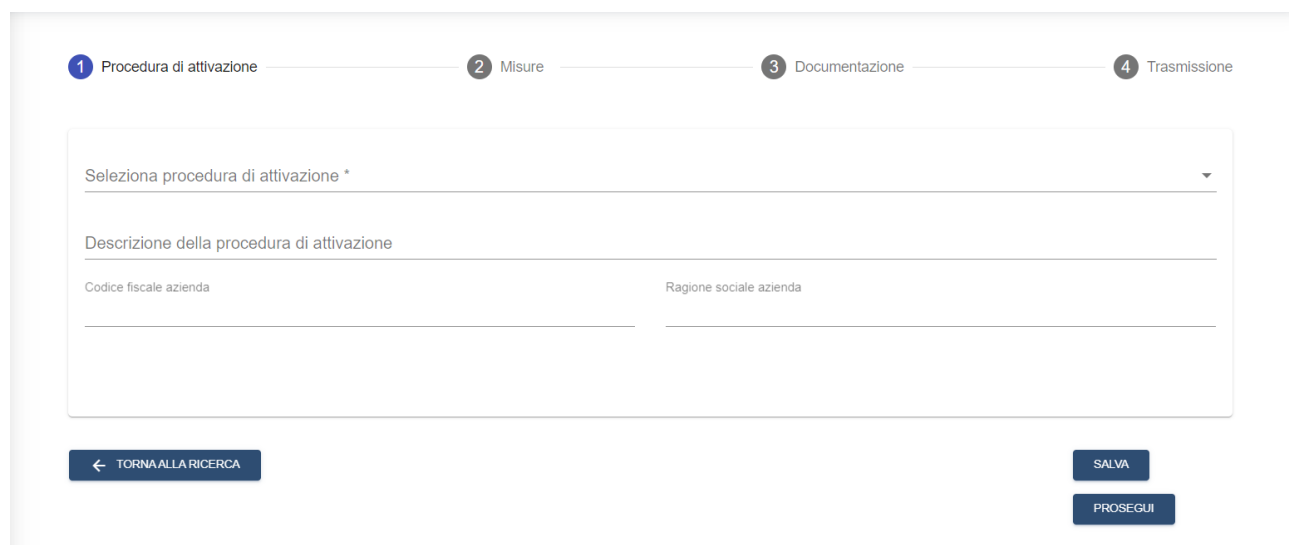


Figura 127 –Gestione candidature – ricerca candidature – nuova candidatura

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 **seleziona 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 128 – 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 **Prosegui**: 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.

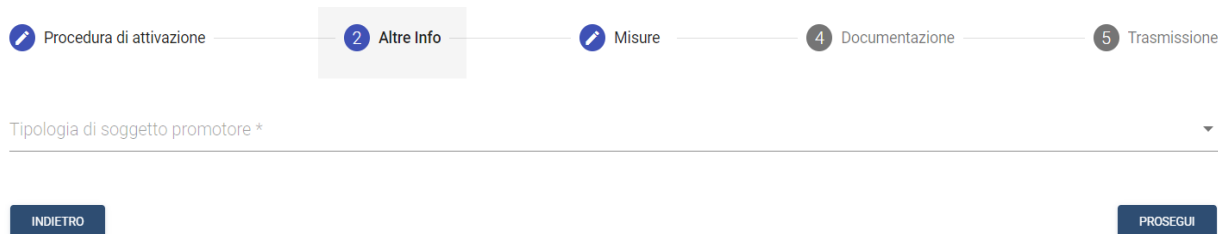


Figura 129 – Gestione candidature – ricerca candidature – nuova candidatura – tab 2 Altre info

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 130 – 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.

