

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

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

LAZIOCRA 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

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 tirocino ed alla possibilità di proroga di un tirocino 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 Pubblica di Identità Digitale
LDAP	Lightweight Directory Access Protocol (Elenco aziendale di utenze)
CPI	Centro per l'Impiego
SPAC	Sistema di Profilazione ed Anagrafica Centralizzato (Parte del PLL dedicata alle attività di gestione utenti ed anagrafiche)

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.

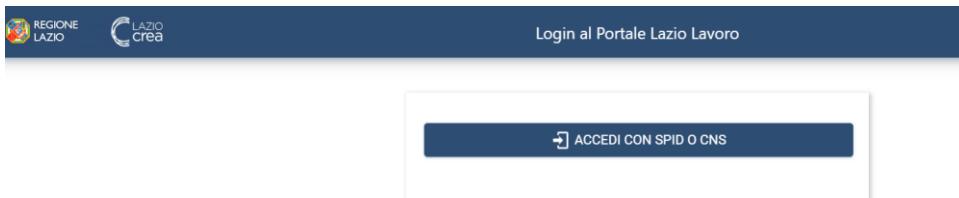


Figura 1 – Pagina di accesso al PLL

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 Utenze** 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.

The screenshot shows the 'Portale Lazio Lavoro' interface. On the left, a sidebar lists various services: Scrivania, Gestione Utenze (with 'Gestione Profilo Utente' and 'Richiedi Utenza Aziendale' selected), Garanzia Giovani, Apprendistato, Agenda, Comunicazioni, Gestione DID, Gestione Formazione, and Gestione Tirocinio. The main content area displays a message 'Ciao' and a warning box: 'Si avvisa che il PLL subirà un intervento di manutenzione il giorno 07/12/2022 dalle ore 18:00. Pertanto si prega di terminare le attività in corso entro le 17:30'. Below this are sections for Contatti ed informazioni, I miei appuntamenti, Le mie comunicazioni, Area notifiche, and I miei documenti. In the bottom right corner, it says 'Versione DB 1.14' and 'Versione PLL 1.11.2'.

Figura 2 – Gestione Utenze – Richiedi utenza aziendale

La schermata si presenterà come di seguito.

The screenshot shows the 'Creazione Utenza Aziendale' form. The sidebar is identical to Figura 2. The main form has a header 'Creazione Utenza Aziendale' and a step indicator '1 Dati Azienda'. It asks 'Digita il codice fiscale dell'azienda' and provides a field 'Codice Fiscale*' with a placeholder '00000000000000000000000000000000'. There is also a checked checkbox 'Richiesta per utenza dipartimentale' and a 'ESCI' button.

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	AZIONI
7	DIP. ORCHIDEE	

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*	Partita IVA	Ragione Sociale *
04963731007	04963731007	LOBBY SRL

Email Pec

Forma Giuridica
SOCIETÀ 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 |< < > >|

◀ 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 *	Cognome *	Nome *
DLLSMN71B47F257M		

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	Protocollo
------------------	-------------------	-------------	---------	-----------------------	------------

Elementi per Pagina 100 0di 0 |< < > >|

+ AGGIUNGI

◀ ESCI ← INDIETRO

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

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

Aggiungi un nuovo Documento

Carica documento

Tipo Categoria Documento *

DOCUMENTI IDENTIFICATIVI O DELEGHE

Tipo Documento *

Selezione...

DELEGA DEL RAPPRESENTANTE LEGALE

DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO DEL DELEGATO

DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO DEL RAPPRESENTANTE LEGALE

VISURA CAMERALE

X CHIUDI

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 ...

X 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

X 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

LAZIOCRA 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

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 Utenza Aziendale

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

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

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

+ 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 **Protocollo**, 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 Utenza Aziendale

Dati Azienda

Dati Rappresentante Legale

Documenti Identificativi e Delege

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, licità, 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.regionelazio.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 esauritivo, 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 trasmisioe 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

Salvo 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.

LUGO 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

	DIRITTI DEGLI INTERESSATI <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.regionelazio.it
	RECLAMI <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.

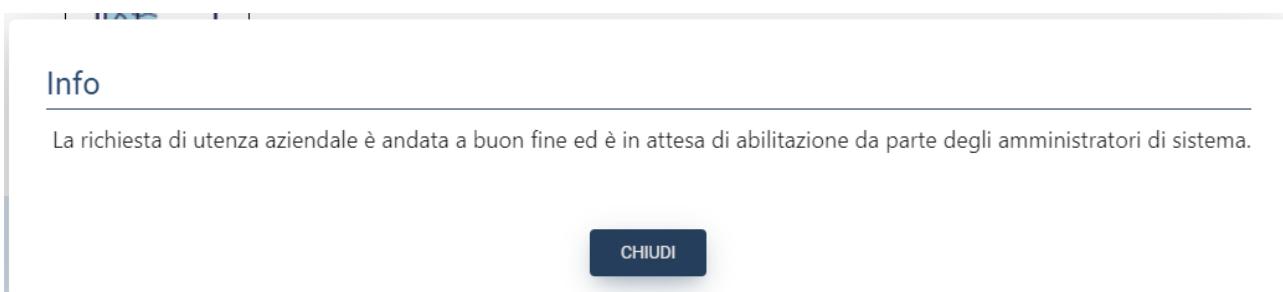


Figura 12 - Inserimento utenza aziendale - Completamento Dati Registrazione - Autorizzazioni e Conferma – popup conferma

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.

LAZIOCRA 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*	Partita IVA	Ragione Sociale *
75540310341		
Email Pec	Forma Giuridica	
SEDI OPERATIVE E LEGALI *		
<p>! La sede legale è obbligatoria</p> <p>Nessuna sede presente.</p> <p>+ AGGIUNGI</p>		
<p>ESCI</p>		

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*	Partita IVA	Ragione Sociale *	
75540310341		L'ACADEMIA 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 < < > >			
<p>+ AGGIUNGI</p>			
<p>ESCI AVANTI</p>			

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.

Creazione Utenza Aziendale

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

Cerca il Rappresentante Legale
 Sono io Non sono io CONFERMA

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.

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

DATI ANAGRAFICI DEL RAPPRESENTANTE LEGALE		
Codice Fiscale *	Cognome *	Nome *
DGRCSM85P08F839L		
Data Nascita 08/09/1985	Provincia di Nascita *	Comune di Nascita *
	NAPOLI	NAPOLI
DOMICILIO DEL RAPPRESENTANTE LEGALE *		
Provincia di Domicilio *	Comune di Domicilio *	Indirizzo di Domicilio *
AREZZO	AREZZO	VIA DE' GIUDEI, 13
Cap di Domicilio *		
12345		

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:
 - 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 *
CNFMRN00A14H501M		
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 Utenza Aziendale

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

DATI ANAGRAFICI DEL RAPPRESENTANTE LEGALE

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

DOMICILIO DEL RAPPRESENTANTE LEGALE *

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

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

LAZIOCRA 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.

