



MANUALE UTENTE PLL

Preso in carico e reingegnerizzazione dei Sistemi informativi regionali per la gestione e monitoraggio del programma Garanzia Giovani e dei Servizi per il Lavoro

Codice documento	PLL_MP
Versione/revisione	Ver. 4.5
Data	20/05/2026

LAZIOCREA S.P.A.

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

T +39 06 515631 F +39 06 51563611

T +39 06 51689800 – F +39 06 51892207

Redazione	Data	Firma
Vincenzo Di Lorenzo, Marianeve Cirillo	22/12/2020	
Lara Greppi	02/12/2022	
Francesco Lepore	11/12/2023	
Francesco Lepore	24/01/2025	
Francesco Lepore	11/11/2025	
Marianeve Cirillo	22/04/2026	
Marianeve Cirillo	20/05/2026	

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	27/01/2020	Prima versione del documento
2.0	22/12/2020	Seconda versione del documento
2.1	26/01/2022	Aggiunto: adesione intermediata e smistamento delle adesioni ai CPI
2.2	28/02/2022	Rivisitazione del capitolo 11
2.3	19/06/2022	Modificata la gestione delle iscrizioni al Collocamento Mirato
2.3	30/08/2022	Integrazione paragrafo 14.2 – storico variazioni iscrizione Collocamento Mirato
2.4	27/09/2022	Aggiunto: trasferimento fuori Regione - rivisitazione capitoli 1,2,3, 4 e 14
2.5	02/12/2022	Aggiunto: capitolo 25 – La gestione esiti Orientamento nel Programma GOL
2.5	24/01/2023	Modificato capitolo 20 – Area documentale. Aggiunta nuova gestione e regole di visibilità
2.5	08/02/2023	Aggiunto capitolo 8 – Integrazione con servizi Parix
2.5	14/02/2023	Aggiunto: capitolo 26 – Gestione soggetti accreditati
2.6	30/03/2023	Modifica e integrazione capitolo 24: l'Agenda degli appuntamenti
2.7	11/04/2023	Aggiunto capitolo 27 – Gestione Apprendistato
2.8	18/05/2023	Aggiunto capitolo 28 – Gestione tirocini
2.9	24/07/2023	Modificato capitolo 25: aggiunta scelta Ente promotore – OS Fase 1
3.0	05/10/2023	Modificato paragrafo 25.2: la gestione interventi GOL
3.1	19/10/2023	Modificati paragrafi 25.2.4 e seguenti: fase 3 – Interventi GOL

3.2	01/12/2023	Fase 3 – Interventi GOL: introdotte nuove funzionalità di modifica politica successiva e inserimento nuovo OS a conclusione di un percorso formativo. Paragrafi 25.2.6 e 25.2.7
3.3	11/01/2023	Inserito capitolo 27.3.1.1 per i tirocinanti percettori di altre forme di sostegno al reddito
3.4	12/01/2023	Inserito il capitolo 25.2.4.1 per l'avvio dell'accompagnamento al lavoro al termine della formazione
3.5	21/02/2024	Inserito paragrafo 25.2.3.1: gestione conferma eventi non formativi
3.6	17/05/2024	Inseriti capitoli 14,15 e 16: Profilazione quantitativa, Assessment e Patto GOL
3.7	09/07/2024	Modificato capitolo 30.2 – Gestione tirocinio – Nuova convenzione
3.8	24/01/2025	Rilascio funzione di gestione Convenzioni/Tirocini reingegnerizzata
3.9	08/05/2025	Nuovi contenuti: gestione del patto GOL in bozza e della formazione breve
3.9	08/05/2025	Gestione della rettifica delle convenzioni/tirocini
3.9	08/05/2025	Gestione delle convenzioni/tirocini trattati extra-sistema
4.0	13/05/2025	Documentata la gestione del patto GOL in assenza di DID attiva
4.1	17/07/2025	Nuova gestione della tipologia beneficiario in anagrafica dei cittadini. Rimozione della parte GOL (capitolo 13, 14, 15 e 27), si rinvia al manuale dedicato.
4.2	16/10/2025	Rimozione della parte CM aziendale perché inserita in un documento a parte. Inserimento delle utenze aziendali dipartimentali nella parte di ricerca e consultazione delle utenze.
4.3	11/11/2025	Rimozione delle funzioni di gestione tirocini, convenzioni, candidature e personale perché inserite in un documento a parte
4.4	22/04/2026	Aggiornato capitolo 24 - Rapporti di Lavoro e CO
4.5	20/05/2026	Aggiunto capitolo 22.2 – Documentazione/Richieste Documenti

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
SIL	SISTEMA INFORMATIVO LAVORO
PLL	PORTALE LAZIO LAVORO
IAM	Identity and Access Management (Nello specifico si fa riferimento alla funzionalità di accesso regionale)
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)
GOL	Garanzia Occupabilità dei Lavoratori

Indice

Indice.....	4
Indice delle figure	7
1 Premessa.....	12
2 Il contesto Lazio Lavoro	13
3 Scrivania di lavoro	15
4 L'accesso al sistema e le utenze	16
4.1 Completamento dei dati di registrazione degli utenti (utenti del PLL)	17
5 Utenti, utenze aziendali ed utenze aziendali dipartimentali	23
5.2 Ricerca degli utenti	23
5.3 Ricerca delle utenze aziendali/dipartimentali	25
6 Gestione delle anagrafiche	30
6.1 Ricerca e gestione anagrafica delle persone fisiche	30
6.2 Inserimento anagrafica persona fisica	34
6.3 Acquisizione anagrafica persona fisica da SAP Ministeriale.....	35
6.4 Acquisizione anagrafica persona fisica dalle utenze del PLL.....	35
6.5 Trasferimento cittadino fuori Regione	36
6.6 Gestione della tipologia di beneficiario (Operatore CPI)	39
6.7 Ricerca e gestione anagrafica delle persone giuridiche (Operatore CPI)	40
7 Integrazione con i servizi Parix.....	45
7.1 Ricerca azienda su Infocamere e Registro Imprese.....	45
7.2 Inserimento nuova anagrafica da Infocamere	47
8 Garanzia giovani e cruscotto gg	48
8.1 Iscrizione ed annullamento adesione a GG (utente cittadino)	48
8.2 Cruscotto GG (operatore CPI)	49
8.3 Gestione dei cambi di stato adesione (da operatore).....	52
8.4 Profiling GG.....	53
8.5 Invio di un'adesione intermediata (operatore CPI)	55
8.6 Smistamento delle adesioni ai CPI (operatore CPI)	56
8.7 Verifica Condizioni NEET	59
9 Conferimento DID	61
9.1 Dettaglio DID	62
9.2 Conferma DID	65
9.3 Revoca DID	65
9.4 Sospensione DID	65
9.5 Annullamento DID	65
9.6 Documento Dichiarazione di Immediata Disponibilità	65
10 SAP	66
10.1 Struttura della SAP	66
10.2 Verifica esistenza SAP (Operatore CPI).....	68
10.3 Variazione SAP	70
10.3.1 Sezione 0 - Dati Invio	70
10.3.2 Sezione 1 - Dati Anagrafici	71
10.3.3 Sezione 2 - Dati Amministrativi	72
10.3.4 Sezione 4 - Esperienze di Lavoro	73
10.3.5 Sezione 5 - Informazioni Curriculari Utili All'incontro Domanda/Offerta	74
10.3.6 Sezione 6 - Interventi di Politiche Attive.....	76
11 Stato Occupazionale	79
11.1 Gestione dello Stato Occupazionale.....	79
11.2 Elenco storico Stato Occupazionale.....	82
12 Patto 150 in ambito Garanzia Giovani	84
12.1 Il processo	84
12.2 Ricerca del patto di servizio (Operatore CPI)	86
12.3 Creazione di un nuovo patto di servizio, stampa e protocollazione (operatore CPI)	88

	12.4 Modifica di un patto di servizio attivo (Operatore CPI)	95
	12.5 Assegnazione/Avanzamento delle politiche	96
	12.5.1 Avanzamento delle politiche (Ente promotore)	96
	12.6 Chiusura del patto	97
13	Profiling quantitativo	98
14	Assessment GOL	99
15	Patto GOL	100
16	Legge 68/99 e Collocamento Mirato	101
	16.1 Regole generali di comportamento del PLL in merito alla gestione delle iscrizioni al CM	101
	16.2 Ricerca e Iscrizione di un cittadino al CM	103
17	Richieste di esonero	111
18	Richieste di Convenzione	112
19	Nulla Osta	113
20	Computo	114
21	Prospetti Informativi	115
22	Area documentale	116
	22.1 Ricerca documenti	116
	22.1.1 Dettaglio documenti	118
	22.1.2 Aggiungi documenti	120
	22.2 Richiesta documenti	124
	22.2.1 Flusso documenti da non protocollare	127
23	Gestione contatti	128
	23.1 Ricerca contatti	128
	23.2 Inserimento nuovo contatto	129
24	Rapporti di lavoro e CO	131
	24.1 C2 Storico	131
	24.1.1 24.1.1 Accesso alla funzione e abilitazioni	131
	24.1.2 24.1.2 Sezioni C2 Storico	132
	24.2 Lista Movimenti	139
	24.1.3 24.2.1 Accesso alla funzione e abilitazioni	139
	24.1.4 24.2.2 Sezioni Lista Movimenti	139
	24.3 Lista CO	142
	24.1.5 24.3.1 Accesso alla funzione e abilitazioni	142
	24.1.6 24.3.2 Sezioni Lista CO	142
25	Gestione delle comunicazioni	145
	25.1 Scrivania comunicazioni	145
	25.1.1 Ricerca comunicazioni	145
	25.1.2 Dettaglio comunicazioni	148
	25.1.3 Nuova comunicazione	150
26	L'agenda degli appuntamenti	151
	26.1 Gestione Appuntamenti	151
	26.2 Ricerca appuntamenti (Responsabile CPI)	155
	26.3 Rimuovi appuntamenti (Responsabile CPI)	157
	26.4 Gestione Slot Appuntamento (Responsabile CPI)	159
	26.4.1 Ricerca slot (Responsabile CPI)	159
	26.4.2 Dettaglio slot appuntamenti (Responsabile CPI)	161
	26.4.3 Inserimento slot massivo (Responsabile CPI)	162
	26.4.4 Inserimento slot da settimana tipo (Responsabile CPI)	163
	26.5 Configurazione settimana tipo (Responsabile CPI)	165
	26.6 Configurazione tipo giorni non lavorativi (Responsabile CPI)	168
27	La Gestione interventi nel programma GOL	172
28	Gestione Apprendistato	173
	28.1 Apprendistato - ricerca apprendistati	173
	28.1.1 Dettaglio apprendistato: anagrafica apprendista	175
	28.1.2 Dettaglio apprendistato: contratto	176

28.1.3	Dettaglio apprendistato: tutor	177
28.1.4	Dettaglio apprendistato: piano formativo	178
29	Gestione tirocini	184

Indice delle figure

Figura 1 - Scrivania Utente	15
Figura 2 - Tipologia di accesso	16
Figura 3 - Autenticazione via SPID	17
Figura 4 - Autenticazione CNS.....	17
Figura 5 - Completamento dati registrazione (uno)	18
Figura 6 - Completamento Dati Registrazione (tre).....	18
Figura 7 - Completamento Dati Registrazione - Dati Utente	19
Figura 8- Completamento Dati Registrazione - Documento di Riconoscimento.....	19
Figura 9 - Completamento Dati Registrazione - Permesso di Soggiorno	20
Figura 10 - Completamento Dati Registrazione - Dati anagrafici.....	20
Figura 11 - Completamento Dati Registrazione - Residenza.....	21
Figura 12 - Completamento Dati Registrazione - Domicilio	21
Figura 13- Completamento Dati Registrazione - Recapiti	21
Figura 14 - Disclaimer e Trattamento Dati Personali.....	22
Figura 15 - Ricerca Utenti	23
Figura 16 - Dettaglio utenza - Dati utente.....	24
Figura 17 - Dettaglio utente - Documenti identificativi e deleghe	25
Figura 18 - Dettaglio utente - Autorizzazioni	25
Figura 19 - Ricerca utenze aziendali	26
Figura 20 - Dettaglio utenza aziendale - Dati azienda.....	27
Figura 21 - Dettaglio utenza aziendale dipartimentale - Dati azienda.....	27
Figura 22 - Dettaglio utenza aziendale/dipartimentale - Dati Rappresentante Legale	28
Figura 23 - Dettaglio utenza aziendale/dipartimentale - Documenti identificativi e deleghe.....	28
Figura 24 - Dettaglio utenza aziendale/dipartimentale - Utenti ed organigrammi.....	29
Figura 25 - Dettaglio utenza aziendale - Utenti e ruoli	29
Figura 26 - Ricerca anagrafica cittadino.....	30
Figura 27 - Ricerca Anagrafica persona fisica in caso di anagrafica non esistente	32
Figura 28 - Ricerca Anagrafica persona fisica in caso di anagrafica non esistente	33
Figura 29 - Inserimento anagrafica cittadino.....	34
Figura 30 - Inserimento/modifica Indirizzo (Residenza e Domicilio).....	34
Figura 31 - Acquisizione anagrafica da SAP.....	35
Figura 32 - Acquisizione anagrafica da Utenti	36
Figura 33 - Trasferimento CPI fuori Regione	37
Figura 34 - Sezione storico CPI titolari.....	38
Figura 35 - Dettaglio storico CPI titolari.....	38
Figura 36 - Consultazione tipologia di beneficiario.....	39
Figura 37 - Storico delle tipologie di beneficiario	39
Figura 38 - Nuova tipologia di beneficiario.....	39
Figura 39 - Ricerca anagrafica azienda	40
Figura 40 - Dettaglio Anagrafica Azienda	41
Figura 41 - Dettaglio anagrafica azienda - Aggiunta sede	42
Figura 42 - Anagrafica azienda - Dati Rappresentante Legale.....	42
Figura 43 - Dettaglio anagrafica azienda - Dati Rappresentante legale	43
Figura 44 - Ricerca anagrafica persona giuridica senza esito.....	43
Figura 45 - Ricerca anagrafica azienda da sistemi esterni	44
Figura 46 - Ricerca anagrafica da utenze aziendali	44
Figura 47 - Selezione di una utenza aziendale da anagrafica.....	44
Figura 48 - Ricerca anagrafica aziende - nuove funzionalità Registro Imprese e Infocamere	45
Figura 49 - Ricerca anagrafica aziende - Registro Imprese - scelta Provincia e numero REA	45
Figura 50 - Ricerca anagrafica aziende - confronta dati con Infocamere - sede legale.....	46

Figura 51 – Ricerca anagrafica aziende – nuova anagrafica da Infocamere	47
Figura 52 - Adesione a GG	48
Figura 53 - Garanzia Giovani - Scelta CPI	49
Figura 54 - Adesione a buon fine	49
Figura 55 - Adesione del cittadino	49
Figura 56 Ricerca adesioni GG	50
Figura 57 - Adesioni GG per un cittadino in sessione di lavoro	50
Figura 58 Cruscotto GG per un'adesione in corso	51
Figura 59 - Cruscotto GG - Verifica profiling GG	53
Figura 60 - Cruscotto GG - Verifica profiling GG calcolato.....	53
Figura 61 Calcolo nuovo profiling GG	54
Figura 62 - Cruscotto GG - Risultato calcolo nuovo profiling.....	54
Figura 63 Storico Profiling.....	55
Figura 64 - Invio nuova adesione intermediata (1).....	56
Figura 65 - Invio nuova adesione intermediata (2).....	56
Figura 66 - Ricerca adesioni a GG	57
Figura 67 - filtro "Convocato dal CPI"	58
Figura 68 - Impostazione del CPI di pertinenza dell'adesione	58
Figura 69 - Impostazione del flag "Convocato dal CPI"	58
Figura 70 - verifica condizioni neet (inserimento cf)	59
Figura 71 - Verifica condizioni NEET	60
Figura 72 - Inserimento DID	61
Figura 73 - Inserimento Data DID	62
Figura 74 - Elenco DID.....	62
Figura 75 - Dettaglio DID.....	62
Figura 76 – Conferimento DID – Dati di base	63
Figura 77 - Conferimento DID – Dati di profiling	63
Figura 78 – Conferimento DID -	64
Figura 79 - Verifica esistenza SAP	68
Figura 80 - SAP ministeriale	68
Figura 81 - Dati SAP	69
Figura 82 - Sezioni da includere nella stampa	69
Figura 83 - SAP - Stampa	69
Figura 84 - Variazione SAP	70
Figura 85 - Variazione SAP - Dati Invio.....	70
Figura 86 - Variazione SAP - Dati anagrafici.....	71
Figura 87 - Variazione SAP – Dati amministrativi.....	72
Figura 88 - Variazione SAP - Esperienze di lavoro.....	73
Figura 89 - Variazione SAP - Informazioni curriculari.....	75
Figura 90 - Variazione SAP - Interventi di Politiche attive.....	77
Figura 91 - Stato Occupazionale.....	79
Figura 92 - Importa stato occupazionale da SAP	79
Figura 93 - Importa stato occupazionale da SAP – SAP per il cittadino non esistente	80
Figura 94 - inserimento nuovo stato occupazionale	80
Figura 95 - inserimento nuovo stato occupazionale – tasti Upload, Inserisci ,Chiudi	81
Figura 96 - inserimento nuovo stato occupazionale – Importa stato occupazionale.....	82
Figura 97 – Storico stati occupazionali – lista SO	82
Figura 98 - Storico Stati Occupazionali – Azioni – scarica documento	83
Figura 99 - Ricerca patto di servizio	86
Figura 100 - Ricerca dell'ente promotore.....	87
Figura 101 - Esito della ricerca, esiste un patto attivo	88
Figura 102 - Esito della ricerca, non esiste un patto attivo.....	88
Figura 103 - Nuovo patto di servizio - dati di testata	89

Figura 104 - Patto 150- Politiche attive.....	90
Figura 105 - Patto 150 - Nuovo Programma.....	90
Figura 106 - Patto 150 - Composizione.....	90
Figura 107 - Patto 150 - Nuovo Obiettivo.....	91
Figura 108 - Patto 150 - Componi patto.....	91
Figura 109 - Patto 150 - Nuova politica.....	91
Figura 110 - Patto 150 - Ricerca Ente Promotore.....	92
Figura 111 - Patto 150 - Composizione Patto.....	92
Figura 112 - Nuovo Patto 150 - Dettaglio politica 1.....	93
Figura 113 - Nuovo Patto 150- Dettaglio politica 2.....	93
Figura 114 - Nuovo patto 150 - Stampa e protocollazione.....	93
Figura 115 - Nuovo Patto 150 - Stampa patto (stralcio).....	94
Figura 116 - Nuovo Patto 150 - Protocolla patto.....	94
Figura 117 - Nuovo Patto 150 - Chiudi patto.....	95
Figura 118 - Dettaglio patto protocollato.....	95
Figura 119 - Ricerca politiche da avanzare.....	96
Figura 120 - Avanzamento della politica da parte dell'ente promotore.....	97
Figura 121 - Gli stati di un'iscrizione al CM.....	102
Figura 122 - Collocamento Mirato - Ricerca.....	103
Figura 123 - Collocamento Mirato - Soggetto in sessione con iscrizione.....	103
Figura 124 - Collocamento Mirato - Soggetto in sessione senza iscrizioni.....	104
Figura 125 - CM - Elenco iscrizioni.....	105
Figura 126 - CM - Inserimento nuova iscrizione.....	105
Figura 127 - CM - Modifica di un'iscrizione.....	106
Figura 128 - CM - Nuovo stato di un'iscrizione.....	107
Figura 129 - CM - Storico variazioni Iscrizione.....	108
Figura 130 - CM - Elenco Reddito.....	108
Figura 131 - CM - Inserimento Reddito.....	109
Figura 132 - CM - Elenco Familiari a carico.....	109
Figura 133 - CM - Inserimento Carico Familiare.....	110
Figura 134 - Ricerca ed Elenco Documenti.....	118
Figura 135 - Dettaglio documento - immagine 1.....	118
Figura 136 - Dettaglio documento - immagine 2 - documento caricato già firmato in digitale.....	119
Figura 137 - Dettaglio documento - immagine 3 - documento da protocollare.....	120
Figura 138 - Dettaglio documento - immagine 3 - documento da validare.....	120
Figura 139 - Aggiunta nuovo documento.....	121
Figura 140 - Aggiunta documento già protocollato.....	122
Figura 141 - Caricamento documenti - Altre info.....	122
Figura 142 - Caricamento documenti - Altre info.....	123
Figura 143 - Menu Richieste Documenti.....	124
Figura 144 - Filtri Richiesta Documenti.....	124
Figura 145 - Richieste Documenti senza cittadino in sessione.....	124
Figura 146 - Richieste Documenti con cittadino in sessione.....	125
Figura 147 - Dettaglio richiesta documento.....	125
Figura 148 - Menu Azioni.....	126
Figura 149 - Scheda storico richiesta.....	126
Figura 150 - Dettaglio Richiesta - Documento da allegare.....	127
Figura 151 - Gestione contatti - Ricerca contatti.....	128
Figura 152 - Gestione contatti - Nuovo contatto.....	129
Figura 153 - Gestione contatti - Tasto Azioni.....	130
Figura 154 - C2 Storico - Voce di Menu.....	131
Figura 155 - C2 Storico - Inserimento CF.....	131
Figura 156 - Dati anagrafici.....	133

Figura 157 - Iscrizioni.....	133
Figura 158 - Presentazioni a sportello.....	134
Figura 159 - Storia lavorativa.....	134
Figura 160 - Altri movimenti o impieghi temporanei	135
Figura 161 - Lista Comunicazioni Obbligatorie.....	135
Figura 162 - Comunicazioni Obbligatorie per Codice Fiscale	136
Figura 163 - C2 Storico - Dettaglio CO.....	136
Figura 164 - Stato Occupazionale e DID	137
Figura 165 - Data e Note C2.....	138
Figura 166 - Lista Movimenti - Voce di Menu.....	139
Figura 167 - Lista Movimenti - Inserimento CF.....	139
Figura 168 - Lista Movimenti - Informazioni anagrafiche del cittadino.....	140
Figura 169 - Lista Movimenti - Data e note.....	140
Figura 170 - Comunicazioni Obbligatorie per Codice Fiscale	140
Figura 171 - Lista Movimenti - Dettaglio CO	141
Figura 172 - Lista Movimenti - Stampa	141
Figura 173 - Lista CO - Voce di Menu	142
Figura 174 - Lista CO - Inserimento CF	142
Figura 175 - Lista CO - Informazioni anagrafiche del cittadino	143
Figura 176 - Lista CO - Comunicazioni Obbligatorie per Codice Fiscale	143
Figura 177 - Lista CO - Dettaglio CO	144
Figura 178 - Lista CO - Stampa.....	144
Figura 179 - Scrivania comunicazioni (operatori CPI e amministratori).....	145
Figura 180 - Ricerca comunicazioni	146
Figura 181 - Scelta Mittente/Destinatario.....	146
Figura 182 - Ricerca Utente.....	147
Figura 183 - Scelta destinatario.....	147
Figura 184 - Ricerca del CPI.....	148
Figura 185 - Elenco comunicazioni.....	148
Figura 186 - Dettaglio comunicazione (operatori CPI e amministratori)	149
Figura 187 - Invio messaggio.....	149
Figura 188 - Nuova comunicazione	150
Figura 189 - Ricerca Appuntamenti	151
Figura 190 - Dettaglio appuntamento - Rinvia	152
Figura 191 - Ricerca Appuntamenti - risultati di ricerca	152
Figura 192 - Dettaglio appuntamento	153
Figura 193 - Appuntamenti - Nuovo appuntamento.....	154
Figura 194 - Diagramma di flusso stati appuntamento	155
Figura 195 - Appuntamenti - ricerca appuntamenti Responsabile CPI	156
Figura 196 - Appuntamenti - ricerca appuntamenti Responsabile CPI - Scegli come soggetto di lavoro.....	156
Figura 197 - Appuntamenti - ricerca appuntamenti Responsabile CPI - Azioni - Dettaglio appuntamento.....	157
Figura 198 - Appuntamenti - rimuovi appuntamenti (Responsabile CPI)	157
Figura 199 - Appuntamenti - rimuovi appuntamenti (Responsabile CPI) - risultati di ricerca	158
Figura 200 - Appuntamenti - rimuovi appuntamenti - cancella.....	158
Figura 201 - Appuntamenti - rimuovi appuntamenti- cancella tutti.....	159
Figura 202 - Configurazione Agenda - Ricerca Slot	159
Figura 203 - Configurazione Agenda - Elenco Slot.....	160
Figura 204 - Configurazione Agenda - Elenco Slot - slot libero ma non cancellabile.....	161
Figura 205 - Dettaglio slot	162
Figura 206 - Configurazione Agenda - Nuovo slot massivo	162
Figura 207 - Configurazione Agenda - Nuovo slot da settimana tipo	163
Figura 208 - Configurazione Agenda - Nuovo slot da settimana tipo - ricerca settimana tipo.....	164
Figura 209 - Ricerca settimana tipo da Nuovo slot da settimana tipo	165

Figura 210 - Ricerca settimana tipo da Configurazione Agenda – settimana tipo.....	166
Figura 211 - Elenco Settimane Tipo	166
Figura 212 – Configurazione Agenda – Settimana tipo - Nuova settimana tipo	167
Figura 213 – Nuova settimana tipo - Nuovo servizio	167
Figura 214 – Configurazione settimana tipo – inserimento orario servizio fuori range previsto	168
Figura 215 - Configurazione Agenda – Giorni non lavorativi.....	169
Figura 216 - Configurazione Agenda – Giorni non lavorativi - Dettaglio giorno valido per N anni	169
Figura 217 - Configurazione Agenda – Giorni non lavorativi - Dettaglio giorno valido per un anno.....	170
Figura 218 – Dettaglio giorno.....	170
Figura 219 – Apprendistato – ricerca apprendistati.....	173
Figura 220 – Apprendistato – ricerca apprendistati con CF Ente datore di lavoro in sessione di lavoro.....	174
Figura 221 – Apprendistato – ricerca apprendistati – risultati di ricerca.....	174
Figura 222 –Ricerca apprendistati – dettaglio	175
Figura 223 –Dettaglio apprendistato – Anagrafica apprendista	176
Figura 224 –Dettaglio apprendistato – contratto.....	177
Figura 225 –Dettaglio apprendistato – Tutor – dati tutor non presenti	178
Figura 226 –Dettaglio apprendistato – Tutor – dati tutor presenti	178
Figura 227 –Dettaglio apprendistato – Piano formativo – dati non presenti	179
Figura 228 –Dettaglio apprendistato – Piano formativo – dati presenti	179
Figura 229 –Dettaglio apprendistato – Piano formativo – dettaglio sezioni.....	181
Figura 230 –Dettaglio apprendistato – Piano formativo – dettaglio sezioni – sottosezione Docenti vuota	182
Figura 231 –Dettaglio apprendistato – Piano formativo – dettaglio sezioni – sottosezione Docenti popolata.....	182
Figura 232 –Dettaglio apprendistato – Piano formativo – dettaglio sezioni – sottosezione Orari	183

1 Premessa

Il presente manuale è dedicato agli Operatori del Portale Lazio Lavoro (di seguito per brevità denominato PLL) e ha come obiettivo quello di descrivere dettagliatamente, lato applicativo, il funzionamento di tutti i moduli; il documento è organizzato in capitoli e paragrafi, all'interno dei quali ogni funzionalità è esplicitata in dettaglio.

Le funzionalità accessibili del PLL sono legate al profilo utente e alla sua appartenenza ad organizzazioni gerarchiche (organigrammi): in particolare, al variare del profilo, varia la quantità, la tipologia di funzioni disponibili ed in alcuni casi anche la loro logica elaborativa. In virtù di quanto appena enunciato alcuni Operatori possono quindi accedere ad una o più funzionalità in modalità di sola lettura, altri in modalità di lettura e scrittura, ecc.

2 Il contesto Lazio Lavoro

La Regione Lazio è impegnata ormai da diversi anni in una profonda attività di riflessione ed analisi dei propri Sistemi Informativi. Tale riflessione verte fundamentalmente su due aspetti:

1. una rinnovata stagione politica nazionale, con i nuovi governi sempre più orientati verso l'accentramento di funzioni in precedenza demandate ad Enti Locali (quali, ad esempio, le Province);
2. la volontà dell'Agenzia Nazionale delle Politiche Attive del Lavoro (ANPAL) di lavorare in sinergia con le Regioni per la creazione del cosiddetto Sistema Informativo Lavoro unitario nazionale, volontà di recente rafforzata per il raggiungimento di alcuni obiettivi programmatici rilevanti per il governo Regionale, elencati di seguito:

- Digitalizzazione ed integrazione dei servizi per il mercato del lavoro: le iniziative nazionali e locali a contrasto della povertà (cf. SIA, REI, ...) nonché il cambio di paradigma nell'offerta di servizi per il lavoro che ha caratterizzato il quinquennio passato (passaggio da soli sussidi passivi per il contrasto della disoccupazione verso un modello, di stampo più europeo, basato sull'attivazione del lavoratore tramite l'erogazione di politiche attive del lavoro) hanno fatto comprendere come i servizi pubblici per il lavoro non possano più essere esclusi ~~isolati~~ dal più ampio tema del Welfare sociale attivo, ma che debbano anzi rappresentare una delle sfaccettature grazie alle quali l'utente fruisca del pubblico servizio. A tal proposito, numerose sono state le iniziative sul territorio nazionale riguardo l'integrazione tra i servizi del lavoro, sanitari e sociali, attività che hanno avuto come focus ~~centrale~~ la creazione di un sistema informativo condiviso che permettesse di gestire le prese in carico degli utenti in modalità integrata e *seamless*, indipendentemente dalla porta di accesso ai servizi utilizzata. Tra tutte le iniziative citiamo, a titolo di esempio, i casi di AssistER (in Regione Emilia-Romagna) e il progetto Sistema Informativo Integrato del Welfare regionale (SIWE) della Regione Sardegna. Su questo fronte, dunque, Regione Lazio deve impegnarsi nell'analisi del proprio patrimonio applicativo, sistemistico ed informativo al fine di raggiungere un livello di digitalizzazione ed integrazione tra i servizi del Welfare (~~ivi~~ inclusi dunque quelli per il lavoro) quanto più avanzato possibile;
- Razionalizzazione del patrimonio informativo: ~~sempre~~ grazie ai risultati delle attività di analisi e di censimento di cui sopra, è emerso in modo palese come il parco applicativi e le banche dati presenti in Regione Lazio siano estremamente frammentari; anche a causa di una gestione passata poco attenta ai flussi di condivisione e di cooperazione applicativa dei dati gestiti, numerosi sistemi e banche dati risultano duplicati tra le diverse amministrazioni locali e diversi applicativi specifici, volti alla gestione di singole iniziative o di singoli programmi, sono caratterizzati da bassissimi livelli di riusabilità o scarsamente futuribili. In un'ottica nazionale sempre più direzionata verso l'accentramento delle informazioni e alla condivisione delle stesse

su tutto il territorio, Regione Lazio non può più permettersi di mantenere il proprio ecosistema digitale dei servizi per il lavoro in una condizione così frammentaria.

- Normativa nazionale sull'unificazione dei sistemi: come già accennato è obiettivo programmatico di ANPAL, sin dalla sua nascita, la creazione del Sistema Informativo Lavoro unitario nazionale (c.f. art. 13 D.lgs. 150/2015 e ss.mm.), che rappresenta il nodo centrale di tutti gli scambi informativi tra le diverse amministrazioni locali, con particolare rilievo per quanto riguarda le Comunicazioni Obbligatorie (CO) e le Schede Anagrafico-Professionali (SAP). Entrando nello specifico, tutte le ultime novità apportate da ANPAL ai flussi di cooperazione applicativa ruotano attorno alle SAP e presuppongono una loro corretta gestione da parte delle Amministrazioni Locali; per ottemperare ai requisiti imposti da ANPAL, Regione Lazio deve quindi intervenire sul proprio ecosistema digitale dei servizi per il lavoro al fine di garantire totalmente il conferimento di tutti i dati richiesti.

Analizzati in dettaglio gli aspetti elencati in precedenza, Regione Lazio ha dunque deciso di intervenire attraverso la creazione del Portale Lavoro Lazio, che rappresenterà il collettore centrale dove confluiranno i dati, i flussi e i processi afferenti ai servizi il lavoro.

3 Scrivania di lavoro


La scrivania di lavoro di ciascun utente all'interno del PLL, visibile dopo aver effettuato il login, possiede delle caratteristiche standard.




Figura 1 - Scrivania Utente

Nella colonna a sinistra, dipendentemente dal profilo dell'utente che si collega, sarà caricato il relativo menu delle funzionalità.

In alto a destra saranno riepilogate le informazioni dell'utenza, utili soprattutto in consultazione nel caso di utenti con più di un profilo e/o appartenenti a più di un'Organizzazione.

Cliccando sull'icona  l'utente potrà effettuare in qualsiasi momento:

- il cambio profilo, nel caso in cui abbia più tipologie di utenza, appartenenza a più organizzazioni oppure ricopra più ruoli;
- accedere al menu preferenze per:
 - impostare/rimuovere il profilo preferito. Quando è impostato un profilo preferito, in fase di accesso l'utente, dopo aver inserito user e password non dovrà scegliere con quale profilo lavorare perché il sistema lo autenticerà direttamente con quello preferito. Questa voce di menù è attiva soltanto per le utenze che possiedono più di un profilo, più di un ruolo e/o appartenenti a più organizzazioni.
 - leggere l'informativa sul trattamento dei dati personali ed eventualmente 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.
- il logout dall'applicativo.

L'area centrale contiene novità, notifiche, comunicazioni personalizzate in base al profilo dell'utente collegato, ed eventuali collegamenti ai sistemi esterni se definiti in precedenza . Cliccando su una qualsiasi delle voci del menu a sinistra, tale area mostrerà la funzionalità scelta.

4 L'accesso al sistema e le utenze

Quando si accede all'URL del PLL dal proprio browser, apparirà la maschera di selezione della tipologia di accesso.



Figura 2 - Tipologia di accesso

L'utente dovrà indicare da quale sistema esterno al PLL vorrà accedere, sistemi ai quali deve risultare precedentemente registrato. Scegliendo l'accesso mediante SPID o CNS si verrà reindirizzati alle relative dove verranno inserite le credenziali (Vedi **Errore. L'argomento parametro è sconosciuto.** e **Errore. L'argomento parametro è sconosciuto.**). Al termine dell'autenticazione, si verrà nuovamente rediretti sul PLL che, in caso di primo accesso restituirà il modulo di completamento dati di registrazione, negli altri casi invece passerà alla fase di autorizzazione.

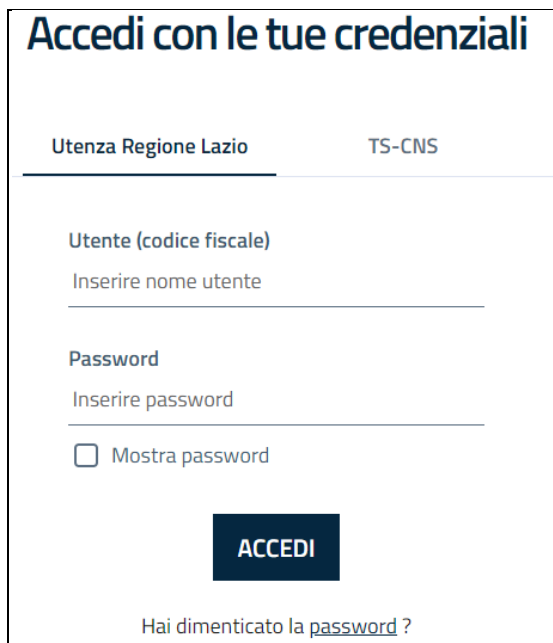


Figura 3 - Autenticazione via SPID



Figura 4 - Autenticazione CNS

La seconda tipologia di accesso (con credenziali locali) è stata disabilitata: tutti gli utenti, anche gli Operatori dei CPI, accederanno al PLL mediante lo IAM.

4.1 Completamento dei dati di registrazione degli utenti (utenti del PLL)

Dopo la fase di primo accesso l'utente dovrà completare i dati di registrazione; dovrà preventivamente scegliere la tipologia di utenza con la quale intende registrarsi al PLL da apposita lista.



Figura 5 - Completamento dati registrazione (uno)

Il Portale verifica poi l'esistenza del codice fiscale nelle informazioni anagrafiche raccolte: se non presente, verrà richiesto all'utente di inserirlo.

I dati anagrafici dell'utente loggato vengono reperiti dal PLL o acquisiti dai sistemi esterni e mostrati all'utente che può modificarli e/o integrarli (**Errore. L'argomento parametro è sconosciuto.**).

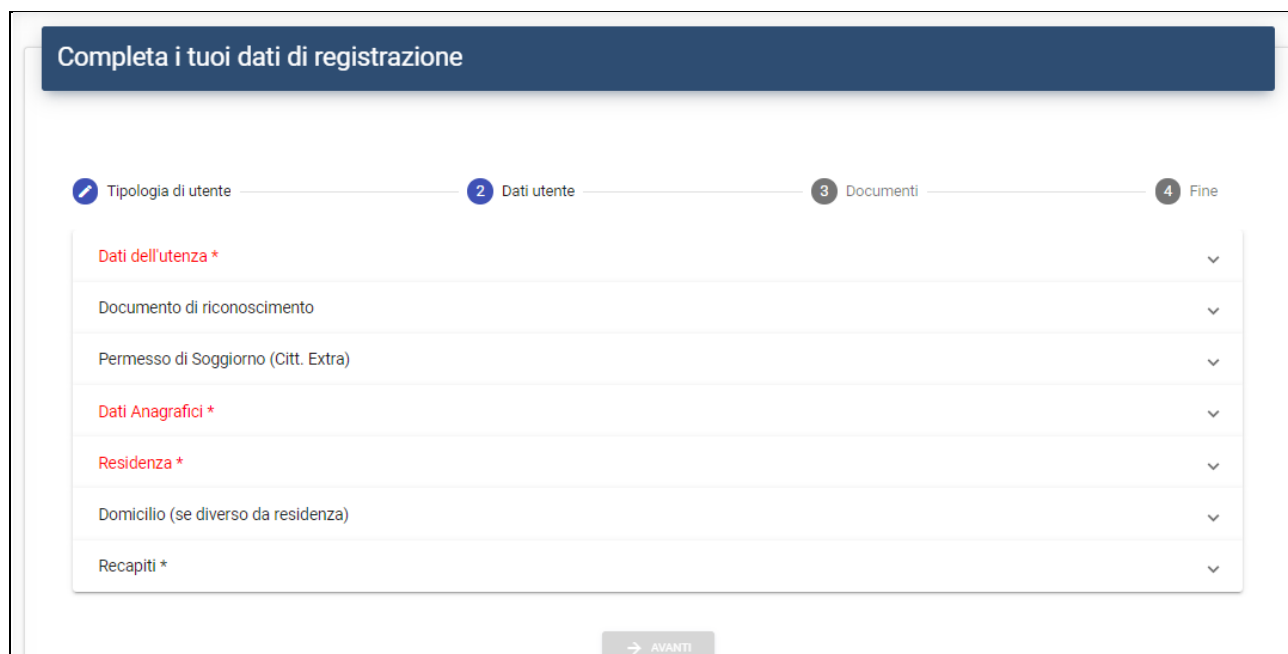


Figura 6 - Completamento Dati Registrazione (tre)

Le sezioni disponibili sono:

- Dati dell'utenza
- Documento di riconoscimento
- Permesso di Soggiorno (solo per cittadini extracomunitari)
- Dati anagrafici

- Residenza
- Domicilio
- Recapiti

☺ **Le etichette in rosso indicano le sezioni all'interno delle quali mancano dei dati, l'asterisco ne caratterizza l'obbligatorietà.**

Cliccando su ciascuna delle etichette della figura sopra si aprirà un menu a discesa in cui l'utente visualizzerà le informazioni già presenti.




Figura 7 - Completamento Dati Registrazione - Dati Utente

Nella sezione **Dati dell'utenza** l'unico dato modificabile è la mail.




Figura 8- Completamento Dati Registrazione - Documento di Riconoscimento

La sezione **Documento di riconoscimento**, come quella relativa al **Permesso di Soggiorno**, non è obbligatoria ma una delle due deve essere compilata: la prima in caso di cittadini italiani, la seconda in caso di cittadini extracomunitari.

Le informazioni richieste per il documento di riconoscimento, come visibile dalla schermata sopra, sono:

- Tipo Documento, da scegliere da una lista di valori
- Numero Documento
- Data Scadenza.

☺ **I campi col triangolino a destra  indicano la presenza di una lista dalla quale selezionare i valori.**

☺ **I campi col calendario  indicano la presenza di un calendario dal quale selezionare la data.**

La data scadenza del documento d'identità deve essere futura, mentre nel caso del permesso di soggiorno è possibile inserire una data precedente a quella di sistema.

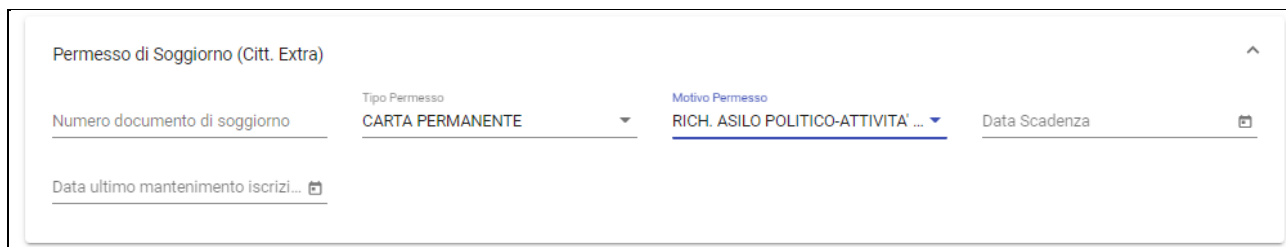


Figura 9 - Completamento Dati Registrazione - Permesso di Soggiorno

Le informazioni richieste per il Permesso di Soggiorno sono:

- Numero documento di soggiorno
- Tipo Permesso, da scegliere da una lista di valori
- Motivo Permesso, da scegliere da una lista di valori
- Data Scadenza
- Data ultimo mantenimento iscrizione.

😊 **Quando il valore di una lista non è completamente leggibile passaci sopra col mouse e comparirà una ulteriore etichetta con la descrizione completa .**

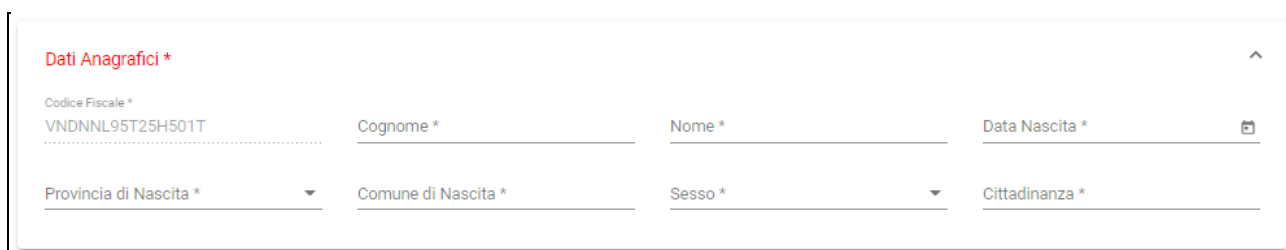


Figura 10 - Completamento Dati Registrazione - Dati anagrafici

I **Dati Anagrafici** da inserire obbligatoriamente sono, come di consueto, quelli indicati dall'asterisco, ovvero:

- Codice Fiscale
- Cognome
- Nome
- Data Nascita
- Provincia di Nascita
- Comune di Nascita
- Sesso
- Cittadinanza.

😊 **Per i campi "Provincia" digitare la prima lettera della città per visualizzare un numero di risultati minore; all'aumentare delle lettere inserite diminuirà ulteriormente il numero dei risultati.**

Per i campi "Comune" (già filtrati in base alla Provincia scelta) e "cittadinanza" digitare i primi 3 caratteri per una ricerca più veloce.

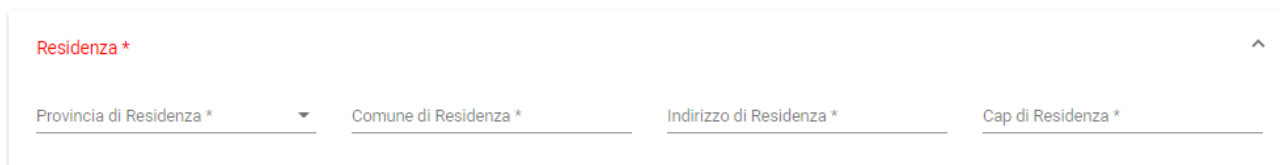


Figura 11 - Completamento Dati Registrazione - Residenza

I dati da inserire obbligatoriamente per la **Residenza** sono tutti quelli presenti nella relativa sezione, mentre quelli relativi al domicilio non sono obbligatori e vanno inseriti solo se è diverso dalla residenza.



Figura 12 - Completamento Dati Registrazione - Domicilio

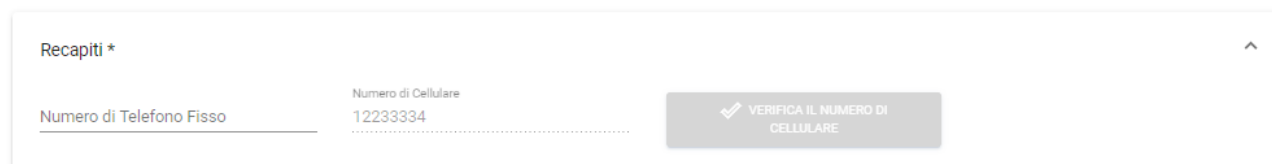


Figura 13- Completamento Dati Registrazione - Recapiti




Almeno uno dei due recapiti della relativa sezione è obbligatorio: qualora l'utente inserisca il numero di cellulare si abiliterà il tasto di Verifica, a conferma che si tratta del suo effettivo numero di cellulare. Il tasto di verifica si attiverà anche nel caso in cui l'utente proceda alla modifica del numero. Al fine di questa verifica il sistema invia un codice OTP via SMS, che l'utente dovrà inserire nell'apposita casella. Solo dopo aver inserito tutte le informazioni anagrafiche obbligatorie si attiverà il tasto Avanti e si visualizzerà l'informativa privacy: dopo la conferma di lettura sarà possibile ultimare il completamento dati dell'utente.







**INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
PORTALE SISTEMA INFORMATIVO DEL LAVORO**

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

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

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

	TITOLARE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI Per le finalità istituzionali connesse alla gestione del Sistema e dei Servizi del Lavoro Regionali e Nazionali il Titolare del trattamento è la Regione Lazio, con sede in Via Rosa Raimondi Garibaldi 7, 00145 Roma, contattabile via PEC all'indirizzo protocollo@regione.lazio.legalmail.it o telefonando al centralino allo 06.51681.
	RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DATI PERSONALI La Regione Lazio ha individuato un Responsabile della Protezione dei Dati, che è contattabile via PEC all'indirizzo DPO@regione.lazio.legalmail.it o attraverso la e-mail istituzionale: dpo@regione.lazio.it o presso URP-NUR 06-99500.
	CATEGORIE DI DATI PERSONALI TRATTATI I dati personali oggetto di trattamento sono: <ul style="list-style-type: none"> Dati personali comuni quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, dati anagrafici e identificativi (nome, cognome, codice fiscale, domicilio, residenza), dati di contatto (numero di telefono, indirizzo e-mail), nonché ulteriori dati quali titolo di studio e informazioni sul nucleo familiare. Dati relativi all'utenza assegnata, necessaria per eseguire l'accesso al portale del Lavoro della Regione Lazio e usufruire di tutti i servizi messi a disposizione con riferimento alle finalità istituzionali della Regione. Dati relativi alle esperienze lavorative e professionali pregresse, quali ragione sociale datore di lavoro, tipologia di attività (autonoma, subordinata), reddito percepito. Con riferimento a specifici servizi, connessi a particolari misure di politica attiva del lavoro, ulteriori dati, inclusi quelli di cui all'art. 9 del GDPR, quali le informazioni relative allo stato di salute (ad esempio per il collocamento mirato nel mercato del lavoro). Dati di navigazione: i sistemi informatici e le procedure software preposte al funzionamento di questo sito acquisiscono, nel corso del loro normale esercizio, alcuni dati personali la cui trasmissione è implicita nell'uso dei protocolli di comunicazione di Internet. In questa categoria di dati rientrano gli indirizzi IP o i nomi di dominio dei computer utilizzati dagli utenti che si collegano al sito, gli indirizzi in notazione URI (Uniform Resource Identifier) delle risorse richieste, l'orario della richiesta, il metodo utilizzato nel sottoporre la richiesta al server, la dimensione del file ottenuto in risposta, il codice numerico indicante lo stato della risposta data dal server (buon fine, errore ecc.) ed altri parametri relativi al sistema operativo e all'ambiente informatico dell'utente. Questi dati, collegati all'indirizzo IP con le ultime tre cifre anonimizzate, vengono utilizzati al solo fine di ricavare informazioni statistiche anonime sull'uso del sito e per controllarne il corretto funzionamento. Cookie Policy - Per le informazioni relative ai cookie utilizzati si rimanda alla specifica Cookie Policy. Il conferimento dei dati personali è facoltativo, ma in caso di mancato conferimento non sarà possibile erogare i servizi richiesti.

	FINALITÀ E BASE GIURIDICA La base giuridica del trattamento è costituita da: A. 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 B. 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" C. l'esecuzione di un compito di interesse pubblico e l'esercizio dei pubblici poteri del Titolare, ai sensi dell'art. 6, 1 lett. e) del Regolamento, per verificare la sicurezza e la salvaguardia dei propri sistemi e del sito e per la gestione di eventuali contenziosi o controversie su prodotti e servizi come previsto dall'art. 51 commi 2, 2 ter e 2 quater del CAD (Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82)
	PERIODO DI CONSERVAZIONE Salva la necessità di conservazione ulteriore in caso di contenzioso legale ed esigenze difensive, i dati trattati sono conservati: <ul style="list-style-type: none"> per le finalità di cui al punto A) e B), nel sistema informativo unitario delle politiche del lavoro, composto dalle seguenti sezioni: il sistema informativo dei percettori di ammortizzatori sociali (di cui all'articolo 4, comma 35, della legge 28 giugno 2012, n. 92), l'archivio delle comunicazioni obbligatorie (di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 19 dicembre 2002, n. 297); i dati di gestione dei servizi per il lavoro e delle politiche attive del lavoro, incluse la scheda anagrafica e professionale; il sistema informativo della formazione professionale. I dati così acquisiti sono conservati per il tempo necessario alla presentazione della domanda e all'espletamento delle finalità connesse, nei termini previsti dagli obblighi di legge. per le finalità di cui al punto C), per un anno dalla raccolta.
	DESTINATARI I dati trattati verranno comunicati esclusivamente a LAZIOcrea S.p.A., società in-house di Regione Lazio, nominata responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 del Regolamento, nonché agli ulteriori responsabili eventualmente nominati. I dati saranno resi disponibili ad altri soggetti titolari facenti parte della rete dei Servizi per il Lavoro (CPI, ANPAL), al Ministero Lavoro e Politiche sociali e Enti pubblici (INPS, INAIL, Ispettorati del lavoro, Soggetti accreditati da regione alle politiche attive per il lavoro) I dati potranno essere comunicati a terzi esclusivamente in adempimento di eventuali obblighi di legge e non verranno in alcun modo diffusi.
	LUOGO E MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI I dati personali saranno trattati in modalità automatica e manuale all'interno dello Spazio Economico Europeo. Nel caso di utilizzo di sistemi cloud saranno scelti sistemi che rispettano il Capitolo V del RGPD sul trasferimento dati al di fuori della Comunità Europea.
	DIRITTI DEGLI INTERESSATI È possibile esercitare i diritti previsti dalla legislazione vigente: <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). Eventuali richieste avanzate per l'esercizio dei Suoi diritti dovranno essere rivolte: <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://scrivipurpnr.regione.lazio.it
	RECLAMI 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

— Icone realizzate da Osservatorio079 Lic CC BY

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

Accento **Salva**

Figura 14 - Disclaimer e Trattamento Dati Personali

Cliccando sul tasto **Salva** saranno salvati tutti i dati inseriti in precedenza e l'utenza sarà abilitata, cliccando invece sul tasto **Indietro** le modifiche non saranno salvate e l'utenza non sarà abilitata.

5 Utenti, utenze aziendali ed utenze aziendali dipartimentali

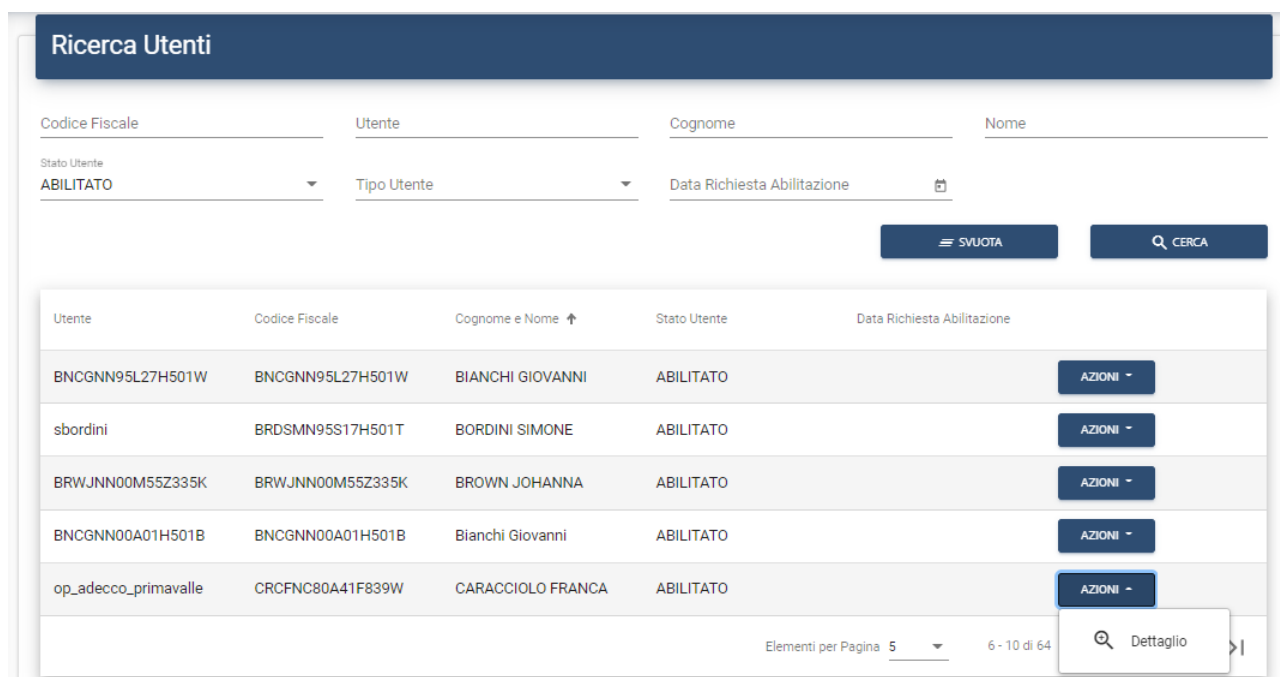
Le persone fisiche che accedono mediante il loro SPID (o con CNS o con CIE) sono chiamate utenti del PLL.

Esistono varie tipologie di utenti:

- **Utenti appartenenti a strutture Regionali:**
 Questi utenti dispongono di ruoli appositi per svolgere le mansioni di loro competenza nell'ambito della struttura organizzativa cui appartengono (come i CPI ed i SILD per esempio).
- **Utenti cittadino:**
 Questi utenti accedono al PLL come cittadini.
- **Utenti aziendali:**
 Questi utenti accedono come operatori di soggetti accreditati (enti promotori di politiche GOL o di Tirocini). L'azienda è dunque un "contenitore" all'interno del quale c'è un utente amministratore e svariati utenti operativi.
- **Utenti aziendali dipartimentali:**
 Questi utenti accedono come operatori di dipartimenti di soggetti accreditati (per esempio i vari dipartimenti di un'Università). Il dipartimento è dunque un "contenitore" che è collegato ad un'utenza aziendale esistente ed all'interno del quale c'è un utente amministratore e svariati utenti operativi. Il dipartimento è indipendente dall'utenza aziendale cui appartiene nel senso che è dotato di piena autonomia all'interno del PLL.

5.2 Ricerca degli utenti

La funzionalità di ricerca utenti permette di trovare gli utenti presenti sul PLL e visualizzarne il dettaglio.



The screenshot shows the 'Ricerca Utenti' (Search Users) interface. It features a search bar with filters for 'Codice Fiscale', 'Utente', 'Cognome', and 'Nome'. Below the search bar, there are dropdown menus for 'Stato Utente' (set to 'ABILITATO') and 'Tipo Utente', along with a 'Data Richiesta Abilitazione' field. There are 'SVUOTA' and 'CERCA' buttons. The results are displayed in a table with columns: 'Utente', 'Codice Fiscale', 'Cognome e Nome', 'Stato Utente', and 'Data Richiesta Abilitazione'. Each row includes an 'AZIONI' button. At the bottom, there is a pagination control showing 'Elementi per Pagina 5' and '6 - 10 di 64', along with a 'Dettaglio' button.

Utente	Codice Fiscale	Cognome e Nome	Stato Utente	Data Richiesta Abilitazione
BNCGNN95L27H501W	BNCGNN95L27H501W	BIANCHI GIOVANNI	ABILITATO	
sbordini	BRDSMN95S17H501T	BORDINI SIMONE	ABILITATO	
BRWJNN00M55Z335K	BRWJNN00M55Z335K	BROWN JOHANNA	ABILITATO	
BNCGNN00A01H501B	BNCGNN00A01H501B	Bianchi Giovanni	ABILITATO	
op_adecco_primavalle	CRCFNC80A41F839W	CARACCILO FRANCA	ABILITATO	

Figura 15 - Ricerca Utenti

La ricerca può avvenire estraendo tutti i risultati (ovvero non impostando alcun filtro di ricerca) oppure inserendo una o più informazioni all'interno dei filtri di ricerca per restringere il numero di risultati da cercare. Dal tasto **Azioni - Dettaglio** sarà possibile accedere ad ulteriori informazioni relative all'utenza corrispondente *in sola lettura*.

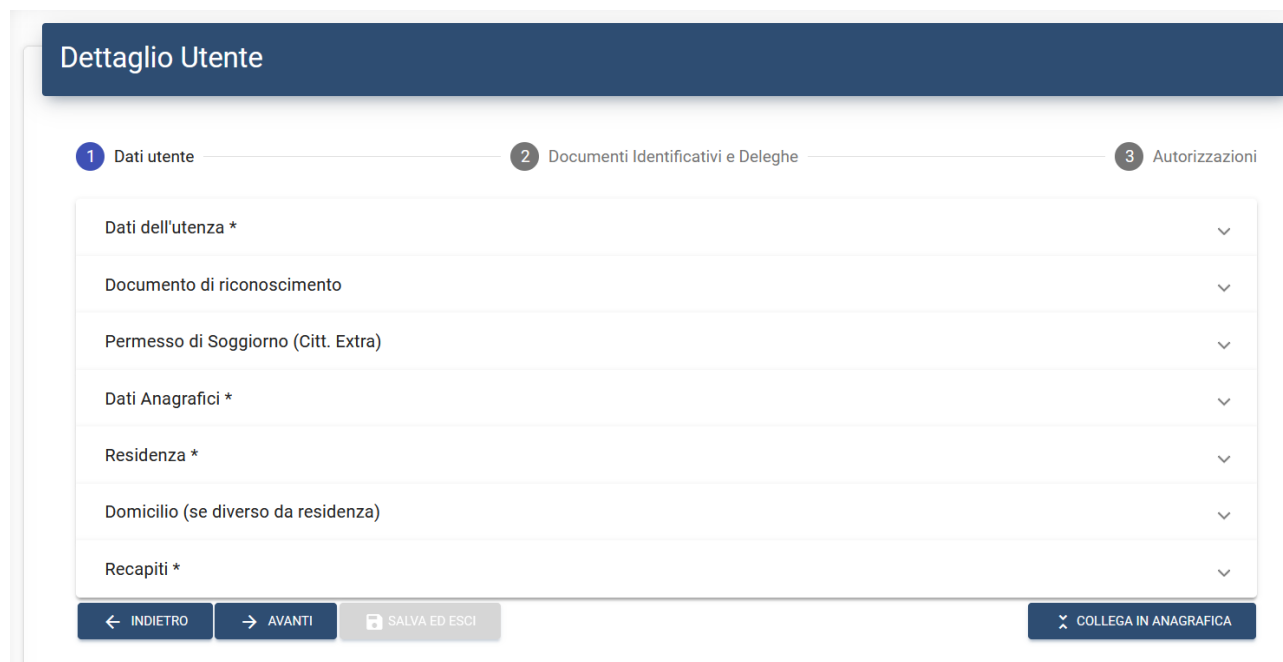


Figura 16 - Dettaglio utenza - Dati utente

Il tab Dati utente contiene le informazioni anagrafiche. Un tasto **COLLEGA IN ANAGRAFICA** consente di correlare l'utenza all'anagrafica corrispondente. Il tasto compare se l'utente non è già collegato ad un'anagrafica nel PLL.

Dettaglio Utente

1 Dati utente 2 Documenti Identificativi e Deleghe 3 Autorizzazioni

Tipo Documento	Oggetto Documento	Caricato il ↓	Firmato	Validato da operatore	Protocollato	
CARTA D'IDENTITA'	citt - scrivania - 12/06 10.20	12/06/2020	No	No	No	AZIONI -
PASSAPORTO	vivaio gest_prof_azienda 12/06 10.18	12/06/2020	No	No	No	🔍 Dettaglio 📄 Scarica
PASSAPORTO	citt - gest prof ute 12/06 10.16	12/06/2020	No	No	No	AZIONI -
ALTRI DOCUMENTI DI RICONOSCIMENTO	maria 08/06 gest_prof_az	08/06/2020	No	No	No	AZIONI -
ALTRI DOCUMENTI DI RICONOSCIMENTO	maria 08/06 scrivania	08/06/2020	No	No	No	AZIONI -

Figura 17 - Dettaglio utente - Documenti identificativi e deleghe

Il tab Documenti identificativi e deleghe consente di scaricare queste tipologie di documenti e di consultarne i metadati.

Dettaglio Utente

1 Dati utente 2 Documenti Identificativi e Deleghe 3 Autorizzazioni

Tipo Utente	Autorizzazione ↑
UTENTE AZIENDA	AMMINISTRATORE COMPLETO DELLUTENZA AZIENDALE
UTENTE AZIENDA	AMMINISTRATORE COMPLETO DELLUTENZA AZIENDALE
UTENTE CITTADINO	CITTADINO CHE ACCEDE AL PORTALE COME LAVORATORE

Elementi per Pagina 5 1 - 3 di 3 < > >>

← INDIETRO ↵ FINE

Figura 18 - Dettaglio utente - Autorizzazioni

Il tab Autorizzazioni mostra i ruoli che l'utente ha nel PLL.

5.3 Ricerca delle utenze aziendali/dipartimentali

La funzionalità di ricerca utenze aziendali/dipartimentali permette di trovare gli utenti di tipo Azienda o di tipo Dipartimento Aziendale presenti sul PLL ed accedere al dettaglio *in sola lettura*.

Ricerca UtENZE Aziendali

Codice Fiscale Partita IVA Ragione Sociale

Stato Azienda Data inizio richiesta abilitazione azienda Data fine richiesta abilitazione azienda

Richiesta abilitazione nuovo amministratore aziendale
 Ricerca solo i dipartimenti

Codice Fiscale	Partita IVA	Ragione Sociale ↑	Stato	Data Richiesta Abilitazione	
16067560041	16067560041	OLI SPORCHI S.R.L.	ABILITATO	14/10/2025	<input type="button" value="AZIONI"/>
16067560041		OLI SPORCHI S.R.L. - DIP. OLI INSATURI	ABILITATO		<input type="button" value="AZIONI"/>
16067560041		OLI SPORCHI S.R.L. - DIP. OLI SATURI	ABILITATO		<input type="button" value="AZIONI"/>
16067560041		OLI SPORCHI S.R.L. - DIP. OLI SPECIALI	ABILITATO		<input type="button" value="AZIONI"/>

Figura 19 - Ricerca utenze aziendali

La ricerca può avvenire estraendo tutti i risultati (ovvero non impostando alcun filtro di ricerca) oppure inserendo una o più informazioni all'interno dei filtri di ricerca per restringere il numero di risultati da cercare.

Il flag **Ricerca solo i dipartimenti** limita la ricerca alle sole utenze aziendali dipartimentali.

La ricerca per codice fiscale è esatta, quindi il valore va inserito per intero, mentre quella per ragione sociale può essere anche parziale.

Il flag **Richiesta abilitazione nuovo amministratore aziendale** serve per la ricerca delle richieste di un nuovo amministratore aziendale, nel caso di utenze aziendali che esistono già. Non è di interesse per un operatore regionale.

Da **Azioni – dettaglio**, posto in corrispondenza di ogni riga, sarà possibile visualizzare ulteriori informazioni relative all'utenza corrispondente.

Dettaglio Utenza Aziendale

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

DATI ANAGRAFICI AZIENDA

Codice Fiscale*	Partita IVA	Ragione Sociale *
16067560041	16067560041	OLI SPORCHI S.R.L.
Email Pec		Forma Giuridica
		SOCIETA' A RESPONSABILITÀ LIMITATA
		Stato Utenza Aziendale
		ABILITATO

SEDI OPERATIVE E LEGALI *

Tipo Sede	Comune	Cap	Indirizzo ↑
Legale	ROMA	00100	VIA ALTISSIMA 3

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

← INDIETRO

→ AVANTI

📄 SALVA ED ESCI

✕ COLLEGA IN ANAGRAFICA

Figura 20 - Dettaglio utenza aziendale - Dati azienda

Il tab Dati Azienda mostra le informazioni anagrafiche dell'utenza aziendale. Il tasto **COLLEGA IN ANAGRAFICA** consente di correlare l'utenza aziendale con l'anagrafica corrispondente. Il tasto compare se tale associazione non è stata operata.

Dettaglio Utenza Aziendale Dipartimentale

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

DATI ANAGRAFICI AZIENDA DIPARTIMENTALE

Codice Fiscale*	Partita IVA	Tipo Azienda	Ragione Sociale *
16067560041	16067560041	UTENZA DIPARTIMEN	OLI SPORCHI S.R.L.
Email Pec	Forma Giuridica	Stato Utenza Aziendale	Nome Dipartimento
	SOCIETA' A RESPONSABILITÀ LIMIP	ABILITATO	DIP. OLI SPECIALI

SEDI OPERATIVE E LEGALI

Nessuna sede presente

← INDIETRO

→ AVANTI

📄 SALVA ED ESCI

Figura 21 - Dettaglio utenza aziendale dipartimentale - Dati azienda

Il tab è del tutto simile per le utenze aziendali dipartimentali, in aggiunta c'è il solo nome del dipartimento ed il tasto **COLLEGA IN ANAGRAFICA** non compare mai.

Dettaglio Utenza Aziendale

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 *
LRNLNZ80A01H501H	LORENZO	LORENZO
Data Nascita	Provincia di Nascita *	Comune di Nascita *
01/01/1980	ROMA	ROMA
DOMICILIO DEL RAPPRESENTANTE LEGALE *		
Provincia di Domicilio *	Comune di Domicilio *	Indirizzo di Domicilio *
ROMA	ROMA	via bella 3
Cap di Domicilio *		
00100		

← INDIETRO → AVANTI ↵ SALVA ED ESCI

Figura 22 - Dettaglio utenza aziendale/dipartimentale - Dati Rappresentante Legale

Il tab Dati rappresentante legale mostra l'anagrafica e gli indirizzi del rappresentante legale. E' lo stesso sia per le utenze aziendali che per le utenze aziendali dipartimentali.

Dettaglio Utenza Aziendale

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

Tipo Documento ↑	Oggetto Documento	Caricato il	Firmato	Validato da operatore	Protocollato	
DELEGA DEL RAPPRESENTANTE LEGALE	qqq	14/10/2025	No	Si	No	AZIONI ▾
DELEGA DEL RAPPRESENTANTE LEGALE	pp	14/10/2025	No	Si	No	AZIONI ▾
DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO DEL DELEGATO	qqq	14/10/2025	No	Si	No	AZIONI ▾
DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO DEL DELEGATO	ppp	14/10/2025	No	Si	No	AZIONI ▾
DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO						

Figura 23 - Dettaglio utenza aziendale/dipartimentale - Documenti identificativi e deleghe

Il tab contiene i documenti caricati durante il processo di registrazione dell'utenza aziendale o dipartimentale. L'operatore può scaricare i documenti e leggerne i metadati.

Dettaglio Utenza Aziendale

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

Dettaglio Gruppo / Organigramma

Utenza Aziendale Collegata

Codice Fiscale 16067560041	Partita IVA 16067560041	Ragione Sociale OLI SPORCHI S.R.L.
--------------------------------------	-----------------------------------	--

Composizione della Gerarchia di Gruppi

▼ OLI SPORCHI S.R.L.	3 utenti	AZIONI
----------------------	----------	---------------

GESTISCI UTENTI

ESCI

Figura 24 - Dettaglio utenza aziendale/dipartimentale - Utenti ed organigrammi

In questo tab è possibile consultare gli utenti che lavorano per conto dell'utenza aziendale o dipartimentale. Cliccando il tasto **GESTISCI UTENTI** si apre la seguente pagina

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

Gestione Associazioni Utenti

Login	Codice Fiscale	Cognome e Nome	Gruppo/Sottogruppo	Ruolo	Abilitato	
vdiloren	██████████ W	██████████ ██████████	OLI SPORCHI S.R.L.	AZIENDA GESTIONE CANDIDATURE	SI	AZIONI
maria	MRAMRA80A41H50 1W	MARIA MARIA	OLI SPORCHI S.R.L.	AMMINISTRATORE DELL'UTENZA AZIENDALE	SI	Modifica Rimuovi
flepore	██████████ ██████████	██████████ ██████████	OLI SPORCHI S.R.L.	GESTORE INTERVENTI GOL	NO	
vdiloren	██████████ ██████████	██████████ ██████████	OLI SPORCHI S.R.L.	GESTORE INTERVENTI GOL	SI	AZIONI

Elementi per Pagina **5** 1 - 4 di 4
 << < > >>

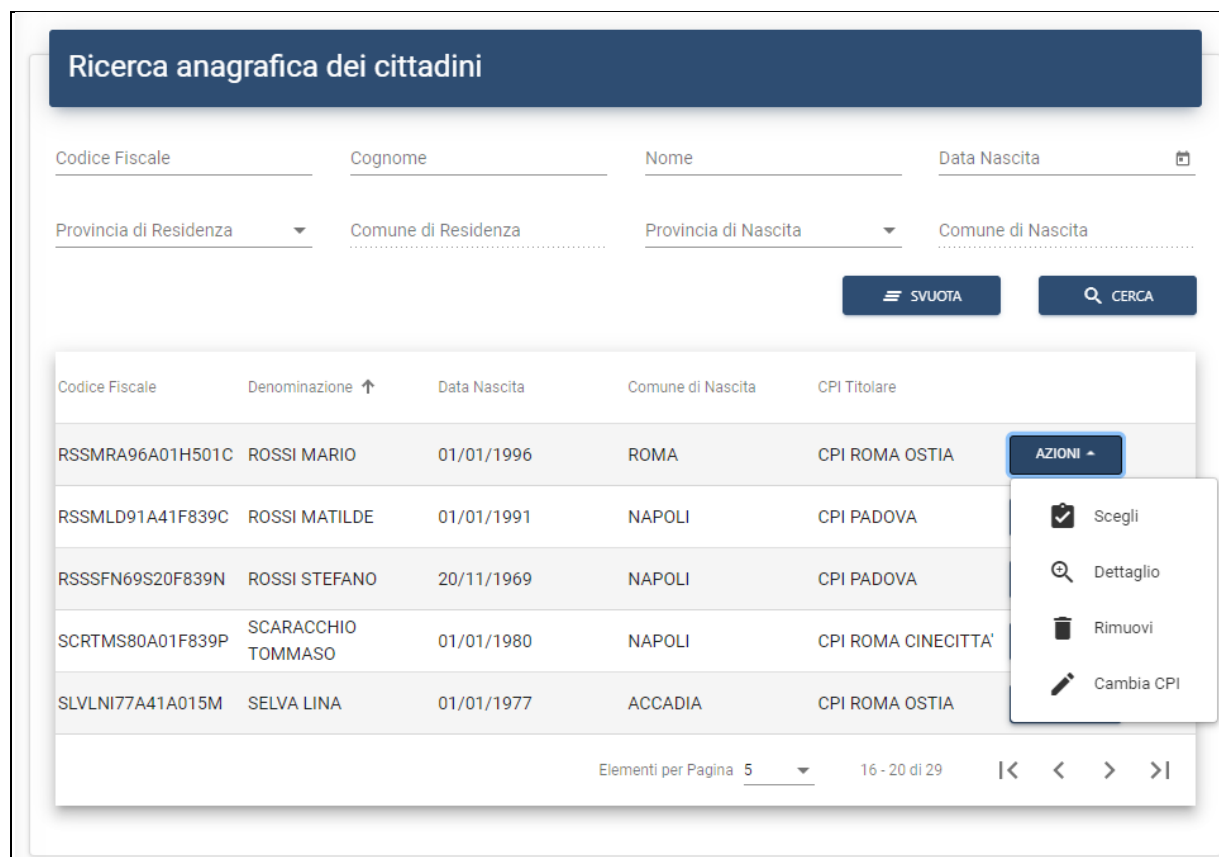
Figura 25 - Dettaglio utenza aziendale - Utenti e ruoli

In cui l'operatore accede alla lista degli utenti abilitati a lavorare per conto dell'utenza aziendale/dipartimentale con specifico ruolo.

6 Gestione delle anagrafiche

6.1 Ricerca e gestione anagrafica delle persone fisiche

Dal menu Gestione Anagrafica - Anagrafica Cittadini sarà mostrata la funzionalità di Ricerca anagrafica dei cittadini.



Codice Fiscale	Denominazione ↑	Data Nascita	Comune di Nascita	CPI Titolare
RSSMRA96A01H501C	ROSSI MARIO	01/01/1996	ROMA	CPI ROMA OSTIA
RSSMLD91A41F839C	ROSSI MATILDE	01/01/1991	NAPOLI	CPI PADOVA
RSSSFN69S20F839N	ROSSI STEFANO	20/11/1969	NAPOLI	CPI PADOVA
SCRTMS80A01F839P	SCARACCHIO TOMMASO	01/01/1980	NAPOLI	CPI ROMA CINECITTA'
SLVLNI77A41A015M	SELVA LINA	01/01/1977	ACCADIA	CPI ROMA OSTIA

Figura 26 - Ricerca anagrafica cittadino

E' possibile inserire diversi filtri per affinare la ricerca, nessuno dei quali però è obbligatorio; qualora non ne venga inserito nessuno la ricerca restituirà tutti i risultati. Il tasto "Cerca" avvia la ricerca, mostrando il risultato come visibile nell'immagine sopra.

😊 **Le liste dei comuni (di nascita, di domicilio o residenza) vengono popolate solo dopo aver inserito le rispettive Province.**

Inoltre, digitandone almeno i primi tre caratteri, verranno restituiti i soli risultati che li contengono.

Dal tasto Azioni, posto a destra in corrispondenza di ogni riga, è possibile:

- Selezionare l'anagrafica come soggetto di lavoro dal tasto "Scegli": in questo modo il cittadino è posto in sessione di lavoro e l'utente, spostandosi tra le diverse funzionalità, visualizzerà automaticamente le relative informazioni. In fondo alla pagina è possibile visualizzare l'utente che ha effettuato l'ultima modifica sull'anagrafica e la data in cui questa è stata fatta.
- Visualizzare il dettaglio della persona dal relativo tasto: si visualizzano le informazioni come al punto precedente, senza possibilità di modifica. Anche dal dettaglio è possibile vedere utente e data di ultima modifica, come indicato al punto precedente.

- Cambiare il CPI titolare del cittadino dal relativo tasto. Dalla stessa funzionalità è anche possibile effettuare il trasferimento del cittadino fuori Regione Lazio, selezionando la spunta Trasferimento verso altra Regione. L'argomento verrà successivamente trattato maggiormente in dettaglio nel seguito.
- Rimuovere l'anagrafica della persona dal relativo tasto: l'anagrafica sarà cancellata e non sarà possibile più ricicarla. Nel caso in cui l'anagrafica sia correlata ad altri elementi informativi (per esempio ad un Patto 150, all'iscrizione ad una lista del collocamento mirato ecc..) sarà mostrato a video un avviso.

La modifica del CPI titolare corrisponde alla presa in carico del cittadino da parte del CPI dell'Operatore loggato; esistono, però, dei controlli previsti dal sistema relativamente a questa gestione:

- Se il CPI titolare non è presente in Regione Lazio, non è possibile cambiarlo;
- Se per il cittadino non è impostato il CPI titolare è possibile cambiarlo.
- Se il cittadino ha un patto in stato Protocollato, è necessario modificarlo chiudendo l'azione A02 tipo progetto=05 sul vecchio CPI con data ieri (attenzione al fatto che la data fine sia maggiore della data inizio) ed inserire una nuova azione A02 tipo progetto=05 sul nuovo CPI con data oggi.

In fase di modifica CPI l'Operatore conferma il nuovo scegliendo tra i CPI regionali attivi a quella data.

In fase di adesione da parte del cittadino alla Garanzia Giovani viene proposto di default il CPI titolare; il valore è comunque editabile e può essere eventualmente modificato.

Nel caso in cui la ricerca non fornisca alcun risultato, viene mostrata la ~~una~~ pagina del tipo seguente:



Figura 27 - Ricerca Anagrafica persona fisica in caso di anagrafica non esistente

Da qui l'Operatore può:

- **inserire una nuova anagrafica** dal tasto "Nuovo".
 Si aprirà la finestra di dettaglio che è possibile compilare con le informazioni relative ai dati anagrafici, ai documenti, ai dati di residenza e domicilio, ecc. (v. § **Errore. L'argomento parametro è sconosciuto.**). I tab evidenziati in rosso vanno necessariamente compilati al fine di salvare l'anagrafica, gli altri possono essere inseriti ma non sono obbligatori.
- **a** invocando l'apposito servizio di ANPAL.
 L'Operatore deve conoscere ed inserire il codice fiscale dell'anagrafica a cui la SAP fa riferimento: una volta che la ricerca ha fornito il risultato si visualizzano i dati presenti nell'ultima SAP inviata e l'Operatore può eventualmente modificarli. (v. § **Errore. L'argomento parametro è sconosciuto.**).
- **Acquisire una nuova anagrafica cercando nel bacino degli utenti presenti a sistema.**
 Accedendo alla sezione viene mostrata la finestra di ricerca degli utenti, all'intento della quale è possibile inserire uno o più filtri di ricerca. Una volta individuato l'utente di interesse sarà possibile accedere al dettaglio, il quale mostra i dati presenti per l'utenza e permette, dal tasto Carica, di creare l'anagrafica corrispondente. (v. § **Errore. L'argomento parametro è sconosciuto.**).

😊 **Il cambio del codice fiscale è consentito solo se il cittadino NON ha un'adesione a Garanzia Giovani aperta (in stato Attiva, Presa in Carico, Trattata).**

Alla voce di menu dedicata all'anagrafica del cittadino sono accessibili altre due sezioni, prima presenti all'interno dell'Iscrizione al Collocamento mirato: **Reddito** e **familiari a carico**. Le voci sono accessibili, visibili e modificabili dall'Operatore dopo aver ricercare e posto in sessione l'anagrafica; per poter apportare le modifiche l'Operatore deve avere la titolarità sul cittadino.

Anagrafica Cittadino	Reddito	Familiari a carico
Storico dei Cpi Titolari		▼
Storico delle Tipologie di Beneficiario		▼
Dati dell'utenza		▼
Documento di riconoscimento		▼
Permesso di Soggiorno (Citt. Extra)		▼
Dati Anagrafici *		▼
Recapiti *		▼
Dati Amministrativi		▼
Residenza *		▼
Domicilio *		▼

Figura 28 - Ricerca Anagrafica persona fisica in caso di anagrafica non esistente

6.2 Inserimento anagrafica persona fisica

Anagrafica Cittadino

Storico dei Cpi Titolari	▼
Storico delle Tipologie di Beneficiario	▼
Dati dell'utenza	▼
Documento di riconoscimento	▼
Permesso di Soggiorno (Citt. Extra)	▼
Dati Anagrafici *	▼
Recapiti *	▼
Dati Amministrativi	▼
Residenza *	▼
Domicilio *	▼

Figura 29 - Inserimento anagrafica cittadino

Nel caso in cui si inserisca una nuova anagrafica cittadino dal tasto Nuovo la form di inserimento riporterà, se presenti, il CPI titolare e l'identificativo SAP non modificabili.

Inserito il codice fiscale e gli altri dati obbligatori (i dati anagrafici, almeno un recapito, il domicilio e la residenza) il sistema controllerà che il cittadino non esista già in banca dati; qualora esistesse viene restituito un messaggio di errore.

Inserisci Indirizzo

Indirizzo sconosciuto

Provincia di Residenza * ▼

Comune di Residenza *

Indirizzo di Residenza * //

Cap di Residenza *

Data Inizio Residenza * 📅 Data Fine Residenza 📅

X CHIUDI
+ AGGIUNGI

Figura 30 - Inserimento/modifica Indirizzo (Residenza e Domicilio)

Va specificato che, all'interno delle sezioni da compilare obbligatoriamente relative a residenza e domicilio, non è obbligatorio l'inserimento della data di fine, ad intendere che la residenza e/o il domicilio sono ancora

validi; qualora vengano invece inserite delle date di fine precedenti a quella di sistema e non vengano inseriti nuovi indirizzi in corso di validità, il PLL restituirà un messaggio bloccante che impedisce il salvataggio: devono sempre esistere un domicilio e una residenza validi. Al salvataggio, inoltre, il sistema controllerà che non esistano periodi in cui più indirizzi si sovrappongano: anche in questo caso verrà restituito un messaggio bloccante. Qualora l'Operatore non abbia modo di risalire alle informazioni relative alla residenza o al domicilio potrà spuntare la casella *Indirizzo sconosciuto*, che inserirà un indirizzo fittizio.

Attenzione: il numero di cellulare e l'indirizzo mail inseriti in anagrafica cittadino vengono presi in considerazione anche in fase di invio promemoria di prenotazione appuntamento. Controllare sempre la correttezza dei dati inseriti, compresi gli spazi, per il corretto flusso di invio (mail, sms o entrambi).

6.3 Acquisizione anagrafica persona fisica da SAP Ministeriale

L'Operatore può scegliere di acquisire l'anagrafica della persona fisica da inserire partendo da una SAP ministeriale esistente. Scegliendo questa opzione di inserimento sarà obbligatorio inserire il codice fiscale da ricercare. (**Errore. L'argomento parametro è sconosciuto.**)



Figura 31 - Acquisizione anagrafica da SAP

Se per il codice fiscale inserito è presente la SAP, il sistema andrà a recuperare l'identificativo e restituirà tutti i dati anagrafici in essa presenti, caricandoli nella form di dettaglio anagrafica (**Errore. L'argomento parametro è sconosciuto.**)

Se per il codice fiscale ricercato non è presente alcuna SAP verrà restituito relativo messaggio informativo.

6.4 Acquisizione anagrafica persona fisica dalle utenze del PLL

Da questa funzionalità l'Operatore potrà scegliere di caricare l'anagrafica di una persona fisica acquisendola direttamente dall'utenza del PLL, ove presente. Cliccando il relativo tasto sarà reindirizzato alla form di ricerca utenti attraverso la quale cercherà la persona tramite uno o più dei seguenti parametri: utente (corrisponde al login), codice fiscale, cognome, nome, tipo utente (da scegliere da una lista precaricata), stato utente, data richiesta abilitazione. Qualora non venga impostato alcun filtro la ricerca restituirà tutte le utenze presenti a sistema.

Ricerca Utenti

Utente	Codice Fiscale	Cognome GIOVANNELLI	Nome
Stato Utente ▼	Tipo Utente ▼	Data Richiesta Abilitazione 📅	

≡ SVUOTA
🔍 CERCA

Utente	Codice Fiscale	Cognome e Nome ↑	Stato Utente	Data Richiesta Abilitazione
GVNTSC73E42H501R	GVNTSC73E42H501R	Giovannelli Tosca	ABILITATO	AZIONI ▼

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

Figura 32 - Acquisizione anagrafica da Utenti

Una volta restituito il risultato si procede alla selezione dal tasto “Seleziona utente” al fine di riportare le informazioni nella maschera di dettaglio dell’anagrafica (**Errore. L'argomento parametro è sconosciuto.**).

😊 **Il cambio del codice fiscale è consentito solo se il cittadino NON ha un’adesione a Garanzia Giovani aperta (in stato Attiva, Presa in Carico, Trattata).**

Se la ricerca non produce alcun risultato l’Operatore può uscire con l’apposito tasto.

6.5 Trasferimento cittadino fuori Regione

L’Operatore che possiede la titolarità dell’anagrafica cittadino ed accede al PLL con il profilo opportunamente configurato può effettuare il cambio CPI fuori Regione, ovvero trasferendo la competenza ad un CPI che non appartiene a Regione Lazio. Al fine di effettuare questa operazione è necessario ricercare l’anagrafica del cittadino (o inserirla *ex novo* se non presente) e cliccare su Cambia CPI, infine selezionare la spunta **Trasferimento verso altra Regione**. La funzionalità si presenterà come di seguito:

Modifica il CPI Titolare

CPI Attuale
 CPI ROMA CINECITTA'


Trasferimento verso altra regione

Data del trasferimento
 29/09/2022 

CHIUDI
CONFERMA

Figura 33 - Trasferimento CPI fuori Regione

La data del trasferimento può essere soltanto quella di sistema, non è possibile effettuare dei trasferimenti retroattivi e/o futuri; nel campo **CPI Attuale** resta visibile il CPI di partenza nonché quello che possiede la titolarità. Dal tasto conferma si completa l'operazione, con il tasto **Chiudi**, invece, si torna indietro e di fatto non si effettua alcun trasferimento. Se il trasferimento viene completato il campo relativo al CPI titolare

risulta vuoto e, prendendo l'anagrafica in sessione, questo sarà visibile dall'icona  presente nella sezione **Storico CPI titolari**; in questa sezione saranno altresì visibili l'utente che ha effettuato il trasferimento, il CPI di partenza (campo Denominazione CPI) e le date (che coincideranno e saranno sempre quelle di sistema). Una volta che il cittadino è stato trasferito fuori Regione l'Operatore collegato non ha alcuna possibilità di modifica sui dati e ne viene informato dal popup una volta che viene messa in sessione l'anagrafica cittadino.

Le informazioni aggiornate saranno visibili ricercando nuovamente il cittadino.




Anagrafica Cittadino	Reddito	Familiari a carico												
<p>Storico dei Cpi Titolari</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Denominazione Cpi</th> <th>Data Inizio</th> <th>Data Fine</th> <th>Motivo Trasferimento</th> <th>Utente di modifica</th> <th>Data di modifica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CPI ROMA CINECITTA'</td> <td>29/09/2022</td> <td>29/09/2022</td> <td> Trasferimento fuori Regione Lazio</td> <td>op1_cpi_cine</td> <td>29/09/2022</td> </tr> </tbody> </table>			Denominazione Cpi	Data Inizio	Data Fine	Motivo Trasferimento	Utente di modifica	Data di modifica	CPI ROMA CINECITTA'	29/09/2022	29/09/2022	 Trasferimento fuori Regione Lazio	op1_cpi_cine	29/09/2022
Denominazione Cpi	Data Inizio	Data Fine	Motivo Trasferimento	Utente di modifica	Data di modifica									
CPI ROMA CINECITTA'	29/09/2022	29/09/2022	 Trasferimento fuori Regione Lazio	op1_cpi_cine	29/09/2022									

Figura 34 - Sezione storico CPI titolari

Se si desidera riprendere la titolarità per il cittadino è sufficiente cercare nuovamente l'anagrafica ed accedere come di consueto alla funzione **Cambia CPI**: in questo caso il CPI Attuale risulta vuoto e all'interno del campo **Nuovo CPI titolare** comparirà quello relativo all'Operatore loggato. Cliccando su conferma, diversamente da quanto indicato in precedenza, il campo CPI titolare si aggiornerà istantaneamente, senza la necessità di cercare nuovamente l'anagrafica cittadino.

Rimettendo in sessione il cittadino e consultando la sezione **Storico CPI titolari** si vedrà quando di seguito:



Denominazione Cpi	Data Inizio	Data Fine	Motivo Trasferimento	Utente di modifica	Data di modifica
CPI ROMA CINECITTA'	30/09/2022		Modifica CPI da operatore (intraregionale)	op1_cpi_cine	30/09/2022
CPI ROMA CINECITTA'	29/09/2022	29/09/2022	 Trasferimento fuori Regione Lazio	op1_cpi_cine	29/09/2022

Figura 35 - Dettaglio storico CPI titolari

A differenza del trasferimento fuori Regione accanto alla riga del trasferimento intraregionale non

comparirà l'icona  e la data di fine non sarà valorizzata poiché la titolarità su quel CPI è ancora attiva. Come già indicato in precedenza, la data inizio sarà sempre la data di sistema, esattamente come la data di modifica.

6.6 Gestione della tipologia di beneficiario (Operatore CPI)

L'Operatore del CPI può consultare la tipologia di beneficiario nella sezione "Dati amministrativi".



Dati Amministrativi

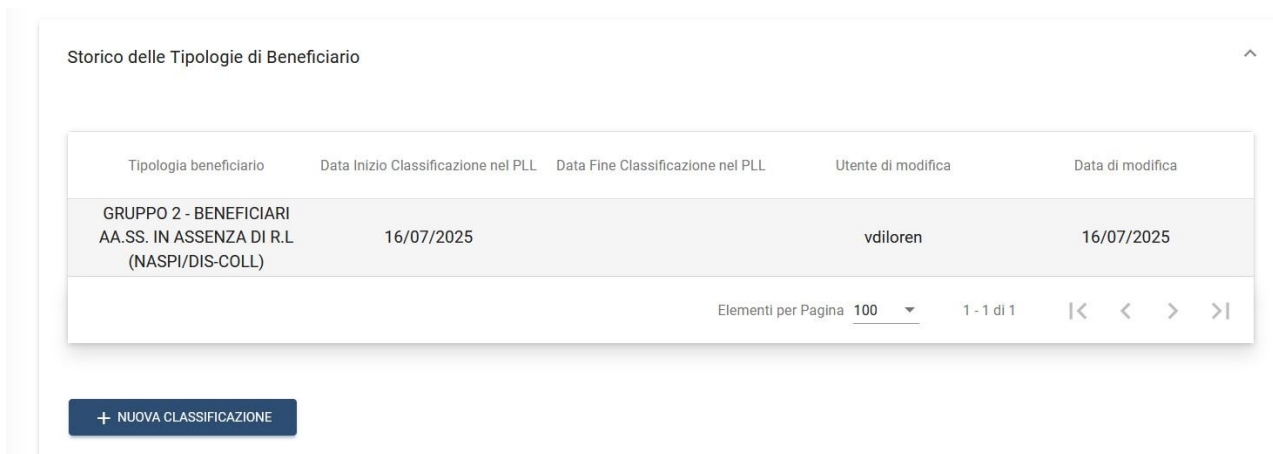
Identificativo univoco Sap: CP91498177L

CPI Titolare: CPI ROMA CINECITTA'

Tipologia beneficiario: GRUPPO 2 - BENEFICIARI AA.SS. IN ASSENZA DI R.L (NASPI/DIS-COLL)

Figura 36 - Consultazione tipologia di beneficiario

Se è anche titolare del cittadino nel PLL, può modificarla accedendo alla sezione "Storico delle tipologie di beneficiario". La sezione si presenta come nell'immagine seguente.