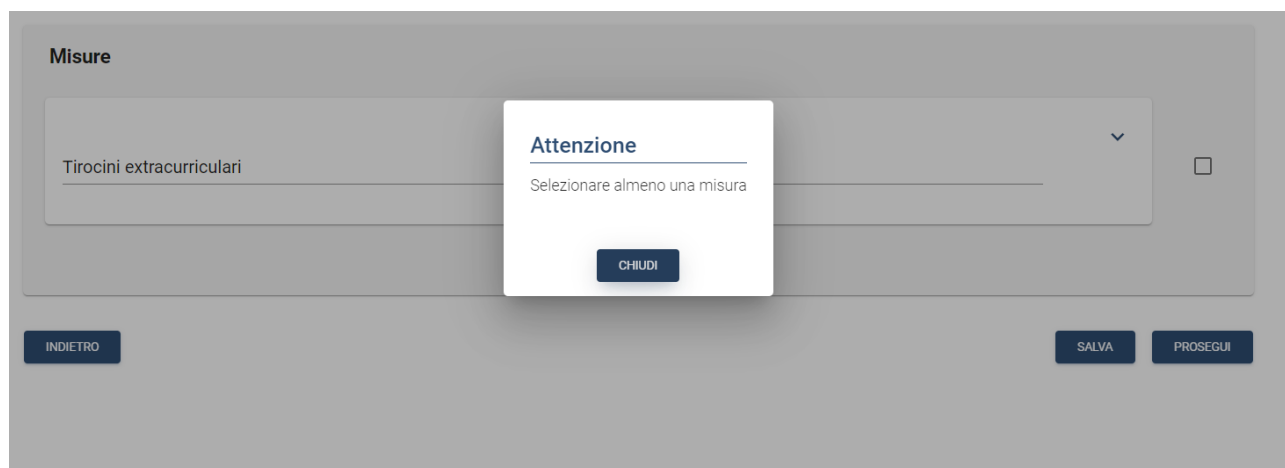


Figura 131 – Nuova candidatura – tab 3 Misure – misura non selezionata

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.

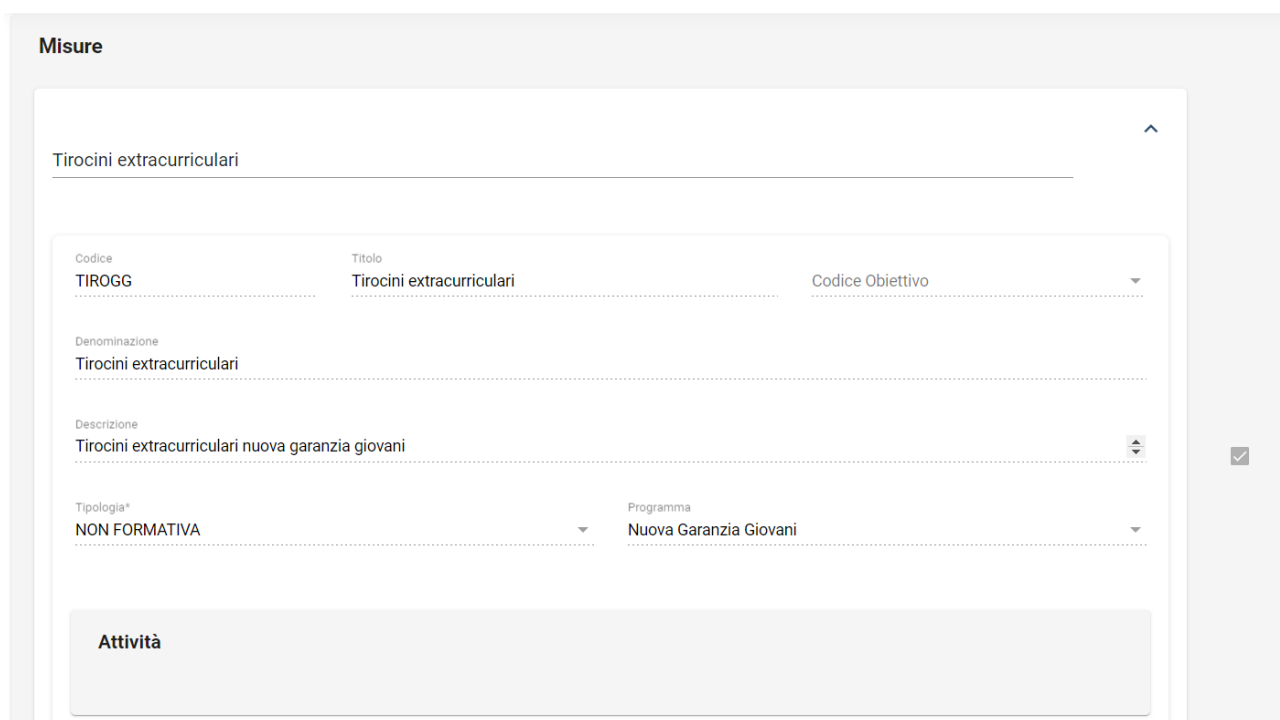


Figura 132 – Gestione candidature – ricerca candidature – nuova candidatura – tab 3 Misure – dettagli

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.