Mancano i seguenti documenti obbligatori:

- DEAM - DELEGA DEL RAPPRESENTANTE LEGALE
- DR_DEL - DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO DEL DELEGATO
- DR_RL - DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO DEL RAPPRESENTANTE LEGALE
- VC - VISURA CAMERALE

Tipo Documento	Oggetto Documento	Caricato il	Firmato	Validato da operatore	Protocollo
Elementi per Pagina 100 Odi 0 < < > >					

+ AGGIUNGI ↵ ESCI ← INDIETRO

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.

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

Elementi per Pagina 100 1 - 4 di 4 | < < > >|

+ AGGIUNGI ↵ ESCI ← INDIETRO → AVANTI

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

Struttura operativa di appartenenza

Ruolo

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
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	Protocollo	AZIONI ▾
DELEGA DEL RAPPRESENTANTE LEGALE	DELEGA RL	07/02/2023	No	Si	No	AZIONI ▾
DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO DEL DELEGATO	prova protocollato	06/04/2023	No	No	Si	AZIONI ▾
DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO DEL DELEGATO	DOC.RICONOSCIMENTO DELEGATO	07/02/2023	No	No	No	AZIONI ▾
DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO DEL RAPPRESENTANTE LEGALE	DOC.RICONOSCIMENTO LEGALE RAPPRESENTANTE	07/02/2023	No	No	No	AZIONI ▾
VISURA CAMERALE	Visura camerale aggiornata	06/04/2023	No	No	Si	AZIONI ▾

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

+ AGGIUNGI ESCI INDIETRO AVANTI SALVA ED ESCI

Figura 24 – Utente azienda – amm. utenza aziendale – gestione profilo aziendale – doc. identificativi e deleghe

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.

The screenshot shows a navigation bar with four tabs: 'Dati Azienda', 'Dati Rappresentante Legale', 'Documenti Identificativi e Deleghe', and '4 Utenti e organigramma'. The '4 Utenti e organigramma' tab is selected. Below the tabs is a header 'Dettaglio Gruppo / Organigramma'. Underneath is a section titled 'Utenza Aziendale Collegata' with fields for Codice Fiscale (00076670595), Partita IVA (00076670595), and Ragione Sociale (ABBOTT ITALIA). A main content area titled 'Composizione della Gerarchia di Gruppi' displays a tree structure for 'ABBOTT ITALIA' with nodes 'PERSONALE' and 'TECNICI', each with an 'AZIONI' button. At the bottom are buttons for 'GESTISCI UTENTI' and 'ESCI'.

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

The screenshot shows a 'Dettaglio Gruppo' page for 'ABBOTT ITALIA'. It displays three sections: 'Nome' (ABBOTT ITALIA), 'Descrizione' (ABBOTT ITALIA), and 'Sede' (Legale VIA SENZA NOME S.N.C PONZANO ROMANO).

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

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

Elementi per Pagina: 5 | 1 - 2 di 2 | < < > >|

+ NUOVO **ESCI**

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

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

Elementi per Pagina: 5 | 1 - 2 di 2 | < < > >|

+ NUOVO **ESCI**

Modifica
 Rimuovi

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.

Dettaglio Utente / Autorizzazioni

Login Utente *		
<hr/>		
Nome del gruppo *		
ABBOTT ITALIA		
<hr/>		
Autorizzazione * <div style="text-align: right; font-size: small; color: red;">Il ruolo è obbligatorio</div>		
Abilitato * <input checked="" type="checkbox"/> Invia email di attivazione <div style="margin-top: 10px; display: flex; justify-content: space-around;"> <input type="button" value="SALVA"/> <input type="button" value="ESCI"/> </div>		

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

Nome del gruppo *
ABBOTT ITALIA

Autorizzazione *
ENTE PROMOTORE CHE AVANZA LE POLITICHE

Abilitato *
NO Invia email di disattivazione

Ricerca Utenti

ABILITATO

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

Ricerca Utenti

ABILITATO

Utente ↑	Codice Fiscale	Cognome e Nome	Stato Utente	Data Richiesta Abilitazione
TDRGRG98C28H501Q	TDRGRG98C28H501Q	TODRANI GIORGIO	ABILITATO	<input type="button" value="SELEZIONA"/>

Elementi per Pagina

Aggiungi ruolo/gruppo all'utente

Login Utente *	<input type="text"/>	<input type="button" value="SELEZIONA UTENTE"/>
Nome del gruppo *	<input type="text" value="ABBOTT ITALIA"/>	
Autorizzazione *	<input type="text" value="ENTE PROMOTORE CHE AVANZA LE POLITICHE"/>	
Abilitato *	<input type="text" value="NO"/>	<input type="checkbox"/> Invia email di disattivazione
<input type="button" value="SALVA"/> <input type="button" value="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

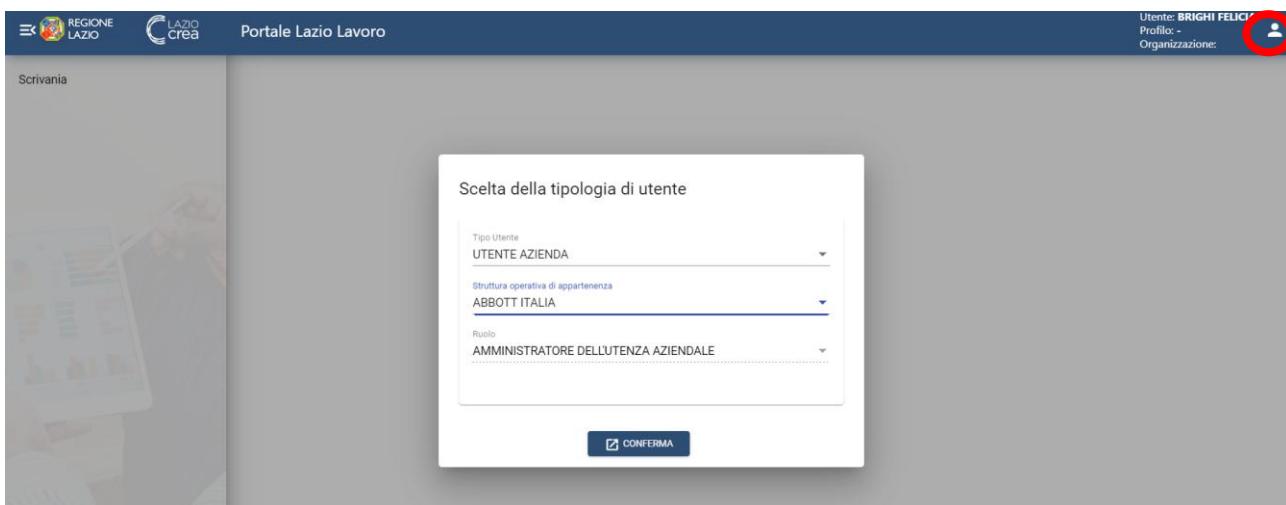


Figura 32 – Login – scelta utente, struttura operativa e ruolo

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 **profilo** 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 - UPSKILLINKG	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
 Data di Nascita
 01/01/1980