Storico delle Tipologie di Beneficiario

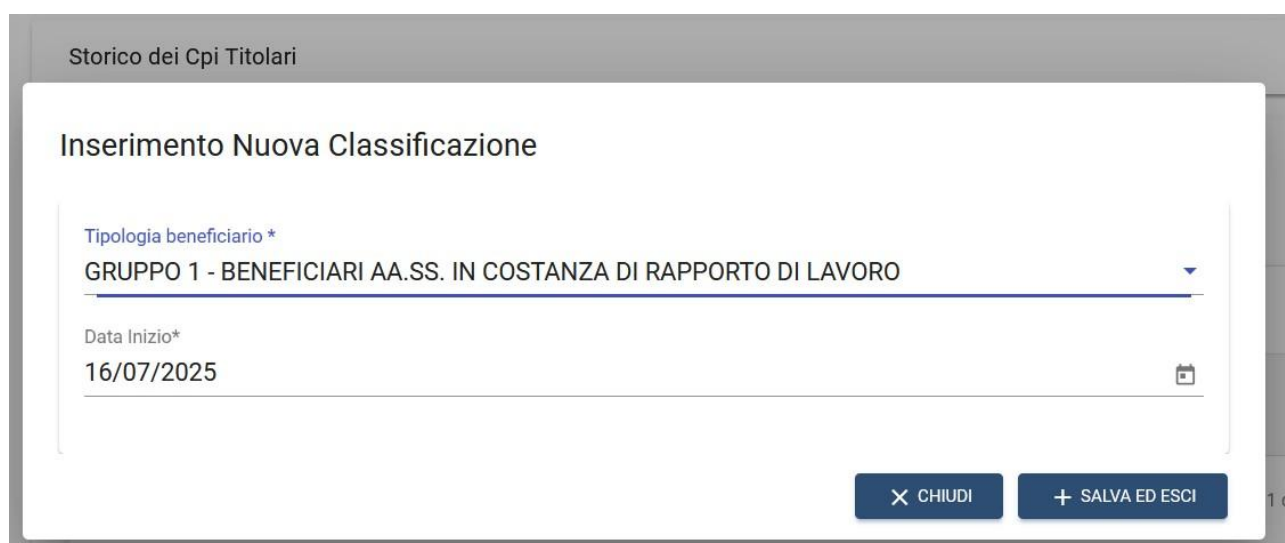
Tipologia beneficiario	Data Inizio Classificazione nel PLL	Data Fine Classificazione nel PLL	Utente di modifica	Data di modifica
GRUPPO 2 - BENEFICIARI AA.SS. IN ASSENZA DI R.L (NASPI/DIS-COLL)	16/07/2025		vdiloren	16/07/2025

Elementi per Pagina 100 1 - 1 di 1

+ NUOVA CLASSIFICAZIONE

Figura 37 - Storico delle tipologie di beneficiario

Sono elencate tutte le tipologie di beneficiario assunte dal cittadino nel PLL con le date di inizio e fine classificazione. Cliccando sul tasto NUOVA CLASSIFICAZIONE si accede ad una finestra in cui è possibile inserire una nuova tipologia di classificazione.



Storico dei Cpi Titolari

Inserimento Nuova Classificazione

Tipologia beneficiario *
GRUPPO 1 - BENEFICIARI AA.SS. IN COSTANZA DI RAPPORTO DI LAVORO

Data Inizio*
16/07/2025

CHIUDI SALVA ED ESCI

Figura 38 - Nuova tipologia di beneficiario

Le tipologie:

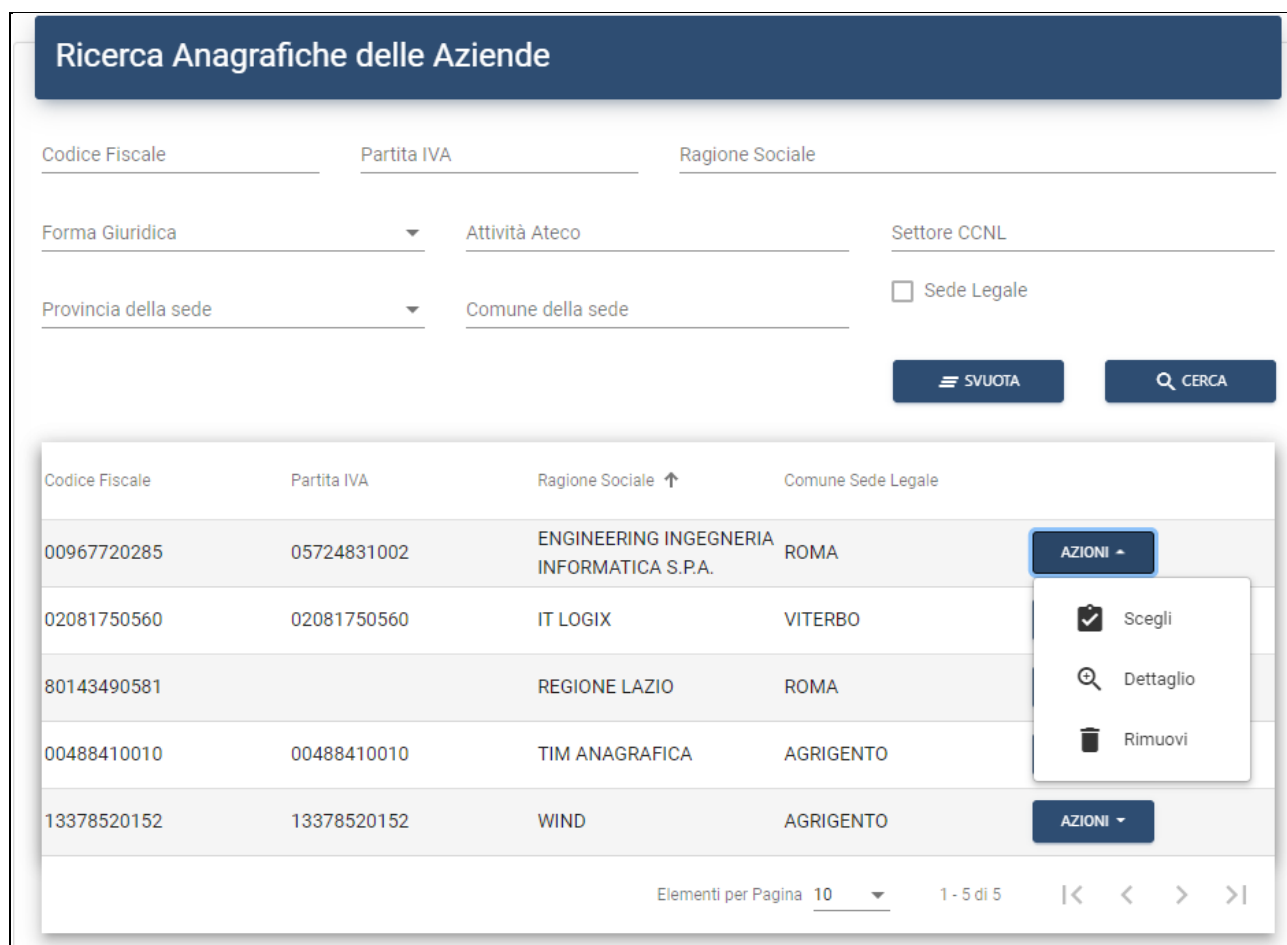
- GRUPPO 7 - BENEFICIARI SOSTEGNO AL REDDITO ASSISTENZIALE (SFL)
- GRUPPO 8 - BENEFICIARI SOSTEGNO AL REDDITO ASSISTENZIALE (ADI)

Non sono selezionabili perché vengono impostare direttamente dal PLL a seguito di cooperazione con i sistemi nazionali.

6.7 Ricerca e gestione anagrafica delle persone giuridiche (Operatore CPI)

Dalla voce di menu Gestione Anagrafica - Anagrafica Aziende, è possibile ricercare e gestire l'anagrafica. Dalla voce di menu Gestione Anagrafica - Anagrafica Aziende, è possibile ricercare e gestire l'anagrafica relativa ad una persona giuridica. I criteri di ricerca sono i seguenti: Codice fiscale, Partita IVA, Ragione sociale, Forma Giuridica, Attività ATECO, Settore CCNL, Provincia e Comune sede, presenza o meno di sede legale nell'anagrafica. Se non viene impostato alcun filtro la ricerca restituirà tutti i risultati.

Cliccando sul tasto Cerca saranno restituiti i risultati in base ai criteri di filtro impostati.



Ricerca Anagrafiche delle Aziende

Codice Fiscale _____ Partita IVA _____ Ragione Sociale _____

Forma Giuridica ▼ Attività Ateco _____ Settore CCNL _____

Provincia della sede ▼ Comune della sede _____ Sede Legale

SVUOTA **CERCA**

Codice Fiscale	Partita IVA	Ragione Sociale ↑	Comune Sede Legale
00967720285	05724831002	ENGINEERING INGEGNERIA INFORMATICA S.P.A.	ROMA
02081750560	02081750560	IT LOGIX	VITERBO
80143490581		REGIONE LAZIO	ROMA
00488410010	00488410010	TIM ANAGRAFICA	AGRIGENTO
13378520152	13378520152	WIND	AGRIGENTO

Elementi per Pagina 10 1 - 5 di 5 << < > >>

Figura 39 - Ricerca anagrafica azienda

Da "Azioni" si aprirà un menu dal quale sarà possibile, secondo le abilitazioni dell'Utente collegato:

- Scegliere l'azienda come soggetto di lavoro (Scegli);

- Visualizzare e/o modificare il dettaglio dell'azienda da Dettaglio (**Errore. L'argomento parametro è sconosciuto.**) ;
- Cancellarla (tasto Rimuovi).

Dettaglio Anagrafica Azienda

1 Dati Azienda
2 Dati Rappresentante Legale

DATI ANAGRAFICI AZIENDA

Codice Fiscale *	Partita IVA	Ragione Sociale *
07191501217		GIOIELLERIA MOMENTI D'ORO
Forma Giuridica		
SOCIETA' A RESPONSABILITÀ LIM... ▾		

SEDI OPERATIVE E LEGALI *

Tipo Sede	Comune	Cap	Indirizzo	
(sede legale)	ROMA	00100	via degli orafi, 67	AZIONI ▾

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

+ AGGIUNGI

← INDIETRO
→ AVANTI
🗑️ SALVA ED ESCI

Figura 40 - Dettaglio Anagrafica Azienda

Nel dettaglio sono presenti in alto i dati anagrafici dell'Azienda e in basso una tabella contenente le Sedi, che è possibile modificare, aggiungere o rimuovere. Può esistere una sola Sede legale pertanto, una volta inserita, quelle introdotte successivamente verranno impostate come Operative.

L'aggiunta e la modifica di una sede comporta il reindirizzamento alla form di seguito (**Errore. L'argomento parametro è sconosciuto.**).

Aggiungi Sede

Legale
 Operativa

Provincia della sede * ▼

Comune della sede *

Indirizzo della sede * //

Cap della sede *

Attività Ateco *

Settore CCNL *

telefono

fax

email

pec

X CHIUDI
+ AGGIUNGI

Figura 41 - Dettaglio anagrafica azienda - Aggiunta sede

Tornando alla sezione Dati azienda il tasto Indietro consente di tornare alla Ricerca mentre il tasto Avanti di proseguire con la visualizzazione/modifica dei Dati del rappresentante legale.

1 Dati Azienda
2 Dati Rappresentante Legale

Codice Fiscale ↑	Cognome	Nome	Data Inizio	Data Fine	
PLTRLB00T53H501T	POLITI	ROSALBA	01/01/2000	31/12/2030	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; display: inline-block;">AZIONI ▼</div>

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

+ AGGIUNGI
← INDIETRO
📄 SALVA ED ESCI

Figura 42 - Anagrafica azienda - Dati Rappresentante Legale

L'utente visualizzerà l'elenco dei rappresentanti legali succedutisi nel corso del tempo.

Da "Azioni – Modifica" sarà possibile visualizzare ed eventualmente modificare tutti i dati già inseriti (**Errore. L'argomento parametro è sconosciuto.**).

Con il tasto "Rimuovi" sarà possibile cancellare il rappresentante legale.

Il tasto Aggiungi permette l'inserimento di un nuovo rappresentante legale; in primis verrà richiesto il codice fiscale per verificarne l'esistenza nell'anagrafica delle persone fisiche: in caso affermativo sarà popolato il dettaglio coi dati presenti e i campi saranno modificabili, in caso contrario verrà restituito a video un messaggio bloccante che informa l'Operatore della necessità di censire prima l'anagrafica. Una volta inserita, sarà possibile tornare nel dettaglio dell'anagrafica azienda e procedere all'inserimento del legale rappresentante.

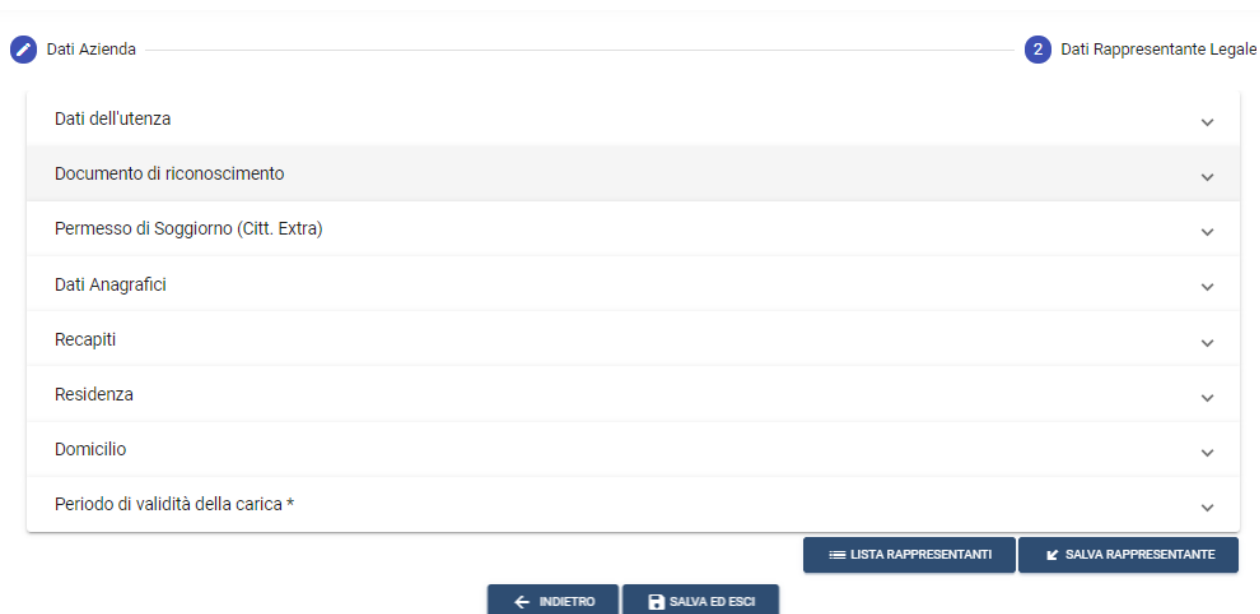


Figura 43 - Dettaglio anagrafica azienda - Dati Rappresentante legale

Una volta terminate le modifiche è possibile uscire con il tasto Salva ed Esci oppure tornare indietro all'elenco dei rappresentanti legali associati all'Azienda.

Nel caso in cui la ricerca di un'Azienda non restituisca alcun risultato, il sistema mostra una pagina come quella seguente.



Figura 44 - Ricerca anagrafica persona giuridica senza esito

A questo punto l'Operatore può:

- 1) inserire una nuova anagrafica manualmente con il tasto Nuovo
- 2) acquisirla dalle anagrafiche locali dal tasto **Nuovo da anagrafica locale**: comparirà la seguente scheda nella quale inserire il codice fiscale che verrà ricercato nei dei sistemi esterni collegati.

Nessuna azienda soddisfa i criteri di ricerca

Digita il codice fiscale

Codice Fiscale *

CERCA

Figura 45 - Ricerca anagrafica azienda da sistemi esterni

- 3) ricercarla tra le utenze aziendali già presenti ed inserirla nel database delle anagrafiche dal tasto **“Nuovo da utenza aziendale”**. Si verrà reindirizzati alla form di ricerca riportata di seguito.

Ricerca UtENZE Aziendali

Codice Fiscale Partita IVA Ragione Sociale

Stato Azienda Data inizio richiesta abilitazione azienda Data fine richiesta abilitazione azienda

Richiesta abilitazione amministratore aziendale

SVUOTA CERCA

Figura 46 - Ricerca anagrafica da utenze aziendali

Dopo aver inserito i parametri di ricerca e cliccando sul tasto Cerca l'utente visualizzerà i risultati che rispondono ai criteri di filtro impostati. Col tasto **Seleziona utenza aziendale** i dati collegati verranno inseriti nelle tabelle anagrafiche del PLL.

Ricerca UtENZE Aziendali

Codice Fiscale Partita IVA Ragione Sociale

Stato Azienda Data inizio richiesta abilitazione azienda Data fine richiesta abilitazione azienda

Richiesta abilitazione amministratore aziendale

SVUOTA CERCA

Codice Fiscale	Partita IVA	Ragione Sociale ↑	Stato	Data Richiesta Abilitazione	AZIONI -
IE9827384L		AIRBNB ITALIA	ABILITATO	06/08/2020	Seleziona utenza aziendale
02743750651		DEPURA SRL	ABILITATO	16/12/2020	
08982951215		FARMACIA DEL LEONE	ABILITATO	15/12/2020	

Figura 47 - Selezione di una utenza aziendale da anagrafica

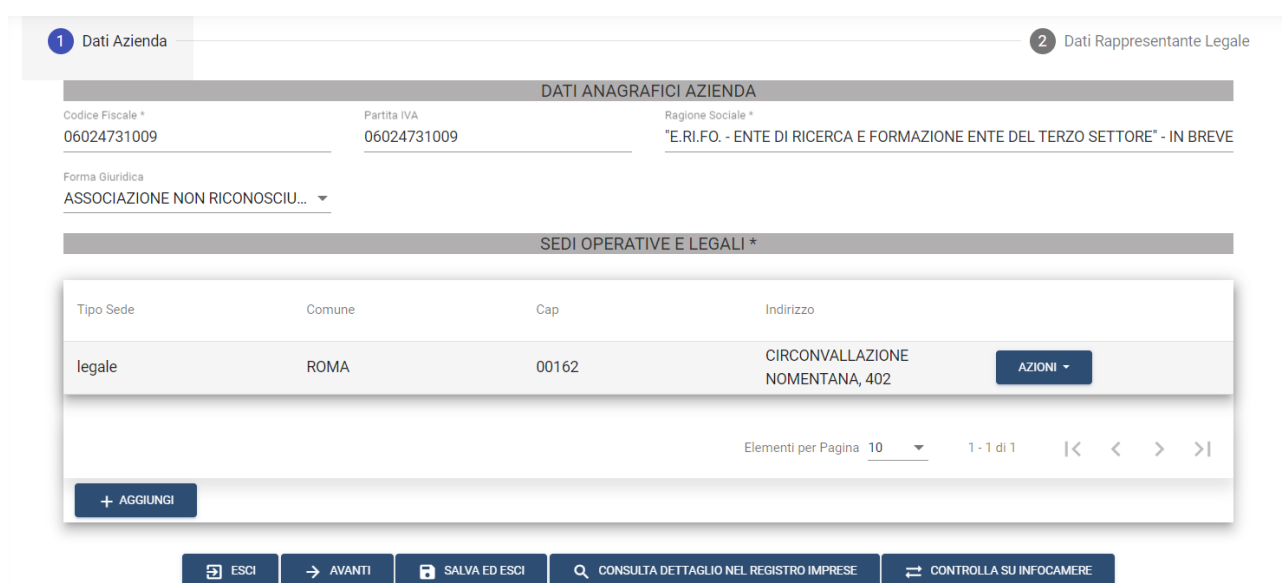
7 Integrazione con i servizi Parix

7.1 Ricerca azienda su Infocamere e Registro Imprese

Attenzione, questa funzionalità non è al momento attiva nel PLL.

La ricerca delle anagrafiche persone giuridiche si è arricchita della funzionalità integrata di Infocamere (Parix). Si tratta dell'anagrafe ufficiale delle imprese italiane, a disposizione degli utenti che abbiano la necessità di consultarla.

Una volta avviata la ricerca delle anagrafiche aziende, senza filtri o impostandone uno o più, è possibile come di consueto mettere in sessione l'anagrafica (**Azioni – Scegli**) oppure consultarne il dettaglio (**Azioni – Dettaglio**). Da entrambe le opzioni sono stati inseriti due nuovi bottoni: **consulta dettaglio nel registro imprese** e **confronta con infocamere** (Fig. 59).



The screenshot shows a web interface for company search. It is divided into two main sections: '1 Dati Azienda' and '2 Dati Rappresentante Legale'. The '1 Dati Azienda' section contains a form with the following fields:

- DATI ANAGRAFICI AZIENDA**
 - Codice Fiscale *: 06024731009
 - Partita IVA: 06024731009
 - Ragione Sociale *: "E.RI.FO. - ENTE DI RICERCA E FORMAZIONE ENTE DEL TERZO SETTORE" - IN BREVE
 - Forma Giuridica: ASSOCIAZIONE NON RICONOSCIU... (dropdown menu)
- SEDI OPERATIVE E LEGALI ***

Tipo Sede	Comune	Cap	Indirizzo	
legale	ROMA	00162	CIRCONVALLAZIONE NOMENTANA, 402	AZIONI ▾

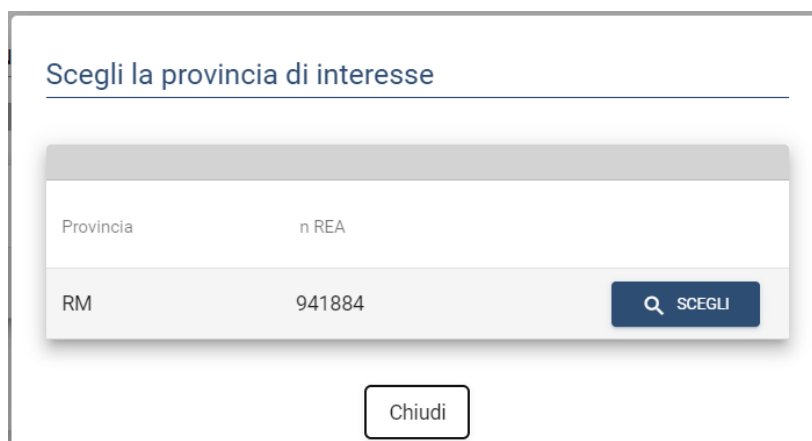
Elements per Pagina: 10 | 1 - 1 di 1 | Navigation icons: < > >> <<

+ AGGIUNGI

At the bottom of the interface, there are several action buttons: ESCI, AVANTI, SALVA ED ESCI, CONSULTA DETTAGLIO NEL REGISTRO IMPRESE, and CONTROLLA SU INFOCAMERE.

Figura 48 - Ricerca anagrafica aziende - nuove funzionalità Registro Imprese e Infocamere

Da **CONSULTA DETTAGLIO NEL REGISTRO IMPRESE**, funzionalità accessibile in sola visualizzazione, è possibile vedere i dati aziendali presenti nel Registro Imprese (di seguito RI per brevità). Per poter procedere è necessario che l'Operatore scelga la Provincia e il numero REA di riferimento, qualora ci siano più valori.



The screenshot shows a dialog box titled "Scegli la provincia di interesse". It contains a table with the following data:

Provincia	n REA	
RM	941884	SCEGLI

Below the table is a "Chiudi" button.

Figura 49 - Ricerca anagrafica aziende - Registro Imprese - scelta Provincia e numero REA

Una volta effettuata la scelta, l'Operatore avrà a disposizione vari tab da consultare:

- **Dati dell'impresa:** in questa sezione sono presenti gli estremi dell'Azienda, i dati relativi all'iscrizione al RI e quelli relativi all'iscrizione REA. In quest'ultimo caso ci sono tante righe quante le iscrizioni REA presenti.
- **Sede legale:** in questo tab sono presenti l'attività dell'Azienda, l'indirizzo della sede legale e i codici ATECO aziendali.
- **Persone con carica:** qui troviamo i nominativi delle persone che rivestono cariche aziendali. Ad ogni nominativo è associata una o più cariche secondo l'organigramma aziendale; sono inoltre presenti i dati anagrafici e l'indirizzo della persona fisica.
- **Localizzazioni:** qui sono presenti le varie sedi dell'Azienda, ciascuna delle quali è collegato al proprio numero REA di riferimento, con i relativi dettagli: Comune e Provincia, indirizzo e numero civico, ecc.

Con il tasto **Indietro** si torna alla schermata dei dati Azienda del PLL.

Da confronta con infocamere (mettere bottone, in corso di modifica da controlla a confronta con infocamere) è possibile visualizzare i dati inseriti per l'Azienda su Infocamere ed aggiornare quelli presenti su PLL con questi.

Come indicato per la consultazione del dettaglio registro imprese, anche in questo caso per procedere è necessario scegliere la Provincia e il numero REA di riferimento (**Figura 49**).

Una volta effettuata la scelta, i dati inseriti su PLL vengono confrontati con quelli di Infocamere: questo è visibile all'utente poiché i dati relativi alla sede legale sono evidenziati in **rosso**. Da **azioni – modifica** è possibile recepire le informazioni da Infocamere al PLL ed eventualmente integrarle se necessario, dal bottone **Salva ed Esci** le modifiche vengono effettivamente inserite nella relativa anagrafica.

DATI ANAGRAFICI AZIENDA			
Codice Fiscale *	Partita IVA	Ragione Sociale *	
10352790157	11325690151	SAMSUNG ELECTRONICS ITALIA S.P.A.	
Forma Giuridica ▼			
SEDI OPERATIVE E LEGALI *			
Tipo Sede	Comune	Cap	Indirizzo
legale	MILANO	20124	VIA MIKE BONGIORNO, 9
			AZIONI ▼
			Elementi per Pagina 10 1 - 1 di 1 < >
+ AGGIUNGI			

Figura 50 – Ricerca anagrafica aziende – confronto dati con Infocamere – sede legale

Nella sezione **Dati rappresentante legale** vengono confrontati i dati del PLL con quelli di Infocamere. Si possono verificare diverse situazioni:

- Se il codice fiscale del rappresentante legale è già presente sul PLL, viene restituito all'Operatore messaggio informativo. Cliccando su **Salva ed esci** viene restituito all'Operatore un messaggio che, cliccando su sì, i dati del rappresentante legale di Infocamere andranno a sovrascrivere quelli del PLL: questo significa che i rappresentanti legali inseriti su PLL vengono di fatto eventualmente cancellati. Cliccando su no, l'Operatore non effettuerà invece alcuna operazione di sovrascrittura e lascerà la situazione precedente del PLL.

- Se il codice fiscale del rappresentante legale di Infocamere non è presente nelle anagrafiche cittadino del PLL, è necessario censirlo *ex novo*.

7.2 Inserimento nuova anagrafica da Infocamere

In aggiunta ai bottoni Nuovo e Nuovo da Utente aziendale, è ora possibile inserire una nuova anagrafica azienda da Infocamere, tramite l'apposito bottone, come indicato nell'immagine di seguito.

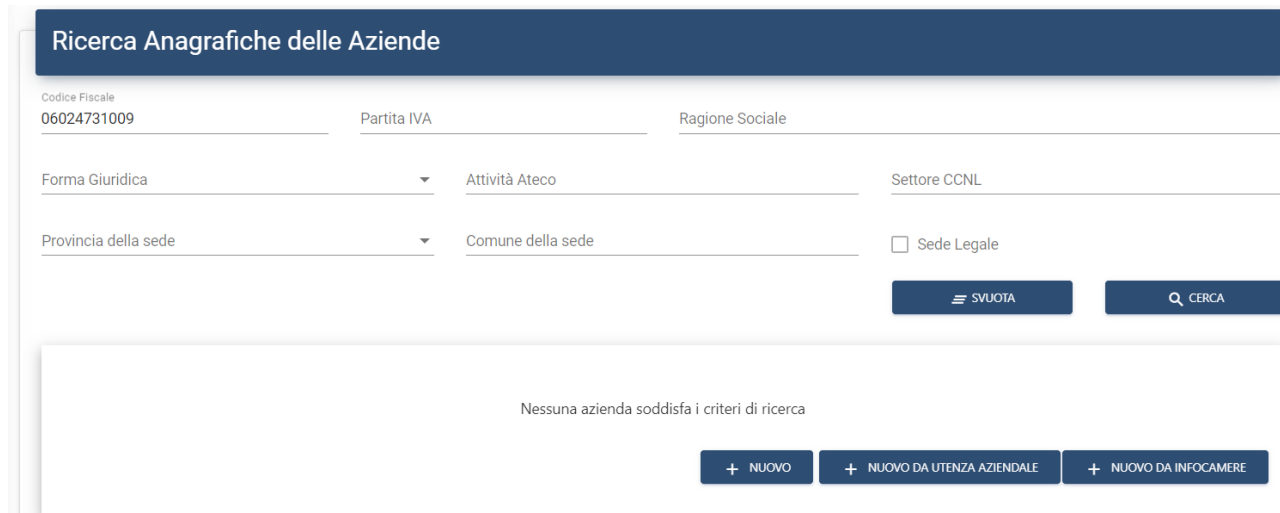


Figura 51 – Ricerca anagrafica aziende – nuova anagrafica da Infocamere

Il controllo sull'esistenza o meno dell'Azienda su Infocamere viene fatto unicamente sul codice fiscale: ciò significa che, a prescindere dall'inserimento di altri dati di riferimento dell'anagrafica (ragione sociale, partita IVA, ecc.), farà fede soltanto il codice fiscale inserito.

Se l'Azienda è presente su Infocamere verrà proposta all'Operatore la consueta schermata di scelta della Provincia e del numero REA; in seguito, i dati relativi alla sede legale sono in rosso poiché vanno verificati e confermati. Dopo aver controllato e confermato anche i dati del legale rappresentante l'Operatore può procedere al salvataggio.

8 Garanzia giovani e cruscotto gg

8.1 Iscrizione ed annullamento adesione a GG (utente cittadino)

Per l'accesso a tale funzionalità il cittadino deve essere già registrato al portale, e la sua utenza deve essere già stata attivata.

Il cittadino accede da voce di menu a Garanzia Giovani - Le mie adesioni.

Se non è presente alcuna adesione, il sistema mostra la schermata seguente:

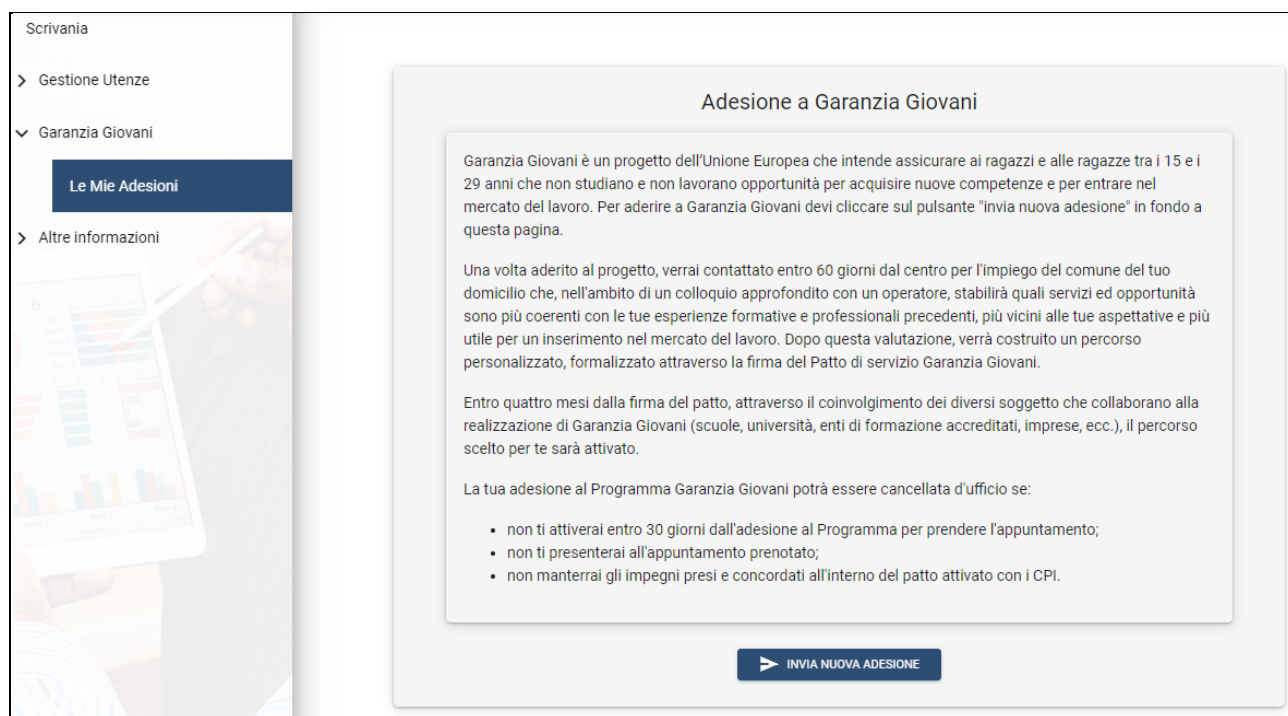


Figura 52 - Adesione a GG

Cliccando sul tasto "Invia Nuova Adesione" posto in basso, il sistema reindirizzerà il cittadino alla maschera del profilo utente da aggiornare o compilare nelle parti mancanti. Successivamente verrà mostrata a video la maschera di scelta del CPI:

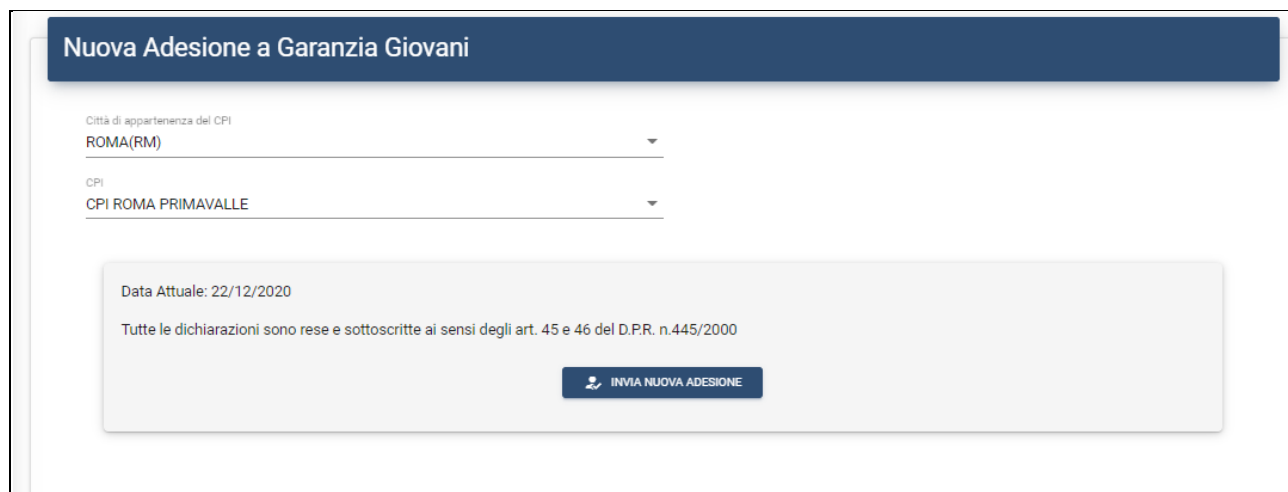


Figura 53 - Garanzia Giovani - Scelta CPI

La lista delle Province sarà preimpostata con la città di domicilio del cittadino, e quella dei CPI ovviamente con tutti i CPI afferenti a quella provincia.

Nel caso in cui il cittadino si già stato preso in carico da un CPI, esso verrà mostrato a video con possibilità di modifica. Il CPI scelto in questa fase sarà quello presso il quale si recherà il cittadino successivamente per completare l'adesione al programma GG.

Cliccando sul tasto "Invia Nuova Adesione" il cittadino sottoscrive la sua adesione al programma Garanzia Giovani. A questo punto il sistema controlla la sua età, che abbia un codice SAP, la correttezza del codice fiscale e che tutti i dati siano corretti.

😊 **Il cittadino può registrare una nuova adesione solo nei casi seguenti:**

- 1) L'età del cittadino è compatibile con il programma Garanzia Giovani (15-29 anni)**
- 2) Non ci sono adesioni Attive, Prese in Carico, o in Trattamento**

Se c'è un errore, viene notificato all'utente e si chiede di riprovare più tardi.

Se tutti i controlli vanno a buon fine si presenta una pagina di conferma che informa sui prossimi passi.

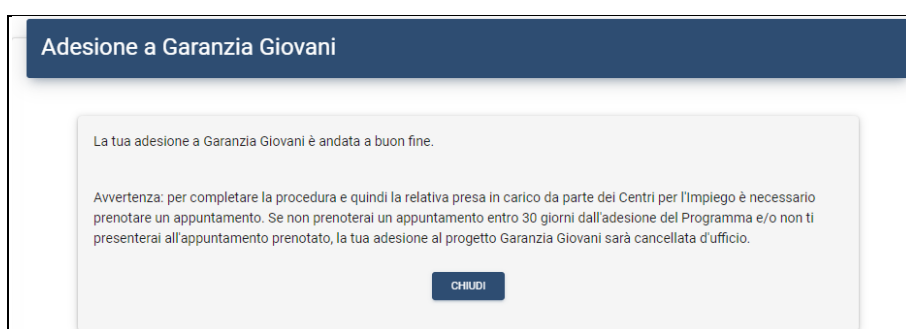


Figura 54 - Adesione a buon fine

Cliccando sul tasto "Chiudi" il sistema aggiorna le informazioni e mostra al cittadino il riepilogo della sua adesione:



Figura 55 - Adesione del cittadino

Il cittadino in questa fase ha ancora la facoltà di annullare l'adesione, cliccando sul tasto "Annulla".

😊 **L'annullamento da parte del cittadino può essere eseguito solo se l'Adesione è in stato "Attivo".**

Il sistema mostrerà una finestra di conferma prima di procedere con l'annullamento della stessa o ritornare alla visualizzazione senza alcuna modifica.

8.2 Cruscotto GG (operatore CPI)

Dalla voce di menu Garanzia Giovani - Cruscotto, gli operatori CPI possono lavorare sulle adesioni di propria competenza. Se non c'è un cittadino in sessione di lavoro, si presenta la seguente finestra di ricerca.

Figura 56 Ricerca adesioni GG

A valle della ricerca, è possibile che alcune adesioni non abbiano la corrispondente anagrafica del cittadino perché pervengono da Portale. In questo caso, il tasto “Acquisisci anagrafica” consente di acquisire l’anagrafica del cittadino dalla SAP ministeriale.

Il tasto “Azioni” - “Scegli” mette in sessione il cittadino come soggetto di lavoro.

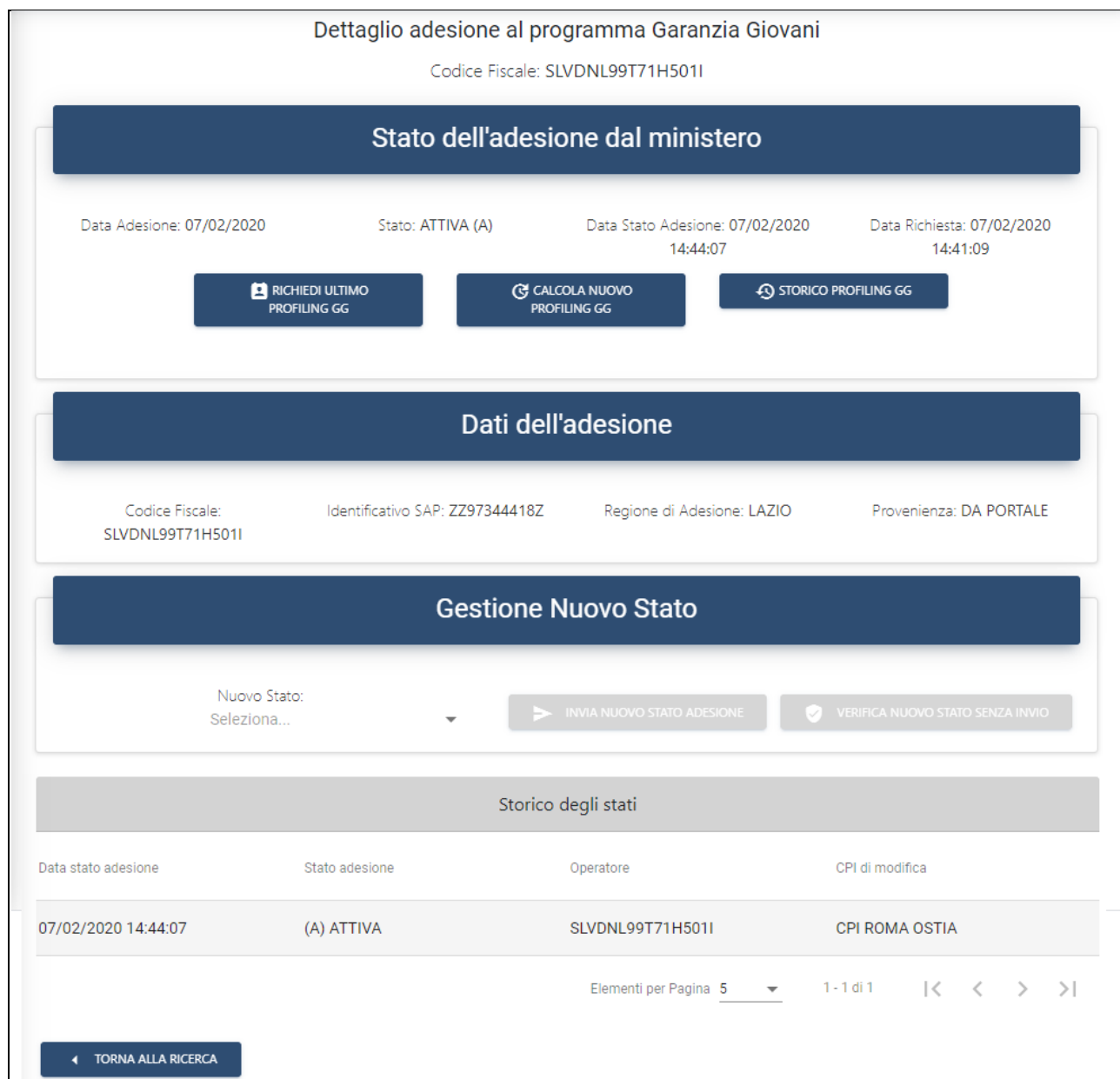
Il tasto “Azioni” - “Dettaglio” consente di visualizzare il dettaglio dell’adesione del cittadino.

Se si accede al cruscotto GG con un cittadino già in sessione di lavoro, si visualizza direttamente la lista delle sue adesioni.

Figura 57 - Adesioni GG per un cittadino in sessione di lavoro

☺ **E' sempre possibile consultare i dati delle adesioni, ma non è possibile modificare le adesioni di cittadini il cui CPI competente non coincide con il CPI dell'operatore loggato.**

Cliccando sul tasto "Dettaglio" di un'adesione in corso (cioè in stato 'Attiva', 'Preso in carico' o 'Trattamento') si ha la seguente schermata:



Dettaglio adesione al programma Garanzia Giovani
 Codice Fiscale: SLVDNL99T71H5011

Stato dell'adesione dal ministero

Data Adesione: 07/02/2020 Stato: ATTIVA (A) Data Stato Adesione: 07/02/2020 14:44:07 Data Richiesta: 07/02/2020 14:41:09

RICHIEDI ULTIMO PROFILING GG CALCOLA NUOVO PROFILING GG STORICO PROFILING GG

Dati dell'adesione

Codice Fiscale: SLVDNL99T71H5011 Identificativo SAP: ZZ97344418Z Regione di Adesione: LAZIO Provenienza: DA PORTALE

Gestione Nuovo Stato

Nuovo Stato: Seleziona... INVIA NUOVO STATO ADESIONE VERIFICA NUOVO STATO SENZA INVIO

Storico degli stati

Data stato adesione	Stato adesione	Operatore	CPI di modifica
07/02/2020 14:44:07	(A) ATTIVA	SLVDNL99T71H5011	CPI ROMA OSTIA

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

TORNA ALLA RICERCA

Figura 58 Cruscotto GG per un'adesione in corso

il sistema mostra :

- lo "STATO DELL'ADESIONE DAL MINISTERO" con informazioni quali la data di adesione, lo stato attuale, ecc. e dei pulsanti dedicati al profiling: "Richiedi ultimo profiling GG", "Calcolo nuovo profiling GG" e "Storico profiling GG".

☺ **Il bottone di "Calcolo nuovo profiling GG" appare solo se lo stato dell'adesione è in stato ('Attiva', 'Preso in carico', 'Trattamento') e se l'operatore CPI loggato è abilitato alla gestione del cittadino.**

- I "DATI DELL'ADESIONE": codice fiscale, identificativo SAP, Regione di adesione, Provenienza.

- Il box di “GESTIONE NUOVO STATO”.

😊 **Il cambio stato è possibile rispettando il workflow ministeriale ed applicando le logiche di coerenza con il patto/SAP.**

- Il box di consultazione dello “STORICO DEGLI STATI”

Nel caso in cui l’adesione sia chiusa (cioè in stato differente da ‘Attiva’, ‘Preso in Carico’ o ‘Trattamento’) si può consultare la suddetta scheda in sola visualizzazione.

8.3 Gestione dei cambi di stato adesione (da operatore)

Nel box di “GESTIONE NUOVO STATO” è presente una lista contenente gli stati che può assumere l’adesione che si sta prendendo in considerazione. Per cambiare lo stato dell’adesione è necessario che l’operatore loggato sia abilitato e che sia il CPI titolare collegato al cittadino.