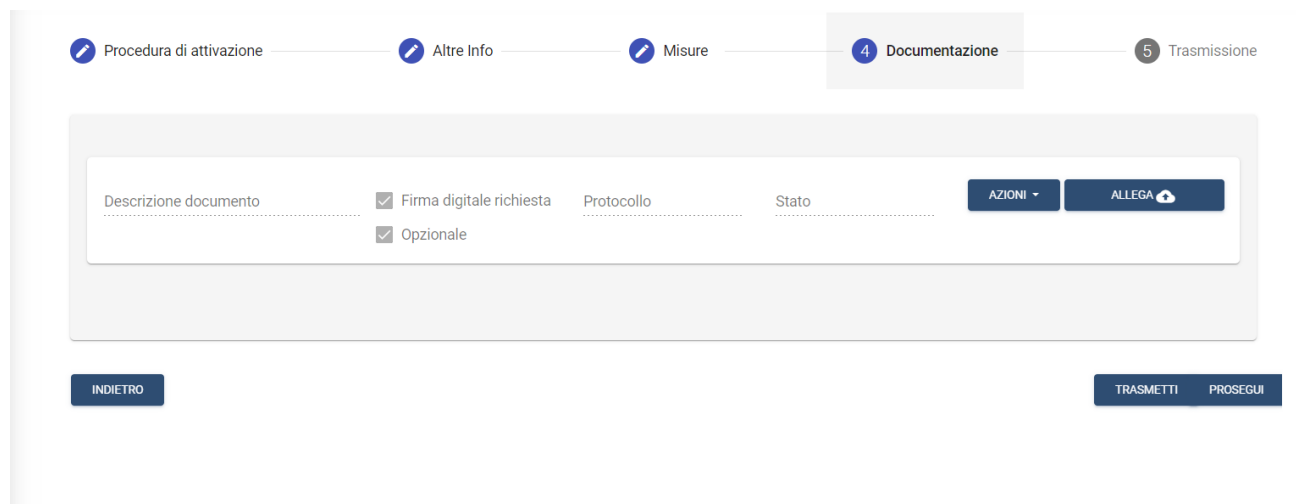


Figura 133 – Gestione candidature – ricerca candidature – nuova candidatura – tab 4 Documentazione

Il contenuto di questa tab dipende dalla specifica procedura di attivazione. E' infatti la procedura di attivazione ad indicare la 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.

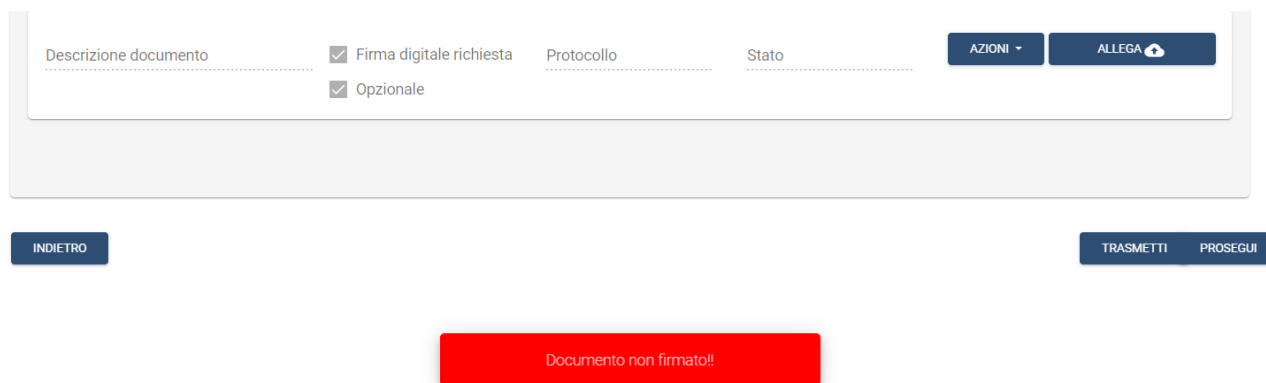


Figura 134 – nuova candidatura – tab 4 Documentazione – caricamento documento non firmato digitalmente