Cognome
 Comune di Nascita
 NAPOLI

Nome
 Cittadinanza
 ITALIANA

Sesso
 MASCHIO

Recapito Email
 Cpi Titolare nel PLL
 CPI ROMA CINECITTA'

Telefono Fisso
 33333334

Telefono Cellulare

Percorso GOL
 PERCORSO 1 - REINSEGNAMENTO LAVORATIVO

Identificativo Patto
 0800D32F58V

Tipologia beneficiario
 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

Durata totale attività svolte/programmate (ORE): 8

Elementi per Pagina 10 | < < > >|

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 ASSEGNA

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 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:	CF:	Ente promotore: TEMPI MODERNI S.P.A. Intervento: (perc.1,2,3) ORIENTAMENTO SPECIALISTICO GOL																		
Stato iscrizione: ISCRIZIONE ATTIVA																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo attività</th> <th>Data inizio attività</th> <th>Data fine attività</th> <th>Durata</th> <th>Tipologia Durata</th> <th>Stato</th> <th>Data ultimo aggiornamento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="7" style="text-align: center;">Nessun contenuto trovato</td> </tr> </tbody> </table>							Tipo attività	Data inizio attività	Data fine attività	Durata	Tipologia Durata	Stato	Data ultimo aggiornamento	Nessun contenuto trovato						
Tipo attività	Data inizio attività	Data fine attività	Durata	Tipologia Durata	Stato	Data ultimo aggiornamento														
Nessun contenuto trovato																				
+ NUOVA ATTIVITA																				
Elementi per Pagina 10 0 di 0 < < > >																				
ESCI																				

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

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: [REDACTED] CF: [REDACTED] 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						
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	AZIONI
DETTAGLIO							
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

Non è possibile chiudere l'intervento, perché non c'è nessuna attività chiusa registrata per l'intervento.
Siamo spiacenti, non è possibile proseguire con la conclusione dell'Orientamento Specialistico.

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.

Concludi Esito Orientamento Specialistico - Codice Fiscale Beneficiario:

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 chiusa	16/07/2025

Elementi per Pagina **10** | < < > > |

Durata totale attività svolte/programmate (ORE): **6**

Intervento Successivo*: Data Esito*: Ore Effettuate Individualmente*

Note

UPLOAD*

ESCI

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.

Intervento*
(perc.3) FORMAZIONE LUNGA IN RELAZIONE AI FABBISOGNI DEL MERCAT... ▾

Data Esito*
06/10/2023

Ore Effettuate Individualmente*
2

Note

UPLOAD ... Modulo_Gestione_Interventi (10).pdf

ESCI SALVA

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.

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

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

Data di Interruzione: 01/07/2025

Ore Effettuate Individualmente: 4

Note:

SCARICA MODELLO

INDIETRO SVUOTA

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

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

- 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

Tipo attività	Data inizio attività	Data fine attività	Durata	Tipologia Durata	Stato	Data ultimo aggiornamento	Dettaglio
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

Durata totale attività svolte/programmate (ORE): 10

Elementi per Pagina: 10 | < < > >|

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

Data di Interruzione*
06/10/2023

Note

SCARICA MODELLO*

Indietro Svuota

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

Figura 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 ricominciarne 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	<input type="checkbox"/> Intervento da confermare per il mese corrente	
<input type="button" value="PULISCI FILTRI"/> <input type="button" value="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	<input checked="" type="checkbox"/> Intervento da confermare per il mese corrente	
<input type="button" value="PULISCI FILTRI"/> <input type="button" value="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	<input checked="" type="checkbox"/> Intervento da confermare per il mese corrente	
<input type="button" value="PULISCI FILTRI"/> <input type="button" value="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 - REINSEGNAMENTO LAVORATIVO

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.

Beneficiario ↑	Cognome e Nome Beneficiario	Intervento	Id Patto	Ente Promotore	Stato	Data Stato	Cpi Titolare	Pe	DETALLO
		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 REINSEGNAMENTO LAVORATIVO	INTERROMPI L'INTERVENTO
									CONCLUDI L'INTERVENTO
									CONFERMA L'INTERVENTO

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

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.

Conferma Intervento (perc.1,2,3) ACCOMPAGNAMENTO INTENSIVO ALL'INSERIMENTO per Codice Fiscale :

Data di Conferma*
23/02/2024

Note

[INDIETRO](#) [SVUOTA](#) [+ SALVA](#)

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.

Data di Conferma*
23/02/2024

Note

Conferma Intervento.

Sei sicuro di voler confermare l'intervento in data 23/02/2024 ?

[INDIETRO](#) [+ SALVA](#)

[TORNA INDIETRO](#) [PROCEDE](#)

Data di Conferma*
23/02/2024

Note

Info

Salvataggio avvenuto con successo.

[OK](#)

[INDIETRO](#) [+ SALVA](#)

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.

Beneficiario ↑	Cognome e Nome Beneficiario	Intervento	Id Patto	Ente Promotore	Stato	Data Stato	Cpi Titolare	Per
	GOL-1-2 - (perc.1,2,3) ACCOMPAGNAMENTO INTENSIVO ALL'INSERIMENTO	0001882B35I	HUMANGEST S.P.A.	ISCRIZIONE CONFERMATA	23/02/2024	CPI ROMA CINECITTA'	PER REINSEMENTO LAVORATIVO	

Conferma Intervento (perc.1,2,3) ACCOMPAGNAMENTO INTENSIVO ALL'INSERIMENTO per Codice Fiscale

! L'Intervento risulta essere già confermato o avviato nel mese corrente.
Siamo spiacenti, non è possibile proseguire con la conferma dell'intervento.