Per “prendere in carico” una adesione “attiva” è necessario:

- Presenza della politica A02-PATTO DI ATTIVAZIONE con tipo progetto=05 nella SAP del cittadino presente in ANPAL e nel patto presente nel PLL.
- Disporre di un patto di servizio in banca dati in stato “Protocollato”
- Il patto deve avere gli indici GG/Dlgs 150 per il profiling

Per la modifica dello stato da “preso in carico” a “trattamento” è necessario disporre di un patto di servizio in stato “Protocollato” o “Storicizzato” e che almeno una politica, del programma GG sia stata avviata.

Per la modifica dello stato da “trattamento” a “fine partecipazione” è necessario disporre di un patto di servizio in stato “Protocollato” o “Storicizzato” e che tutte le politiche presenti nel patto e del programma GG siano terminate, con almeno una di esse terminata regolarmente.

Per la modifica dello stato da “trattamento” a “rifiutata” è necessario disporre di un patto di servizio in stato “Protocollato” o “Storicizzato” e che una politica presente nel patto del programma GG sia stata rifiutata dal giovane.

Qualora un cambio stato non risulti possibile, viene mostrata all’operatore una finestra che indica la regola violata.

Una volta scelto il nuovo stato dell’adesione si attivano i tasti “Verifica nuovo stato senza invio” e “Invia nuovo stato Adesione”. Il primo tasto verifica che sia possibile effettuare la modifica sincronizzando quanto è presente sul PLL con le informazioni del Ministero. Il tasto di invio trasmette il nuovo stato al Ministero per l’aggiornamento.

8.4 Profiling GG

Nel box di “STATO DELL’ADESIONE” sono presenti tre tasti:

- Richiedi ultimo profiling GG
- Calcola nuovo profiling GG
- Storico profiling GG

Richiedi ultimo profiling GG

Cliccando sul tasto “Richiedi ultimo profiling GG” il sistema mostra a video la seguente maschera.



Figura 59 - Cruscotto GG - Verifica profiling GG

L’utente inserisce la provincia di competenza e si abilita il tasto “Invia dati di richiesta” per visualizzare l’ultimo profiling ministeriale.

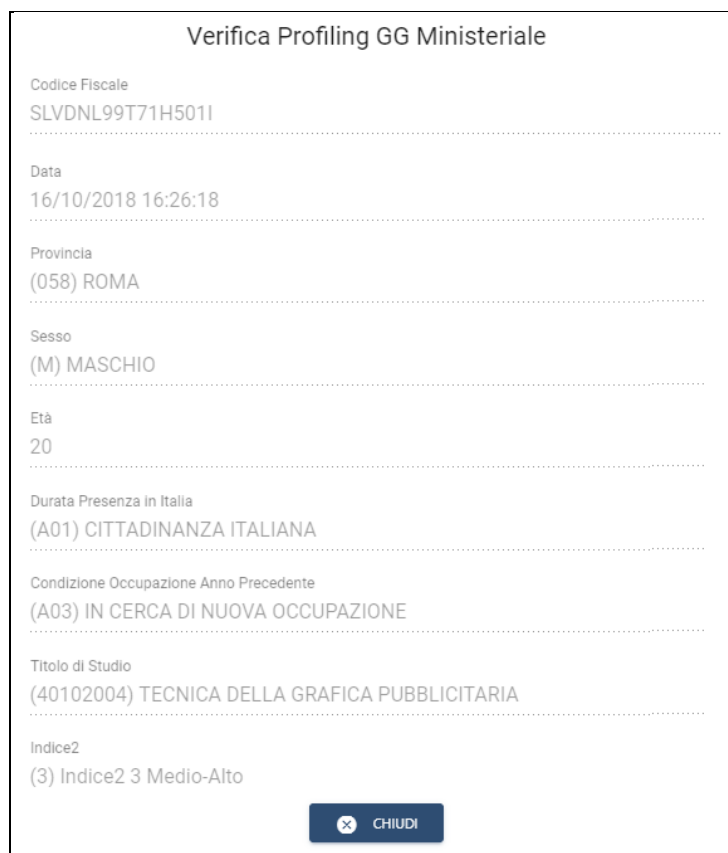


Figura 60 - Cruscotto GG - Verifica profiling GG calcolato

Calcola nuovo profiling GG

Cliccando sul tasto “Calcola nuovo profiling GG” il sistema apre una finestra in cui richiede i parametri necessari ad eseguire il calcolo.



Figura 61 Calcolo nuovo profiling GG

L’operatore inserisce i parametri del calcolo, ad eccezione del codice fiscale prepopolato e non modificabile, e clicca sul tasto “Invia dati profiling”. Il risultato è mostrato nella seguente finestra.

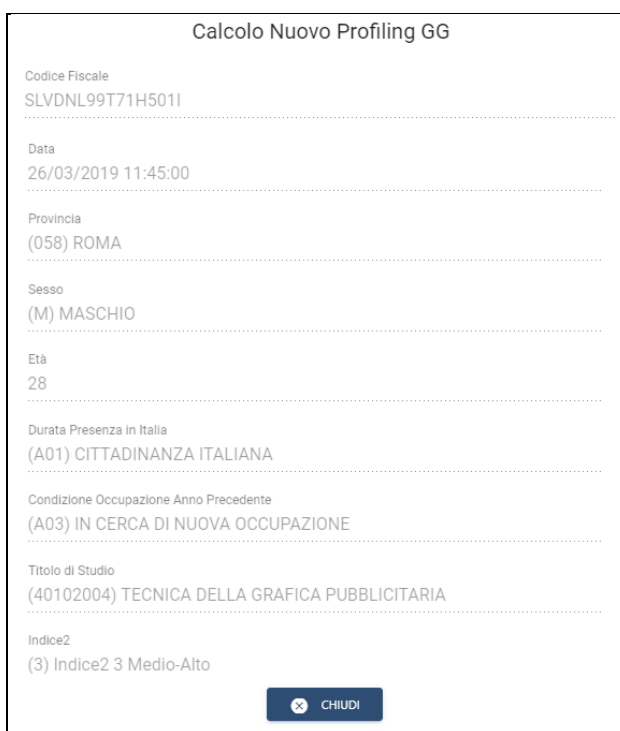
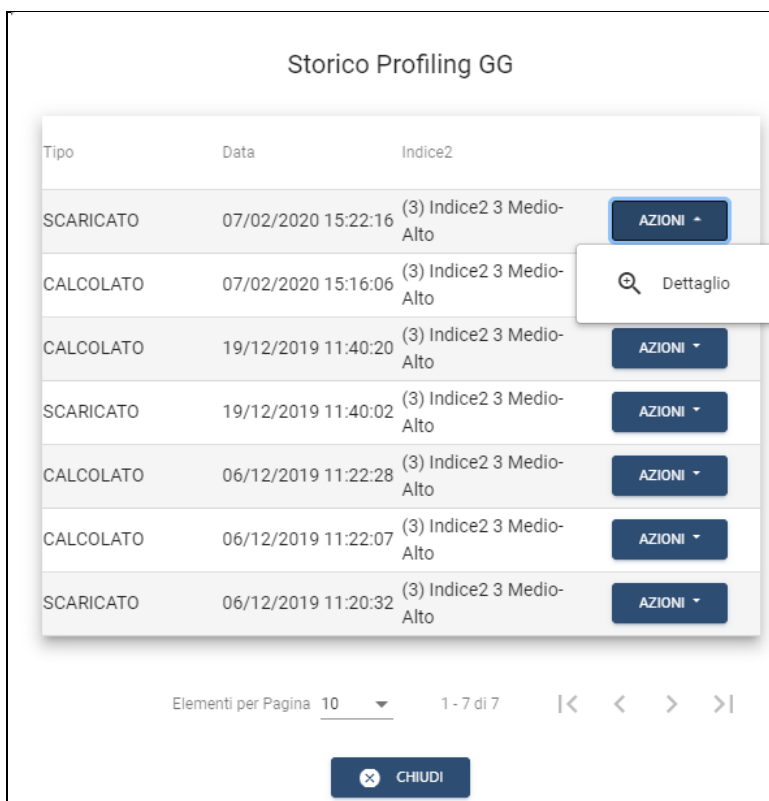


Figura 62 - Cruscotto GG - Risultato calcolo nuovo profiling

Di nuovo, cliccando sul tasto chiudi le informazioni di profiling sono salvate per successive consultazioni.

Storico profiling GG

Cliccando sul tasto “Storico profiling GG” il sistema apre una finestra in cui mostra il risultato di tutte le invocazioni eseguite in precedenza.



Tipo	Data	Indice2	Azioni
SCARICATO	07/02/2020 15:22:16	(3) Indice2 3 Medio-Alto	AZIONI +
CALCOLATO	07/02/2020 15:16:06	(3) Indice2 3 Medio-Alto	🔍 Dettaglio
CALCOLATO	19/12/2019 11:40:20	(3) Indice2 3 Medio-Alto	AZIONI ▼
SCARICATO	19/12/2019 11:40:02	(3) Indice2 3 Medio-Alto	AZIONI ▼
CALCOLATO	06/12/2019 11:22:28	(3) Indice2 3 Medio-Alto	AZIONI ▼
CALCOLATO	06/12/2019 11:22:07	(3) Indice2 3 Medio-Alto	AZIONI ▼
SCARICATO	06/12/2019 11:20:32	(3) Indice2 3 Medio-Alto	AZIONI ▼

Elementi per Pagina 10 1 - 7 di 7 < > << >>

CHIUDI

Figura 63 Storico Profiling

La lista delle invocazioni mostra:

- Tipo: Scaricato o Calcolato a seconda se il profiling proviene dal ministero o è stato calcolato dall'operatore;
- Data: data dell'operazione;
- Indice: valore dell'indice ricevuto

Cliccando sul tasto “Azioni” - “Dettaglio” si accede alla pagina di dettaglio del profiling (v. **Errore. L'argomento parametro è sconosciuto.**).

8.5 Invio di un'adesione intermediata (operatore CPI)

Dopo aver messo un cittadino in sessione di lavoro, è possibile cliccare sulla voce di menu Garanzia Giovani - Cruscotto.

Tale azione apre la pagina delle adesioni al programma Garanzia Giovani collegate al cittadino.

Nel caso in cui il CPI dell'operatore coincida con il CPI titolare del cittadino nel PLL, l'operatore può procedere alla modifica degli stati dell'adesione (come descritto precedentemente), ma può anche inviare una nuova adesione intermediata qualora non ve ne sia già una viva.

Viene infatti mostrato un tasto “invia nuova adesione”

Cruscotto Garanzia Giovani									
Adesioni trovate									
Codice fiscale ↑	Denominazione	Identificativo univoco SAP	Regione adesione	Tipo adesione	Data adesione	Stato adesione	Data stato adesione	CPI adesione	
[REDACTED]	[REDACTED]	ZZ17420529Z	ITALIA	Da Cooperazione	28/05/2020	(C) CANCELLATA PER MANCANZA DEI REQUISITI	26/01/2022	CPI ROMA CINECITTA'	DETTAGLIO
[REDACTED]	[REDACTED]	ZZ17420529Z	LAZIO	Da Cooperazione	12/05/2020	(F) FINE PARTECIPAZIONE	14/01/2021		DETTAGLIO
[REDACTED]	[REDACTED]	ZZ17420529Z	ITALIA	Da Cooperazione	01/05/2020	(D) ANNULLATA	14/01/2021		DETTAGLIO
[REDACTED]	[REDACTED]	ZZ17420529Z	LAZIO	Da Cooperazione	30/04/2020	(F) FINE PARTECIPAZIONE	14/01/2021		DETTAGLIO
[REDACTED]	[REDACTED]	ZZ17420529Z	LAZIO	Da Cooperazione	16/04/2020	(F) FINE PARTECIPAZIONE	14/01/2021		DETTAGLIO

Elementi per Pagina 5 1 - 5 di 7 < > >>

[▶ INVIA NUOVA ADESIONE](#)

Figura 64 - Invio nuova adesione intermediata (1)

Cliccando sul tasto si apre una finestra di riepilogo dell'anagrafica, in fondo alla quale si trova il tasto "salva ed invia adesione" di invio della nuova adesione ad ANPAL.

Dettaglio Anagrafica Cittadino	
Dati dell'utenza	▼
Documento di riconoscimento	▼
Permesso di Soggiorno (Citt. Extra)	▼
Dati Anagrafici *	▼
Recapiti *	▼
Dati Amministrativi	▼
Residenza *	▼
Domicilio *	▼

[← INDIETRO](#)
[SALVA ED INVIA ADESIONE](#)

Figura 65 - Invio nuova adesione intermediata (2)

8.6 Smistamento delle adesioni ai CPI (operatore CPI)

Le adesioni al programma Garanzia Giovani possono pervenire nel PLL in tre modalità ed a seconda dei casi il CPI di pertinenza dell'adesione può essere o non essere presente:

- Adesioni inserite in autonomia dai neet che accedono al PLL come utente cittadino (in questo caso il CPI di pertinenza dell'adesione è obbligatoriamente scelto dal cittadino)
- Adesioni intermedie inserite da un operatore del PLL per conto di un cittadino (in questo caso il CPI di pertinenza dell'adesione è il CPI titolare del cittadino nel PLL)
- Adesioni che provengono da ANPAL e sono ricevute dal PLL (in questo caso il CPI di pertinenza dell'adesione è il CPI titolare del cittadino nel PLL o in alternativa è il CPI titolare in SAP se riconducibile a Regione Lazio)

Pertanto, sebbene nella stragrande maggioranza dei casi l'impostazione del CPI di pertinenza dell'adesione sia automatica, sussistono situazioni in cui il tale informazione non è impostata.

In questi casi il PLL propone dei meccanismi per l'assegnazione del CPI di pertinenza nonché per tener traccia dell'invio della convocazione al cittadino.

Va tuttavia notato che la gestione del CPI di pertinenza di un'adesione ha il solo scopo di suddividere le adesioni tra i CPI in modo che gli operatori possano lavorarle senza interferire tra loro. **Tale scelta non è mai bloccante per l'operatività del PLL** (patto, DID, gestione adesioni, rapporti di lavoro ecc..) in cui ciò che guida è il CPI titolare nel PLL.

Per esempio se un cittadino invia un'adesione indicando il CPI di Roma Cinecittà, l'adesione è collegata da subito a tale CPI, se però lo stesso cittadino si rivolge ad un altro CPI (per esempio Ostia, magari perché si è trasferito), allora tale CPI può comunque prenderlo in carico, modificando Ostia come CPI titolare nel PLL, e gestirne l'adesione indipendentemente dal fatto che il CPI di pertinenza dell'adesione sia ancora Cinecittà.

Dunque il primo elemento da considerare è il CPI di pertinenza di un'adesione. Un altro importante elemento informativo è il "flag convocato". Tale indicazione tiene traccia del fatto che il CPI di pertinenza ha convocato il cittadino. Quindi il flag convocato è uno strumento di pianificazione delle convocazioni, mentre il CPI di pertinenza è uno strumento di suddivisione delle adesioni.

Ricerca delle adesioni

La finestra di ricerca delle adesioni evolve in questo modo:

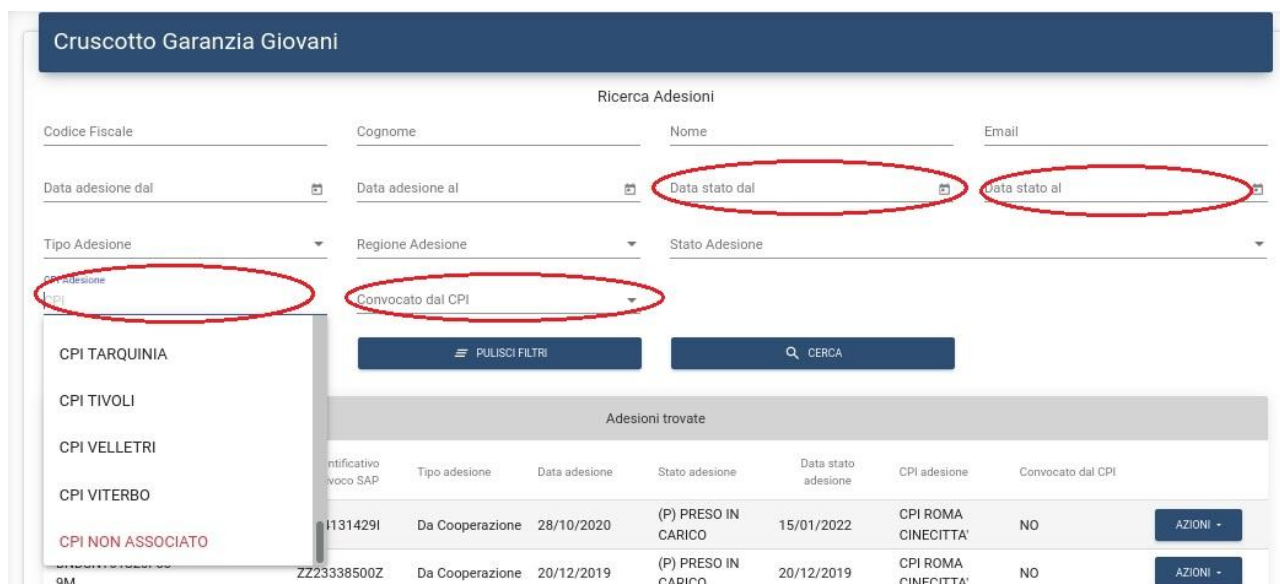


Figura 66 - Ricerca adesioni a GG

Ai fini della ricerca di adesioni da "smistare" sono di interesse i campi:

- "Data stato dal" e "Data stato al" per limitare la ricerca ad adesioni movimentate in una certa finestra temporale
- "CPI adesione", indica il CPI di pertinenza dell'adesione e si può impostare anche al valore CPI NON ASSOCIATO se si vogliono cercare adesioni non assegnate a nessun CPI
- "Convocato dal CPI", indica se il cittadino è stato convocato o no dal CPI di pertinenza dell'adesione

Figura 67 - filtro "Convocato dal CPI"

Il possibile valore assunto dal filtro "Convocato dal CPI" è

- SI → il cittadino è stato convocato dal CPI di pertinenza dell'adesione
- NO → il cittadino non è stato convocato
- Informazione non disponibile → indica che l'adesione era già presente nella base dati del PLL prima dell'introduzione della funzionalità di smistamento e perciò l'informazione non è nota (il cittadino potrebbe essere stato già convocato o no)

Impostazione del CPI di pertinenza dell'adesione

Qualora non sia impostato il CPI di pertinenza di un'adesione, l'operatore del CPI che ha fatto la ricerca, può procedere a modificarlo (assegnandovi il proprio) per le adesioni **non** in stato terminale.

Adesioni trovate								
Codice fiscale ↑	Denominazione	Identificativo univoco SAP	Tipo adesione	Data adesione	Stato adesione	Data stato adesione	CPI adesione	Convocato dal CPI
DFLDRD00A01F83 9C	DE FILIPPO EDOARDO	ZZ94896040Z	Da Cooperazione	02/02/2021	(A) ATTIVA	09/02/2021		INFORMAZIONE NON DISPONIBILE
DLRVCN69S20F83 9W	DI LORENZO VINCENZO	ZZ41060197Z	Da Cooperazione	21/11/2019	(F) FINE PARTECIPAZIONE	05/02/2021		INFORMAZIONE NON DISPONIBILE
DLRVCN69S20F83 9W	DI LORENZO VINCENZO	ZZ41060197Z	Da Cooperazione	21/11/2018	(F) FINE PARTECIPAZIONE	05/02/2021		INFORMAZIONE NON DISPONIBILE
DLRVCN69S20F83 9W	DI LORENZO VINCENZO	ZZ41060197Z	Da Cooperazione	21/11/2017	(F) FINE PARTECIPAZIONE	04/02/2021		INFORMAZIONE NON DISPONIBILE

Figura 68 - Impostazione del CPI di pertinenza dell'adesione

Una volta eseguita, l'assegnazione del CPI di pertinenza di un'adesione non può più essere modificata. Tale scelta non è comunque limitativa dell'operatività degli altri CPI come spiegato in precedenza.

Impostazione del flag "Convocato dal CPI"

Il solo CPI di pertinenza dell'adesione può impostare o rimuovere il flag "Convocato dal CPI".

Adesioni trovate								
Codice fiscale ↑	Denominazione	Identificativo univoco SAP	Tipo adesione	Data adesione	Stato adesione	Data stato adesione	CPI adesione	Convocato dal CPI
DFLDRD00A01F83 9C	DE FILIPPO EDOARDO	ZZ94896040Z	Da Cooperazione	02/02/2021	(A) ATTIVA	09/02/2021	CPI ROMA CINECITTA'	INFORMAZIONE NON DISPONIBILE

Figura 69 - Impostazione del flag "Convocato dal CPI"

8.7 Verifica Condizioni NEET

Attraverso la voce di menu Verifica Condizioni NEET l'operatore abilitato può ottenere informazioni sul NEET in merito alle seguenti situazioni:

- avere un'età compresa tra i 15 e i 29 anni al momento della registrazione al portale nazionale o regionale;
- essere disoccupati ai sensi dell'articolo 19 del decreto legislativo 150/2015 del 14 settembre 2015 e successive modifiche e integrazioni;
- non frequentare un regolare corso di studi (secondari superiori, terziari non universitari o universitari);
- non essere inseriti in alcun corso di formazione, compresi quelli di aggiornamento per l'esercizio della professione o per il mantenimento dell'iscrizione ad un Albo o Ordine professionale;
- non essere inseriti in percorsi di tirocinio curriculare e/o extracurriculare, in quanto misura formativa.

Tali informazioni, qualora disponibili, possono essere adoperate per valutare il quadro complessivo del NEET e sono di ausilio sia per la gestione dell'adesione a Garanzia Giovani ma anche per l'eventuale erogazione di politiche attive regionali.

Al click sulla voce di menu si presenta la pagina seguente:

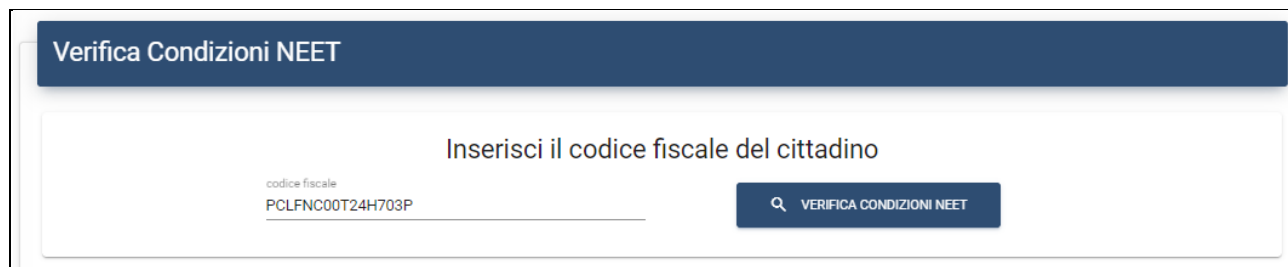


Figura 70 - verifica condizioni neet (inserimento cf)

Nel caso ci sia un cittadino in sessione di lavoro l'informazione relativa al codice fiscale sarà visualizzata. In caso contrario l'operatore deve inserire il Codice Fiscale del cittadino di interesse manualmente. Cliccando sul tasto "Verifica condizioni Neet" vengono verificate le condizioni del NEET. Nel caso in cui una o più condizioni sopra elencate non si siano verificate compare un messaggio di errore che riporta la condizione che non si è verificata. Se tutte le condizioni si sono verificate comparirà a video la maschera seguente:

Verifica Condizioni NEET

Inserisci il codice fiscale del cittadino

codice fiscale
PCLFNC00T24H703P

VERIFICA CONDIZIONI NEET

Condizioni del NEET del CF **PCLFNC00T24H703P** alla data di riferimento **07/11/2017**

ETA: L'età del cittadino NON è compresa tra i 15 e i 29 anni e 364 giorni.

RES: Il cittadino è residente nella P.A. di Bolzano o fuori dall'Italia. Oppure non ha una SAP attiva o nella SAP è assente l'informazione sulla residenza.

DIS: Il cittadino risulta avere rapporto di lavoro attivo non riferibile al percorso in Garanzia Giovani.

SCU: Il cittadino risulta frequentante la scuola per l'anno scolastico relativo alla data specificata.

UNI: Il cittadino risulta frequentante l'università per l'anno accademico ed ha sostenuto esami nell'anno di riferimento.

Figura 71 - Verifica condizioni NEET

9 Conferimento DID

I CPI possono inserire a sistema la Dichiarazione di Immediata Disponibilità per conto dei cittadini che si rivolgono al Centro per l'Impiego fornendo l'autorizzazione al trattamento dei dati. Il cittadino che giunge alla sede del CPI potrebbe non avere un profilo utente a sistema, pertanto l'operatore dovrà censire l'anagrafica mancante. In caso contrario il CPI dovrà assicurarsi che l'anagrafica del cittadino di interesse sia completa in tutte le informazioni obbligatorie (tra le quali indirizzo e-mail e numero di cellulare) e che sia suo CPI titolare.

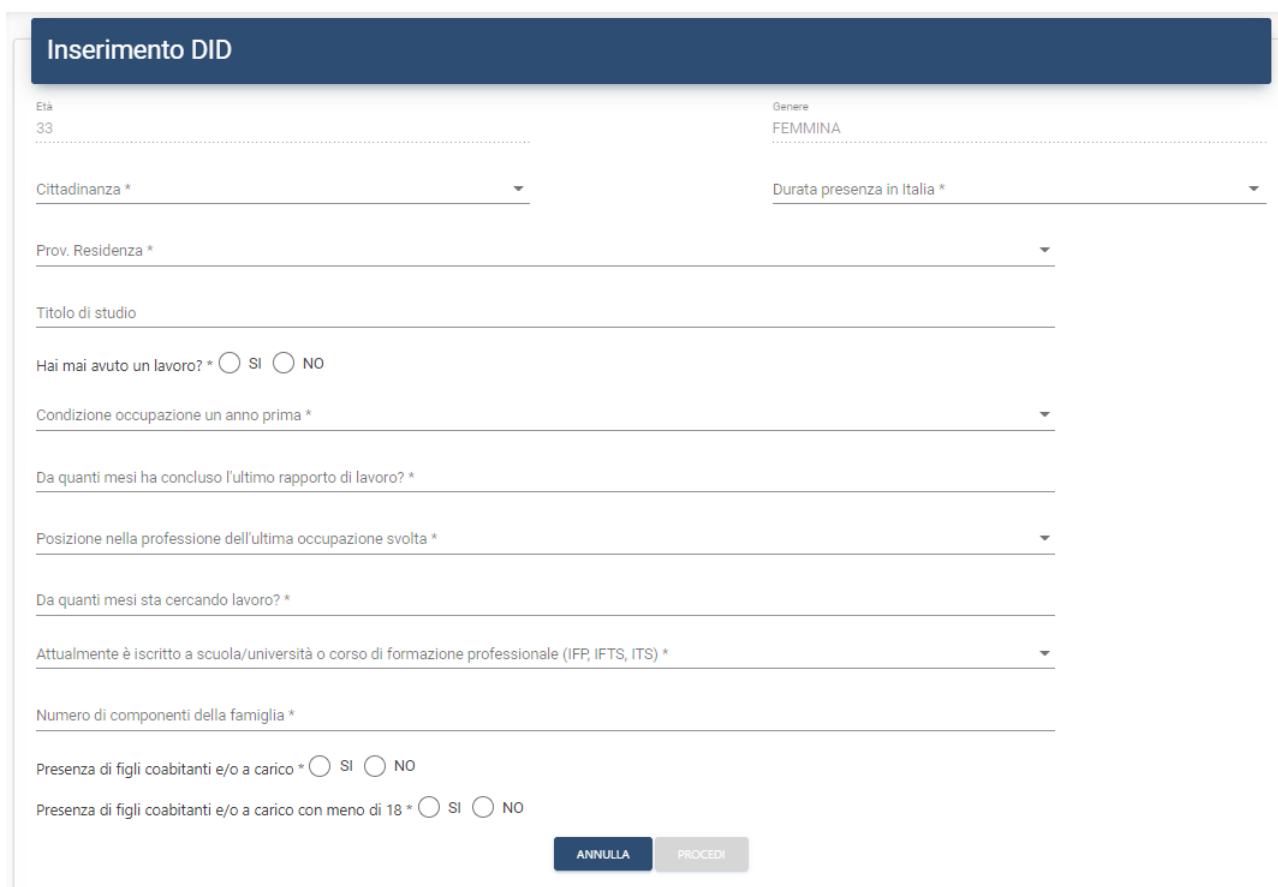
Inoltre si assicurerà, mediante dichiarazione del cittadino presente, che sia effettivamente inoccupato o che abbia ricevuto una lettera di licenziamento e che non sia percettore di misure a sostegno del reddito. Successivamente, con l'anagrafica in sessione di lavoro, visualizzerà nel menu la funzionalità "Gestione DID" - "Conferimento DID".

Al click sulla voce di menu saranno effettuati i seguenti controlli:

- ✓ Verifica della presenza di una DID attiva ("Inserita", "Convalidata" o "Sospesa")
- ✓ Verifica dell'esistenza di un patto di servizio attivo nella SAP (che corrisponde a una DID attiva).

Se si verifica almeno una delle due condizioni non è possibile il rilascio di una nuova DID, pertanto sarà mostrato a video il dettaglio della DID attiva con gli eventuali parametri inseriti per il calcolo del profiling (vedi §**Errore. L'argomento parametro è sconosciuto.**).

In caso contrario, se non esiste già una DID attiva e non esiste un Patto di Servizio attivo, l'operatore può inserire, per conto del cittadino, una DID, e visualizzerà la seguente funzionalità:



Inserimento DID

Età: 33 | Genere: FEMMINA

Cittadinanza * | Durata presenza in Italia *

Prov. Residenza *

Titolo di studio

Hai mai avuto un lavoro? * SI NO

Condizione occupazione un anno prima *

Da quanti mesi ha concluso l'ultimo rapporto di lavoro? *

Posizione nella professione dell'ultima occupazione svolta *

Da quanti mesi sta cercando lavoro? *

Attualmente è iscritto a scuola/università o corso di formazione professionale (IFP, IFTS, ITS) *

Numero di componenti della famiglia *

Presenza di figli coabitanti e/o a carico * SI NO

Presenza di figli coabitanti e/o a carico con meno di 18 * SI NO

ANNULLA | PROCEDI

Figura 72 - Inserimento DID

Alcune informazioni sono precaricate con quelle esistenti in anagrafica, le altre dovranno essere compilate dall'operatore.

Quando tutti i campi obbligatori contrassegnati da asterisco saranno stati compilati, si attiverà il pulsante “Procedi” che permette di visualizzare, ed eventualmente retrodatare, la data dichiarazione della DID.



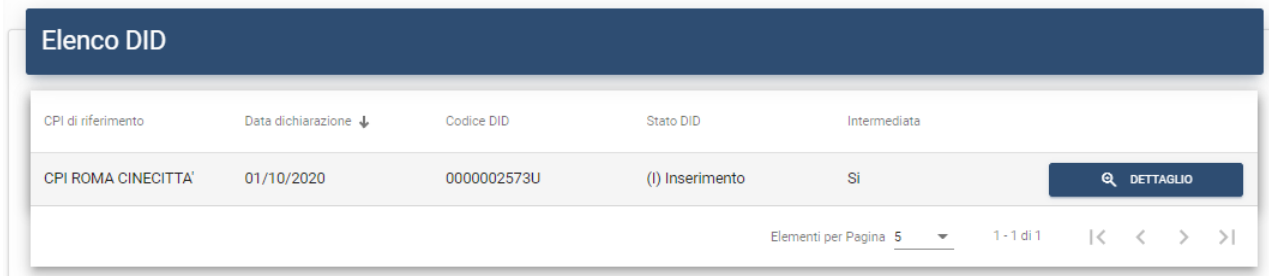
Figura 73 - Inserimento Data DID

Con il tasto Conferma verranno inviate le informazioni ad ANPAL che confermerà il conferimento della DID. E la DID risulterà “Inserita”.

Quando la richiesta sarà portata in stato “Confermata”, a video sarà presente anche il tasto “Scarica Richiesta” per effettuare il download della richiesta DID in formato pdf (Per la descrizione si rimanda al paragrafo §0).

9.1 Dettaglio DID

Se è stata già acquisita una richiesta DID per il cittadino di interesse, al click della voce di menu “Conferimento DID”, con il cittadino di interesse in sessione, sarà mostrato a video quanto inserito in precedenza e automaticamente sincronizzato con ANPAL. Ciascuna DID visualizzata sarà mostrata nel suo ultimo stato.



CPI di riferimento	Data dichiarazione ↓	Codice DID	Stato DID	Intermediata
CPI ROMA CINECITTA'	01/10/2020	0000002573U	(I) Inserimento	Si

Figura 74 - Elenco DID

Cliccando su “Dettaglio” si può visualizzare il dettaglio della DID corrispondente (limitatamente ai dati disponibili):

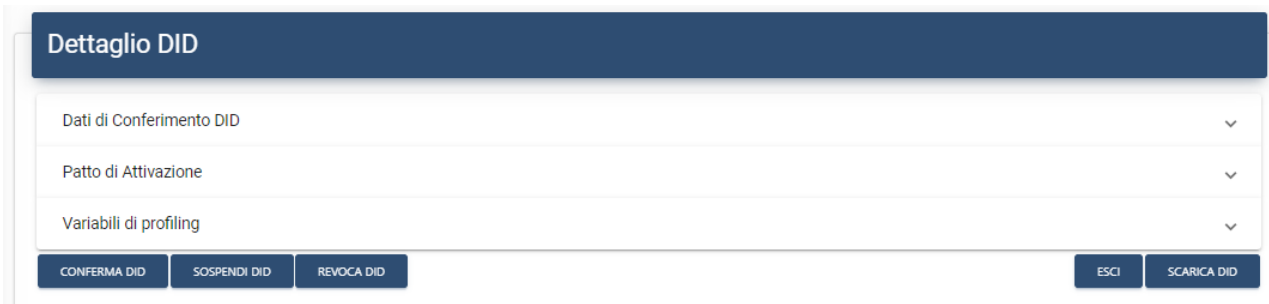
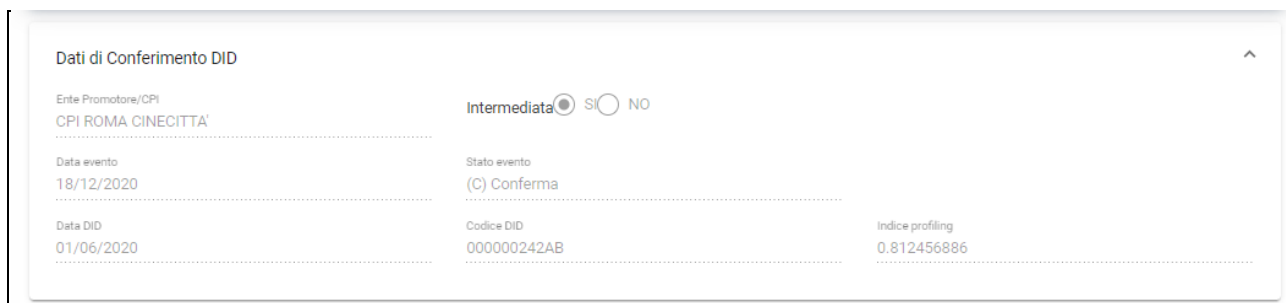


Figura 75 - Dettaglio DID

Il dettaglio della DID si compone di 3 schede a discesa:

- **Dati di conferimento DID:** Con informazioni in sola visualizzazione. In essa sono presenti:
 Flag “**Intermediata**” che indica se la DID è stata inserita da operatore o direttamente dal cittadino;
Codice dell’Ente Promotore che ha fatto da intermediario per la compilazione della DID popolato

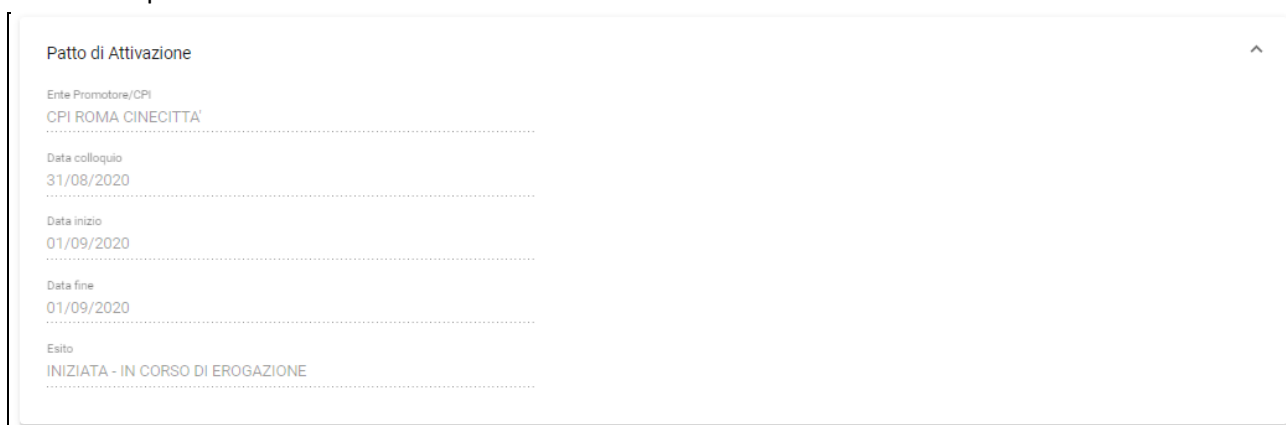
con l'identificativo del CPI di riferimento in caso di inserimento da PLL da parte dell'operatore CPI;
Data evento: data di decorrenza dell'ultimo stato evento; **Stato evento** che indica lo stato della DID ("inserimento", "convalida", "sospensione", "revoca"); **data DID:** Data dichiarazione disponibilità, che coincide con la Data evento se la DID è in stato "I" (Inserimento); **Codice della DID** generato da ANPAL; **Indice profiling:** valore numerico da 0 a 1 che indica la probabilità di impiego del soggetto considerato.



Dati di Conferimento DID		
Ente Promotore/CPI CPI ROMA CINECITTA'	Intermediata <input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	
Data evento 18/12/2020	Stato evento (C) Conferma	
Data DID 01/06/2020	Codice DID 00000242AB	Indice profiling 0.812456886

Figura 76 – Conferimento DID – Dati di base

- **Patto di Attivazione:** Visibile solo se è presente un Patto di Servizio. Se non è presente alcun patto non è possibile confermare la DID. Tale sezione riepiloga in sola visualizzazione tutte le informazioni del patto di servizio attivo.



Patto di Attivazione
Ente Promotore/CPI CPI ROMA CINECITTA'
Data colloquio 31/08/2020
Data inizio 01/09/2020
Data fine 01/09/2020
Esito INIZIATA - IN CORSO DI EROGAZIONE

Figura 77 - Conferimento DID – Dati di profiling

- **Variabili di profiling:** sono riportate tutte le informazioni inserite dall'operatore in fase di inserimento con possibilità di modificarle.

Variabili di profiling ^

Età 20	Genere MASCHIO
Cittadinanza * A02 - ITALIANA	Durata presenza in Italia * A01 - CITTADINANZA ITALIANA
Prov. Residenza * ROMA	
Titolo di studio ALTRI DIPLOMI DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE DI SCUOLA MAGISTRALE	
Hai mai avuto un lavoro? * <input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	
Condizione occupazione un anno prima * A05 - STUDENTE	
Da quanti mesi ha concluso l'ultimo rapporto di lavoro? * 6	
Posizione nella professione dell'ultima occupazione svolta * IM - IMPIEGATO	
Da quanti mesi sta cercando lavoro? * 6	
Attualmente è iscritto a scuola/università o corso di formazione professionale (IFP, IFTS, ITS) * A01 - No	
Numero di componenti della famiglia * 4	
Presenza di figli coabitanti e/o a carico * <input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO	
Presenza di figli coabitanti e/o a carico con meno di 18 * <input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO	

CONFERMA DID
SOSPENDE DID
REVOCA DID

ESCI
SCARICA DID

Figura 78 – Conferimento DID -

L'operatore CPI titolare della SAP del cittadino in sessione può procedere con la valutazione delle richieste e pertanto avrà a disposizione, per ogni richiesta, i relativi tasti funzione permessi secondo lo stato della richiesta, come riportato di seguito.

Transizioni ammesse a partire dallo stato ASSENTE

Nel caso in cui non sia presente alcuna DID è possibile inserirla solo se NON è presente un patto di servizio attivo.

Transizioni ammesse a partire dallo stato INSERITA

E' possibile confermare la DID (dopo che il cittadino si è presentato al CPI ed è stato riconosciuto mediante documento di identità) se è presente un patto di servizio e il CPI loggato è lo stesso che ha stipulato il Patto di Servizio.

E' possibile annullare la DID solo se NON è presente un patto di servizio attivo.

Transizioni ammesse a partire dallo stato CONFERMATA

E' possibile sospendere la richiesta DID.

E' possibile revocare una DID.

E' possibile riconfermare la DID se è necessario procedere ad un nuovo calcolo del profiling.

Transizioni ammesse a partire dallo stato SOSPESA

E' possibile confermare la DID se è presente un patto di servizio attivo e il CPI loggato è lo stesso che ha stipulato il Patto di Servizio.

E' possibile revocare una DID

Transizioni ammesse a partire dallo stato REVOCATA o ANNULLATA

Non è possibile effettuare alcuna operazione.

9.2 Conferma DID

Secondo le disposizioni di ANPAL la convalida della DID **non** è contestuale al suo inserimento. Le Regioni e/o le Pubbliche Amministrazioni hanno il compito di stipulare il patto di servizio con il cittadino e trasmettere l'aggiornamento ad ANPAL. Solo successivamente potranno convalidare la DID.

La conferma di una DID può essere quindi fatta solo alle seguenti condizioni:

- la DID si trova in stato "I- Inserita" oppure "S - Sospesa" oppure "C-Confermata" (quest'ultimo caso è necessario per poter ricalcolare l'indice di profiling150).
- E' presente un patto di servizio attivo in ANPAL .

9.3 Revoca DID

La revoca di una DID può essere fatta solo alle seguenti condizioni:

- la DID si trova in stato "C - Confermata" oppure "S - Sospesa".
- E' presente una DataDID attiva nella SAP e che sia uguale alla Data DID che si vuole revocare

9.4 Sospensione DID

La sospensione di una DID può essere fatta solo alle seguenti condizioni:

- la DID si trova in stato "C - Confermata".
- E' presente una DataDID attiva nella SAP e che sia uguale alla Data DID che si vuole sospendere

9.5 Annullamento DID

L'annullamento di una DID può essere fatta solo alle seguenti condizioni:

- la DID si trova in stato "I- Inserita".
- E' presente una DataDID attiva nella SAP e che sia uguale alla Data DID che si vuole sospendere

9.6 Documento Dichiarazione di Immediata Disponibilità

Il documento di Dichiarazione di Immediata Disponibilità è scaricabile dal PLL, mediante il tasto "Scarica DID", quando la DID è in stato "Confermata" ovvero quando:

- Il cittadino ha compilato la Richiesta DID autonomamente via PLL o ANPAL e si presenta al suo CPI per l'identificazione mediante documento di riconoscimento;
- L'operatore CPI ha inserito la richiesta DID per conto del cittadino che si è presentato al suo ufficio.

La prima parte del documento, oltre l'intestazione, riporta i dati del cittadino.

A seguire troviamo le sezioni:

- Iscrizioni
- Presentazioni a sportello
- Servizi
- Storia lavorativa
- Stato Occupazionale
- Chiusura con spazio per firme e precisazioni.

Il documento, dopo averlo scaricato e firmato potrà essere caricato nel PLL tra i documenti a disposizione del cittadino richiedente.