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

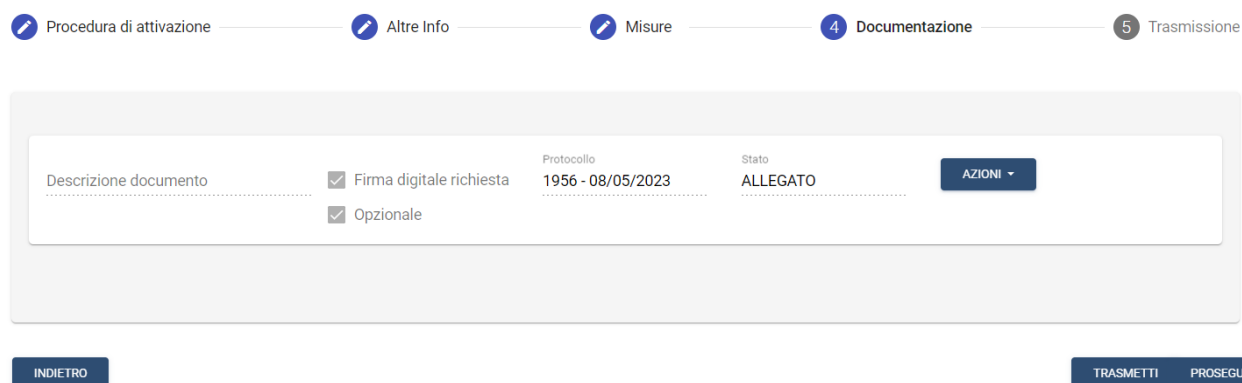


Figura 135 – Nuova candidatura – tab 4 Documentazione– caricamento documento

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



Figura 136 – 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 137 – 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.

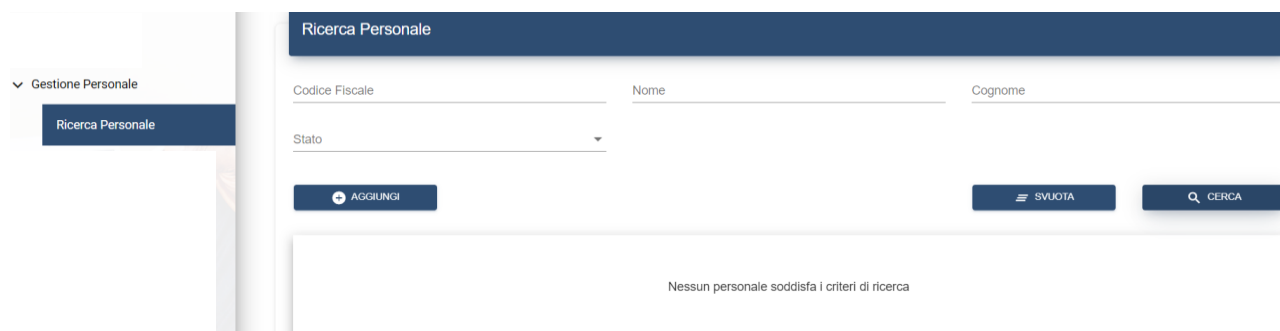
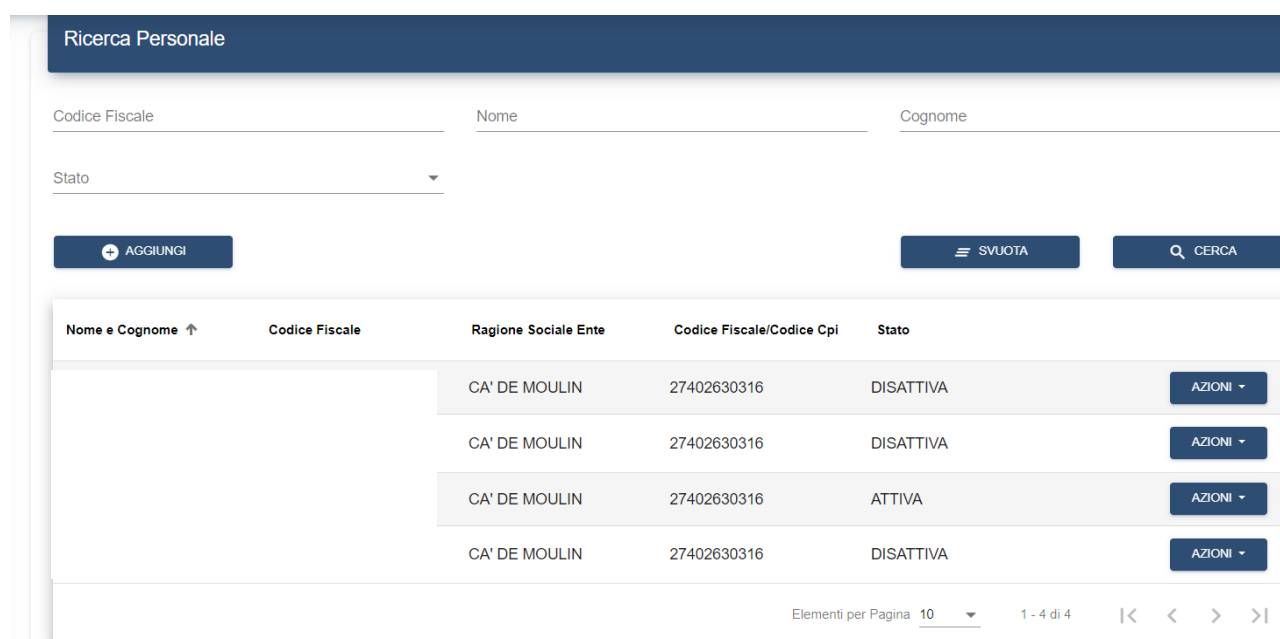