← 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

LAZIOCRA 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

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 CPI Titolare nel PLL CPI ROMA CINECITTA'	Telefono Fisso 4654652		Telefono Cellulare
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 ASSEGNOTA
Situazione al : 10/10/2023 Stato Intervento : ISCRIZIONE DA COMPLETARE

ESCI INDIETRO

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

DETtaglio ISCRIZIONECodice Fiscale Ente Promotore
01751620681Denominazione Ente Promotore
HUMANGEST S.P.A.Procedura di attivazione
DDG08845 - Avviso pubblico N.1.Intervento GOL
(PERC.3) PERCORSI STRUTTURATI DI RIQUALIFICAZIONE PROFESSICorso di Formazione
VIDEOSCRITTURAStato dell'intervento
ISCRIZIONE ASSEGNATAData 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 10:51:28Data 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.

LAZIOCRA 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

3.1.9.2 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 CERCA			

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. È 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

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 COMPIALAZIONE, 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 < < > >										

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 user interface for assigning students to an edition. At the top, it says "Assegnazione Discenti ad Edizione". Below that, there's a form field labeled "Identificativo Edizione*" containing the value "19". At the bottom of the screen, there are two buttons: "ESCI" (Exit) and "SALVA" (Save). A red warning box contains the text: "L'Edizione indicata non è stata trovata. Non è possibile proseguire con l'assegnazione dei discenti." (The edition indicated has not been found. It is not possible to continue with the assignment of students.)

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 consists of two stacked confirmation messages. The top message, titled "Attenzione.", states: "Stai per iscrivere all'edizione '10' del corso L'ORIENTAMENTO AL RISULTATO: MIGLIORARE LE PERFORMANCE E PRENDERE DECISIONI SULLA CARRIERA i seguenti destinatari :". It has "ESCI" and "CONFERMA" buttons. The bottom message, titled "Info", states: "Sono stati iscritti all'edizione 19 del corso GLI STRUMENTI INFORMATICI DI BASE E I SOFTWARE PER L'UFFICIO i seguenti destinatari:". It has 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 ASSEGNETA**, 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	4656522				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 ASSEGNETA		
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.

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 NELL'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

Richiesta conferma

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

NO

SI

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](#)

LAZIOCRA 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

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

Info

L'edizione del corso di formazione è in stato DISPONIBILE

CHIUDI

Data proposta di inizio erogazione corso
30/06/2024

Stato Edizione

DISPONIBILE

Numero massimo allievi

12

ID Edizione

123

→ 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	

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. È 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 finchè la data non sarà inserita.

Data fine proposta *

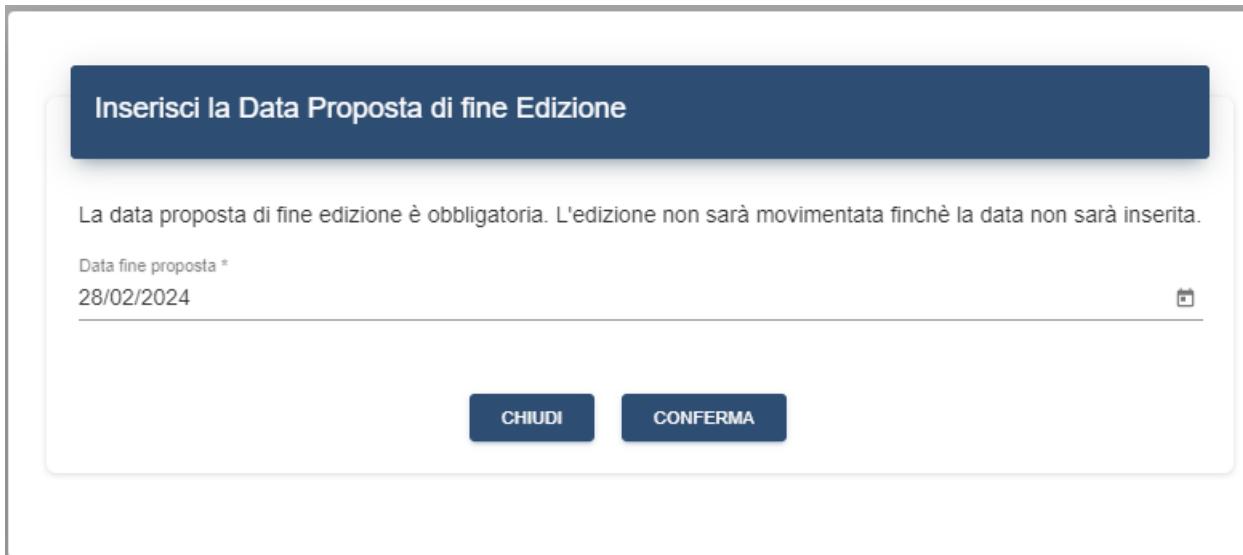
Campo Obbligatorio



CHIUDI

CONFERMA

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



Inserisci la Data Proposta di fine Edizione

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

Data fine proposta *

28/02/2024

CHIUDI 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 coincide 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 COMPIAZIONE**, 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 sviluppo 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.

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

Anagrafica edizione Attuazione edizione

Stato Edizione
DISPONIBILE

Allievi iscritti all'edizione

Nessun risultato

Attenzione, puoi movimentare lo stato degli iscritti all'edizione del corso soltanto dopo il suo avvio

AVVIA EDIZIONE CANCELLA EDIZIONE

TORNA ALLA RICERCA INDIETRO

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**.

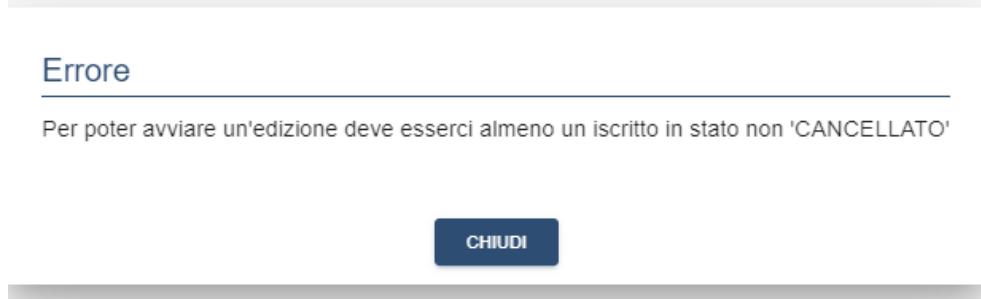


Figura 87 –Interventi GOL – Gestione edizioni – risultati di ricerca – Dettaglio – attuazione edizione – avvio edizione senza allievi

- 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.