10 SAP

Le funzionalità del presente modulo consistono nella:

- Verifica della presenza di una SAP ministeriale per un dato cittadino
- Richiesta del contenuto della SAP di un dato cittadino
- Variazione della scheda SAP di un dato cittadino
- Acquisizione da SAP dello Stato Occupazionale

10.1 Struttura della SAP

La struttura della SAP si articola in varie sezioni:

- **Sezione 0 - Dati Invio** - In questa sezione vengono indicati i dati identificativi della comunicazione della SAP (data di nascita, data ultimo aggiornamento, identificativo SAP, codice ente titolare, tipo variazione)
- **Sezione 1 - Dati Anagrafici**
 - **Sezione 1.1 - Dati personali** - In questa sezione vengono indicati i dati identificativi del proprietario della SAP (codice fiscale, cognome, nome, sesso, data di nascita, comune (o stato estero) di nascita, cittadinanza)
 - **Sezione 1.2 -Notizie sui cittadini stranieri** - In questa sezione vengono indicati i dati identificativi del proprietario della SAP (titolo di soggiorno, numero titolo di soggiorno, motivo titolo di soggiorno, scadenza titolo di soggiorno, data ultimo mantenimento iscrizione)
 - **Sezione 1.3 - Residenza o domicilio**
 - **Sezione 1.3.1 - Residenza** - In questa sezione vengono indicati i dati di residenza del proprietario della SAP (comune di residenza, CAP residenza, indirizzo di residenza, località)
 - **Sezione 1.3.2 -Domicilio eletto (solo se diverso dalla residenza)** - In questa sezione vengono indicati i dati di domicilio del proprietario della SAP (comune di domicilio, CAP domicilio, indirizzo di domicilio, località)
 - **Sezione 1.3.3 –Recapiti** - In questa sezione vengono indicati i dati di recapito del proprietario della SAP (numero di telefono domicilio, numero di telefono cellulare, numero di telefono fax, indirizzo di posta elettronica)
- **Sezione 2 - Dati Amministrativi**
 - **Sezione 2.1 - Posizione nel mercato del lavoro**
 - **Sezione 2.1.1 - Stato in anagrafe** - In questa sezione vengono indicati i dati dello stato in anagrafe del proprietario della SAP (stato occupazionale, condizione, categoria dlgs.297, anzianità di disoccupazione (mesi), indice profiling, data evento, data dichiarazione di disponibilità)
 - **Sezione 2.1.2 - Periodi di disoccupazione** - In questa sezione vengono indicati i dati del periodo di disoccupazione del proprietario della SAP (data ingresso, tipo ingresso)
 - **Sezione 2.2 - Liste speciali e graduatorie (0..n)** - In questa sezione vengono indicati i dati di iscrizione alle liste speciali del proprietario della SAP (lista, data iscrizione lista, data termine iscrizione, data massimo differimento, provincia di iscrizione alla lista)
 - **Sezione 2.3 - Assolvimento diritto/dovere all'istruzione** - In questa sezione vengono indicati i dati di assolvimento all'istruzione del proprietario della SAP (obbligo formativo assolto)
 - **Sezione 2.4 - Altre notizie** - In questa sezione vengono indicati ulteriori dati di tipo amministrativo del proprietario della SAP (appartenenza a particolari categorie, indice isee)
- **Sezione 4 - Esperienze di lavoro**
 - **Sezione 4.1 - Esperienze professionali (0-n)**
 - **Sezione 4.1.1 -Dati generali esperienza** - In questa sezione vengono indicati i dati generali delle esperienze di lavoro del proprietario della SAP (codice fiscale datore di lavoro, denominazione datore di lavoro, indirizzo datore di lavoro, settore, codice fiscale azienda utilizzatrice, denominazione azienda utilizzatrice, indirizzo azienda utilizzatrice, settore, data inizio, data fine, data fine periodo formativo, qualifica professionale svolta, principali mansioni e responsabilità)
 - **Sezione 4.1.2 - Tipo rapporto** - In questa sezione vengono indicati i dati del tipo di

rapporto di lavoro del proprietario della SAP (tipo di contratto, categoria di inquadramento, assunzione effettuata ai sensi della L.68/99, lavoratore in mobilità, lavoro stagionale, lavoro in agricoltura)

- **Sezione 4.1.3 - Modalità** - In questa sezione vengono indicati i dati della modalità di lavoro del proprietario della SAP (modalità di lavoro)
- **Sezione 4.1.4 - Luogo di lavoro** - In questa sezione vengono indicati i dati del luogo di lavoro del proprietario della SAP (Indirizzo, sede di lavoro (comune o stato estero))
- **Sezione 5 - Informazioni curriculari utili all'incontro domanda/offerta**
 - **Sezione 5.1 -Titolo di studio (0..n)** - In questa sezione vengono indicati i dati dei titoli di studio del proprietario della SAP (livello scolarizzazione)
 - **Allegato - Sezione 5.1 -Titolo di studio (0..n)** - In questa sezione vengono indicati i dati dei titoli di studio del proprietario della SAP (livello scolarizzazione, corso di studio, descrizione, frequentato in, riconosciuto in italia, se conseguito: anno, votazione conseguita, altrimenti: ultimo anno frequentato, anno di frequenza (in corso))
 - **Allegato - Sezione 5.2 -Formazione Professionale (0..n)** - In questa sezione vengono indicati i dati di formazione professionale del proprietario della SAP (titolo corso di formazione, ente erogatore, sede, durata, indicare se ore/giorni/mesi/anni, certificazioni ed attestazioni, stage, nome azienda stage)
 - **Allegato - Sezione 5.3 -Lingue straniere conosciute (0..n)** - In questa sezione vengono indicati i dati di conoscenza delle lingue straniere del proprietario della SAP (lingua conosciuta, letto, scritto, parlato)
 - **Allegato - Sezione 5.4 - Conoscenze informatiche (0..n)** - In questa sezione vengono indicati i dati di conoscenza informatica del proprietario della SAP (Tipo conoscenza, livello, eventuali specifiche)
 - **Allegato - Sezione 5.5 - Altre informazioni utili all'incontro fra domanda e offerta di lavoro (0..n)** - In questa sezione vengono indicate ulteriori informazioni utili per IDO del proprietario della SAP (iscrizione ad albi e ordini professionali, possesso patente, possesso patentini)
- **Sezione 6 - Interventi di Politiche Attive**
 - **Sezione 6.1 - Politica attiva (0..n)** - In questa sezione vengono indicati gli interventi di politica attiva del proprietario della SAP (Attività, Denominazione, Data Proposta, Data Inizio, Data fine, Durata, Tipologia Durata, Descrizione, Titolo Progetto, Codice Ente Promotore, Identificativo Politica, Indice Profiling, Identificativo Presa in Carico, Evento, Data evento, Descrizione evento)

10.2 Verifica esistenza SAP (Operatore CPI)

Dato un cittadino in sessione di lavoro, l'operatore CPI autorizzato accede alla funzionalità SAP mediante menu Gestione SAP - Richiesta SAP.

Nel caso in cui il cittadino non abbia una SAP presente nell'anagrafica del PLL viene mostrata a video la maschera di Verifica esistenza Sap con il codice fiscale del cittadino in sessione di lavoro già prepopolato.



Figura 79 - Verifica esistenza SAP

Cliccando su "Verifica esistenza Sap" viene ricercata la SAP ministeriale e, in caso positivo, viene salvata nell'anagrafica del PLL e mostrato a video il codice SAP.

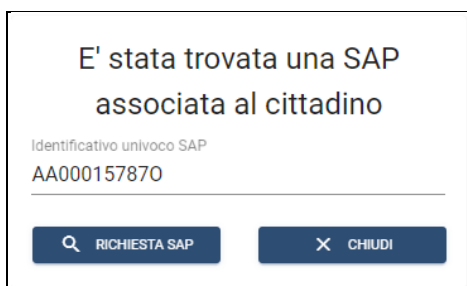


Figura 80 - SAP ministeriale

Cliccando il tasto di "Richiesta Sap" saranno visualizzate le informazioni del cittadino.

	PRZLCU00T13H501S LUCA PREZIOSI	Nato a ROMA il 13/12/2000 CPI Titolare: CPI ROMA CINECITTA'	Utente: PRZLCU00T13H501S	 RIMUOVI
---	-----------------------------------	--	--------------------------	---

SAP del cittadino

- SEZIONE 0 - DATI INVIO ▼
- SEZIONE 1 - DATI ANAGRAFICI ▼
- SEZIONE 2 - DATI AMMINISTRATIVI ▼
- SEZIONE 4 - ESPERIENZE DI LAVORO ▼
- SEZIONE 5 - INFORMAZIONI CURRICULARI UTILI ALL'INCONTRO DOMANDA/OFFERTA ▼
- SEZIONE 6 - INTERVENTI DI POLITICHE ATTIVE ▼

Figura 81 - Dati SAP

Cliccando su ciascuna sezione si aprirà la stessa per mostrare tutti i dati relativi a quel raggruppamento. In basso è presente il tasto “Stampa” per stampare in formato pdf le informazioni di cui si ha bisogno. A video sarà mostrata infatti la seguente maschera di scelta:

Scegli le sezioni da includere

- Sezione 1 - Dati Anagrafici
- Sezione 2 - Dati Amministrativi
- Sezione 4 - Esperienze di lavoro
- Sezione 5 - Informazioni curriculari utili all'incontro domanda/offerta
- Sezione 6 - Interventi di Politiche Attive

Figura 82 - Sezioni da includere nella stampa

Spuntando una o più caselline relative alle sezioni da includere nella stampa, si attiverà il tasto “Stampa” che visualizzerà il file in formato pdf da poter stampare.



Scheda Anagrafica Professionale

Richiesta del 22/12/2020 ore 14:13

Di seguito i dati della scheda relativi all' utente con codice fiscale **PRZLCU00T13H501S**

SEZIONE 0 - DATI INVIO	
Data ultimo aggiornamento	18/12/2020
Identificativo scheda	AA000157870
Ente titolare	(H501C000523) CPI ROMA CINECITTA'
Data di nascita	13/12/2000

Figura 83 - SAP - Stampa

Nel caso in cui il cittadino abbia già una SAP nell’anagrafica del PLL e in ANPAL è presente una SAP differente, viene aggiornata la tabella del PLL.

In caso di errori di invocazione di uno dei servizi, viene mostrato l’errore restituito da ANPAL e si invita a riprovare in un secondo momento.

10.3 Variazione SAP

Gli operatori del CPI abilitati alla variazione della SAP vedranno la voce di menu Variazione SAP presente sotto il menu principale Gestione SAP. Essi potranno aggiornare alcune sezioni della SAP mediante i tasti “Aggiorna”, “Cancella”, “Nuovo” apposti sulle singole sezioni modificabili dalla funzionalità.

Nelle comunicazioni con ANPAL vale come regola di aggiornamento generale (a meno della sezione 6) la sovrascrittura di tutto ciò che viene inviato e la cancellazione di ciò che non viene inviato.

Inoltre, i campi di testo libero devono essere consistere solo di caratteri alfabetici o numerici.

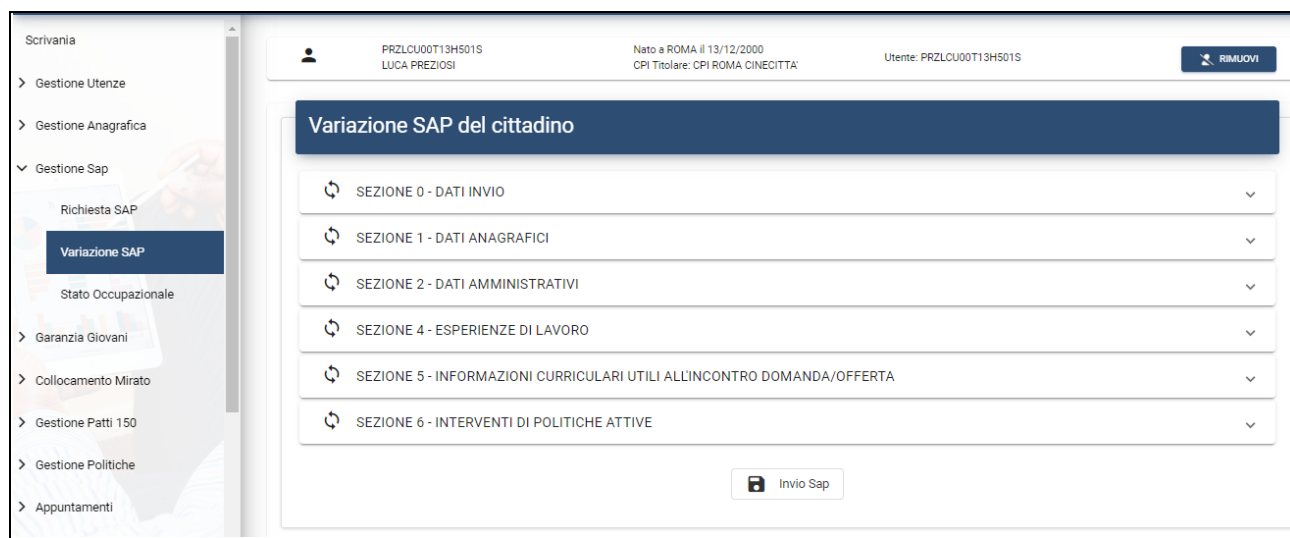


Figura 84 - Variazione SAP

10.3.1 Sezione 0 - Dati Invio



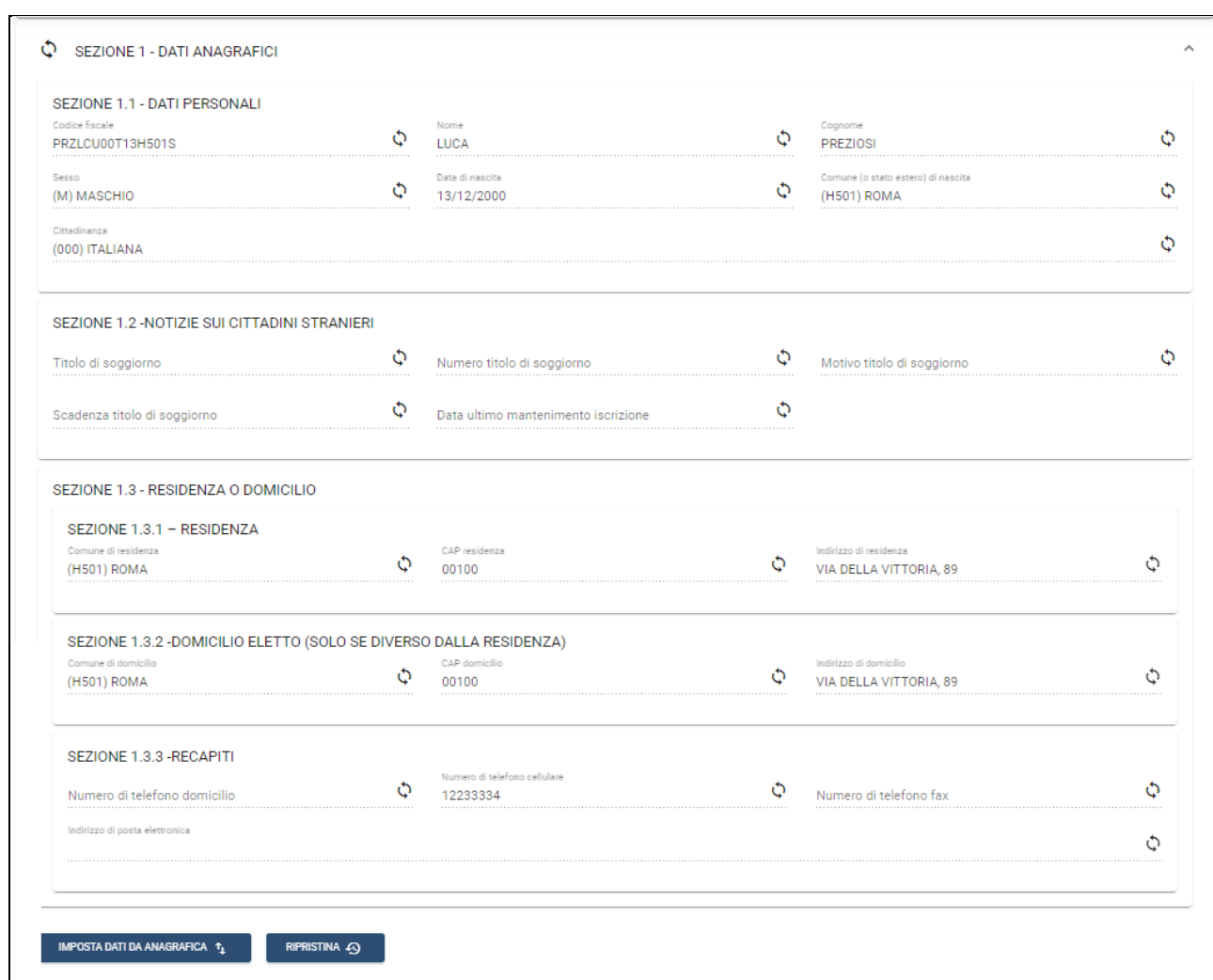
Figura 85 - Variazione SAP - Dati Invio

Tale sezione non è mai modificabile. Tuttavia, attraverso alcune funzionalità del PLL (che comunicano con SAP) alcune informazioni presenti in tale sezione sono aggiornate automaticamente. Esse sono:

- Data ultimo aggiornamento: aggiornata all'atto di un qualunque invio SAP
- Ente titolare: può essere acquisita mediante tasto “Imposta da Anagrafica”, presente sotto la Scheda 1, col valore presente nell’anagrafica del PLL. Se l’operatore sceglie di aggiornare la SAP dovrà cliccare successivamente sul tasto Invio SAP posto alla fine della scheda SAP. Se invece non intende aggiornare la SAP con le informazioni presenti nel PLL cliccando sul tasto “Ripristina” può riportare i dati anagrafici della scheda alla situazione precedente all’azione di Imposta da Anagrafica.

- Tipo variazione: aggiornata all'atto di un qualunque invio SAP
- Data di nascita: può essere acquisita mediante tasto “Imposta da Anagrafica”, presente sotto la Scheda 1, col valore presente nell’anagrafica del PLL. Se l’operatore sceglie di aggiornare la SAP dovrà cliccare successivamente sul tasto Invio SAP posto alla fine della scheda SAP. Se invece non intende aggiornare la SAP con le informazioni presenti nel PLL cliccando sul tasto “Ripristina” può riportare i dati anagrafici della scheda alla situazione precedente all’azione di Imposta da Anagrafica.

10.3.2 Sezione 1 - Dati Anagrafici



SEZIONE 1 - DATI ANAGRAFICI

SEZIONE 1.1 - DATI PERSONALI

Codice fiscale PRZLCU00T13H501S	Nome LUCA	Cognome PREZIOSI
Sesso (M) MASCHIO	Data di nascita 13/12/2000	Comune (o stato estero) di nascita (H501) ROMA
Cittadinanza (000) ITALIANA		

SEZIONE 1.2 - NOTIZIE SUI CITTADINI STRANIERI

Titolo di soggiorno	Numero titolo di soggiorno	Motivo titolo di soggiorno
Scadenza titolo di soggiorno	Data ultimo mantenimento iscrizione	

SEZIONE 1.3 - RESIDENZA O DOMICILIO

SEZIONE 1.3.1 - RESIDENZA

Comune di residenza (H501) ROMA	CAP residenza 00100	Indirizzo di residenza VIA DELLA VITTORIA, 89
------------------------------------	------------------------	--

SEZIONE 1.3.2 - DOMICILIO ELETTO (SOLO SE DIVERSO DALLA RESIDENZA)

Comune di domicilio (H501) ROMA	CAP domicilio 00100	Indirizzo di domicilio VIA DELLA VITTORIA, 89
------------------------------------	------------------------	--

SEZIONE 1.3.3 - RECAPITI

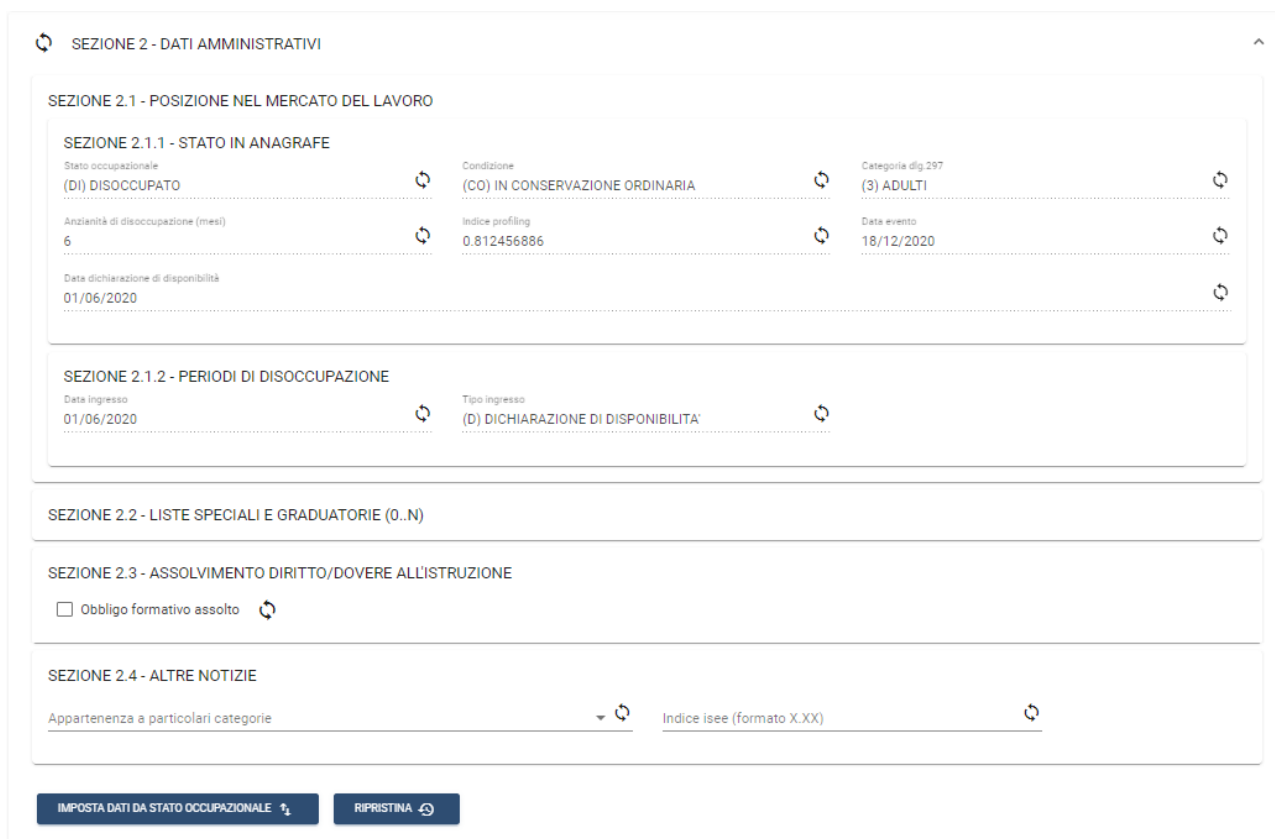
Numero di telefono domicilio	Numero di telefono cellulare 12233334	Numero di telefono fax
Indirizzo di posta elettronica		

IMPOSTA DATI DA ANAGRAFICA RIPRISTINA

Figura 86 - Variazione SAP - Dati anagrafici

Per aggiornare tale sezione l’operatore deve modificare le informazioni dalla funzionalità di “Gestione Anagrafica” del PLL. Attraverso il tasto “Imposta da Anagrafica” l’utente può decidere di allineare i dati anagrafici del cittadino presenti in SAP con quelli presenti sul PLL. Mediante tasto “Ripristina” può riportare i dati anagrafici alla situazione precedente all’aggiornamento.

10.3.3 Sezione 2 - Dati Amministrativi



SEZIONE 2 - DATI AMMINISTRATIVI

SEZIONE 2.1 - POSIZIONE NEL MERCATO DEL LAVORO

SEZIONE 2.1.1 - STATO IN ANAGRAFE

Stato occupazionale (DI) DISOCCUPATO	Condizione (CO) IN CONSERVAZIONE ORDINARIA	Categoria dig 297 (3) ADULTI
Anzianità di disoccupazione (mesi) 6	Indice profiling 0.812456886	Data evento 18/12/2020
Data dichiarazione di disponibilità 01/06/2020		

SEZIONE 2.1.2 - PERIODI DI DISOCCUPAZIONE

Data ingresso 01/06/2020	Tipo ingresso (D) DICHIARAZIONE DI DISPONIBILITA'
--------------------------	---

SEZIONE 2.2 - LISTE SPECIALI E GRADUATORIE (0..N)

SEZIONE 2.3 - ASSOLVIMENTO DIRITTO/DOVERE ALL'ISTRUZIONE

Obbligo formativo assolto

SEZIONE 2.4 - ALTRE NOTIZIE

Appartenenza a particolari categorie Indice isee (formato X.XX)

IMPOSTA DATI DA STATO OCCUPAZIONALE RIPRISTINA

Figura 87 - Variazione SAP – Dati amministrativi

La sezione è modificabile in parte.

Mediante il tasto “Imposta da Stato occupazionale” le informazioni presenti localmente sul SIL saranno caricate a video, e saranno evidenziate in rosso quelle che differiscono da quanto presente su ANPAL.

Col tasto “Ripristina” si potrà ripristinare la situazione della scheda a quanto presente in ANPAL.

Di seguito i dati modificabili e non per ciascuna sottosezione:

SEZIONE 2.1.1 - STATO IN ANAGRAFE

- Stato Occupazionale → importabile dallo stato occupazionale del PLL.
- Condizione Status → importabile dallo stato occupazionale del PLL.
- Categoria Dlg.297 → importabile dallo stato occupazionale del PLL.
- Anzianità Di Disoccupazione (Mesi) → importabile dallo stato occupazionale del PLL.
- Indice Profiling → NON MODIFICABILE
- Data Evento → NON MODIFICABILE
- Data Dichiarazione Di Disponibilità → NON MODIFICABILE

SEZIONE 2.1.2 - PERIODI DI DISOCCUPAZIONE

- Data Ingresso → importabile dallo stato occupazionale del PLL
- Tipo Ingresso → importabile dallo stato occupazionale del PLL

SEZIONE 2.2 - LISTE SPECIALI E GRADUATORIE (0..N)

- Tipo Lista → NON MODIFICABILE
- Data Iscrizione Lista → NON MODIFICABILE

- Data Termine Iscrizione → NON MODIFICABILE
- Data Massimo Differimento → NON MODIFICABILE
- Provincia Di Iscrizione Alla Lista → NON MODIFICABILE

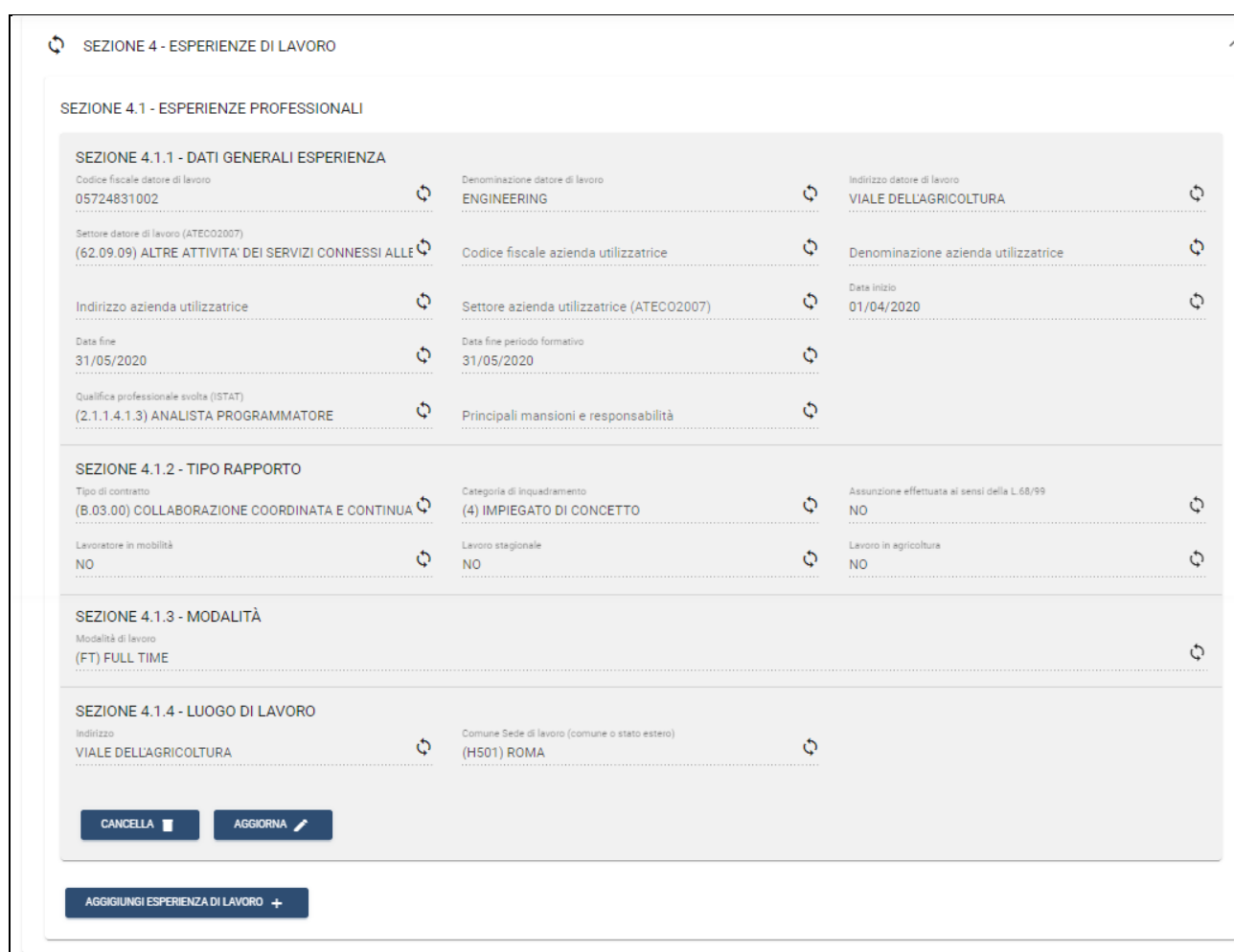
SEZIONE 2.3 - ASSOLVIMENTO DIRITTO/DOVERE ALL'ISTRUZIONE

- **Obbligo Formativo Assolto** → MODIFICABILE, può assumere i valori SI/NO

SEZIONE 2.4 - ALTRE NOTIZIE

- **Appartenenza A Particolari Categorie** → MODIFICABILE, lista di valori dalla tabella STD_CATEG_PROTETTA
- **Indice Isee** → Valore numerico di 4 caratteri di cui 2 decimali

10.3.4 Sezione 4 - Esperienze di Lavoro



SEZIONE 4 - ESPERIENZE DI LAVORO

SEZIONE 4.1 - ESPERIENZE PROFESSIONALI

SEZIONE 4.1.1 - DATI GENERALI ESPERIENZA

Codice fiscale datore di lavoro 05724831002	Denominazione datore di lavoro ENGINEERING	Indirizzo datore di lavoro VIALE DELL'AGRICOLTURA
Settore datore di lavoro (ATECO2007) (62.09.09) ALTRE ATTIVITA' DEI SERVIZI CONNESSI ALLE	Codice fiscale azienda utilizzatrice	Denominazione azienda utilizzatrice
Indirizzo azienda utilizzatrice	Settore azienda utilizzatrice (ATECO2007)	Data inizio 01/04/2020
Data fine 31/05/2020	Data fine periodo formativo 31/05/2020	
Qualifica professionale svolta (ISTAT) (2.1.1.4.1.3) ANALISTA PROGRAMMATORE	Principali mansioni e responsabilità	

SEZIONE 4.1.2 - TIPO RAPPORTO

Tipo di contratto (B.03.00) COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUA	Categoria di inquadramento (4) IMPIEGATO DI CONCETTO	Assunzione effettuata ai sensi della L.68/99 NO
Lavoratore in mobilità NO	Lavoro stagionale NO	Lavoro in agricoltura NO

SEZIONE 4.1.3 - MODALITÀ

Modalità di lavoro
(FT) FULL TIME

SEZIONE 4.1.4 - LUOGO DI LAVORO

Indirizzo VIALE DELL'AGRICOLTURA	Comune Sede di lavoro (comune o stato estero) (H501) ROMA
-------------------------------------	--

CANCELLA AGGIORNA

AGGIUNGI ESPERIENZA DI LAVORO +

Figura 88 - Variazione SAP - Esperienze di lavoro

Possono essere inserite manualmente nuove esperienze di lavoro e aggiornate o cancellate quelle preesistenti mediante i rispettivi pulsanti "Aggiungi esperienza di lavoro", "Aggiorna" e "Cancella".

SEZIONE 4.1.1 - DATI GENERALI ESPERIENZA

- **Codice Fiscale Datore Di Lavoro** → Si inserisce il codice fiscale numerico a 11 cifre. Per le ditte individuali ed i professionisti il codice fiscale alfanumerico è di 16 cifre
- **Denominazione Datore Di Lavoro** → Si inserisce la ragione sociale del datore di lavoro ovvero il cognome e il nome in caso di ditta individuale o di professionista
- **Indirizzo Datore Di Lavoro** → Si inserisce l'indirizzo del datore di lavoro

- **Settore** → Caricare la lista dei valori dalla tabella ATECO dei settori merceologici (non è possibile inserire anche esperienze precedenti al 2007 - Tabella ATECOFIN)
- **Codice Fiscale Azienda Utilizzatrice** → Si inserisce il codice fiscale numerico a 11 cifre. Per le ditte individuali ed i professionisti il codice fiscale alfanumerico è a 16 cifre
- **Denominazione Azienda Utilizzatrice** → Si inserisce la ragione sociale dell'azienda utilizzatrice ovvero il cognome e il nome in caso di ditta individuale o di professionista
- **Indirizzo Azienda Utilizzatrice** → Si inserisce l'indirizzo dell'azienda utilizzatrice
- **Settore** → Si Caricare la lista dei valori dalla tabella ATECO dei settori merceologici (non è possibile inserire anche esperienze precedenti al 2007 - Tabella ATECOFIN)
- **Data Inizio** → Si inserisce la data di inizio del rapporto di lavoro
- **Data Fine** → Si inserisce la data di fine del rapporto di lavoro
- **Data Fine Periodo Formativo** → In caso di "Apprendistato" è obbligatorio indicare la data in cui termina il periodo formativo. In caso di "Apprendistato per lavoratori stagionali" la data di fine rapporto e la data di fine periodo formativo coincidono.
- **Qualifica Professionale Svolta** → Si inserisce la qualifica professionale assegnata al lavoratore all'atto dell'assunzione. In caso di "Apprendistato" è obbligatorio inserire la qualifica professionale che consegnerà l'apprendista al termine del periodo di formazione.
- **Principali Mansioni E Responsabilità** → Si inseriscono le mansioni e le responsabilità relative al lavoro svolto (campo libero contenente max 250 caratteri)

SEZIONE 4.1.2 - TIPO RAPPORTO

- **Tipo Di Contratto** → Si inserisce il tipo di contratto che regola il rapporto di lavoro dopo la trasformazione.
- **categoria di inquadramento**
- **assunzione effettuata ai sensi della L.68/99** Indica se l'assunzione è stata effettuata in ottemperanza agli obblighi della L.68/99. Assume valore SI/NO.
- **lavoratore in mobilità** Indica se il lavoratore è regolarmente iscritto alla lista di mobilità. Assume valore SI/NO.
- **lavoro stagionale** Indica se trattasi di lavoro stagionale. Assume valore SI/NO.
- **lavoro in agricoltura** Indica se trattasi di lavoro agricolo. Assume valore SI/NO.

SEZIONE 4.1.3 - MODALITÀ

- **Modalità Di Lavoro**

SEZIONE 4.1.4 - LUOGO DI LAVORO

- **Indirizzo** → si inserisce l'indirizzo del luogo di lavoro
- **Sede Di Lavoro** → comune o stato estero

10.3.5 Sezione 5 - Informazioni Curriculari Utili All'incontro Domanda/Offerta

SEZIONE 5 - INFORMAZIONI CURRICULARI UTILI ALL'INCONTRO DOMANDA/OFFERTA

SEZIONE 5.1 - TITOLO DI STUDIO
Livello scolarizzazione
(40) ISTITUTO PROFESSIONALE (SECONDO CICLO) - SCUOLA MAGISTRALE (5 ANNI) - ISTITUTO TECNICO - ISTITUTO MAGISTRALE (4 E 5 ANNI) - LICEI SCIENTIFICO, CLASSICO, LINGUISTICO - ISTITUTO D'ARTE (SECONDO CICLO) - LICEO ARTISTICO (4 E 5 ANNI) - ISTITUTO SUPERIORE - QUALIFICA PROFESSIONALE (SECONDO LIVELLO)

AGGIUNGI LIVELLO DI ISTRUZIONE +

ALLEGATO - SEZIONE 5.1 - TITOLO DI STUDIO (0..N)

Livello scolarizzazione (40) ISTITUTO PROFESSIONALE (SECONDO CICLO) - SC	Corso di studio (40503007) PSICO-SOCIO-PEDAGOGICO	Descrizione
Frequentato in	Riconosciuto in Italia SI	
SE CONSEGUITO		
Anno 2018	Votazione conseguita 100	
SE NON CONSEGUITO		
Ultimo anno frequentato	Anno di frequenza (in corso)	

CANCELLA AGGIORNA

AGGIUNGI TITOLO DI STUDIO +

ALLEGATO - SEZIONE 5.2 - FORMAZIONE PROFESSIONALE (0..N)

Titolo corso di formazione JAVA BASE	Ente erogatore JOB TODAY	Sede (08) LAZIO
Durata	Indicare se ore/giorni/mesi/anni	Certificazioni ed attestazioni (C) DICHIARAZIONE/CERTIFICAZIONE COMPETENZE
Stage SI	Nome azienda stage ENGINEERING	

CANCELLA AGGIORNA

AGGIUNGI FORMAZIONE +

ALLEGATO - SEZIONE 5.3 - LINGUE STRANIERE CONOSCIUTE (0..N)

Lingua conosciuta (001) INGLESE	Letto (A2) LIVELLO PRE-INTERMEDIO	Scritto (A2) LIVELLO PRE-INTERMEDIO
Parlato (A1) LIVELLO ELEMENTARE		

CANCELLA AGGIORNA

AGGIUNGI LINGUA STRANIERA +

ALLEGATO - SEZIONE 5.4 - CONOSCENZE INFORMATICHE (0..N)

Tipo conoscenza (278) JAVA	Livello (1) DI BASE	Eventuali specifiche (278) JAVA
-------------------------------	------------------------	------------------------------------

CANCELLA AGGIORNA

AGGIUNGI CONOSCENZA INFORMATICA +

ALLEGATO - SEZIONE 5.5 - ALTRE INFORMAZIONI UTILI ALL'INCONTRO FRA DOMANDA E OFFERTA DI LAVORO (0..N)

Iscrizione ad albi e ordini professionali	Possesso patente (02) PATENTE B	Possesso patentini
---	------------------------------------	--------------------

CANCELLA AGGIORNA

AGGIUNGI ALTRE INFORMAZIONI +

Figura 89 - Variazione SAP - Informazioni curricolari

Possono essere inserite manualmente nuove informazioni curriculari e modificate o cancellate quelle preesistenti mediante i rispettivi pulsanti “Aggiungi..”, “Aggiorna” e “Cancella”.

SEZIONE 5.1 -TITOLO DI STUDIO

- **Livello Scolarizzazione**
- **Corso Di Studio**
- **Descrizione** → si inserisce la descrizione del titolo di studio
- **Frequentato In**
- **Riconosciuto In Italia** → Assume valore SI/NO
se conseguito:
 - **Anno** → si inserisce l’anno di conseguimento
 - **Votazione Conseguita** → si inserisce la votazione conseguitaaltrimenti:
 - **Ultimo Anno Frequentato** → si indica l’ultimo anno di frequenza
 - **Anno Di Frequenza** (in corso) → si indica l’anno di frequenza se ancora in corso

SEZIONE 5.2 -FORMAZIONE PROFESSIONALE

- **Titolo Corso Di Formazione** → si inserisce il titolo del corso di formazione se è stata inserita l’esperienza formativa.
- **Ente Erogatore** → si inserisce la descrizione dell’ente erogatore della formazione professionale
- **Sede** → si inserisce la sede della formazione professionale dalla tabella di riferimento
- **Durata** → si inserisce la durata. Numerico intero.
- **Indicare Se Ore/Giorni/Mesi/Anni** → indica se ore “o”, giorni “g”, mesi “m” anni “a”.
- **Certificazioni Ed Attestazioni**
- **Stage** → Assume valore SI/NO
- **Nome Azienda Stage** → si inserisce il nome dell’azienda in cui è stato svolto lo stage

SEZIONE 5.3 -LINGUE STRANIERE CONOSCIUTE

- **Lingua Conosciuta**
- **Letto** → Il valore è obbligatorio se si inserisce la lingua conosciuta
- **Scritto** → Il valore è obbligatorio se si inserisce la lingua conosciuta
- **Parlato** → Il valore è obbligatorio se si inserisce la lingua conosciuta

SEZIONE 5.4 - CONOSCENZE INFORMATICHE

- **Tipo Conoscenza** → Conoscenze informatiche
- **Livello** → Il valore è obbligatorio se si inserisce il tipo di conoscenza
- **Eventuali Specifiche** → Campo descrittivo in cui si inseriscono eventuali specifiche in merito alle conoscenze informatiche

SEZIONE 5.5 - ALTRE INFORMAZIONI UTILI ALL'INCONTRO FRA DOMANDA E OFFERTA DI LAVORO

- **Iscrizione Ad Albi E Ordini Professionali**
- **Possesso Patente** → Scegliere la tipologia di patente che possiede la persona
- **Possesso Patentini** → Scegliere la tipologia di patentino che possiede la persona

10.3.6 Sezione 6 - Interventi di Politiche Attive

SEZIONE 6 - INTERVENTI DI POLITICHE ATTIVE

SEZIONE 6.1 - POLITICA ATTIVA

Attività: (N00) DID Data Inizio: 01/06/2020 Tipologia Durata: Ente Promotore: H501N000001 Identificativo Presa in Carico: 08005263E0W Descrizione evento:	Denominazione: 000000242AB Data fine: 01/06/2020 Descrizione: Conferma DID Online Identificativo Politica: 000000242AB Evento: (02) INIZIATA - IN CORSO DI EROGAZIONE	Data Proposta: 01/06/2020 Durata: Titolo Progetto: (05) PRESA IN CARICO D.LGS. 150 Indice Profiling: 0.812456886 Data evento: 01/06/2020
Attività: (A02) PATTO DI ATTIVAZIONE ED EVENTUALE PROFILING Data Inizio: 01/09/2020 Tipologia Durata: Ente Promotore: (H501C000523) CPI ROMA CINECITTA' Identificativo Presa in Carico: Descrizione evento: INIZIATA - IN CORSO DI EROGAZIONE	Denominazione: PATTO DI ATTIVAZIONE ED EVENTUALE PROFILING Data fine: 01/09/2020 Descrizione: PATTO DI SERVIZIO Identificativo Politica: 08005263E0W Evento: (02) INIZIATA - IN CORSO DI EROGAZIONE	Data Proposta: 31/08/2020 Durata: Titolo Progetto: (05) PRESA IN CARICO D.LGS. 150 Indice Profiling: Data evento: 01/09/2020
Attività: (A02) PATTO DI ATTIVAZIONE ED EVENTUALE PROFILING Data Inizio: 01/09/2020 Tipologia Durata: Ente Promotore: (H501C000523) CPI ROMA CINECITTA' Identificativo Presa in Carico: Descrizione evento: INIZIATA - IN CORSO DI EROGAZIONE	Denominazione: PATTO DI ATTIVAZIONE ED EVENTUALE PROFILING Data fine: 01/09/2020 Descrizione: (A02) PRESA IN CARICO GG Identificativo Politica: 08003A00C8Q Evento: (02) INIZIATA - IN CORSO DI EROGAZIONE	Data Proposta: 01/09/2020 Durata: Titolo Progetto: (02) GARANZIA GIOVANI Indice Profiling: Data evento: 01/09/2020
Attività: (B03) CONSULENZA RICERCA IMPIEGO Data Inizio: 01/10/2020 Tipologia Durata: Ente Promotore: H501F001228 Identificativo Presa in Carico: Descrizione evento: INIZIATA - IN CORSO DI EROGAZIONE	Denominazione: CONSULENZA RICERCA IMPIEGO Data fine: 01/10/2020 Descrizione: CONSULENZA RICERCA IMPIEGO Identificativo Politica: 08006A170EF Evento: (02) INIZIATA - IN CORSO DI EROGAZIONE	Data Proposta: 01/09/2020 Durata: Titolo Progetto: (02) GARANZIA GIOVANI Indice Profiling: Data evento: 01/10/2020
Attività: (A03) BILANCIO DI COMPETENZE Data Inizio: 10/10/2020 Tipologia Durata: Ente Promotore: (H501C000523) CPI ROMA CINECITTA' Identificativo Presa in Carico: Descrizione evento: INIZIATA - IN CORSO DI EROGAZIONE	Denominazione: BILANCIO DI COMPETENZE Data fine: 10/10/2020 Descrizione: BILANCIO DI COMPETENZE Identificativo Politica: 08002DFDECR Evento: (02) INIZIATA - IN CORSO DI EROGAZIONE	Data Proposta: 01/09/2020 Durata: Titolo Progetto: (02) GARANZIA GIOVANI Indice Profiling: Data evento: 10/10/2020
Attività: (B08) ATTESTAZIONE, VALIDAZIONE, CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE ACQUISITE Data Inizio: 01/09/2020 Tipologia Durata: Ente Promotore: (H501C000523) CPI ROMA CINECITTA' Identificativo Presa in Carico: Descrizione evento: PROPOSTA	Denominazione: ATTESTAZIONE, VALIDAZIONE, CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE ACQUISITE Data fine: 01/09/2020 Descrizione: COMPETENZE ACQUISITE Identificativo Politica: 08001F099AX Evento: (01) PROPOSTA	Data Proposta: 01/09/2020 Durata: Titolo Progetto: (02) GARANZIA GIOVANI Indice Profiling: Data evento: 01/09/2020

SINCRONIZZA CON LE POLITICHE DEL PLL ⇄
RIPRISTINA ↶

Invio Sap

Figura 90 - Variazione SAP - Interventi di Politiche attive

Tale sezione non è mai modificabile.

Le politiche di pertinenza di Regione Lazio sono movimentabili dalle funzionalità dedicate del PLL (Gestione dei Patti di Lavoro ed Avanzamento delle Politiche).

Pertanto tale sezione viene aggiornata cliccando sul tasto “Sincronizza con le politiche del PLL” in accordo alle politiche presenti nel patto. Il tasto Ripristina riporterà la sezione 6 alla situazione prima del suo ultimo aggiornamento.

Il tasto “Invio SAP” consentirà l’invio ad ANPAL delle informazioni aggiornate per ciascuna sezione.

11 Stato Occupazionale

11.1 Gestione dello Stato Occupazionale

Dalla voce di menu **Gestione SAP - Stato Occupazionale**, dopo aver messo in sessione l'anagrafica cittadino, l'Operatore CPI può visualizzarne e movimentarne lo stato occupazionale. Se non è mai stato inserito nessuno stato occupazionale verrà visualizzata la maschera di seguito.



Figura 91 - Stato Occupazionale

La funzionalità proporrà, se presenti, i dati relativi alla persona in sessione e l'ultimo stato occupazionale censito nel PLL.

L'Operatore può inserire un nuovo stato occupazionale, può importarlo dalla SAP e può stampare il C2 storico con le informazioni presenti in SAP.