Figura 138 –Tirocini – Gestione personale – Ricerca personale

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.



| Nome e Cognome | Codice Fiscale | Ragione Sociale Ente | Codice Fiscale/Codice Cpi | Stato | Azioni |
|----------------|----------------|----------------------|---------------------------|-----------|--------|
| | | CA' DE MOULIN | 27402630316 | DISATTIVA | AZIONI |
| | | CA' DE MOULIN | 27402630316 | DISATTIVA | AZIONI |
| | | CA' DE MOULIN | 27402630316 | ATTIVA | AZIONI |
| | | CA' DE MOULIN | 27402630316 | DISATTIVA | AZIONI |

Figura 139 – 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*

FEMMINA

Provincia di Nascita*

MESSINA

Comune di Nascita*

CAPO D'ORLANDO

Data di Nascita*

01/06/1924

Cittadinanza*

ITALIANA

Codice Fiscale*

Stato*

ATTIVA

Attiva da

01/01/2024

Residenza

Provincia*

MANTOVA

Comune*

ASOLA

Indirizzo*

VIA DEI CASTELLI 369

Cap*

78945

Domicilio

Provincia*

MANTOVA

Comune*

ASOLA

Indirizzo*

VIA DEI CASTELLI 369

Cap*

78945

COPIA DA RESIDENZA

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

Figura 140 –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**)

- b. la sezione **residenza** contiene Provincia, Comune, indirizzo e CAP della residenza
- c. 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
- d. la sezione **contatti** mostra gli eventuali contatti inseriti: numero di telefono, indirizzo mail, PEC
- e. 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 141 –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

Curriculum Vitae

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 142 - 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 143 - Risultato della ricerca delle sedi

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.

SEDE

Ragione Sociale

ABBZIA DI CASAMARI ONLUS

Codice Fiscale

92056240606

Denominazione - Cod Cpi

Tipologia*

Accreditata per la formazione ed il lavoro

Stato*

ATTIVA

Attiva da*

01/01/1900

Provincia*

FROSINONE

Comune*

VEROLI

CAP*

03029

Indirizzo

C.DA CASAMARI,25

Telefono

Email

PEC

Altre Informazioni

Inserisci altre informazioni

importata da simon

TORNA INDIETRO

SALVA

Figura 144 - 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

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

SEDE

Ragione Sociale

Codice Fiscale

Denominazione - Cod Cpi

Tipologia*

Stato*

Provincia*

Comune*

CAP*

Indirizzo

Telefono

Email

PEC

Altre Informazioni

Inserisci altre informazioni

TORNA INDIETRO

SALVA

Figura 145 - 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 amm. aziendale e operatore aziendale gruppo gestione garanzia giovani)

Questa parte del manuale è stata rimossa per ridurre la dimensione del documento.
Si rinvia al manuale specifico “MANUALE UTENTE PLL – GESTIONE TIROCINI ON LINE” in ultima
versione.

(fine del documento)