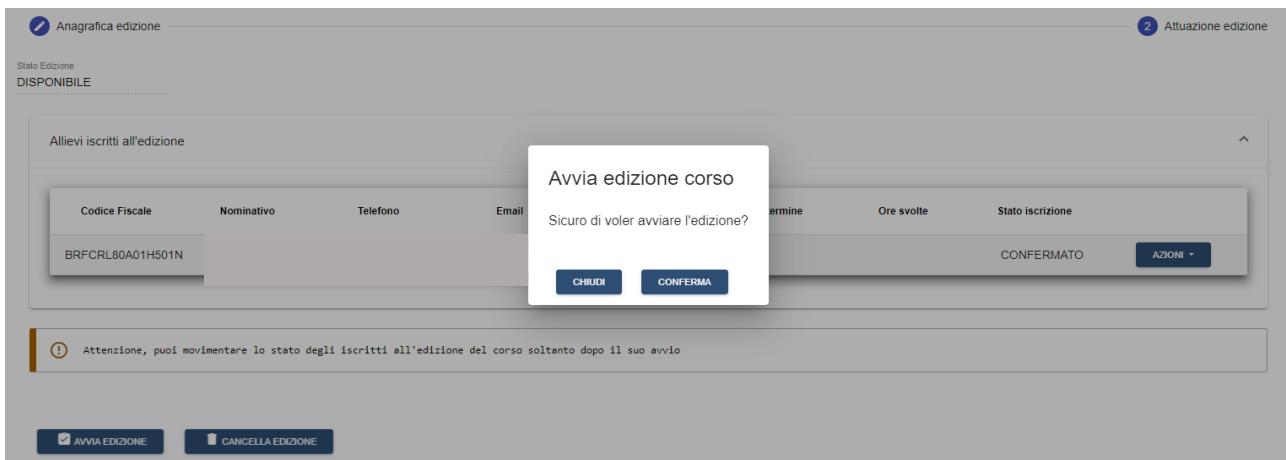


Figura 88 – Gestione edizioni – Dettaglio – attuazione edizione – avvio edizione con allievi – conferma avvio

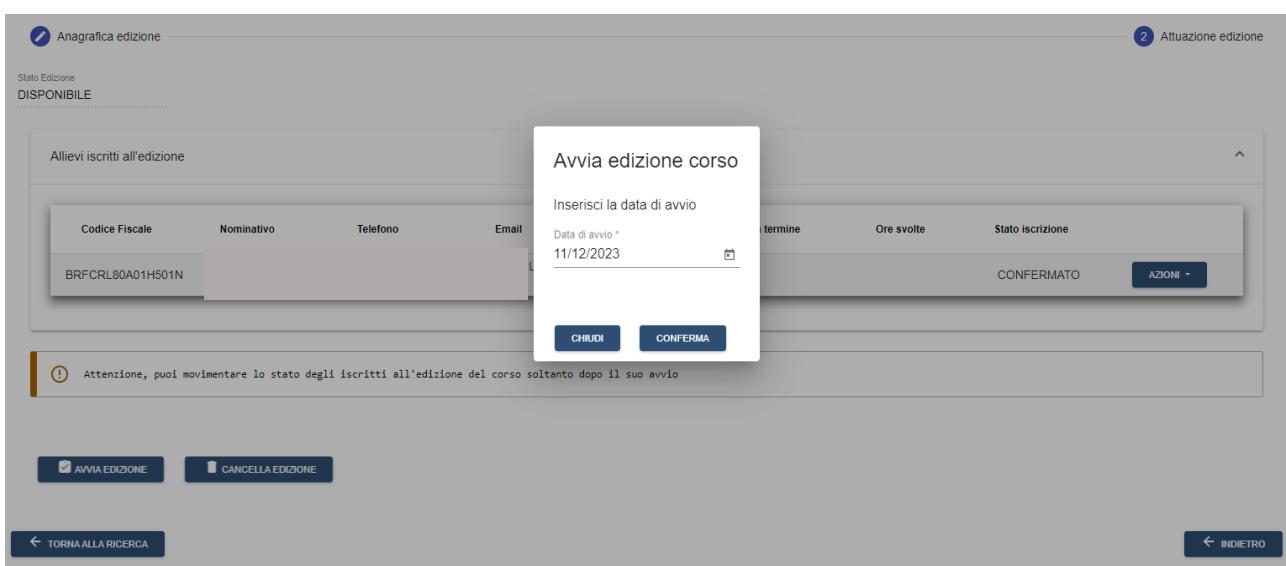


Figura 89 – Gestione edizioni – Dettaglio – attuazione edizione – avvio edizione con allievi – scelta data avvio

- Stato edizione **avviata**: è possibile cancellare l'edizione oppure concluderla, dai rispettivi buttoni
- 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**

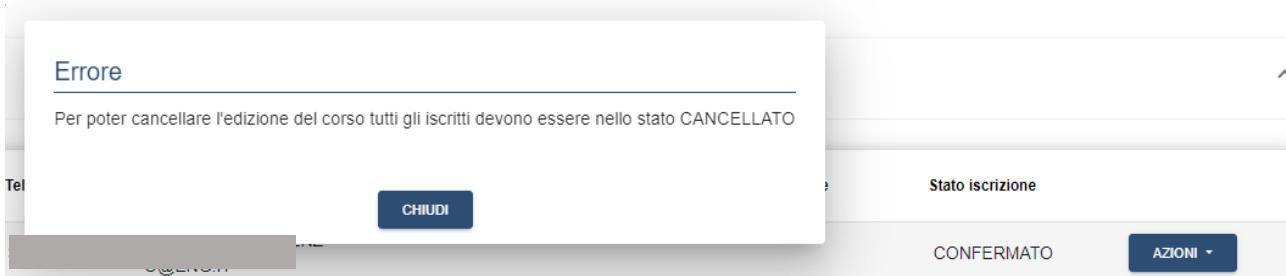


Figura 90 – Gestione edizioni – Dettaglio – attuazione edizione – edizione in cancellazione con allievo in stato confermato