Se è presente una SAP per l'anagrafica in sessione, cliccando sul tasto **Importa un nuovo stato occupazionale dalla SAP** l'Operatore potrà acquisire le relative informazioni. Si presenterà la seguente maschera:

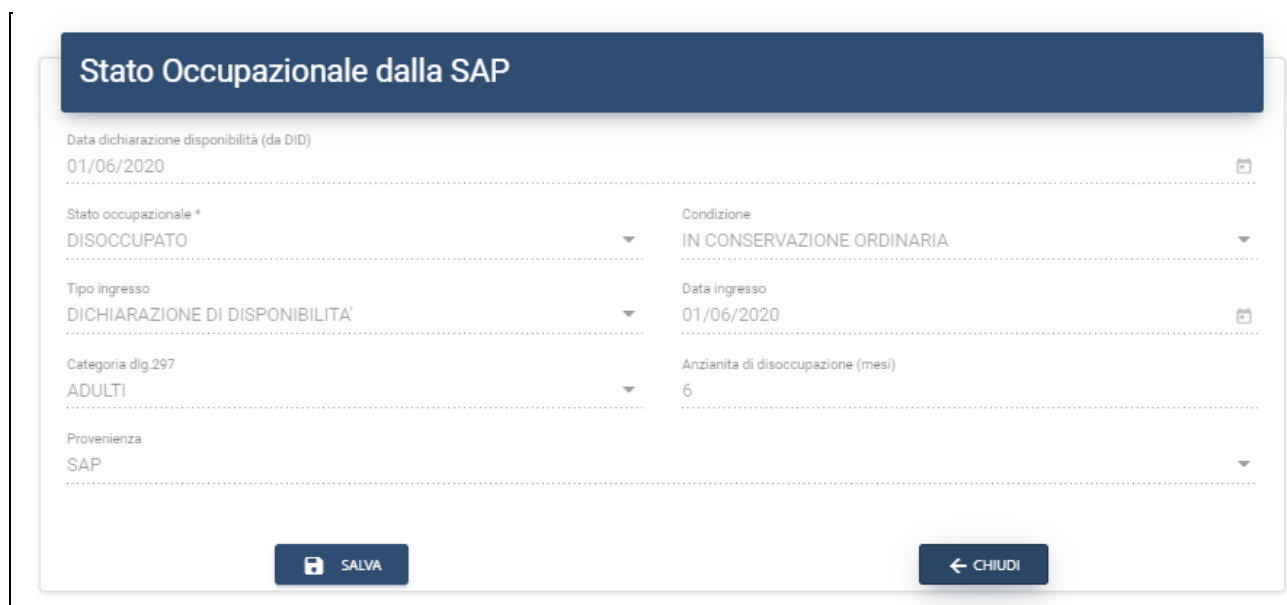


Figura 92 - Importa stato occupazionale da SAP

Se la SAP per l'anagrafica in sessione non risulta presente l'Operatore riceverà apposito messaggio informativo.

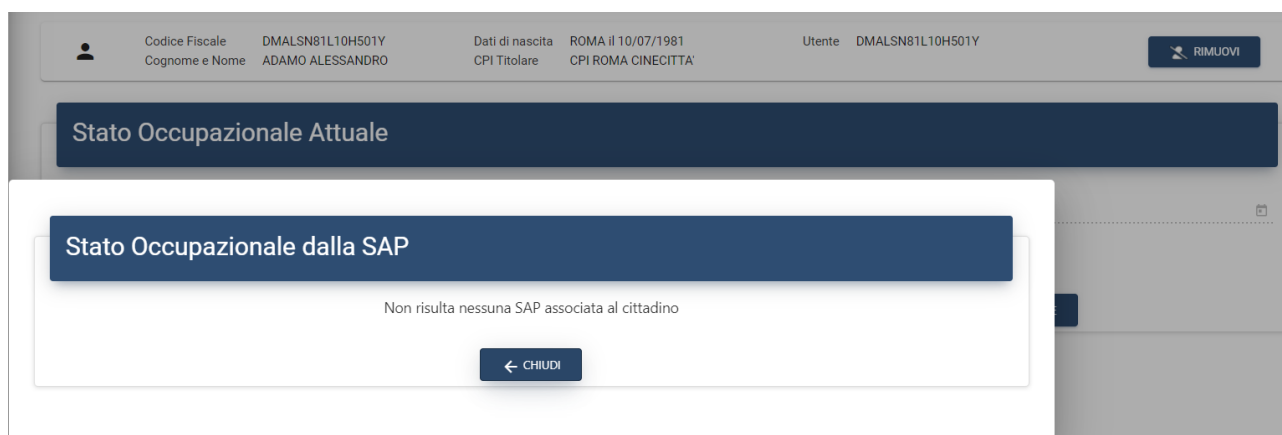


Figura 93 - Importa stato occupazionale da SAP – SAP per il cittadino non esistente

Le informazioni provenienti dalla SAP sono in sola lettura, l'Operatore potrà acquisirle con il tasto **Salva**. Cliccando sul tasto **Inserisci un nuovo stato occupazionale** l'Operatore può inserire le informazioni dello stato occupazionale o modificare quelle acquisite da SAP; si presenterà la seguente maschera.



Figura 94 - inserimento nuovo stato occupazionale

La sola informazione obbligatoria da inserire è lo **stato occupazionale**: se per il cittadino non è presente una DID attiva tale stato non può assumere i valori di **disoccupato** e **inoccupato**, gli unici selezionabili saranno **occupato** o **altro**.

Le altre informazioni presenti o da inserire sono le seguenti:

- **Data dichiarazione di disponibilità**: data della DID estratta da ANPAL e in sola visualizzazione. Se non presente il campo sarà vuoto e non modificabile
- **Condizione**: dipendentemente dallo stato occupazionale selezionato in precedenza, si attiveranno i relativi valori, da scegliere nei rispettivi menu a tendina
- **Tipo Ingresso**: se il cittadino ha la DID attiva si imposta il valore **dichiarazione di immediata disponibilità**; viceversa si potrà selezionare l'altro valore **provvedimento d'ufficio**
- **Data Ingresso**: campo valorizzato solo se il cittadino ha la DID attiva

- **Categoria Dlg.297:** se il cittadino ha la DID attiva, è popolato di default col valore ADULTI; viceversa, è possibile scegliere uno tra gli altri valori presenti
- **Anzianità di disoccupazione (Mesi):** campo valorizzato (con un valore intero) solo se il cittadino ha la DID attiva
- **Provenienza:** assume automaticamente il valore **OPERATORE** se inserito dall'Operatore del CPI, quello di **SAP** se lo stato occupazionale è stato importato dalla SAP
- **Motivo rettifica:** è attivo solo per provenienza da Operatore e serve per inserire eventuali specifiche della rettifica manuale.



Figura 95 - inserimento nuovo stato occupazionale – tasti Upload, Inserisci, Chiudi

Con il tasto **Inserisci** l'Operatore salverà lo stato occupazionale con le relative informazioni, con il tasto **Chiudi** l'inserimento verrà annullato e nessuno stato occupazionale verrà salvato. Prima dell'inserimento è possibile caricare un documento relativo allo stato occupazionale dal tasto **upload**: sarà possibile caricare un solo documento, in formato .pdf e che non superi i 10 Mb di grandezza. Qualora venga caricato un documento errato e lo stato occupazionale sia già stato salvato, è necessario che l'Operatore lo cancelli dal tasto **Azioni – cancella** nello **storico stato occupazionale**; in seguito, può inserirlo *ex novo*, anche con gli stessi dati, avendo cura di allegato il documento corretto.

Per inviare le informazioni aggiornate dello stato occupazionale verso ANPAL, l'Operatore dovrà utilizzare la scheda SAP, raggiungibile dalle voci di menu **richiesta sap** e **variazione sap**. La prima funzionalità permette la visualizzazione dei dati già presenti su ANPAL, la seconda permette di inviare aggiornamenti dal PLL ad ANPAL. Per la visualizzazione della SAP non è necessario avere l'anagrafica in sessione, è sufficiente inserire il codice fiscale del cittadino; per la variazione invece è necessario essere titolari ed avere l'anagrafica in sessione.

Nel caso di **importazione stato occupazionale da SAP** la schermata visualizzata sarà la seguente:

Stato Occupazionale dalla SAP

Data dichiarazione disponibilità (da DID)
 09/01/2023

Stato occupazionale * Condizione
 DISOCCUPATO IN CONSERVAZIONE ORDINARIA

Tipo ingresso Data ingresso
 DICHIARAZIONE DI DISPONIBILITA' 05/04/2018

Categoria dig.297 Anzianita di disoccupazione (mesi)
 ADULTI 5

Provenienza
 SAP

SALVA
← CHIUDI

Figura 96 - inserimento nuovo stato occupazionale – Importa stato occupazionale

A differenza dell’inserimento manuale, non è possibile caricare documenti, è possibile solo salvare i dati provenienti da SAP oppure cliccare su **Chiudi** se non si desidera proseguire.

11.2 Elenco storico Stato Occupazionale

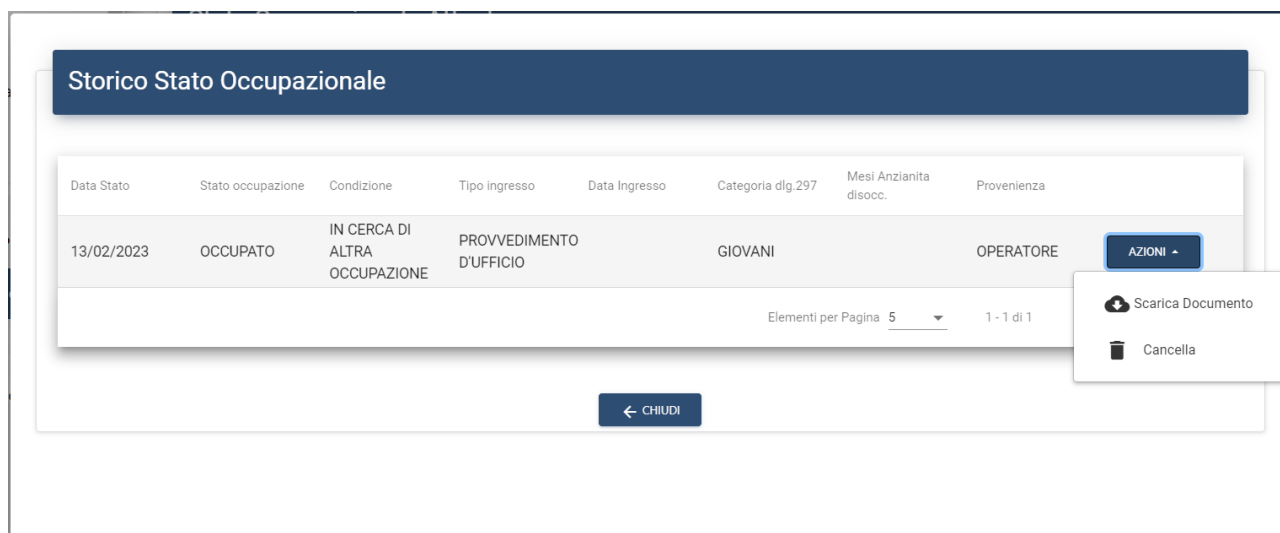
Attraverso il tasto **storico stato occupazionale**, visibile dal dettaglio dello stato occupazionale solo se è presente almeno un record inserito per l’anagrafica in sessione, sarà possibile visualizzare lo storico degli stati nel tempo, ordinati dal più recente al meno recente (in ordine di inserimento).

Data Stato	Stato occupazione	Condizione	Tipo Ingresso	Data Ingresso	Categoria dig.297	Mesi Anzianita disocc.	Provenienza	AZIONI
13/02/2023	ALTRO	DECADUTO	PROVVEDIMENTO D'UFFICIO		GIOVANI		OPERATORE	AZIONI
13/02/2023	ALTRO	DECADUTO	PROVVEDIMENTO D'UFFICIO		GIOVANI		OPERATORE	AZIONI
13/02/2023	DISOCCUPATO	IN CONSERVAZIONE ORDINARIA	DICHIARAZIONE DI DISPONIBILITA'	05/04/2018	ADULTI	5	SAP	AZIONI
13/02/2023	ALTRO	CESSATO	PROVVEDIMENTO D'UFFICIO		GIOVANI		OPERATORE	AZIONI
13/02/2023	DISOCCUPATO	IN CONSERVAZIONE ORDINARIA	DICHIARAZIONE DI DISPONIBILITA'	05/04/2018	ADULTI	5	SAP	AZIONI
13/02/2023	DISOCCUPATO	IN CONSERVAZIONE ORDINARIA					SAP	AZIONI
13/02/2023	ALTRO	CESSATO	PROVVEDIMENTO D'UFFICIO		GIOVANI		OPERATORE	AZIONI
13/02/2023	OCCUPATO	IN CERCA DI ALTRA OCCUPAZIONE	PROVVEDIMENTO D'UFFICIO		GIOVANI		OPERATORE	AZIONI

Figura 97 – Storico stati occupazionali – lista SO

Se lo stato occupazionale è stato inserito da Operatore ed è stato caricato un documento, dal tasto Azioni – scarica documento sarà possibile procedere al download.

Il tasto **Azioni – cancella** permette la cancellazione dello stato occupazionale corrispondente, sia inserito manualmente sia importato da SAP.



Storico Stato Occupazionale

Data Stato	Stato occupazione	Condizione	Tipo ingresso	Data Ingresso	Categoria dl.g.297	Mesi Anzianità disocc.	Provenienza
13/02/2023	OCCUPATO	IN CERCA DI ALTRA OCCUPAZIONE	PROVVEDIMENTO D'UFFICIO		GIOVANI		OPERATORE

Elementi per Pagina: 5 | 1 - 1 di 1

AZIONI -

- Scarica Documento
- Cancella

← CHIUDI

Figura 98 - Storico Stati Occupazionali – Azioni – scarica documento

12 Patto 150 in ambito Garanzia Giovani

Il PLL supporta le attività dell'operatore del CPI dedicate alla gestione del patto servizio ai sensi del D.lgs. 150/2015. In particolare, sono gestite le funzionalità seguenti:

- Creazione/modifica di un patto di servizio
- Gestione degli stati del patto di servizio (bozza, protocollato, storicizzato)
- Gestione delle politiche (gestione degli stati di avanzamento, assegnazione agli enti accreditati)
- Sincronizzazione con la SAP (esportazione delle politiche, importazione di alcune informazioni ausiliarie)
- Stampa del patto
- Protocollazione del patto
- Sincronizzazione dello stato dell'adesione GG (avanzamento degli stati dell'adesione a fronte dell'avanzamento dello stato delle politiche attive relativamente al programma GG)

12.1 Il processo

Il punto di partenza è sempre il cittadino che si reca al CPI. La sua presenza è ovviamente obbligatoria sia per la stipula del patto iniziale che per la sua modifica successiva qualora sia necessario aggiungere ulteriori politiche e dunque sia necessaria una ristampa e nuova protocollazione.

In entrambi i casi la presenza del cittadino è necessaria perché il patto va firmato affinché assuma valenza.

All'atto della presentazione al CPI, il cittadino deve essere preso in carico.

Ciò si traduce nel PLL nella verifica che il cittadino sia già associato a tale CPI, se così non fosse l'operatore può attivare la funzionalità di "cambia CPI".

Questa azione è necessaria dal momento che un operatore del CPI non può stipulare un nuovo patto o modificarne uno esistente se il cittadino non è collegato allo stesso CPI.

A questo punto sono possibili due scenari:

- Il cittadino non ha un patto aperto (e quindi vuole stipulare un nuovo patto)
- Il cittadino ha un patto aperto (e vuole modificarlo)

Nuovo patto di servizio

E' innanzitutto necessario censire il cittadino nell'anagrafica del PLL qualora fosse necessario. A questo punto il sistema verifica automaticamente che sussistano le condizioni per la stipula di un nuovo patto quali la presenza di una DID, che non ci sia un altro patto vivo e già stipulato in una regione differente o in Regione Lazio.

Ulteriori controlli amministrativi sono a carico del CPI e non possono essere eseguiti in automatico dal PLL (per esempio la verifica dell'esistenza di movimenti per una partita IVA intestata al cittadino, l'eventuale raggiungimento dei 180 giorni di lavoro nell'ambito di un contratto di lavoro intermittente, etc).

Superati i controlli, è possibile procedere alla stipula del patto.

L'operatore del CPI compila le informazioni di testata del patto e configura il patto secondo la strutturazione in programmi, obiettivi ed azioni (nel documento il termine azione e politica saranno considerati sinonimi).

Ciascuna azione aggiunta viene inserita in stato iniziale (o "proposta") e viene ad essa associato un ente promotore.

Tale ente può essere un CPI di Regione Lazio, un ente nazionale GG o un ente regionale.

Il patto, completo delle informazioni di testata e delle politiche viene creato nel PLL in stato "bozza". Una volta consolidato, viene stampato, fatto firmare dal cittadino, ricaricato nel PLL e protocollato.

Tali azioni portano il patto in stato "protocollato".

Al termine l'operatore del CPI si occupa di sincronizzare il patto:

- con la SAP in ANPAL:
 - Sono estratte dalla SAP alcune informazioni ausiliarie (per esempio il profiling 150 restituito dal conferimento DID per D. Lgs. 150/2015, la data della DID ecc..) per riportarle nel patto.
 - Sono inviate alla SAP le politiche regionali, qualora corrispondenti ad azioni ANPAL, con il loro stato di attuazione e l'ente titolare ad esse correlato.

Particolare attenzione va posta nelle modalità di invio della SAP verso ANPAL, in generale infatti non vanno sovrascritte eventuali altre politiche in carico ad enti promotori di altre regioni.

Modifica ad un patto di servizio

La modifica di un patto di servizio necessita della presenza del cittadino solo se è necessario aggiungere nuove politiche (o in qualche caso rimuoverle) in accordo con il cittadino stesso.

In questo caso si segue lo stesso processo della stipula di un nuovo patto inclusa una nuova protocollazione. La differenza è che adesso il patto è già in stato “protocollato”, tale stato consente comunque la modifica del patto ed in particolare:

- L’aggiunta/rimozione di politiche attive
- La ristampa e riprotocollazione del patto
- La firma del cittadino
- Il caricamento del patto modificato nel sistema

La modifica delle politiche deve essere comunicata al Ministero (ANPAL) mediante l’invio della SAP.

Chiusura di un patto di servizio

La chiusura di un patto di servizio può essere eseguita d’ufficio o su richiesta del cittadino e sempre mediante esplicita funzionalità a carico di un operatore del CPI. In generale sussiste un’ampia casistica di situazioni che possono determinare la chiusura del patto (per esempio la decadenza della DID, il trasferimento del cittadino ecc..) e non è previsto un meccanismo automatico di chiusura.

La chiusura del patto determina la sua transizione verso lo stato “Storicizzato”, in questo stato il patto non è più modificabile, è solo possibile avanzare lo stato delle politiche in esso contenute qualora fosse necessario.

Gestione dello stato di avanzamento delle politiche

L’avanzamento delle politiche non prevede la presenza del cittadino, è un’operazione a carico dell’operatore del CPI o dell’ente accreditato. In particolare:

- Se la politica è assegnata ad un CPI, soltanto un operatore di tale CPI è abilitato ad aggiornarne lo stato con la sola eccezione della transizione “Proposta”-“Rifiuto dopo l’accettazione e prima dell’avvio” che invece è gestita dal CPI a cui è assegnato cittadino.
- Se la politica è assegnata ad un ente accreditato (un operatore nazionale GG o un ente regionale), allora soltanto un operatore dell’ente può aggiornarne lo stato accedendo al PLL.

Ovviamente l’avanzamento degli stati viene poi comunicato ad ANPAL mediante l’invio della SAP come descritto precedentemente.

Il flusso principale evolve lungo l’asse proposta-iniziata-terminata, mentre ci sono una serie di stati possibili che indicano la terminazione anticipata per svariate motivazioni.

Si nota anche che il concetto di “rimozione” di una politica non è previsto, di fatto una politica inserita eventualmente per errore va annullata piuttosto che essere cancellata.

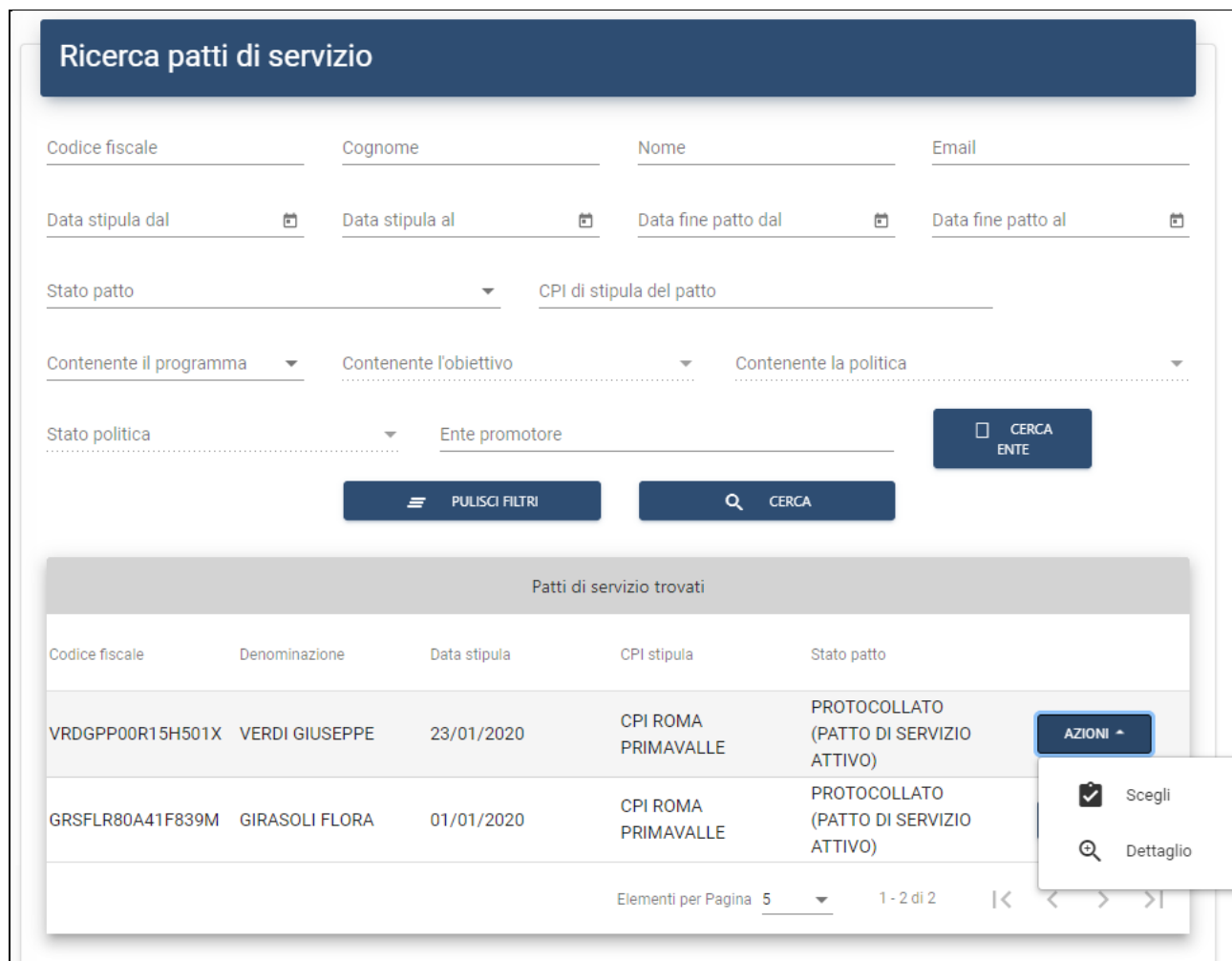
Inoltre gli stati iniziali (Proposta, respinta prima dell’accettazione e cancellata per mancanza dei requisiti) sono solo a carico del CPI che stipula il patto o lo modifica.

Al contrario, come già precisato prima, la gestione degli altri stati è a carico del CPI (a cui è assegnata la politica o a cui è collegato il cittadino) piuttosto che all’ente promotore a cui è assegnata la politica e sempre mediante funzionalità del PLL.

12.2 Ricerca del patto di servizio (Operatore CPI)

Alla suddetta funzione si accede da voce di menu Gestione Patti 150 - Ricerca Patto.

Se non c'è un cittadino in sessione di lavoro, l'operatore del CPI abilitato può eseguire una ricerca in banca dati attraverso la seguente finestra:



Ricerca patti di servizio

Codice fiscale _____ Cognome _____ Nome _____ Email _____

Data stipula dal _____ Data stipula al _____ Data fine patto dal _____ Data fine patto al _____

Stato patto _____ CPI di stipula del patto _____

Contenente il programma _____ Contenente l'obiettivo _____ Contenente la politica _____

Stato politica _____ Ente promotore _____ CERCA ENTE

Patti di servizio trovati

Codice fiscale	Denominazione	Data stipula	CPI stipula	Stato patto
VRDGPP00R15H501X	VERDI GIUSEPPE	23/01/2020	CPI ROMA PRIMAVALLE	PROTOCOLLATO (PATTO DI SERVIZIO ATTIVO)
GRSFLR80A41F839M	GIRASOLI FLORA	01/01/2020	CPI ROMA PRIMAVALLE	PROTOCOLLATO (PATTO DI SERVIZIO ATTIVO)

Elementi per Pagina 5 1 - 2 di 2

Figura 99 - Ricerca patto di servizio

La ricerca può essere fatta mediante:

- Dati anagrafici del cittadino (codice fiscale, nome, cognome, email)
- Dati inerenti la stipula del patto (data stipula dal-al)
- Dati inerenti la chiusura del patto (data chiusura dal-al)
- Stato del patto (Bozza, Protocollo, Storizzato)
- CPI di stipula del patto
- Presenza di un dato programma all'interno del patto
- Presenza di un dato obiettivo (dato il programma precedentemente indicato) all'interno del patto
- Presenza di una data politica (dato l'obiettivo precedentemente indicato) all'interno del patto
- Stato della politica (se è indicata la politica in precedenza, allora il PLL impone che tale politica abbia lo stato selezionato. Altrimenti il PLL ricerca un patto contenente una qualunque politica con lo stato assegnato)
- Presenza di uno specifico ente promotore (se è indicata anche la politica, allora il PLL impone che tale politica sia collegata all'ente promotore. Altrimenti il PLL ricerca un patto contenente una qualunque politica collegata al dato ente promotore)

La scelta dell'ente promotore avviene mediante l'apposito tasto "Cerca ente" che apre la seguente finestra:

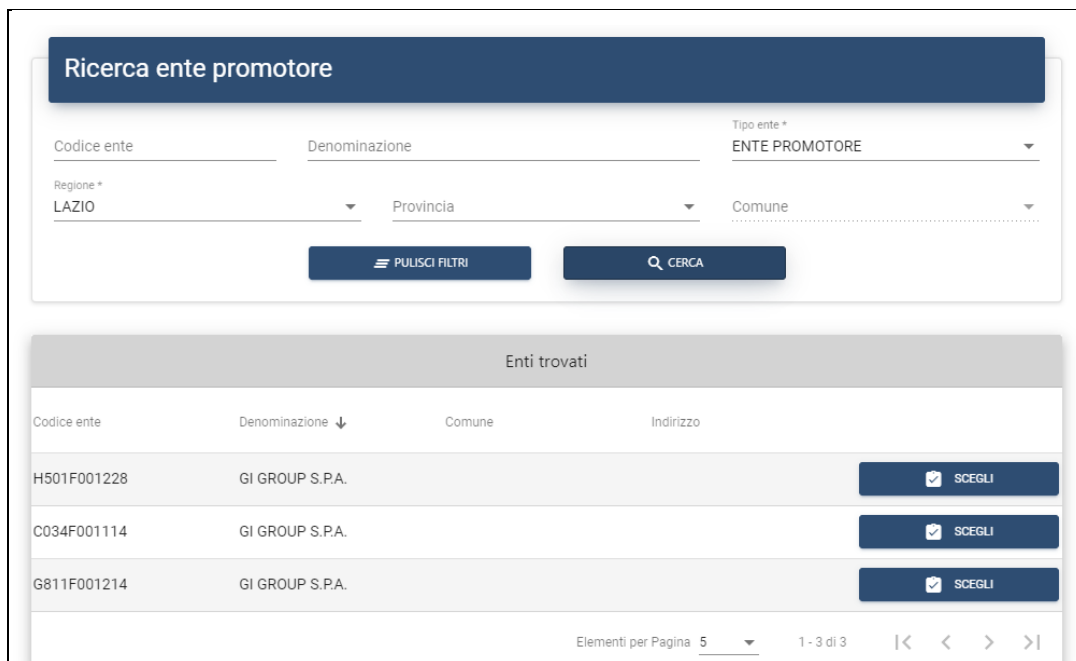


Figura 100 - Ricerca dell'ente promotore

La ricerca dell'ente promotore prevede di indicare opzionalmente uno tra i parametri: codice ente, denominazione, provincia e comune (data la provincia).

Devono essere obbligatoriamente indicati la Regione e il tipo di ente (CPI, Operatore nazionale GG, altro).

Mediante il tasto "Scegli" l'ente scelto sarà riportato nella maschera di ricerca.

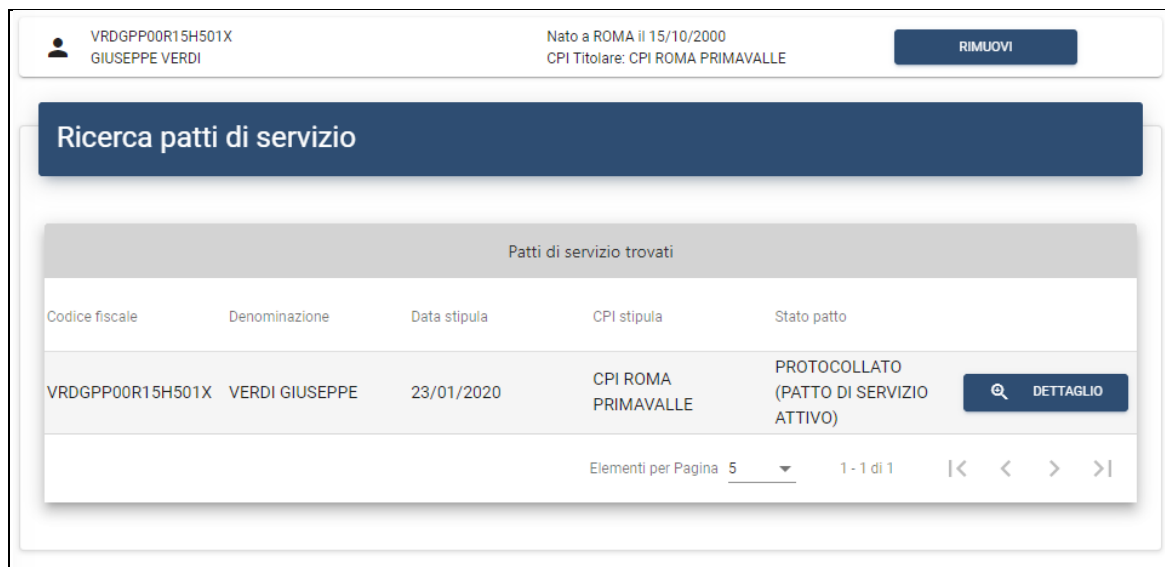
L'esito della ricerca viene visualizzato nel riquadro inferiore, opportunamente paginato e con campi ordinabili cliccando sull'intestazione di ciascuno di essi.

Su ciascun patto restituito è possibile eseguire due azioni:

- Si mette in sessione il cittadino ad esso relativo
 in questo caso la ricerca in banca dati dei patti è servita solo a trovare un cittadino di interesse
- Si accede al dettaglio del patto
 dove l'operatore del CPI ha la possibilità di consultare i dettagli ed eventualmente modificare il patto

Se c'è un cittadino in sessione di lavoro il PLL estrae i patti direttamente collegati a tale cittadino.

Nel caso in cui esista un patto in stato Bozza o Protocollato (dunque attivo) viene mostrata una finestra come quella seguente:



VRDGPP00R15H501X
GIUSEPPE VERDI

Nato a ROMA il 15/10/2000
CPI Titolare: CPI ROMA PRIMAVALLE

RIMUOVI

Ricerca patti di servizio

Patti di servizio trovati

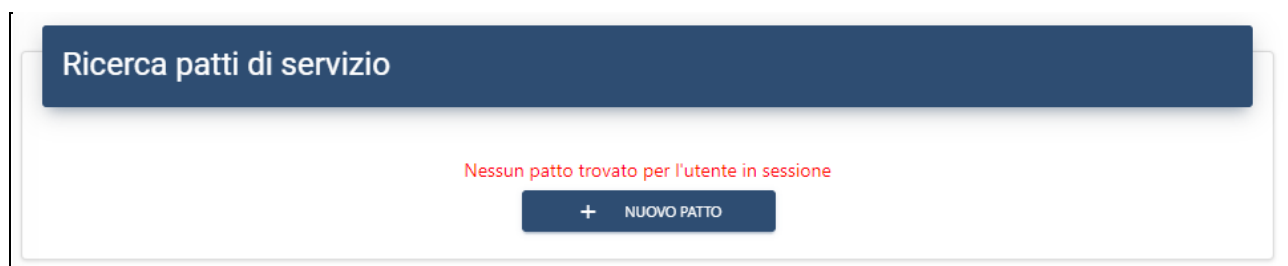
Codice fiscale	Denominazione	Data stipula	CPI stipula	Stato patto
VRDGPP00R15H501X	VERDI GIUSEPPE	23/01/2020	CPI ROMA PRIMAVALLE	PROTOCOLLATO (PATTO DI SERVIZIO ATTIVO)

DETTAGLIO

Elementi per Pagina 5 1 - 1 di 1

Figura 101 - Esito della ricerca, esiste un patto attivo

L'operatore del CPI può entrare nel dettaglio del patto e modificarlo se ne ha i diritti. Nel caso in cui non esista alcun patto o siano presenti patti in stato Storizzato, viene mostrata una finestra come quella seguente:



Ricerca patti di servizio

Nessun patto trovato per l'utente in sessione

+ NUOVO PATTO

Figura 102 - Esito della ricerca, non esiste un patto attivo

12.3 Creazione di un nuovo patto di servizio, stampa e protocollazione (operatore CPI)

La creazione di un nuovo patto è possibile se:

1. L'operatore del CPI è abilitato ed è titolare del cittadino in lavorazione
2. Esiste una DID alla data di stipula del patto.
3. Non esiste in ANPAL un patto relativo ad un CPI di un'altra regione.
4. Non esiste in ANPAL un patto relativo ad un CPI di Regione Lazio e non censito nella banca dati del PLL

Se i controlli non sono superati, il PLL mostra un dettagliato avviso che indica quale problema si è riscontrato. Se i controlli sono superati, il PLL acquisisce la data della DID e procede con la creazione del patto.

La finestra di creazione di un nuovo patto è la seguente:



The screenshot shows a web interface for creating a new service agreement. At the top, there is a header with a user profile (SRNMRA73T21F839X, MARIO SERINO), birth information (Nato a NAPOLI il 21/12/1973, CPI Titolare: CPI ROMA OSTIA), and a 'RIMUOVI' button. Below this is a large blue banner with the text 'Nuovo patto di servizio'. Underneath, there are three tabs: 'Dati del patto' (selected), 'Politiche attive', and 'Stampa e protocollazione'. The 'Dati del patto' tab contains a form with the following fields and values:

Codice fiscale	Cognome	Nome
SRNMRA73T21F839X	SERINO	MARIO
Data stipula *	Cpi di stipula del patto	Stato patto
10/02/2020	CPI ROMA OSTIA	BOZZA (PATTO IN COMPILAZIONE)
Indice 2 profiling GG	Data profiling GG	Indice profiling 150
		0.644371661
		Data profiling 150
		21/09/2019 00:00:00
Note		

At the bottom of the form, there are three buttons: 'AVANTI >', 'SALVA', and 'ESCI'.

Figura 103 - Nuovo patto di servizio - dati di testata

La prima scheda "Dati del patto" contiene la testata del patto. Molte informazioni sono già disponibili:

- L'anagrafica del cittadino è quella del cittadino in sessione di lavoro
- Il CPI di stipula del patto è quello di appartenenza dell'operatore
- Lo stato del patto è sempre "Bozza" per un nuovo patto
- L'indice di profiling GG se presente

Pertanto le uniche informazioni da inserire sono:

- Data stipula
Può essere retroattiva, pari alla data odierna, ma mai futura. Deve essere maggiore (o uguale) alla data della DID. Il PLL fornisce un messaggio di avviso se la data è anteriore alla data di disponibilità della DID.
- Note

Il tasto "Salva" consente di salvare le informazioni appena inserite.

Il tasto "Avanti" passa allo step successivo dedicato alla definizione delle politiche attive.

La figura successiva mostra la composizione della pagina di gestione delle politiche attive.



Figura 104 - Patto 150- Politiche attive

Cliccando sul tasto “Nuovo Programma” sarà possibile inserire un nuovo programma con la sua data di inizio.

😊 **La lista mostra i soli programmi attivi alla data di inserimento.
 Non è possibile aggiungere due volte lo stesso programma al patto.**

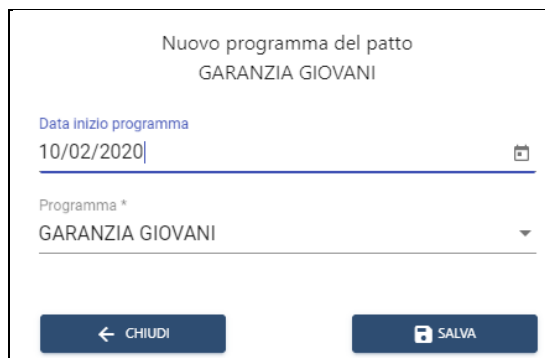


Figura 105 - Patto 150 - Nuovo Programma

A questo punto il sistema reindirizzerà alla form in basso.

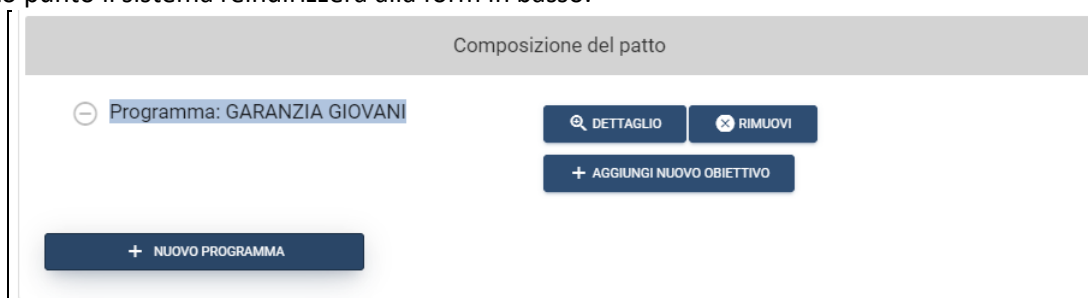


Figura 106 - Patto 150 - Composizione

Cliccando su “Dettaglio” sarà possibile visualizzare/modificare il programma relativo. “Rimuovi” consente la rimozione del programma, “Aggiungi nuovo obiettivo” reindirizzerà alla maschera seguente.

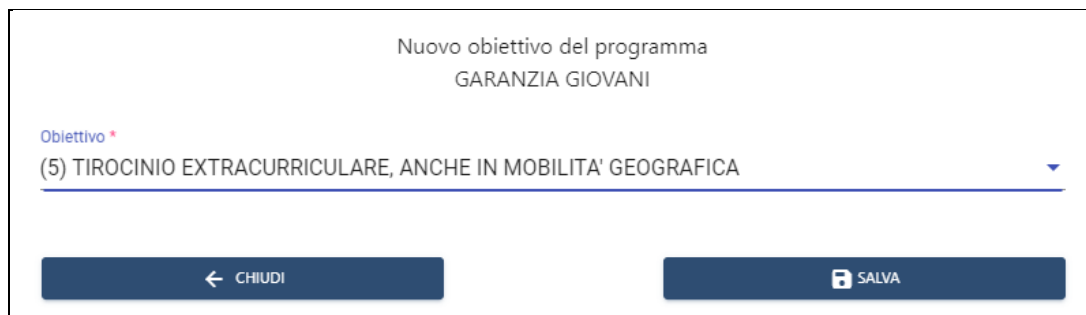


Figura 107 - Patto 150 - Nuovo Obiettivo

Scegliendo dalla lista l'obiettivo da associare al programma e salvando mediante apposito tasto l'utente visualizzerà la finestra di composizione del patto aggiornata. Cliccando sull'obiettivo compariranno i tasti di rimozione dell'obiettivo e aggiunta politica.

Nel programma Garanzia Giovani è OBBLIGATORIO inserire l'obiettivo 0 con politica A02 per il corretto funzionamento di ANPAL.

😊 **La lista "obiettivo" mostra i soli obiettivi attivi relativi al programma.
Non è possibile inserire due obiettivi uguali sotto lo stesso programma.**

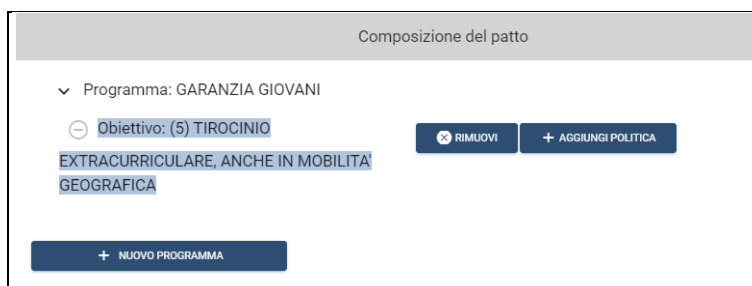


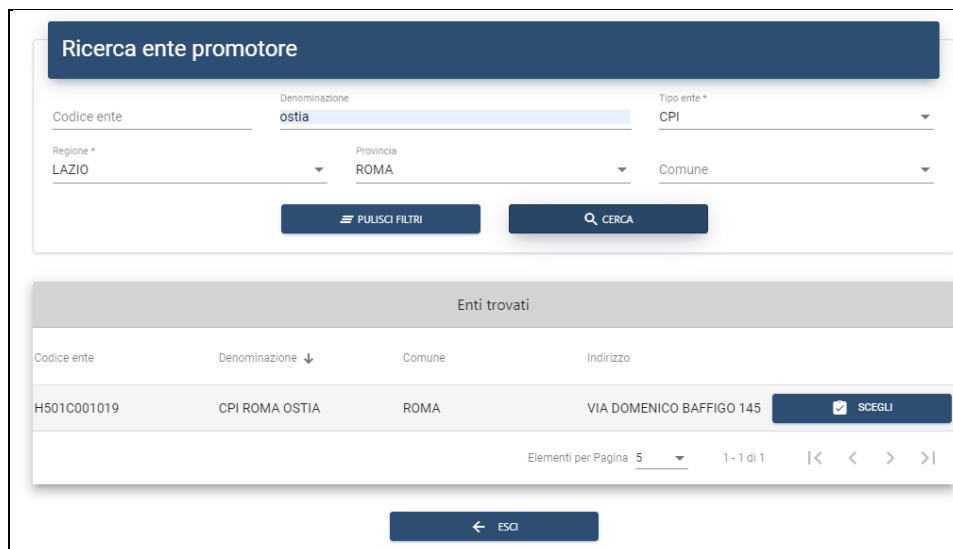
Figura 108 - Patto 150 - Componi patto

Cliccando su "Aggiungi politica" sarà possibile aggiungere una nuova politica mediante la seguente finestra.



Figura 109 - Patto 150 - Nuova politica

Il tasto "Associa ente" riporta alla finestra seguente per l'associazione di uno o più enti erogatori (CPI o Ente Promotore) della politica.



Ricerca ente promotore

Codice ente _____ Denominazione ostia Tipo ente * CPI

Regione * LAZIO Provincia ROMA Comune _____

Enti trovati

Codice ente	Denominazione ↓	Comune	Indirizzo	
H501C001019	CPI ROMA OSTIA	ROMA	VIA DOMENICO BAFFIGO 145	<input checked="" type="checkbox"/> SCEGLI

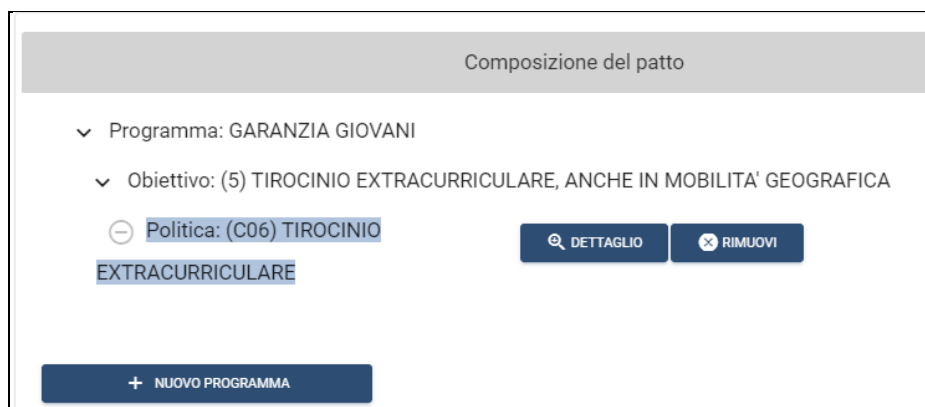
Elementi per Pagina 5 1 - 1 di 1 |< < > >|

Figura 110 - Patto 150 - Ricerca Ente Promotore

Dopo aver inserito i criteri di filtro e cliccato su “Cerca”, in basso saranno visualizzati tutti i risultati che soddisfano i criteri di filtro e, in corrispondenza del record di interesse, cliccare sul tasto “Scegli”. L’ente sarà riportato nella maschera principale.

Dopo aver inserito una politica, è possibile:

- Rimuovere la politica, solo se non è stata già trasmessa alla SAP.
- Entrare nel dettaglio della politica, per eventualmente modificarla (**Errore. L'argomento parametro è sconosciuto. e Errore. L'argomento parametro è sconosciuto.**)
- Chiudere senza salvare



Composizione del patto

✓ Programma: GARANZIA GIOVANI

✓ Obiettivo: (5) TIROCINIO EXTRACURRICOLARE, ANCHE IN MOBILITA' GEOGRAFICA

⊖ **Politica: (C06) TIROCINIO EXTRACURRICOLARE**

Figura 111 - Patto 150 - Composizione Patto

Dettaglio politica
(C06) TIROCINIO EXTRACURRICOLARE

Dati della politica			Stato di avanzamento	
Descrizione			Data allineamento con SAP	
Data avvio proposta			Data allineamento con layer cooperazione	
01/02/2020	Data inizio	Data fine		
Durata	Tipo durata			
1	MESI			
Ente promotore *			Tipo ente promotore *	
H501C001019			CPI	
<input type="checkbox"/> MODIFICA ENTE				
Ultimo stato			Data stato	
PROPOSTA			10/02/2020	
<input type="button" value="← CHIUDI"/>			<input type="button" value="SALVA"/>	

Figura 112 - Nuovo Patto 150 - Dettaglio politica 1

Dettaglio politica
(C06) TIROCINIO EXTRACURRICOLARE

Dati della politica		Stato di avanzamento	
Storico degli stati di avanzamento			
Stato	Data stato ↓	Utente di modifica	
PROPOSTA	10/02/2020		
Elementi per Pagina 3 1 - 1 di 1 < < > >			
<input type="button" value="← CHIUDI"/>		<input type="button" value="SALVA"/>	

Figura 113 - Nuovo Patto 150- Dettaglio politica 2

Successivamente si passa alla scheda “Stampa e protocollazione” che consente all’operatore di stampare il patto, farlo firmare dal cittadino, ricaricarlo nel PLL per la protocollazione. La figura seguente mostra la struttura della finestra.

Nuovo patto di servizio

Dati del patto	Politiche attive	Stampa e protocollazione
<input type="button" value="STAMPA PATTO"/> <i>Produci il patto in formato PDF e scarica</i>		
<input type="button" value="← INDIETRO"/> <input type="button" value="SALVA"/> <input type="button" value="ESCI"/>		

Figura 114 - Nuovo patto 150 - Stampa e protocollazione

In questa fase il patto è stato appena inserito ed è in stato “Bozza”, l’unico tasto disponibile è “Stampa patto”. Dopo averlo premuto, il PLL produce il patto in formato pdf e consente all’operatore di salvarlo sul proprio pc.



Figura 115 - Nuovo Patto 150 - Stampa patto (stralcio)

Dopo aver scaricato e stampato il file, l’operatore fa firmare il documento al cittadino e poi esegue l’upload del pdf, mediante il tasto “Protocolla patto” (**Errore. L'argomento parametro è sconosciuto.**).

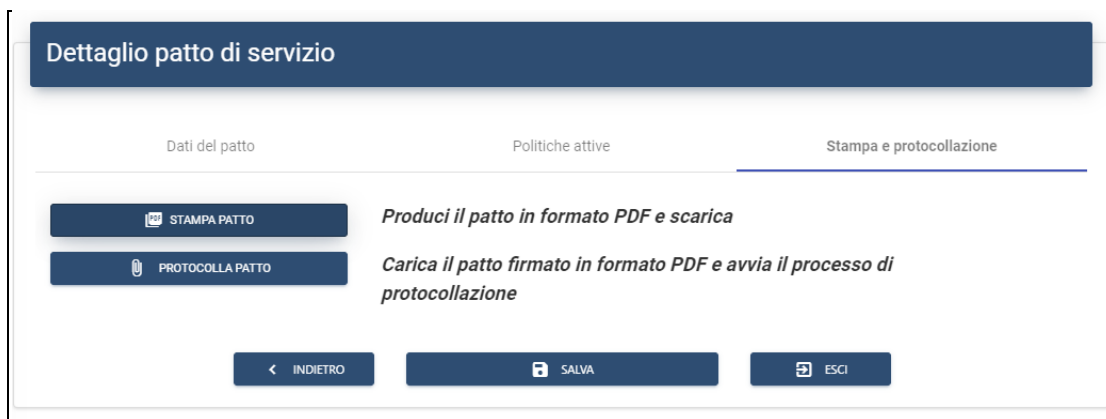


Figura 116 - Nuovo Patto 150 - Protocolla patto

Il sistema riceve da un servizio esterno gli estremi di protocollazione ed aggiorna il patto. Lo stato del patto diventa “Protocollato”.



Figura 117 - Nuovo Patto 150 - Chiudi patto

A questo punto è visibile anche il tasto “Chiudi patto” che chiude il patto portandolo in stato “Storicizzato”.

😊 **L'avanzamento delle politiche non richiede mai la ristampa del patto. Se sono aggiunte nuove politiche al patto occorre la presenza del cittadino in quanto il patto dovrà essere firmato dallo stesso e ricaricato a sistema per essere protocollato.**

12.4 Modifica di un patto di servizio attivo (Operatore CPI)

Un patto di servizio è modificabile in stato “Bozza” o “Protocollato” mentre in stato “Storicizzato” è solo possibile avanzare lo stato delle politiche fino al loro termine.

In stato “Bozza” il patto di servizio non è ancora ufficializzato, il passaggio in stato “Protocollato” rappresenta il punto in cui il patto diventa ufficiale e può essere dunque inviato ad ANPAL nella SAP.

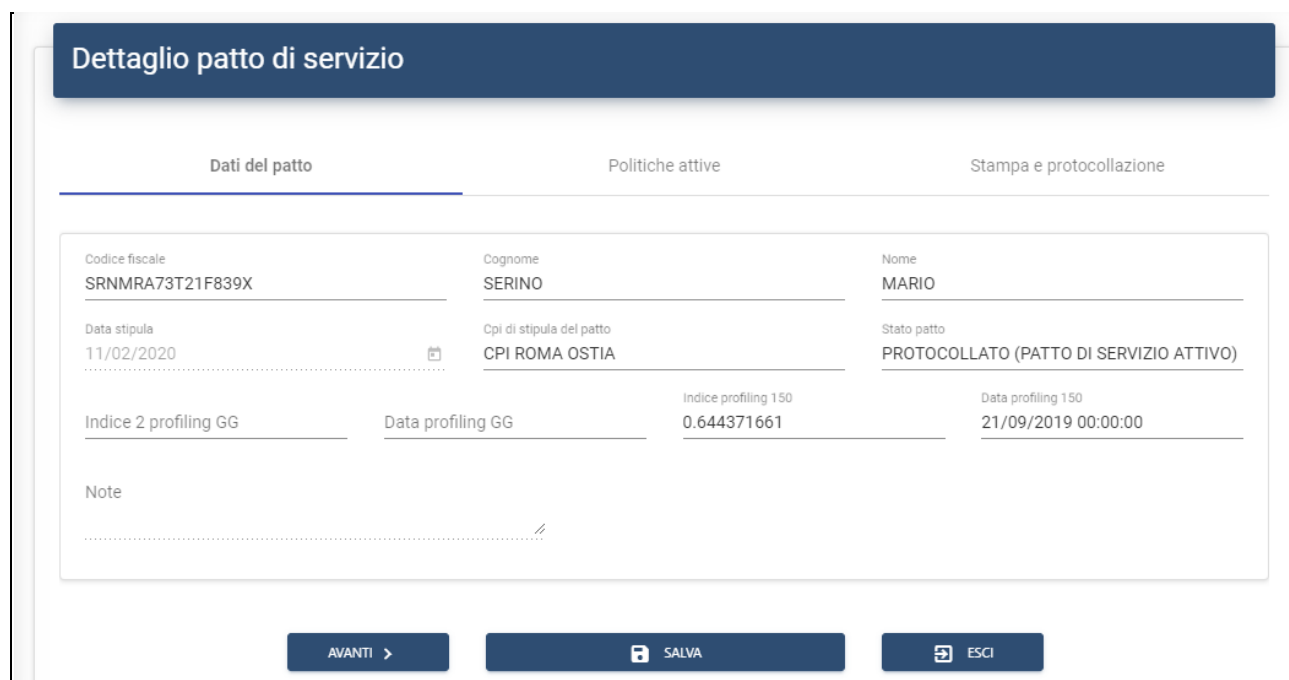
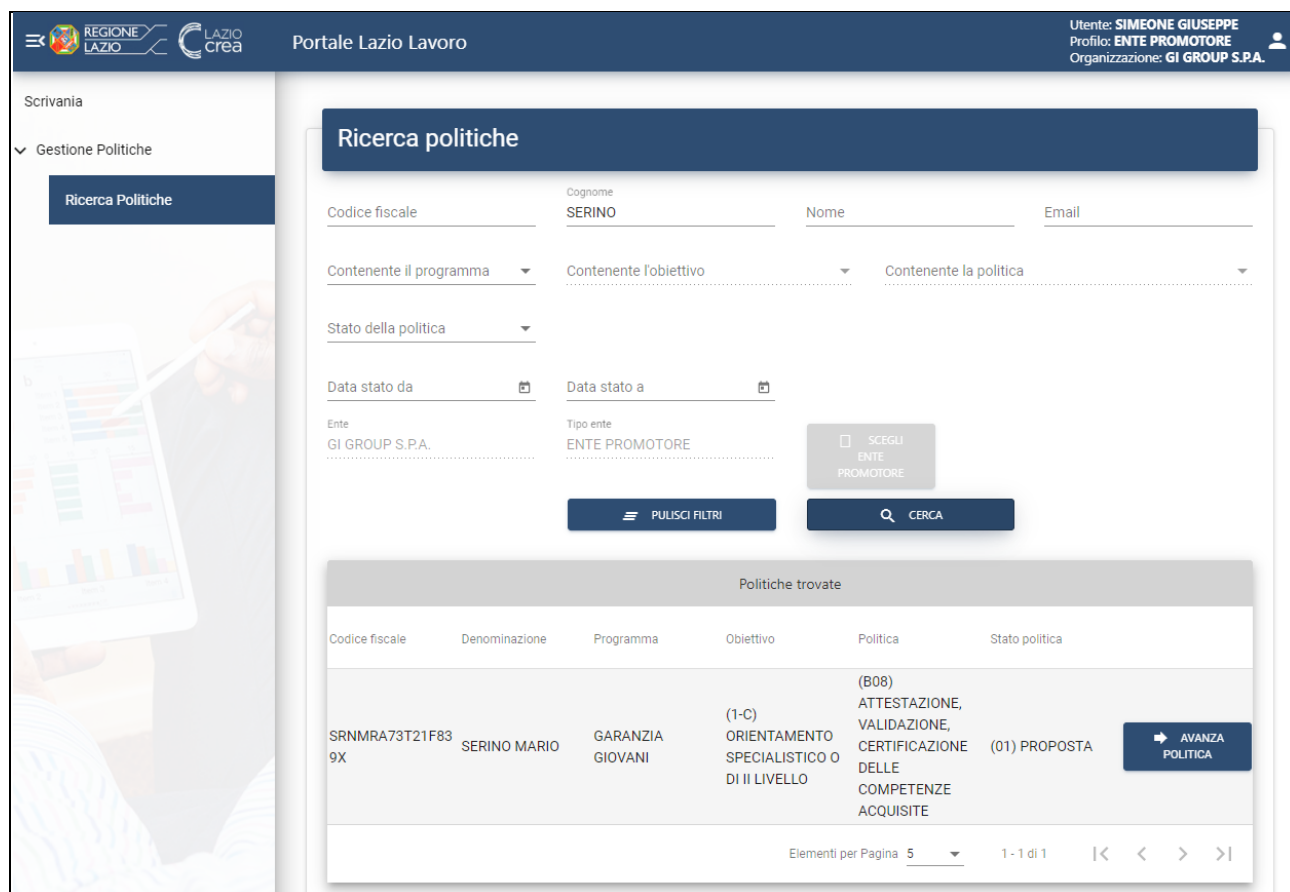


Figura 118 - Dettaglio patto protocollato

12.5 Assegnazione/Avanzamento delle politiche

12.5.1 Avanzamento delle politiche (Ente promotore)

Un ente erogatore della politica (CPI o ente promotore) può accedere al PLL per eseguire la ricerca delle politiche a lui assegnate ed eventualmente eseguirne l'avanzamento, cliccando le voci di menu Gestione Politiche - Ricerca Politiche.



Portale Lazio Lavoro

Utente: SIMEONE GIUSEPPE
Profilo: ENTE PROMOTORE
Organizzazione: GI GROUP S.P.A.

Scrivania

Gestione Politiche

Ricerca Politiche

Ricerca politiche

Codice fiscale: _____ Cognome: SERINO Nome: _____ Email: _____

Contenente il programma: _____ Contenente l'obiettivo: _____ Contenente la politica: _____

Stato della politica: _____

Data stato da: _____ Data stato a: _____

Ente: GI GROUP S.P.A. Tipo ente: ENTE PROMOTORE

SCEGLI ENTE PROMOTORE

Politiche trovate

Codice fiscale	Denominazione	Programma	Obiettivo	Politica	Stato politica
SRNMRA73T21F83 9X	SERINO MARIO	GARANZIA GIOVANI	(1-C) ORIENTAMENTO SPECIALISTICO O DI II LIVELLO	(B08) ATTESTAZIONE, VALIDAZIONE, CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE ACQUISITE	(01) PROPOSTA

Elementi per Pagina 5 1 - 1 di 1

Figura 119 - Ricerca politiche da avanzare

Come evidente dalla figura, l'utente può ricercare le politiche da avanzare impostando una serie di filtri di ricerca. un filtro estrae le sole politiche in cui l'ente erogatore è l'utente collegato.

Dopo aver trovato la politica di interesse, l'utente clicca sul tasto "Avanza politica", e si apre la finestra seguente.



Figura 120 - Avanzamento della politica da parte dell'ente promotore

I dati obbligatori da inserire sono il nuovo Stato della politica e la data dalla quale decorre il nuovo stato. La lista degli stati è caricata con i soli stati che può assumere la politica secondo il flusso stabilito. Il tasto “Salva” aggiorna la banca dati e riporta alla visualizzazione dell’elenco politiche (**Errore. L'argomento parametro è sconosciuto.**).

12.6 Chiusura del patto

La chiusura del patto è eseguita manualmente dall’operatore del CPI titolare del cittadino e determina la sua transizione verso lo stato “Storicizzato”. In questo stato il patto non è più modificabile, è solo possibile avanzare lo stato delle politiche in esso contenute qualora fosse necessario.

All’atto della chiusura di un Patto di Servizio viene verificato lo stato della DID. Il patto potrà sicuramente essere chiuso se quest’ultima si trova in uno dei seguenti stati:

- ‘S’ Sospesa
- ‘R’ Revocata
- ‘A’ Annullata

😊 **Nel caso della presa in carico per trasferimento da parte di un altro CPI, l’azione A02/05 del vecchio CPI viene chiusa automaticamente da ANPAL. In questo caso il patto (in carico al vecchio CPI) va chiuso anche se la DID è ancora valida. Pertanto il PLL mostra un avviso indicando che la DID è ancora attiva, è poi l’operatore a decidere se il patto va chiuso lo stesso o no.**

13 Profiling quantitativo

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

14 Assessment GOL

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

15 Patto GOL

Questa parte del manuale è stata rimossa per ridurre la dimensione del documento.
Si rinvia al manuale specifico "MANUALE UTENTE PLL – GESTIONE GOL" in ultima versione.

16 Legge 68/99 e Collocamento Mirato

16.1 Regole generali di comportamento del PLL in merito alla gestione delle iscrizioni al CM

Chi può fare cosa?

Di seguito le regole di autorizzazione per gli Operatori in relazione alle iscrizioni al Collocamento Mirato. L'inserimento di una nuova iscrizione da parte di un Operatore è possibile a queste condizioni:

- il ruolo dell'Operatore deve essere profilato per l'inserimento/modifica delle iscrizioni stesse;
- la Provincia di iscrizione deve essere la stessa di riferimento dell'Operatore (dedotta dal CPI o SILD di appartenenza);
- il cittadino deve essere stato preso in carico dallo stesso CPI di riferimento dell'Operatore (dedotto dal CPI o SILD di appartenenza) e ne deve avere la titolarità.

La modifica di un'iscrizione preesistente da parte di un Operatore è possibile a queste condizioni:

- il ruolo dell'Operatore deve essere profilato per l'inserimento/modifica delle iscrizioni CM;
- la Provincia dell'iscrizione da modificare deve essere la stessa di riferimento dell'Operatore (dedotta dal CPI o SILD di appartenenza).

Gli stati dell'iscrizione al CM

Un'iscrizione al CM è caratterizzata da uno stato, variabile nel tempo, che può assumere i seguenti valori (come da standard del MLPS):

- **C - CONCESSA**
Questo stato è associato ad un'iscrizione attiva, è modificabile ed il suo stato può variare nel tempo.
- **C - CONCESSA CON RISERVA**
Questo stato si riferisce ad un'iscrizione attiva, che può subire successive modifiche di stato. Come visibile dal diagramma di seguito si tratta di uno stato transitorio che può essere seguito soltanto dallo stato C - CONCESSA oppure, in alternativa, dallo stato definitivo e non modificabile E - ELIMINATA.
- **S - SOSPESA**
Questo stato indica la sospensione temporanea dalla lista, condizione tipicamente imputabile a ragioni di natura amministrativa. Anche in questo caso l'iscrizione è modificabile ed il suo stato può variare nel tempo.
- **X - CANCELLATA**
Questo stato indica il termine dell'iscrizione alla lista, tipicamente imputabile a ragioni di natura amministrativa. L'iscrizione è modificabile ed il suo stato può variare nel tempo, sebbene la riapertura di un'iscrizione cancellata sia una situazione che si presenta di rado (esiste a tal fine lo stato di sospensione).
- **E - ELIMINATA**
Questo stato indica che l'iscrizione è stata rimossa perché inserita per errore, di fatto è come se non fosse mai esistita e NON è più modificabile.

Il ciclo di vita di un'iscrizione al CM prevede che sia possibile passare da uno stato all'altro in accordo ai seguenti diagrammi; l'unico stato definitivo, quindi, è E - Eliminata. Una volta che un'iscrizione si trova in questo stato non è più modificabile.

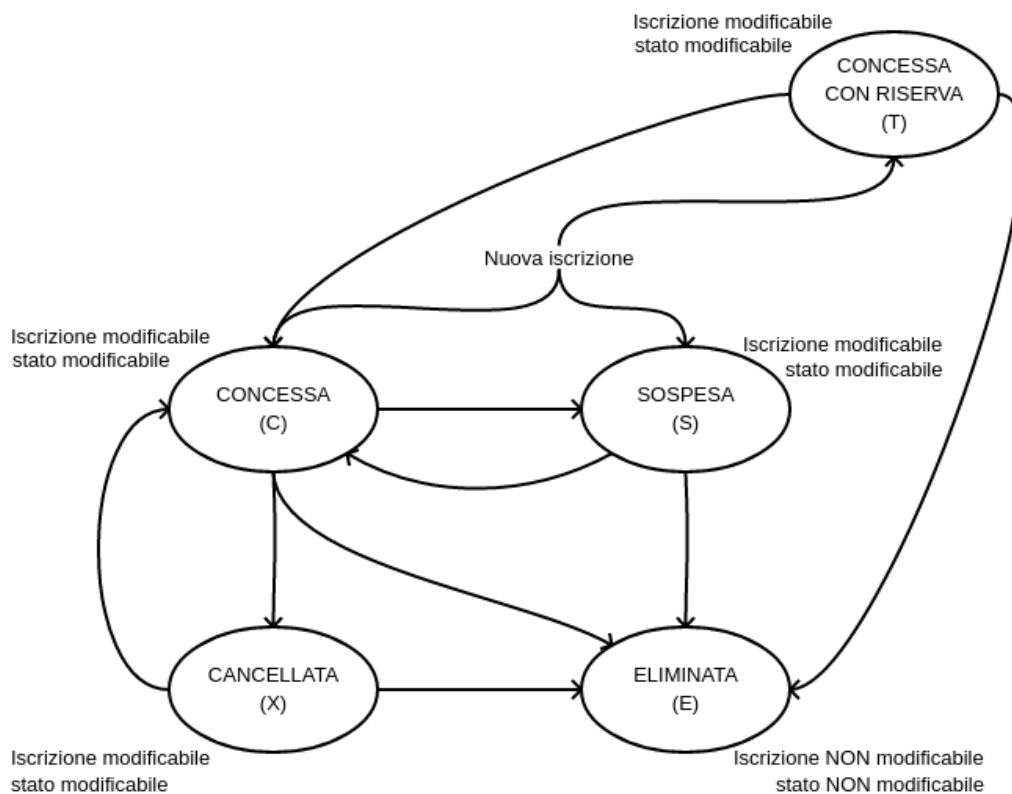
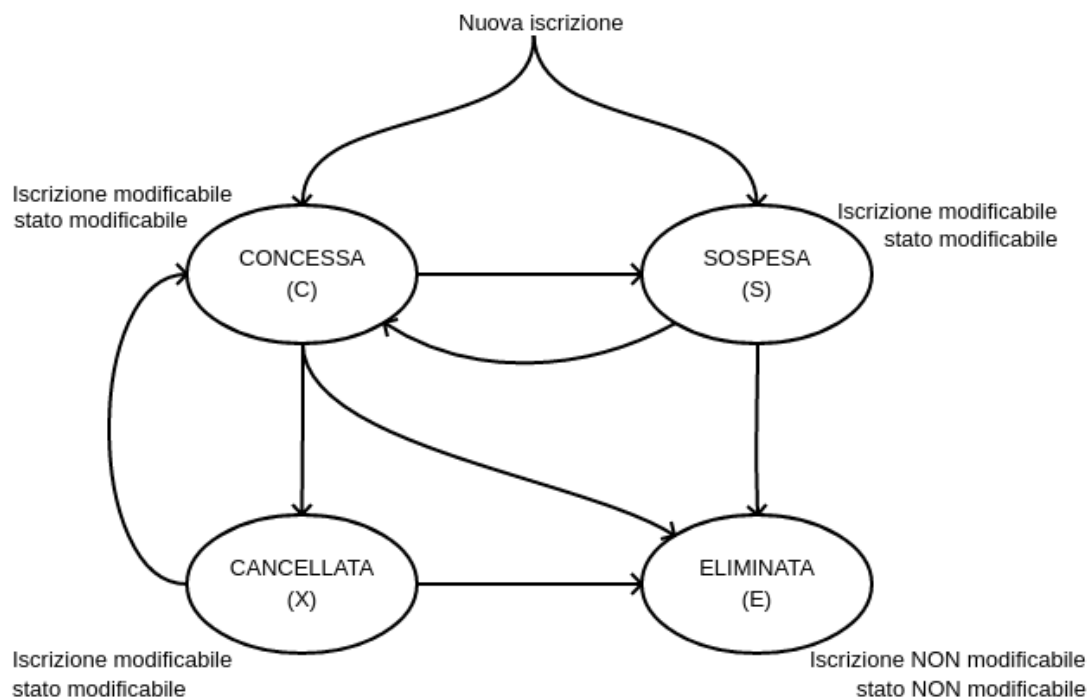


Figura 121 - Gli stati di un'iscrizione al CM

16.2 Ricerca e Iscrizione di un cittadino al CM


Dal menu principale, alla voce **Collocamento Mirato**, è possibile accedere alla funzionalità **Iscrizione**. La maschera che sarà visualizzata a video è la seguente:

Figura 122 - Collocamento Mirato - Ricerca

Nel caso in cui l'Operatore abbia in sessione un soggetto già in possesso di un'iscrizione al CM il sistema mostrerà a video la maschera seguente.

Iscrizioni Trovate							
Codice Fiscale	Cognome	Nome	Provincia di iscrizione	Data di iscrizione	Data di fine iscrizione	Categoria di appartenenza	Ultimo Stato
LLNGRG91C14A944W	ALLINI	GIORGIO	ROMA	01/09/2022	01/09/2022	DISABILI	E (ELIMINATA)
LLNGRG91C14A944W	ALLINI	GIORGIO	ROMA	01/09/2022		DISABILI	C (CONCESSA)
LLNGRG91C14A944W	ALLINI	GIORGIO	ROMA	01/09/2022		DISABILI	C (CONCESSA)
LLNGRG91C14A944W	ALLINI	GIORGIO	ROMA	04/07/2022	01/09/2022	DISABILI	E (ELIMINATA)
LLNGRG91C14A944W	ALLINI	GIORGIO	ROMA	01/07/2022	01/09/2022	DISABILI	X (CANCELLATA)

Figura 123 - Collocamento Mirato - Soggetto in sessione con iscrizione

L'icona di colore rosso  eventualmente presente sul lato destro della tabella indica un'iscrizione da verificare perché presenta dei problemi (si tratta di iscrizioni migrate dai SIL provinciali che vanno bonificate modificandone le informazioni o lo stato corrente).

Se il soggetto in sessione non ha alcun tipo di iscrizione sarà mostrata a video la maschera seguente:

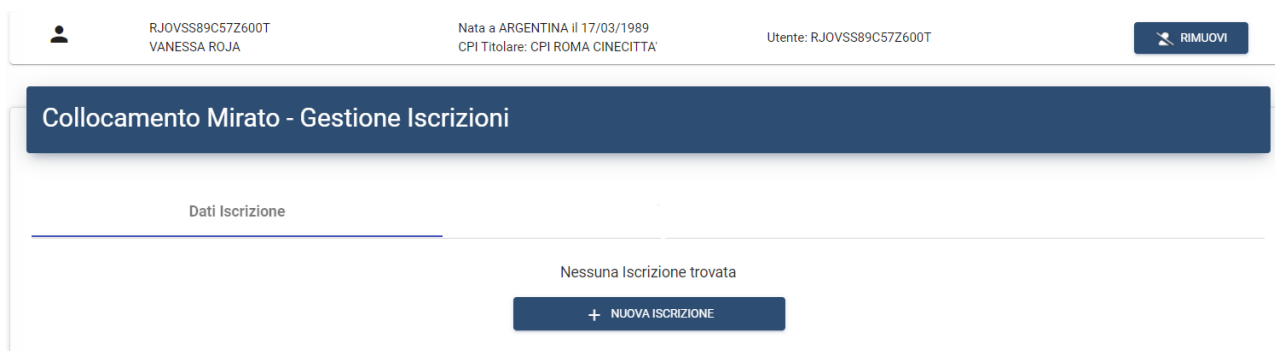


Figura 124 - Collocamento Mirato - Soggetto in sessione senza iscrizioni

Nella maschera di ricerca, visualizzata senza soggetto in sessione, tra i filtri utili alla ricerca troviamo:

- informazioni **anagrafiche**: cognome, nome, codice fiscale, data di nascita;
 - informazioni strettamente relative **all'iscrizione**: Provincia di iscrizione al CM, anno di iscrizione, categoria di appartenenza, tipologia e grado di invalidità (questi ultimi si attivano solo nel caso in cui la categoria di appartenenza sia Disabili). Nel caso in cui l'anno di iscrizione non venga specificato il sistema considererà l'ultima posizione utile del soggetto;
 - informazioni sul **reddito**: anno di dichiarazione e intervallo di reddito in cui rientra il soggetto. L'intervallo dell'importo del reddito sarà selezionabile solo dopo aver indicato l'anno di riferimento. Per ciascun anno solare è possibile l'inserimento di una sola voce relativa al reddito.
 - Informazioni sui **familiari a carico**: anno di dichiarazione del carico familiare ed eventuali invalidità dei familiari. Se non diversamente specificato, l'anno selezionato dal sistema sarà l'ultimo in ordine temporale.
- Se nella ricerca viene spuntato più di un flag ne sarà preso in considerazione almeno uno fra quelli selezionati.

☺ **Le uniche informazioni obbligatorie per eseguire la ricerca sono la Categoria di Appartenenza (da scegliere tra "Disabili" e "Categorie protette") e la Provincia di iscrizione.**

Se l'Operatore intende effettuare una ricerca anche mediante informazioni anagrafiche, dovrà inserire eventualmente anche il codice fiscale del soggetto sul quale si vuole operare.

☺ **Il sistema PLL è adeguato al GDPR in materia di protezione e sicurezza dei dati. Di conseguenza le informazioni di identificazione del cittadino in ambito CM sono cifrate mediante l'algoritmo AES. Ciò implica che l'anagrafica del cittadino non è direttamente collegata con le informazioni inserite sulle tabelle del collocamento mirato. L'identificativo del cittadino, in chiaro sull'anagrafica, viene criptato secondo l'algoritmo di cui sopra e successivamente inserito nelle tabelle di Collocamento Mirato, Redditi e Carichi Familiari. Di conseguenza i tempi di matching tra le informazioni anagrafiche e quelle "sensibili" non sono immediati, ragion per cui occorre imporre criteri restrittivi in termini di ricerca dei dati per ridurre i tempi di attesa e ottenere dei risultati rispondenti alla ricerca stessa.**

Inseriti i criteri di filtro l'Operatore, cliccando sul tasto **Cerca**, visualizzerà in basso l'elenco dei risultati. Mediante gli appositi tasti potrà visualizzare il dettaglio di un soggetto o sceglierlo in sessione (dal tasto **Azioni - Scegli**) per aggiornare i dati relativi all'iscrizione CM; cliccando invece sul tasto **Azioni - Dettaglio** saranno visualizzate tutte le informazioni dell'iscrizione inserite in precedenza con la possibilità di aggiornarle, se l'utenza risulta opportunamente abilitata alla modifica.

Iscrizioni Trovate									
Codice Fiscale	Cognome	Nome	Provincia di iscrizione	Data di iscrizione ↓	Data di fine iscrizione	Categoria di appartenenza	Ultimo Stato		
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	ROMA	27/05/2022		CATEGORIE PROTETTE	C	!	AZIONI ▾
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	ROMA	25/05/2022	25/05/2022	CATEGORIE PROTETTE	E	!	AZIONI ▾
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	ROMA	19/05/2022		CATEGORIE PROTETTE	C	!	AZIONI ▾
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	ROMA	09/05/2022		CATEGORIE PROTETTE	C	!	AZIONI ▾
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	ROMA	20/04/2022		CATEGORIE PROTETTE	C	!	AZIONI ▾

Elementi per Pagina 5 1 - 5 di 1000 |< < > >|

Figura 125 - CM - Elenco iscrizioni

La prima scheda, **Dati iscrizione**, contiene l'elenco di iscrizioni al CM del soggetto selezionato: dal tasto **Azioni** - **Dettaglio** l'Operatore può modificare il record corrispondente, dal tasto **Nuova iscrizione** sarà possibile inserire una nuova iscrizione.

😊 **Possono esserci fino a 2 iscrizioni contemporaneamente attive (e dunque in stato C, S o T), anche su diverse Province, purché in due categorie di appartenenza diverse (quindi un'iscrizione per ciascuna categoria). L'unica eccezione a questa regola riguarda la tipologia CENTRALINISTI NON VEDENTI, i quali possono avere in contemporanea:**

- **più iscrizioni come DISABILI per la tipologia CENTRALINISTI NON VEDENTI in diverse Province (s'intende comunque massimo un'iscrizione per Provincia, per un totale di cinque iscrizioni);**
- **un'ulteriore iscrizione come DISABILI con tipologia diversa da CENTRALINISTI NON VEDENTI;**
- **un'iscrizione per CATEGORIE PROTETTE.**

Nel caso di inserimento di nuova iscrizione comparirà la maschera di seguito.

Nuova Iscrizione

Provincia di iscrizione RIETI	Data iscrizione * 19/06/2022	Stato Iscrizione	Data Anzianità
Categoria di appartenenza *	Tipologia di invalidità *		
Grado di invalidità	Percentuale di invalidità		
Data Visita/Accertamento	Data Revisione	Natura Disabilità	Numero Meccanografico

Note

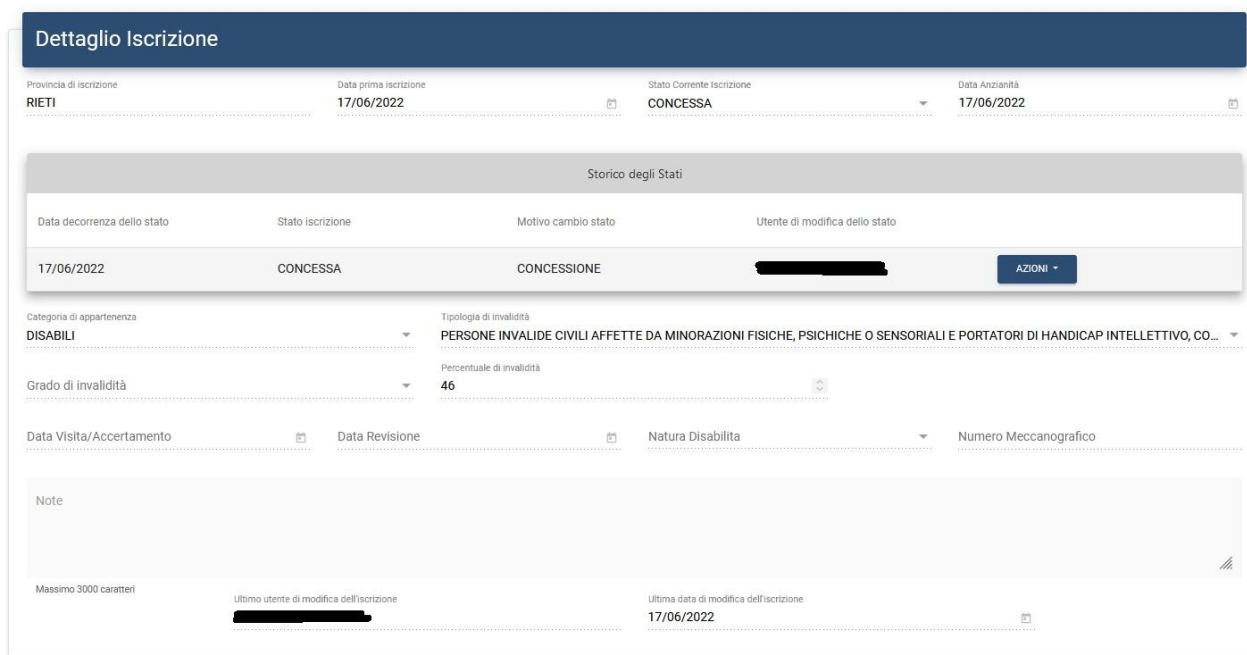
Massimo 3000 caratteri

Figura 126 - CM - Inserimento nuova iscrizione

L'Operatore, in questo caso, dovrà inserire tutti i campi obbligatori, ovvero:

- data iscrizione
- stato iscrizione
- data anzianità (anteriore o uguale alla data iscrizione)
- categoria di appartenenza e tipologia
- grado di invalidità/percentuale (sono richiesti a seconda della categoria di appartenenza/tipologia).

La maschera seguente mostra invece il dettaglio di un'iscrizione esistente; se l'Operatore è abilitato a modificarla può variane il contenuto o inserire nuovi stati. A tal proposito ricordiamo, come già detto in precedenza, che per la modifica delle iscrizioni CM, oltre alla corretta profilatura dell'utenza, è necessario che l'Operatore sia della stessa Provincia di riferimento dell'iscrizione che intende modificare.



Dettaglio Iscrizione

Provincia di iscrizione: RIETI | Data prima iscrizione: 17/06/2022 | Stato Corrente Iscrizione: CONCESSA | Data Anzianità: 17/06/2022

Storico degli Stati

Data decorrenza dello stato	Stato iscrizione	Motivo cambio stato	Utente di modifica dello stato
17/06/2022	CONCESSA	CONCESSIONE	[REDACTED]

Categoria di appartenenza: **DISABILI** | Tipologia di invalidità: **PERSONE INVALIDE CIVILI AFFETTE DA MINORAZIONI FISICHE, PSICHICHE O SENSORIALI E PORTATORI DI HANDICAP INTELLETTIVO, CO...**
 Grado di invalidità: [REDACTED] | Percentuale di invalidità: **46**
 Data Visita/Accertamento: [REDACTED] | Data Revisione: [REDACTED] | Natura Disabilità: [REDACTED] | Numero Meccanografico: [REDACTED]

Note: [REDACTED]

Massimo 3000 caratteri | Ultimo utente di modifica dell'iscrizione: [REDACTED] | Ultima data di modifica dell'iscrizione: 17/06/2022

ESCI

Figura 127 - CM - Modifica di un'iscrizione

A tal proposito esistono alcuni vincoli operativi:

- la categoria di appartenenza, lo stato corrente iscrizione e la data di prima iscrizione non possono essere mai modificate, così come l'utente di ultima modifica dell'iscrizione e la data di ultima modifica;
- le informazioni relative allo storico degli stati già inseriti non possono essere modificate ma soltanto consultate in sola lettura.

L'Operatore abilitato alla modifica può cliccare sul tasto **nuovo stato** per inserirlo.

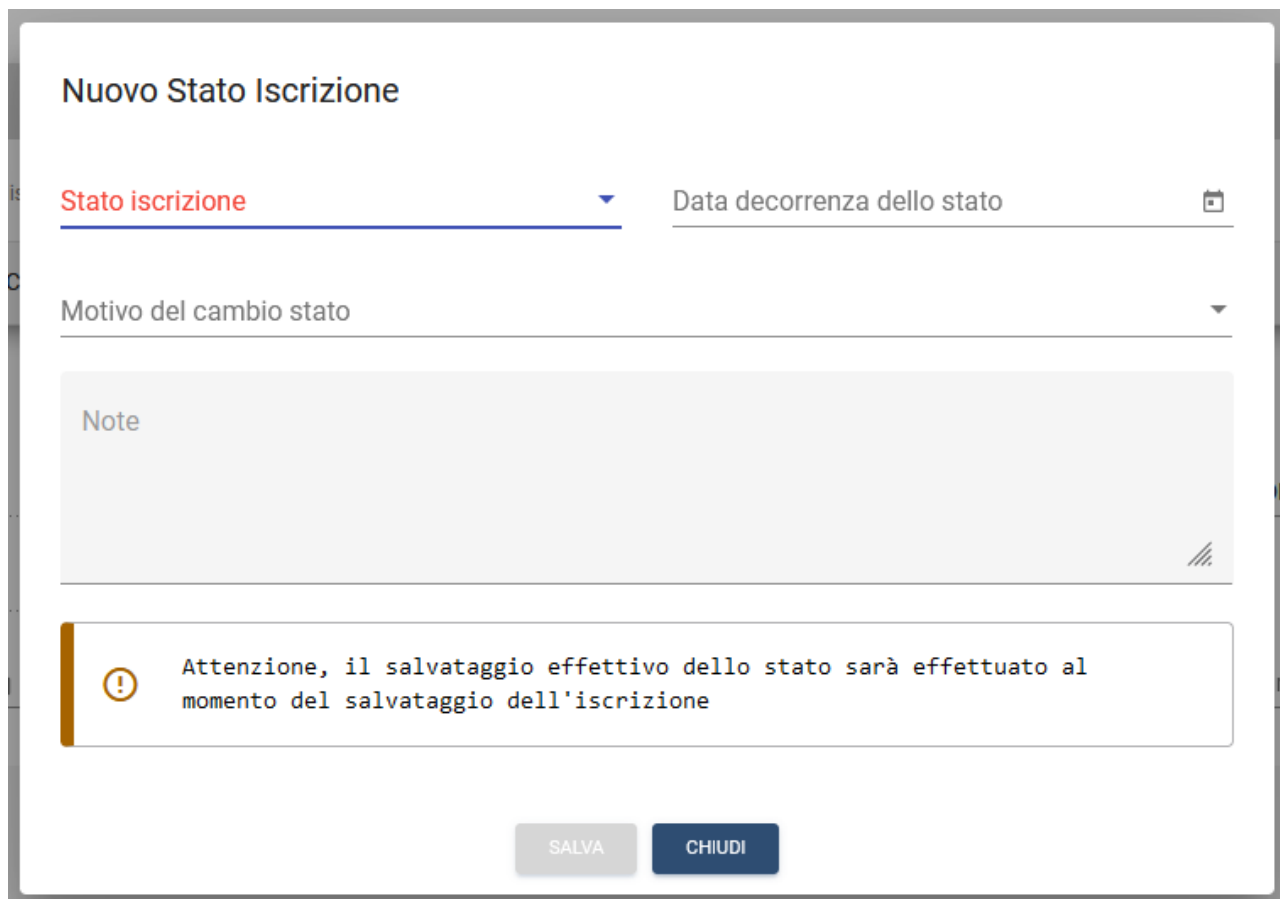



Figura 128 - CM - Nuovo stato di un'iscrizione

Anche in questo caso ci sono alcuni vincoli operativi:

- la data di decorrenza dello stato deve essere uguale o successiva alla data dello stato precedente;
- l'avanzamento degli stati segue il flusso del MLPS descritto ed illustrato precedentemente;
- il salvataggio di un nuovo stato avviene solo quando si salva l'iscrizione corrispondente.

Successivamente, cliccando sul tasto **Salva** nella maschera dell'iscrizione, l'Operatore visualizzerà il record appena inserito nell'elenco delle iscrizioni.

Dalla maschera di dettaglio è possibile, inoltre, visualizzare lo storico variazioni di ogni iscrizione al CM, accedendo al relativo tasto . Si visualizzerà la maschera come di seguito.

Storico delle Variazioni dell'iscrizione

Ultima Variazione	Variazione N° 2	Variazione N° 1
Provincia di iscrizione ROMA	Data iscrizione 30/08/2022	Stato Iscrizione CANCELLATA
Data Visita/Accertamento	Data Revisione	Numero Meccanografico
Tipologia PERSONE SORDOMUTE	Percentuale di invalidità 60	Data Anzianità 05/08/2020
Grado di invalidità	Motivo fine iscrizione PERDITA OGNI CAPACITA' LAVORATIVA/NON COLLOCABILE AL LAVORO	Categoria di appartenenza DISABILI
Data fine 30/08/2022	Natura Disabilità	
Note		
Utente di modifica dell'iscrizione op1_sild	Data di modifica dell'iscrizione 30/08/2022	

[CHIUDI](#)

Figura 129 - CM - Storico variazioni Iscrizione

La maschera si apre sulla sezione **Ultima Variazione**, che tiene appunto traccia dell'ultima variazione subita da quell'iscrizione CM (ovvero la più recente in ordine temporale). Da questa sezione è possibile accedere alle informazioni di dettaglio, oltre a quelle relative all'utente e alla data di ultima modifica, in sola visualizzazione.

Se presenti, le altre sezioni relative alle variazioni precedenti sono visualizzabili a partire dalla più recente fino a quella più datata; nel caso della maschera, ad esempio, la variazione N°1 è stata la prima in ordine cronologico, seguita dalla variazione N°2 fino ad arrivare all'ultima variazione.

Cliccando sulla scheda **Reddito**, in alto, si passerà alla visualizzazione delle eventuali righe di reddito inserite in precedenza.

Collocamento Mirato - Gestione Iscrizioni

Dati Iscrizione **Reddito** Familiari a carico

Elenco Redditi

Data dichiarazione	Anno di riferimento ↓	Reddito IRPEF	Data fine
10/01/2020	2019	23000€	AZIONI ↓
10/01/2020	2018	35000€	AZIONI ↓

Elementi per Pagina 5 1 - 2 di 2 < >

[+ NUOVO REDDITO](#)

Figura 130 - CM - Elenco Reddito

Mediante il tasto **Azioni - Dettaglio** si può, se abilitati, modificare un reddito esistente o inserirne uno nuovo dall'apposito tasto.

La form visualizzata in entrambi i casi è la seguente.

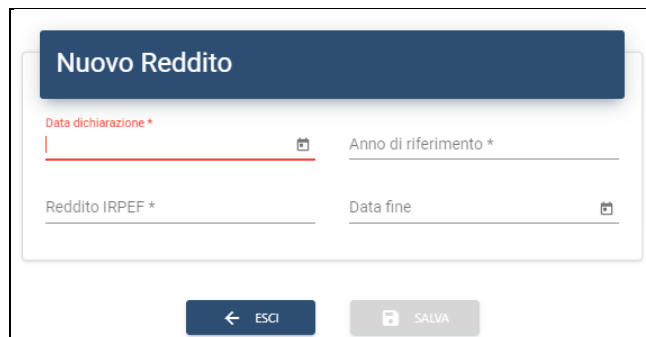


Figura 131 - CM - Inserimento Reddito

I campi da inserire obbligatoriamente sono contrassegnati dall'asterisco.

Nel caso in cui ci sia già un periodo con anno di riferimento uguale a quello che si sta tentando di inserire, il sistema lo segnalerà informando l'Operatore che potrà eventualmente soltanto procedere alla modifica di quanto già inserito; come già indicato in precedenza può esistere un solo reddito per ogni anno solare. Cliccando sul tasto **Salva** l'Operatore visualizzerà il record nell'elenco dei redditi (Figura 133).

Cliccando sull'ultima tab presente si passerà all'elenco dei **Familiari a Carico**.



Collocamento Mirato - Gestione Iscrizioni					
Dati Iscrizione		Reddito		Familiari a carico	
Elenco Carichi Familiari					
Data dichiarazione	Data fine validità	Persone senza disabilità	Persone con disabilità tra 67% e 79%	Persone con disabilità oltre il 79%	Figli minori con disabilità
10/01/2020		1	1		

Figura 132 - CM - Elenco Familiari a carico

Mediante il tasto **Azioni - Dettaglio** si può, se abilitati, modificare le dichiarazioni esistenti, mentre il tasto **Nuovo Carico Familiare** consente un nuovo inserimento: la form visualizzata, in entrambi i casi, è la seguente.