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

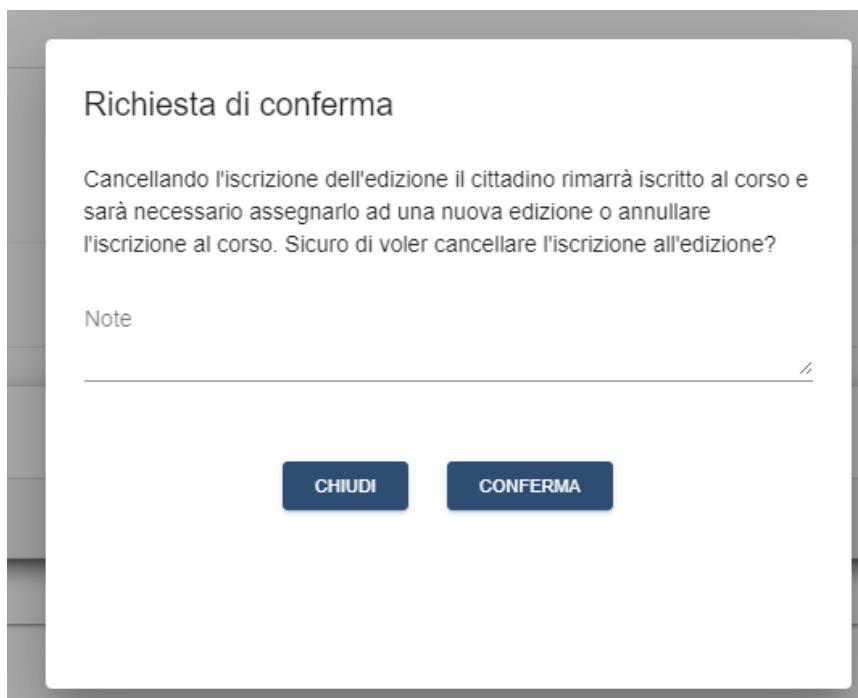


Figura 91 – Gestione edizioni – Dettaglio – attuazione edizione – edizione in cancellazione – cancellazione allievo

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 edizio

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

Allievi iscritti all'edizione

Codice Fiscale	Nominativo	Telefono	Email
RSIMLN94S49A271S	MELANIA RISI	464555122	

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

[CHIUDI](#)

Stato iscrizione
CONFERMATO [AZIONI](#)

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

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	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
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			
051782263	Email		
Data inizio partecipazione *	05/12/2023	Stato Iscrizione *	CONCLUSO
Data termine *	21/02/2024	Ore svolte *	36 / h
<input type="button" value="CARICA DOCUMENTO"/>			
<input type="button" value="CHIUDI"/>		<input type="button" value="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.

The screenshot shows a modal dialog box titled "Concludi edizione corso" with the message: "Sicuro di voler chiudere l'edizione? Dopo la chiusura non è più possibile modificare l'edizione". Below the message are two buttons: "CHIUDI" and "CONFERMA". The background shows the main application interface with course details like "ESPERTO DEL MARKETING NELLA NUOVA ERA DIGITAL E GREEN" and "Anagrafica edizione".

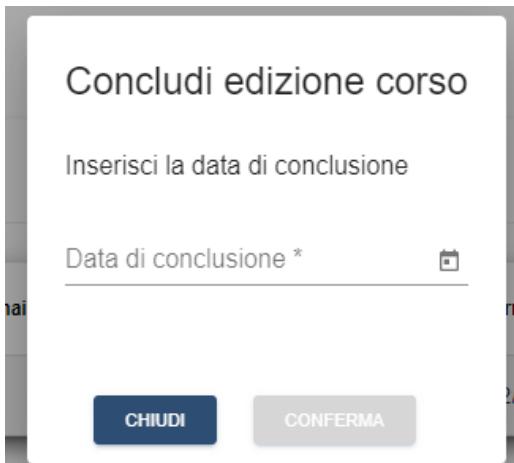


Figura 99 – Gestione edizioni – Dettaglio – attuazione edizione – conclusione edizione

- 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

Allievi iscritti all'edizione							
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

AZIONI

TORNA ALLA RICERCA **INDIETRO**

F GRFFN

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.

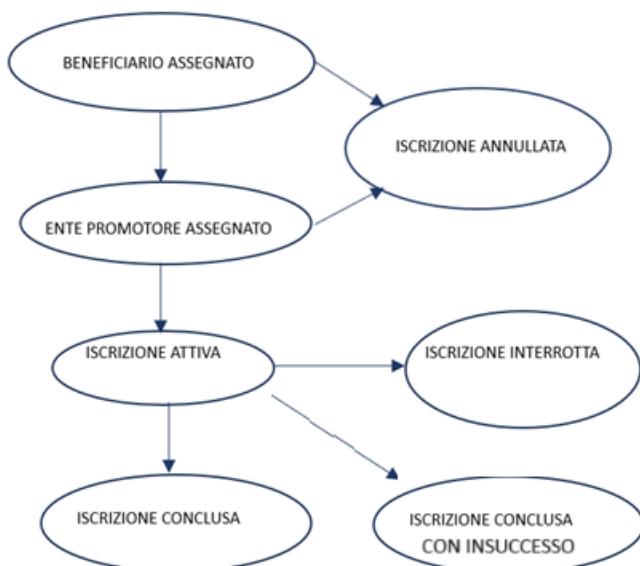


Figura 101 –Interventi GOL – schema passaggi di stato iscrizioni interventi

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	<button>AZIONI</button>
PERCORSO DI PROGRAMMAZIONE JAVA E APPLICAZIONE DI SPRING BOOT	(perc.3) FORMAZIONE LUNGA COMPETENZE DIGITALI	EULAB CONSULTING SRL	ATTIVO	<button>AZIONI</button>
PERCORSO DI LINGUA ITALIANA PER STRANIERI	(perc.2) FORMAZIONE COMPETENZE TRASVERSALI	EULAB CONSULTING S.R.L.	ATTIVO	<button>AZIONI</button>
PERCORSO DI LINGUA INGLESE IN AMBITO BUSINESS E EVERYDAY LIFE	(perc.2) FORMAZIONE COMPETENZE TRASVERSALI	EULAB CONSULTING S.R.L.	ATTIVO	<button>AZIONI</button>
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	<button>AZIONI</button>

Elementi per Pagina 5 | < < > >|

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	Titolo Corso* PERCORSO DI LINGUA INGLESE IN AMBITO BUSINESS E EVERYDAY LIFE		
Stato Corso*	ATTIVO		
Contenuti			
Obiettivi			
Durata	Tipologia Durata		
Num. Min. Allievi per Edizione	Num. Max. Allievi per Edizione		
Num. Max. Allievi per tutto il corso			
Data Pubblicazione*	01/01/2023	Data Inizio Disponibilità*	01/07/2023
			Data Fine Disponibilità*
			31/12/2010

← 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 è possibile visualizzare, se presenti, i dati anagrafici e gli eventuali recapiti dei tutor associati al corso.

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

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

Elementi per Pagina 5 | < < > >|

← INDIETRO

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'utenza 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
		01751620681	HUMANGEST SPA	02/01/2014	01/01/2017
		01751620681	HUMANGEST SPA	07/01/2014	24/10/2016
		01751620681	HUMANGEST SPA	03/01/2013	31/12/2015
		01751620681	HUMANGEST SPA	01/09/2019	31/08/2022

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		

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

RECAPITI PERSONALI

Telefono	Email
0654225745	

← 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^	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.

1 Anagrafica 2 Contratto 3 Tutor 4 Piano Formativo

Dettaglio Apprendistato

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

LAZIOCRA 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

- Recupero richiesto e recupero effettuato: anche per questi due campi gli unici valori previsti qui sono *Sì*, *No* oppure 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 03-06-2013	Stato ISCRITTO	Percentuale Contributo 100
Importo Contributo 520	Contributo Richiesto SI	Recupero Richiesto SI
Recupero Effettuato SI	Ore Riconosciute 24	Ore Recupero Effettuate 16
Ore Frequentate 24		

Titolo corso

COMPETENZE DI BASE E TRASVERSALE I ANNUALITÀ

Data Pubblicazione
22-01-2013

Data Inizio
05-02-2013

Data Fine
09-04-2013

Obiettivi

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

Contenuti

IL MODULO SI ARTICOLA NEI SEGUENTI CONTENUTI:

Metodologie didattiche
AULA, TEST, SIMULAZIONI

Durata in Ore
40

Numero Max Allievi
20

Tipo Certificazione
ATTESTATO DI FREQUENZA

Costo Totale
520

Costo Oraio
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.

LAZIOCRA 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		
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 <input type="text"/>	Data Fine Edizione Minore di <input type="text"/>		
Totale Contributi Maggiore di <input type="text"/>	Totale Contributi Minore di <input type="text"/>	Totale Contributi Riconosciuti Maggiore di <input type="text"/>	Totale Contributi Riconosciuti Minore di <input type="text"/>
Stato <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Contributi Riconosciuti Assenti	ED-Identificativo Edizione <input type="text"/>	Provincia Sede Formazione <input type="text"/>
Determina Avviso <input type="text"/>	Corso <input type="text"/>	Tipologia Edizione <input type="text"/>	
<input type="button" value="SVUOTA"/> <input type="button" value="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	(0) COMUNICAZIONE E COMPETENZE RELAZIONALI	S.A.I.P. FORMAZIONE SRL	20/04/2015	27/04/2015	CONCLUSA			3	INTERNA
ED-40771	(0) DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO	S.A.I.P. FORMAZIONE SRL	28/09/2015	30/09/2015	CONCLUSA			3	INTERNA
ED-45091	(0) ORGANIZZAZIONE ED ECONOMIA	S.A.I.P. FORMAZIONE SRL	11/01/2016	15/01/2016	CONCLUSA			3	INTERNA
ED-49251	(0) 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 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	Identificativo edizione
Numero Iscritti 3	Tipologia Edizione INTERNA	CONCLUSA	ED-49251
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 COMPRENDERÀ GLI QUATTRO AMBITI CONTENUTISTICI CHE POTRANNO ESSERE APPROFONDITI NELLE SUCCESSIVE ATTIVITÀ FORMATIVE.		
Contenuti	ASPECTI NORMATIVI E ORGANIZZATIVI GENERALI RELATIVI ALLA SICUREZZA SUL LAVORO, PRINCIPALI FATTORE 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 Oraio 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 button, 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 | < < > >|

 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	Azioni
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	<button>AZIONI</button>
DGR576 - Disciplina dei tirocini extracurricolari nella Regione Lazio.	09/05/2023	09/05/2023	ANNULLATA		WEB SRL	<button>AZIONI</button>
DGR533 - Disciplina dei tirocini extracurricolari nella Regione Lazio.	09/05/2023		TRASMESSA		WEB SRL	<button>AZIONI</button>

Elementi per Pagna 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, dipendentemente dallo stato della richiesta:

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

5.2 Richieste di candidatura – stati

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

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

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

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

Lo stato *Approvata* può essere successivamente modificato in:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- *sospesa*

5.3 Nuova richiesta di candidatura

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

- non è possibile inviare una nuova richiesta di candidatura se ne esiste già una, relativa alla stessa procedura di attivazione, con uno fra i seguenti stati:
 1. *in lavorazione*
 2. *trasmessa*
 3. *conclusa*
 4. *approvata*
 5. *in fase di approvazione*
- non si possiede la profilatura per la gestione della funzionalità relativa alle candidature.

5.4 Nuova richiesta di candidatura – Tab 1 Procedura di attivazione

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

The screenshot shows a web-based application interface for managing candidatures. At the top, there are four tabs numbered 1 to 4: 1. Procedura di attivazione, 2. Misure, 3. Documentazione, and 4. Trasmissione. The first tab is currently active. Below the tabs, there are several input fields and dropdown menus. A dropdown menu labeled "Selezione procedura di attivazione *" is open, showing a list of activation procedures. To the right of this, there is a field for "Descrizione della procedura di attivazione". Further down, there are two separate input fields: "Codice fiscale azienda" and "Ragione sociale azienda". At the bottom of the form are three buttons: a blue "Torna alla ricerca" button on the left, a grey "SALVA" button in the center, and a grey "PROSEGUÌ" button on the right.

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

Selezione procedura di attivazione *

DGR576 - Disciplina dei tirocini extracurriculari nella Regione Lazio.

Descrizione della procedura di attivazione

Approvazione della nuova disciplina dei tirocini extracurriculari nella Regione Lazio in conformità all' "Accordo tra Governo e le Regioni e le Province Autonome"

Codice fiscale azienda

Ragione sociale azienda

Risorse finanziarie

Misura

Dotazione (€)

TIROGG - Tirocini extracurriculari

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 **Proseguì**: il bottone permette allo stesso tempo il salvataggio della tab e il rimando a quella successiva.

5.5 Nuova richiesta di candidatura – Tab 2 Altre info

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

Figura 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 **Proseguì** salva quanto inserito nella tab e apre quella successiva.

Nota: fino al momento della trasmissione, anche dopo aver salvato col tasto **Proseguì**, 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.

Misure

Tirocini extracurriculari

Attenzione

Selezionare almeno una misura

CHIUDI

INDIETRO SALVA PROSEGUI

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.

Misure

Tirocini extracurriculari

Codice TIROGG	Titolo Tirocini extracurriculari	Codice Obiettivo
Denominazione Tirocini extracurriculari		
Descrizione Tirocini extracurriculari nuova garanzia giovani		
Tipologia* NON FORMATIVA	Programma Nuova Garanzia Giovani	<input checked="" type="checkbox"/>

Attività

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.

Procedura di attivazione Altre Info Misure **4 Documentazione** 5 Trasmissione

INDIETRO TRASMETTI PROSEGUI

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**.

Procedura di attivazione Altre Info Misure **4 Documentazione** 5 Trasmissione

INDIETRO TRASMETTI PROSEGUI

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.



The screenshot shows a user interface for managing job placement programs. At the top, there is a navigation bar with five tabs: 'Procedura di attivazione', 'Altre Info', 'Misure', 'Documentazione', and 'Trasmissione'. The 'Trasmissione' tab is highlighted with a blue circle containing the number '5'. Below the tabs, there is a section titled 'Ricevuta di trasmissione per DGR' with a dotted line separator. To the right of this section, it says 'Protocollo 2037 - 08/05/2023' and has a 'SCARICA' button. At the bottom left, there is a 'INDIETRO' button. In the center, the 'REGIONE LAZIO' logo is displayed. Above the logo, the text 'REGIONE .LAZIO. REGISTRO UFFICIALE .I. 0002037.09-05-2023' is shown in a red-bordered box. Below the logo, a bold black text states: 'Ricevuta di ricezione della domanda di candidatura alla procedura di attivazione DGR576 - Disciplina dei tirocini extracurriculari nella Regione Lazio.' A large text box contains the following message: 'La presente è rilasciata come ricevuta dell'avvenuta trasmissione della domanda di candidatura alla procedura di attivazione **DGR576 - Disciplina dei tirocini extracurriculari nella Regione Lazio.** avvenuta in data **09-06-2023 04:06:39**'.

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

The screenshot displays the 'PERSONALE' section of the Lazio Crea system. It is divided into several sections: **Anagrafica**, **Residenza**, **Domicilio**, **Contatti**, and **Curriculum Vitae**. The **Anagrafica** section contains fields for Nome*, Cognome*, Sesso* (FEMMINA), Provincia di Nascita* (MESSINA), Comune di Nascita* (CAPO D'ORLANDO), Data di Nascita* (01/06/1924), Cittadinanza* (ITALIANA), Codice Fiscale*, and Stato* (ATTIVA). The **Residenza** section shows MANTOVA as the Province, ASOLA as the Comune, VIA DEI CASTELLI 369 as the Indirizzo, and 78945 as the Cap. The **Domicilio** section also shows MANTOVA as the Province, ASOLA as the Comune, VIA DEI CASTELLI 369 as the Indirizzo, and 78945 as the Cap. The **Contatti** section includes fields for Numero di Telefono, Indirizzo Mail, and Pec. The **Curriculum Vitae** section includes Anni di Esperienza, Livello di Studio, Forma Contrattuale, NUOVO DOCUMENTO, Nome File*, and CANCELLA. At the bottom are buttons for TORNA INDIETRO and 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.

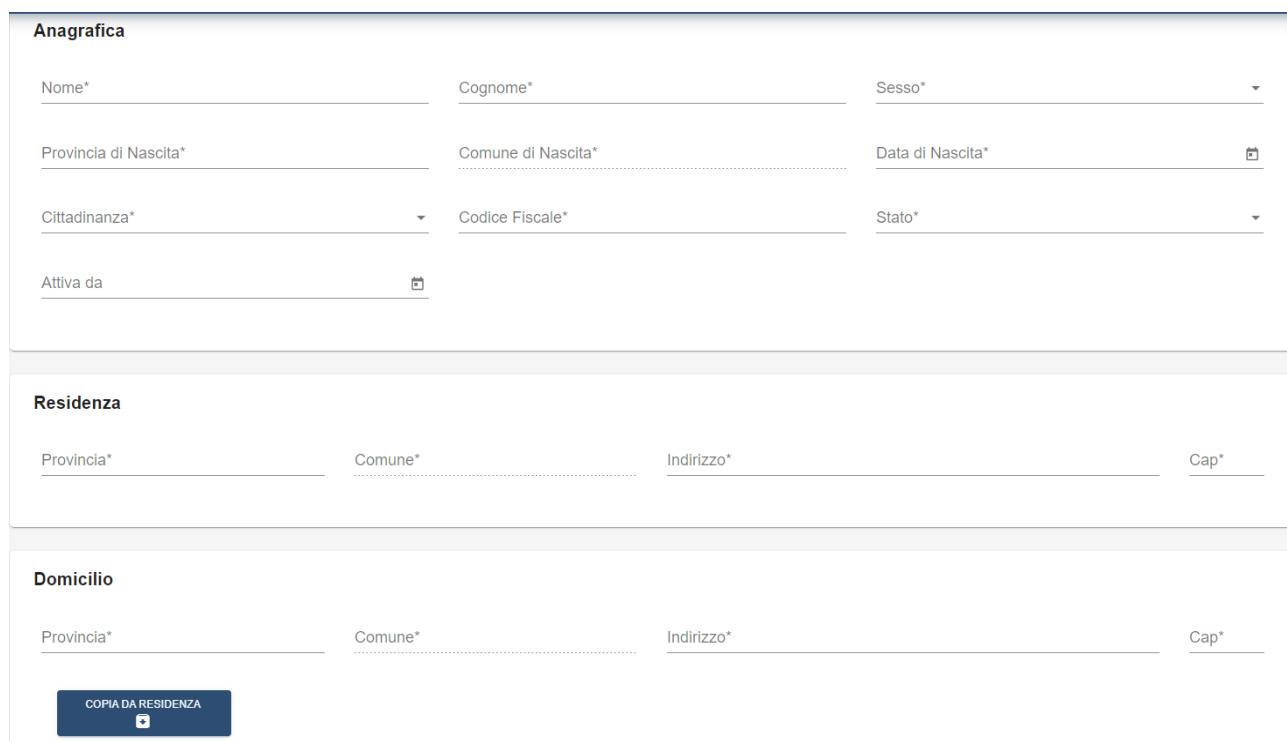
- nella sezione **anagrafica** sono inserite le informazioni anagrafiche della persona, lo **stato** della risorsa per l'Azienda e la *data* a partire dalla quale la risorsa è attiva/disattiva (il nome del campo cambia rispettivamente in **Attiva dal/Disattiva dal**)

- 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

Numero di Telefono _____ Indirizzo Mail _____ Pec _____

Curriculum Vitae

Anni di Esperienza _____ Livello di Studio _____ Forma Contrattuale _____

NUOVO DOCUMENTO Nome File*: CANCELLA

TORNA INDIETRO **SALVA**

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

7 Gestione delle sedi (utente amm. aziendale)

Dalla voce di menu principale Gestione sedi è possibile accedere alla voce secondaria ricerca sedi, grazie alla quale l'Operatore può consultate 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 ↓	Azioni
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	FROSINONE	ABBAZIA DI CASAMARI ONLUS	92056240606	Accreditata per la formazione ed il lavoro	ATTIVA	AZIONI ▾
Viale EGEO 100/106 ROMA	ROMA	ROMA	ACADEMIA INFORMATICA SRL	07153681007	Accreditata per il lavoro	ATTIVA	AZIONI ▾
Viale Filippo tommaso Marinetti, 221	ROMA	ROMA	ACADEMIA 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	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 ABBAZIA 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)