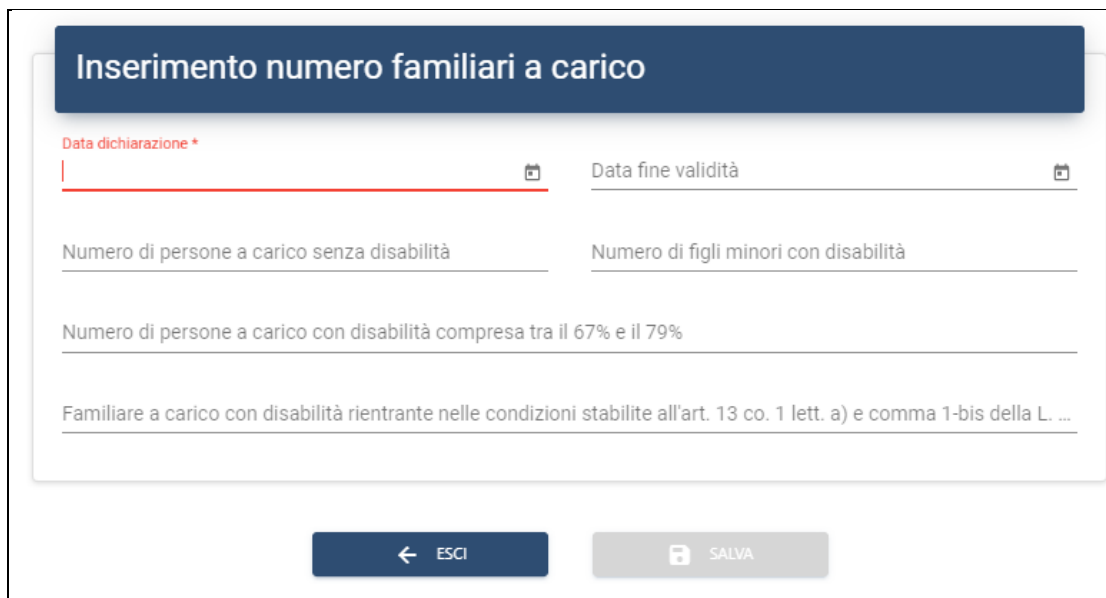


Figura 133 - CM - Inserimento Carico Familiare

I campi da inserire obbligatoriamente sono contrassegnati dall'asterisco, di seguito alcune precisazioni:

- la **data dichiarazione** non può essere futura;
- nel caso in cui il periodo indicato si sovrapponga ad altri inseriti in precedenza, il sistema informerà l'Operatore mediante messaggio bloccante; l'Operatore a questo punto potrà scegliere se modificare il periodo inserito in precedenza oppure chiuderlo e aprirne uno nuovo con una nuova dichiarazione.

Cliccando sul tasto **salva** l'Operatore visualizzerà il record appena inserito nell'elenco dei carichi familiari (Figura 132).

17 Richieste di esonero

Questa parte del manuale è stata rimossa per ridurre la dimensione del documento.

Si rinvia al manuale specifico “MANUALE UTENTE PLL – GESTIONE COLLOCAMENTO MIRATO AZIENDE” in ultima versione.

18 Richieste di Convenzione

Questa parte del manuale è stata rimossa per ridurre la dimensione del documento.

Si rinvia al manuale specifico “MANUALE UTENTE PLL – GESTIONE COLLOCAMENTO MIRATO AZIENDE” in ultima versione.

19 Nulla Osta

Questa parte del manuale è stata rimossa per ridurre la dimensione del documento.

Si rinvia al manuale specifico "MANUALE UTENTE PLL – GESTIONE COLLOCAMENTO MIRATO AZIENDE" in ultima versione.

20 Computo

Questa parte del manuale è stata rimossa per ridurre la dimensione del documento.

Si rinvia al manuale specifico “MANUALE UTENTE PLL – GESTIONE COLLOCAMENTO MIRATO AZIENDE” in ultima versione.

21 Prospetti Informativi

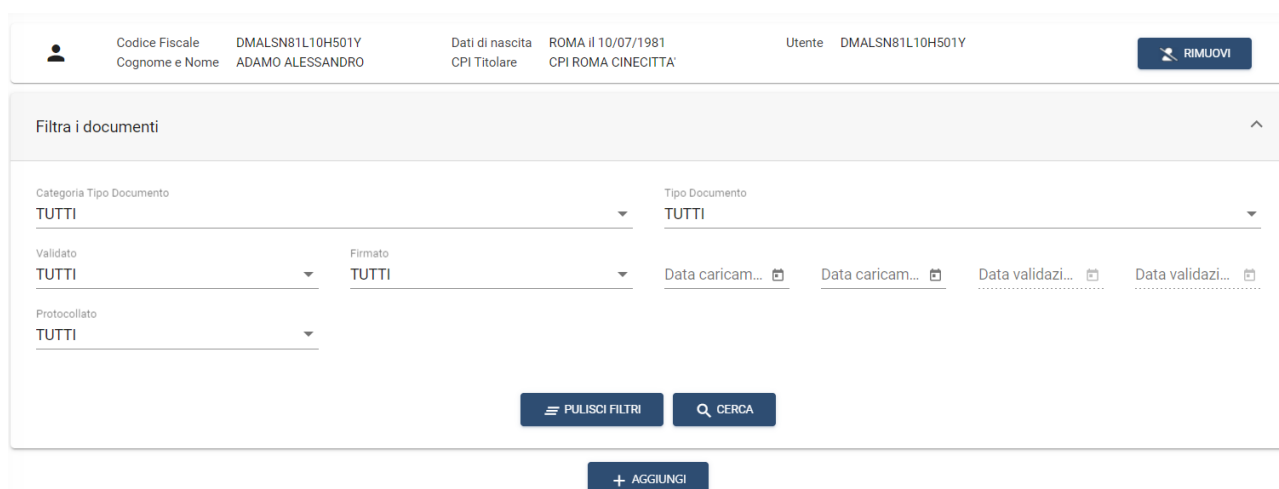
Questa parte del manuale è stata rimossa per ridurre la dimensione del documento.

Si rinvia al manuale specifico “MANUALE UTENTE PLL – GESTIONE COLLOCAMENTO MIRATO AZIENDE” in ultima versione.

22 Area documentale

22.1 Ricerca documenti

Dalla voce di menu **Documentazione - Ricerca Documenti**, disponibile mettendo in sessione un cittadino o un'azienda, è possibile visualizzare tutti i documenti relativi all'anagrafica selezionata. Dopo aver messo l'anagrafica in sessione, i filtri di ricerca possibili sono come da immagine di seguito. La schermata è identica sia avendo in sessione un'anagrafica cittadino sia un'anagrafica Azienda. Se l'Operatore ha in sessione sia un'anagrafica cittadino che una azienda, la voce di menu documentazione non sarà visibile né accessibile, è necessario avere una sola anagrafica in sessione.



The screenshot shows a user interface for document search. At the top, there is a user profile section with fields for Codice Fiscale (DMALS81L10H501Y), Cognome e Nome (ADAMO ALESSANDRO), Dati di nascita (ROMA il 10/07/1981), and CPI Titolare (CPI ROMA CINECITTA'). A 'RIMUOVI' button is present. Below this is a 'Filtra i documenti' section with several filters: 'Categoria Tipo Documento' (TUTTI), 'Tipo Documento' (TUTTI), 'Validato' (TUTTI), 'Firmato' (TUTTI), and 'Protocollato' (TUTTI). There are also date pickers for 'Data caricam...' and 'Data validazi...'. At the bottom of the filter section are buttons for 'PULISCI FILTRI' and 'CERCA'. Below the filter section is a '+ AGGIUNGI' button.

- Di default tutti i campi, a meno delle date, sono popolati con il valore **TUTTI**, che include la ricerca di tutti i documenti presenti
- Se viene selezionata una **categoria tipo documento**, i valori presenti in **Tipo documento** saranno popolati con i soli valori dei documenti appartenenti a quella categoria
- Il range di date di caricamento non può essere futuro e **la data di caricamento a** può essere soltanto successiva o uguale alla **data di caricamento da**
- I campi relativi alle date di validazione si abilitano soltanto se **Validato** è impostato a **Sì**. Anche per le date di validazione si applicano gli stessi controlli delle date di caricamento.
- Il valore **Sì** nel campo **Protocollato** avvia la ricerca sia dei documenti protocollati su PLL che di quelli caricati già protocollati; per capire quali siano i primi e quali i secondi basta accedere al dettaglio del documento. Solo gli Operatori CPI, SILD e regionali possono caricare documenti già protocollati. Gli Operatori dei CPI vedono tutti i documenti caricati dal cittadino che hanno in sessione, possono modificare o inserirne di nuovi soltanto se sono titolari dell'anagrafica, altrimenti potranno consultare i documenti in sola lettura. Per le anagrafiche aziende, dal momento che non esiste la titolarità, tutti gli Operatori standard dei CPI possono visualizzare i documenti presenti e caricarne di nuovi.

Tra le informazioni con le quali l'Operatore può filtrare i documenti ci sono:

- tipo documento
- intervallo date di caricamento
- intervallo date di validazione: i documenti caricati dagli Operatori CPI e dagli Operatori SILD sono automaticamente validati all'atto del caricamento

Con il tasto **Cerca** sarà avviata la ricerca; per ciascun documento l'Operatore potrà visualizzarne il dettaglio, modificarlo, rimuoverlo o scaricarlo.

Il tasto **scarica file Excel** permette di scaricare un file in formato .xls che contiene i risultati della ricerca secondo i filtri impostati. La funzionalità è abilitata soltanto per gli Operatori CPI e per gli Operatori SILD.

All'interno del file sono presenti i dettagli della lista documenti:

- il tipo e l'oggetto del documento
- Il **CF utente collegato**, che coincide con il CF utente caricamento, è presente se il documento è stato caricato dal cittadino o dall'utenza aziendale, altrimenti sarà vuoto
- Il **CF utente azienda collegato** è popolato dal CF Azienda per il quale l'utenza aziendale ha caricato il documento; è presente solo se il documento è caricato da un'utenza aziendale, altrimenti sarà vuoto
- Il **CF cittadino collegato** è presente se il documento è stato caricato da un Operatore CPI con il cittadino in sessione, altrimenti sarà vuoto
- Il **CF azienda collegato** è presente se il documento è stato caricato da un Operatore CPI con l'anagrafica azienda in sessione, altrimenti sarà vuoto
- Il **CF utente caricamento** corrisponde al CF dell'utente (cittadino, aziendale, Operatore CPI, Operatore SILD) che ha caricato il documento
- Il campo **dtm_caricamento** è valorizzato con data e ora di caricamento del documento
- Le colonne **is_firmato** e **is_validato** assumono i valori SI e NO se i documenti sono rispettivamente firmati e validati oppure no
- Il campo **CF utente validazione** è il CF dell'Operatore CPI o SILD che ha validato il documento
- Il campo **dtm_validazione** è valorizzato con data e ora della validazione
- Il campo **is_protocollato** assume il valore SI o NO in base al fatto che il documento sia protocollato o meno. **Nota bene:** se il documento è stato protocollato su PLL i campi anno, numero e data/ora relativi al protocollo sono popolati, se il documento è stato caricato già protocollato il valore è a sì ma i campi sopra sono vuoti.
- La colonna **metadati** è popolata con le informazioni inserite nella scheda **Altre info**, compilata in fase di caricamento del documento; questa scheda si attiva soltanto per i documenti di tipo carta d'identità e tesserina sanitaria (categoria tipo documento **Documenti identificativi o deleghe**).
- I campi **protocollo_anno**, **protocollo_numero** e **protocollo_data_ora** sono popolati con l'anno, il numero, la data e l'ora del protocollo solo se il documento è stato protocollato su PLL

Tipo Documento	Oggetto Documento	Caricato il ↓	Firmato	Validato da operatore	Protocollato	
E-MAIL GESTITE DAL SILD PER UTENTI O AZIENDE	PRIMO CONTATTO	20/01/2023	Si	Si	No	AZIONI ▾
PASSAPORTO	PASSAPORTO	20/01/2023	No	No	No	AZIONI ▾
TESSERA SANITARIA	TS	20/01/2023	No	No	No	AZIONI ▾
DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO DEL DELEGATO	DOCUMENTO DELEGATO	20/01/2023	No	No	No	AZIONI ▾
ALTRI DOCUMENTI DI RICONOSCIMENTO	ALTRO	20/01/2023	No	No	No	AZIONI ▾
SCHEDA ANAGRAFICO PROFESSIONALE	SAP AGGIORNATA	19/01/2023	No	Si	Si	AZIONI ▾

Elementi per Pagina 10 ▾ 1 - 6 di 6 < > >>

SCARICA FILE EXCEL
+ AGGIUNGI

Figura 134 - Ricerca ed Elenco Documenti

E' possibile caricare un nuovo documento dal tasto **Aggiungi**: la funzionalità verrà approfondita in seguito.

22.1.1 Dettaglio documenti

Una volta messo il cittadino o l'Azienda in sessione e ricercati i suoi documenti di riferimento, dal tasto **Azioni** a destra di ogni riga è possibile fare diverse operazioni:

- da **Dettaglio** l'Operatore può visualizzare i dettagli del documento e scaricarlo da **Scarica**. La maschera che si presenta è la seguente.

Dettaglio del documento

Tipo documento
PASSAPORTO

Oggetto documento
PASSAPORTO

Protocollato
 Firmato
 Caricato il 20/01/2023
 Caricato da ALESSANDRO ADAMO
 Validato il
 Validato da

Note

< ESCI
SCARICA

Figura 135 - Dettaglio documento – immagine 1

Dal momento che il documento in esempio è stato caricato dal cittadino non risulta validato; lo stesso vale in caso di caricamento da parte di un'utenza aziendale.

Se il documento è stato caricato già firmato in digitale verrà visualizzata nel dettaglio la relativa spunta, come da immagine di seguito, e nella ricerca generale la colonna **Firmato** sarà valorizzata a Sì. Il documento risulta anche validato poiché è stato caricato direttamente dall'Operatore CPI (lo stesso vale in caso di caricamento da parte dell'Operatore SILD).

Dettaglio del documento

Tipo documento
E-MAIL GESTITE DAL SILD PER UTENTI O AZIENDE

Oggetto documento
PRIMO CONTATTO

Protocollato
 Firmato
 Caricato il **20/01/2023**
Caricato da **MAURO ROSSI**
Validato il **20/01/2023**
Validato da **MAURO ROSSI**

Note

← ESCI
📄 SCARICA

Figura 136 - Dettaglio documento – immagine 2 – documento caricato già firmato in digitale

- se il documento non è protocollato ed è prevista la protocollazione, da **Protocolla** è possibile farlo. Per concludere è necessario inserire la **tipologia Protocollo (Ingresso o Uscita)** e la **tipologia Mittente/Destinatario (Persona fisica o giuridica)**; **cognome** e **nome** risultano già prevalorizzati dall’anagrafica in sessione ma comunque modificabili. Per completare l’azione l’Operatore può cliccare su **Protocolla**. Una volta che il documento è protocollato il cittadino non può più rimuoverlo dalla propria scrivania, può soltanto visualizzarne il dettaglio e scaricarlo. Per l’Operatore CPI e SILD è anche possibile scaricare, modificare e/o rimuovere il documento, sia prima che dopo aver protocollato.

Tipo Documento	Oggetto Documento	Caricato il ↓	Firmato	Validato da operatore	Protocollato	
E-MAIL GESTITE DAL SILD PER UTENTI O AZIENDE	PRIMO CONTATTO	20/01/2023	Si	Si	No	<div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; text-align: center; font-weight: bold;">AZIONI -</div> <div style="background-color: #fff; border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">🔍 Dettaglio</div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">📄 Scarica</div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">✎ Modifica</div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px; margin-bottom: 2px; border: 2px solid red;">📄 Protocolla</div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">🗑 Rimuovi</div> </div> <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; text-align: center; font-weight: bold;">AZIONI ▾</div>
PASSAPORTO	PASSAPORTO	20/01/2023	No	No	No	
TESSERA SANITARIA	TS	20/01/2023	No	No	No	
DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO DEL DELEGATO	DOCUMENTO DELEGATO	20/01/2023	No	No	No	
ALTRI DOCUMENTI DI RICONOSCIMENTO	ALTRO	20/01/2023	No	No	No	
SCHEDA ANAGRAFICO PROFESSIONALE	SAP AGGIORNATA	19/01/2023	No	Si	Si	

Elementi per Pagina **10** | 1 - 6 di 6 | << < > >>

Inserisci informazioni per la protocollazione

Tipologia Protocollo *
USCITA

Tipologia Mittente/Destinatario *
FISICA

Cognome*
ADAMO

Nome*
ALESSANDRO

CHIUDI PROTOCOLLA

Figura 137 - Dettaglio documento – immagine 3 – documento da protocollare

- Se il documento non è validato da Operatore (ovvero è stato caricato dal cittadino), da **Valida** è possibile procedere. Una volta che il documento è validato il cittadino non può più rimuoverlo dalla propria scrivania, può soltanto visualizzarne il dettaglio e scaricarlo.

Tipo Documento ↑	Oggetto Documento	Caricato il ↓	Firmato	Validato da operatore	Protocollato	
E-MAIL GESTITE DAL SILD PER UTENTI O AZIENDE	PRIMO CONTATTO	20/01/2023	Si	Si	Si	AZIONI
PASSAPORTO	PASSAPORTO	20/01/2023	No	No	No	AZIONI
TESSERA SANITARIA	TS	20/01/2023	No	No	No	<ul style="list-style-type: none"> Dettaglio Scarica Modifica Valida Rimuovi
DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO DEL DELEGATO	DOCUMENTO DELEGATO	20/01/2023	No	No	No	
ALTRI DOCUMENTI DI RICONOSCIMENTO	ALTRO	20/01/2023	No	No	No	
SCHEDA ANAGRAFICO PROFESSIONALE	SAP AGGIORNATA	19/01/2023	No	Si	Si	

Elementi per Pagina 10 1 - 6 di 6

Figura 138 - Dettaglio documento – immagine 3 – documento da validare

- Se il documento va modificato l'Operatore può farlo da **Modifica**: tutti i dati sono modificabili, compresa la visibilità del documento, a meno del tipo categoria documento e del tipo documento. L'unica eccezione è rappresentata dai documenti che sono già validati e protocollati, per i quali è possibile modificarne soltanto la visibilità.

22.1.2 Aggiungi documenti

Con il tasto **Aggiungi**-l'Operatore CPI e SILD può caricare un nuovo documento. Si aprirà la finestra mostrata di seguito.

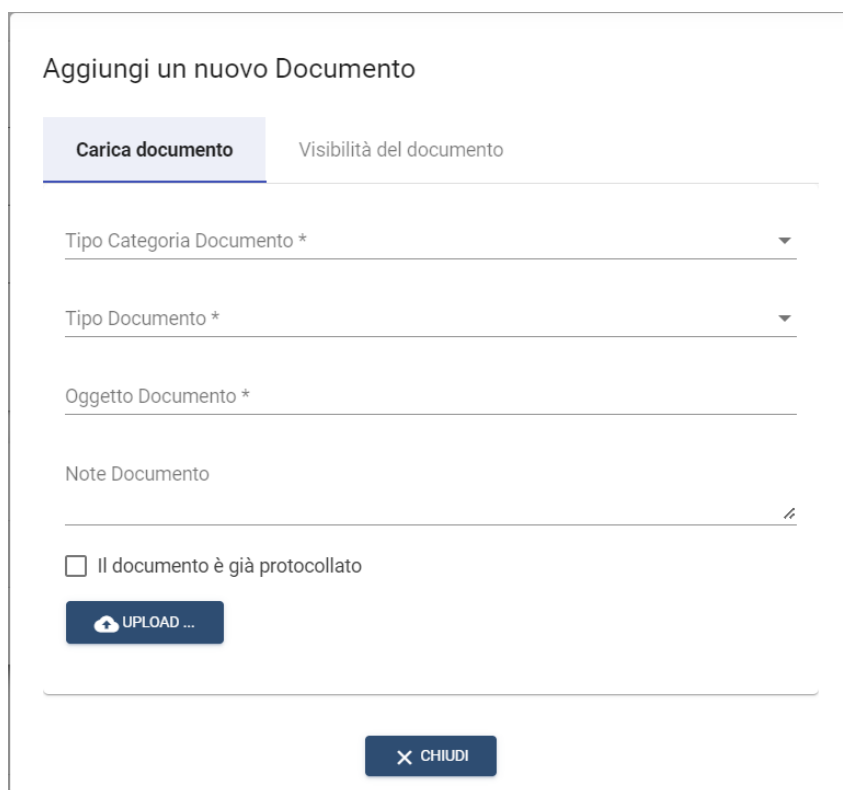
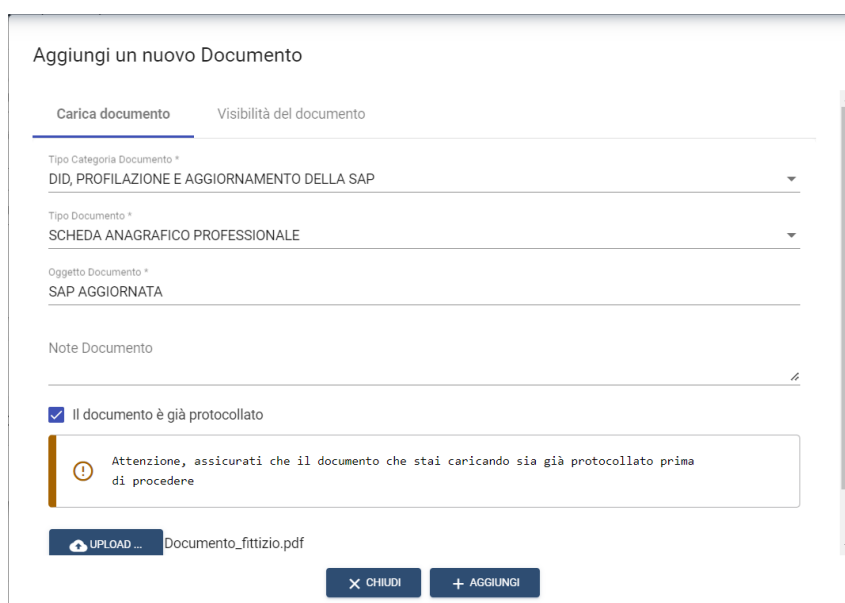


Figura 139 – Aggiunta nuovo documento

Ad eccezione del campo **Note Documento**, tutti i dati sono obbligatori. L'unico formato ammesso è il PDF con dimensione massima pari a 10 MB. Dal momento che il PLL non può verificarlo a monte, se l'Operatore carica un documento già protocollato è necessario spuntare la voce **"Il documento è già protocollato"**: verrà restituito un messaggio informativo. Solo dopo la compilazione di tutti i campi obbligatori si attiva il tasto **Aggiungi**. L'aggiunta di un documento protocollato fa sì che nella ricerca documenti il valore della colonna **Protocollato** sia settato a **Sì**.



Tipo Documento	Oggetto Documento	Caricato il ↓	Firmato	Validato da operatore	Protocollato	
SCHEDA ANAGRAFICO PROFESSIONALE	SAP AGGIORNATA	19/01/2023	No	Si	Si	AZIONI ▾
CARTA D'IDENTITA'	CI	19/01/2023	No	Si	No	AZIONI ▾

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

Figura 140 – Aggiunta documento già protocollato

Se vengono scelti i tipi documento **Carta d'identità** e **Tessera sanitaria**, per il tipo categoria documento **Documenti identificativi o Deleghe**, si abilita la sezione aggiuntiva **Altre info**, da compilare obbligatoriamente con i dati richiesti.

Aggiungi un nuovo Documento

Carica documento
Altre Info
Visibilità del documento

Cognome *

Nome *

Genere *

✕ CHIUDI

Figura 141 – Caricamento documenti – Altre info

Nella sezione **Visibilità del documento**, attiva per tutti gli Operatori CPI e SILD, è possibile stabilire da quali profili utente il documento sia visibile oppure no.

Attenzione: al momento questa funzionalità non è attiva sul PLL.

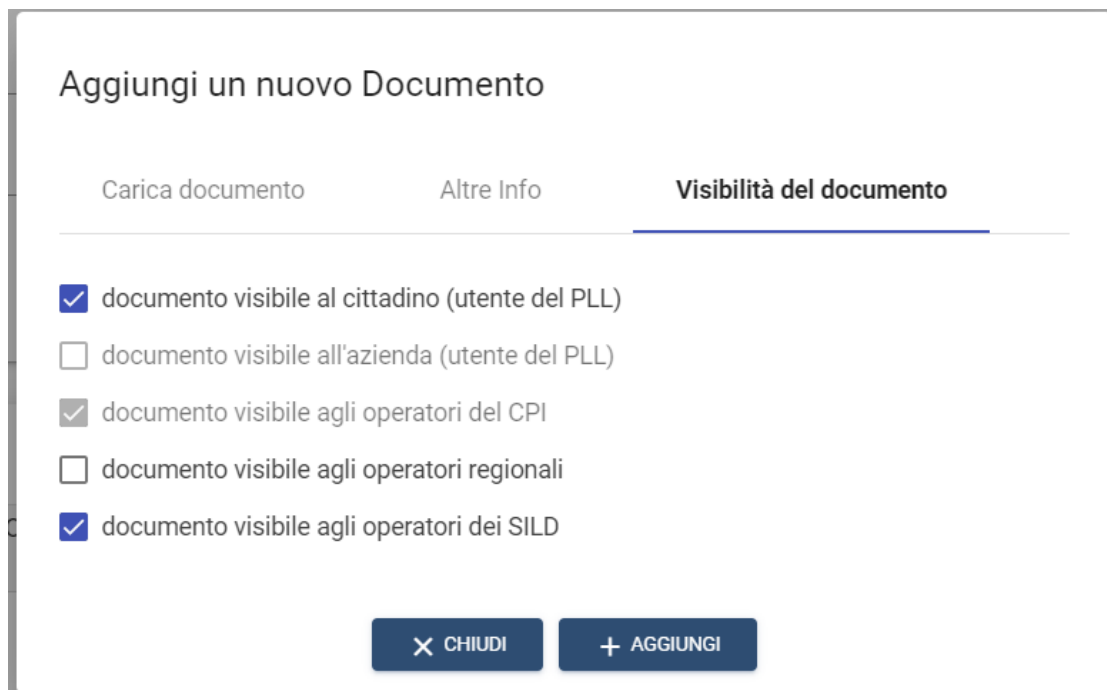


Figura 142 – Caricamento documenti – Altre info

Il documento caricato da un Operatore CPI è sempre visibile da tutti gli Operatori CPI, a prescindere dalla Provincia di competenza e per questo la spunta non è modificabile; sono invece modificabili le visibilità di Operatori SILD e regionali.

Le visibilità a utenze cittadino e Azienda sono automaticamente selezionate, ma comunque editabili, se viene rispettivamente caricato un documento per un cittadino oppure per un'azienda in sessione. Facciamo un esempio:

- se l'Operatore CPI/SILD carica uno o più documenti con un'anagrafica cittadino in sessione, la visibilità per l'utente Azienda è disattiva e non modificabile mentre quella per il cittadino è di default attiva ma comunque modificabile
- se l'Operatore CPI/SILD carica uno o più documenti con un'anagrafica Azienda in sessione, la visibilità per l'utente cittadino è disattiva e non modificabile mentre quella per l'utente Azienda è di default attiva ma comunque modificabile.
- Il caricamento di documenti da parte dell'Operatore SILD segue quanto definito nei punti precedenti, a meno di una differenza: soltanto la visibilità agli Operatori SILD è attiva e non modificabile, le altre sono tutte disattive ma modificabili.

Con il tasto **Aggiungi** il documento viene caricato.

Dal tasto **Azioni – Modifica**, in corrispondenza della riga del documento, è sempre possibile sia visualizzare che cambiare la visibilità precedentemente inserita; tutte le altre informazioni possono essere visualizzate da **Azioni – Dettaglio**.

L'Operatore CPI/SILD visualizzerà, e quindi potrà caricare, solo i tipi di documenti presenti nei menu **Categoria tipo documento** e di conseguenza in quello **Tipo documento**.

22.2 Richiesta documenti

Dal menu documentazione è disponibile la voce di menu Richiesta Documenti, visibili sia con un cittadino in sessione che senza.

Attraverso tale menu sarà possibile ricercare tutte le richieste di documenti effettuate dal cittadino e quindi prenderle in carico per gestirle o semplicemente visualizzarle.

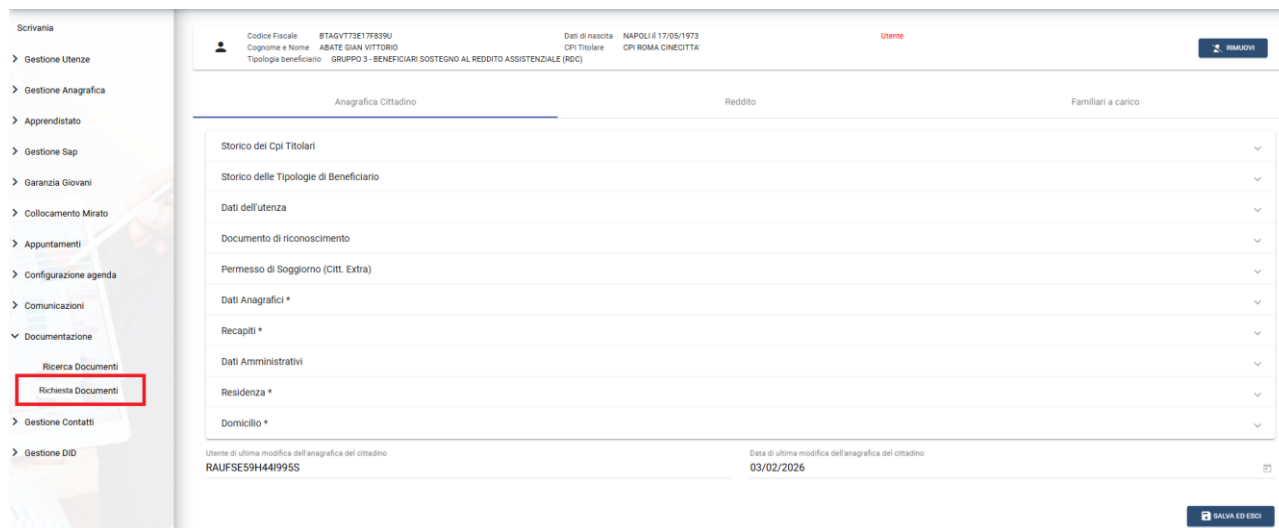


Figura 143 - Menu Richieste Documenti

Entrando nella funzionalità senza cittadino in sessione di lavoro, il CPI visualizzerà la seguente schermata:

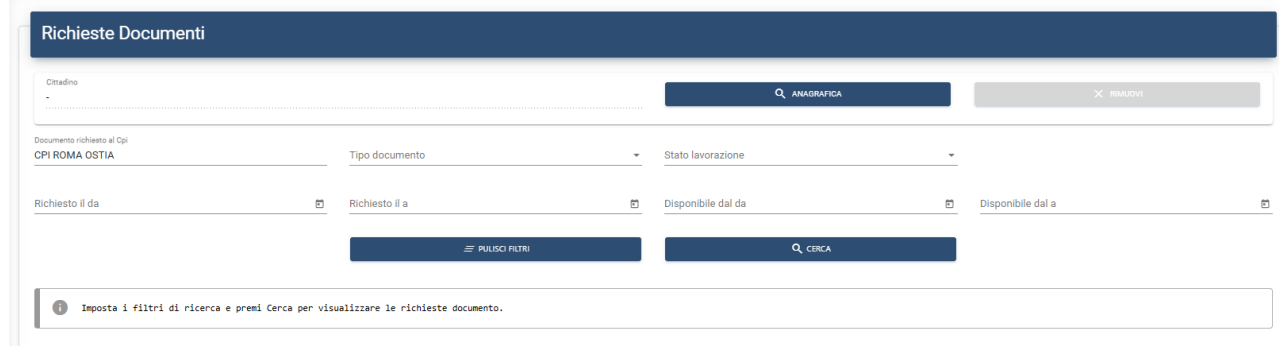


Figura 144 - Filtri Richiesta Documenti

Inserendo eventuali filtri, oltre a quello previsto relativo al proprio CPI di appartenenza e cliccando sul tasto Cerca, saranno visualizzare le richieste di documenti assegnati al proprio Centro per l'Impiego.

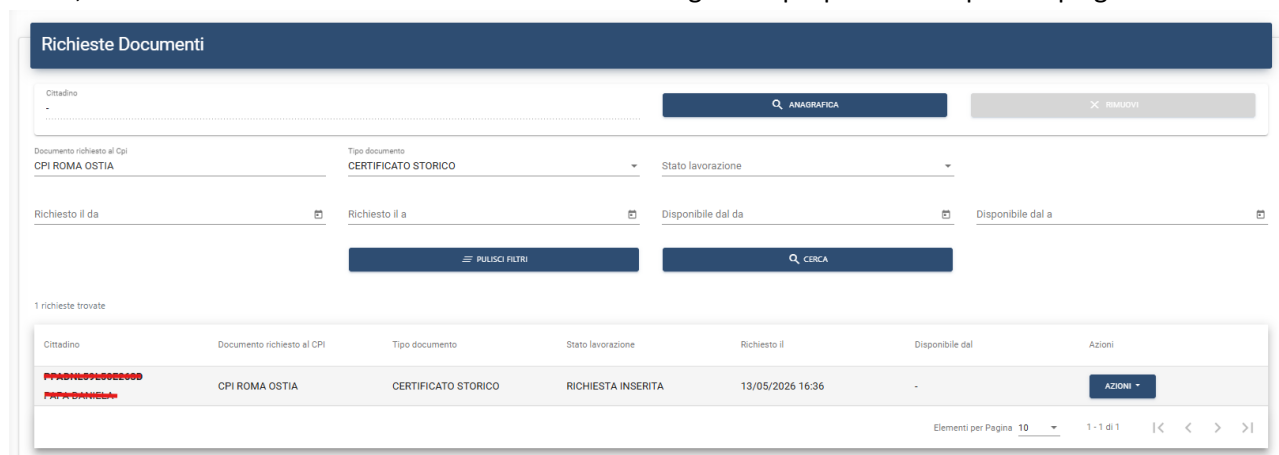
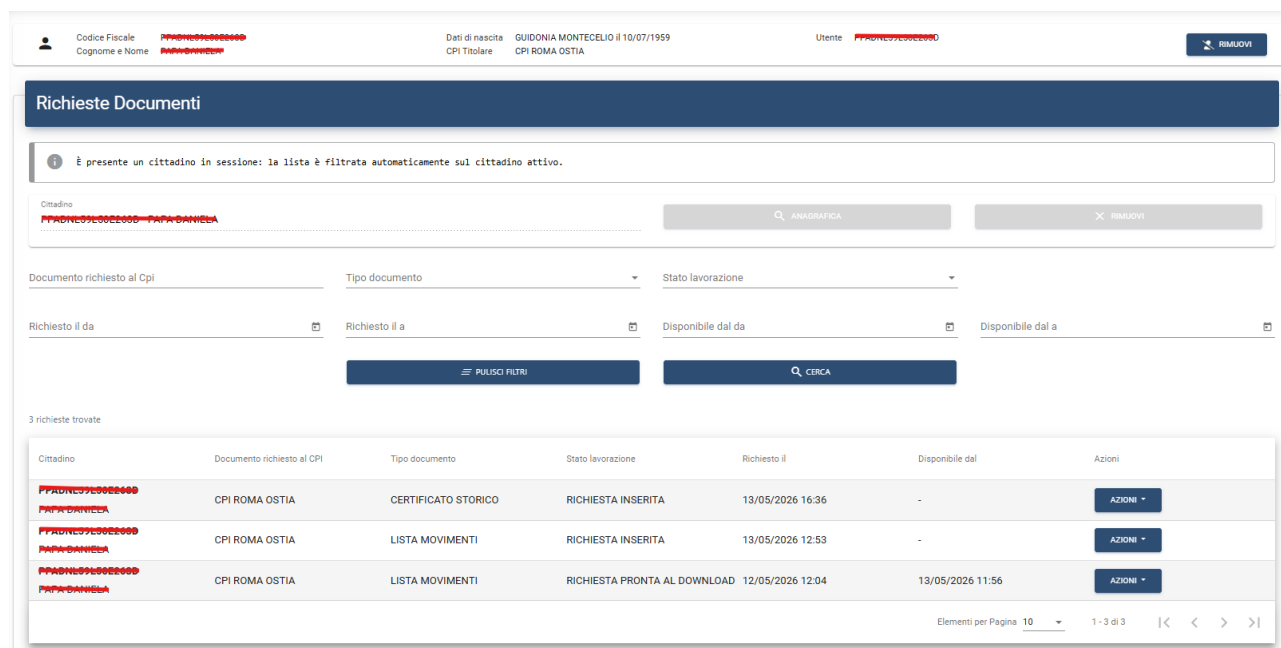


Figura 145 - Richieste Documenti senza cittadino in sessione

Nei filtri è presente il campo “Documento richiesto al CPI:” per consentire anche la ricerca di richieste documenti di competenza di altri CPI. Chiaramente, tali richieste potranno essere visualizzate ma non movimentate se non dal CPI che lo ha preso in carico.

In corrispondenza di ciascuna riga dell’elenco è presente il tasto Azioni che consente di entrare nel **Dettaglio** della richiesta con possibilità di modifica se il cittadino rientra nell’area di competenza del CPI collegato, altrimenti la funzionalità mostrerà i dati in sola visualizzazione.

Entrando nella funzionalità con un cittadino in sessione di lavoro, il CPI visualizzerà tutte le richieste di documenti del cittadino, dalla più alla meno recente. La funzionalità riporterà i campi di ricerca per impostare ulteriori filtri e in basso l’elenco restituirà i risultati in base alle informazioni ricercate.



The screenshot shows the 'Richieste Documenti' (Document Requests) interface. At the top, there is a header with user information: Codice Fiscale (PPADNL59L50E263D), Cognome e Nome (PAPA DANIELA), Dati di nascita (GUIDONIA MONTECELIO 10/07/1959), CPI Titolare (CPI ROMA OSTIA), and Utente (PPADNL59L50E263D). A 'RIMUOVI' button is visible in the top right.

Below the header, a message states: "È presente un cittadino in sessione: la lista è filtrata automaticamente sul cittadino attivo." Below this, there is a search bar for 'Cittadino' with the value 'PPADNL59L50E263D - PAPA DANIELA' and a disabled 'ANAGRAFICA' button. A 'RIMUOVI' button is also present.

The main section contains filters for 'Documento richiesto al Cpi', 'Tipo documento', and 'Stato lavorazione'. Below these are date filters for 'Richiesto il da', 'Richiesto il a', 'Disponibile dal da', and 'Disponibile dal a'. There are buttons for 'PULISCI FILTRI' and 'CERCA'.

A table displays 3 found requests:

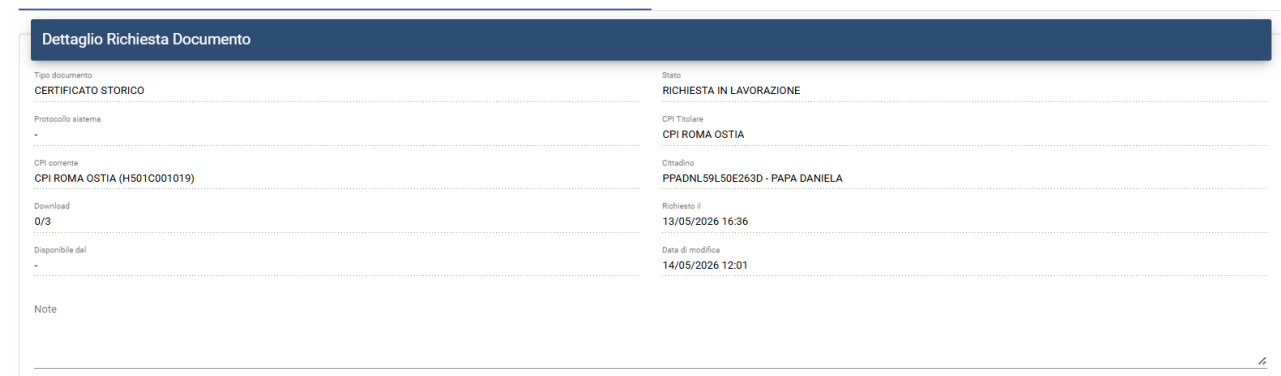
Cittadino	Documento richiesto al Cpi	Tipo documento	Stato lavorazione	Richiesto il	Disponibile dal	Azioni
PPADNL59L50E263D PAPA DANIELA	CPI ROMA OSTIA	CERTIFICATO STORICO	RICHIESTA INSERITA	13/05/2026 16:36	-	AZIONI ▾
PPADNL59L50E263D PAPA DANIELA	CPI ROMA OSTIA	LISTA MOVIMENTI	RICHIESTA INSERITA	13/05/2026 12:53	-	AZIONI ▾
PPADNL59L50E263D PAPA DANIELA	CPI ROMA OSTIA	LISTA MOVIMENTI	RICHIESTA PRONTA AL DOWNLOAD	12/05/2026 12:04	13/05/2026 11:56	AZIONI ▾

At the bottom right, there is a pagination control: 'Elementi per Pagina 10', '1 - 3 di 3', and navigation arrows.

Figura 146 - Richieste Documenti con cittadino in sessione

Nei filtri è presente anche il campo “Cittadino” con il pulsante “Anagrafica” disabilitato. Qualora l’utente rimuovesse il cittadino in sessione, il campo Cittadino viene svuotato e il pulsante abilitato, riportando alla schermata di Figura 144.

In corrispondenza di ciascuna riga dell’elenco è presente il tasto Azioni che consente di entrare nel **Dettaglio** della richiesta e visualizzarne le informazioni.



The screenshot shows the 'Dettaglio Richiesta Documento' (Document Request Detail) interface. It displays the following information:

- Tipo documento:** CERTIFICATO STORICO
- Stato:** RICHIESTA IN LAVORAZIONE
- Protocollo sistema:** -
- CPI Titolare:** CPI ROMA OSTIA
- CPI corrente:** CPI ROMA OSTIA (H501C001019)
- Cittadino:** PPADNL59L50E263D - PAPA DANIELA
- Download:** 0/3
- Richiesto il:** 13/05/2026 16:36
- Disponibile dal:** -
- Data di modifica:** 14/05/2026 12:01
- Note:** (empty field)

Figura 147 - Dettaglio richiesta documento

Cliccando il tasto Azioni saranno presenti, inoltre, i tasti di movimentazione dello stato della richiesta. Essi si aggiorneranno dinamicamente in base allo stato attuale di ciascuna richiesta (Vedi Tabella 1).

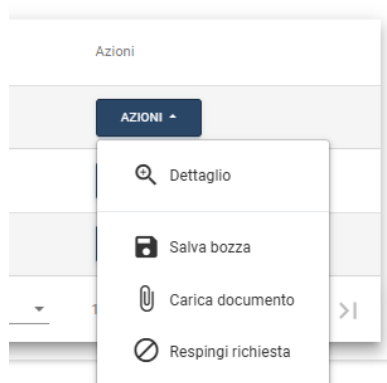


Figura 148 - Menu Azioni

Stato di partenza	Stato di arrivo
INSERITA	IN LAVORAZIONE
IN LAVORAZIONE	LAVORATA
IN LAVORAZIONE	RESPINTA
LAVORATA	PRONTA AL DOWNLOAD
LAVORATA	IN LAVORAZIONE
LAVORATA	RESPINTA
PRONTA AL DOWNLOAD	COMPLETATA

Tabella 1 - Transizioni documenti da non protocollare

Ogni volta che si cliccherà su uno stato per la movimentazione della richiesta, sarà visualizzata il dettaglio della richiesta con il riepilogo delle informazioni in visualizzazione e un campo Note, unica informazione inseribile e obbligatoria solo in caso di respingimento della richiesta.

Oltre al dettaglio della richiesta documento sarà possibile visualizzare lo storico della richiesta, ovvero tutti i passaggi di stato che si sono succeduti fino al momento della consultazione.

Anche dal dettaglio della richiesta è possibile portare avanti la richiesta cambiandone lo stato mediante il tasto azioni.

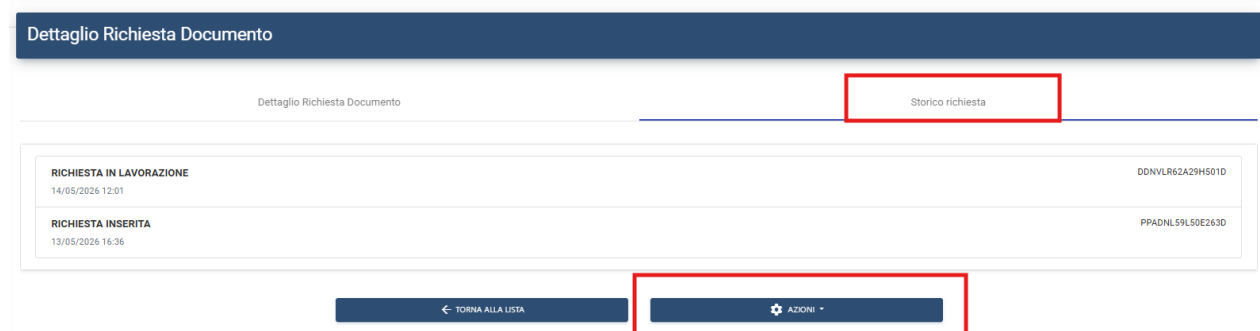


Figura 149 - Scheda storico richiesta

Il processo di evasione di una richiesta di documento può seguire due distinti percorsi operativi in funzione della necessità di protocollare in automatico o meno il documento prodotto. In particolare, il PLL potrà determinare, sulla base della tipologia documentale richiesta e delle regole di configurazione previste, se il documento debba essere reso disponibile al cittadino senza protocollazione oppure se la richiesta debba essere instradata verso un processo di protocollazione asincrona.

Nel paragrafo seguente viene quindi descritto il flusso di gestione e rilascio dei **documenti non soggetti a protocollazione**, che prevede la lavorazione da parte dell'operatore CPI e la successiva messa a disposizione del documento al cittadino secondo il workflow applicativo.

22.2.1 Flusso documenti da non protocollare

Il presente paragrafo descrive il flusso di gestione delle richieste documentali per le tipologie per le quali non è prevista la protocollazione, ovvero casi in cui, a valle della lavorazione dell'operatore CPI, il documento viene reso disponibile direttamente al cittadino tramite il PLL.

L'operatore ha la possibilità di lavorare tutte le richieste di documento, indipendentemente dallo stato in cui si trovano, tra quelle in carico al suo CPI di appartenenza; in particolare, per quanto riguarda quelle in stato INSERITA, effettuate dal cittadino o in modalità intermediata dal suo CPI, accedendo al dettaglio di una richiesta per la prima volta, la prende in carico e la stessa viene posta nello stato IN LAVORAZIONE.

Cliccando sul menu Azioni – Carica Documento si aprirà il dettaglio della richiesta in cui dovrà allegare il documento, prodotto in precedenza, e confermare il salvataggio. La richiesta passerà in stato lavorata. Contestualmente il sistema richiederà se rendere già disponibile il documento al cittadino. In caso affermativo la richiesta passerà nello stato “pronta al download” e sarà inviata una notifica al cittadino (sms/email). In caso negativo la richiesta resterà in stato “lavorata” e ancora in carico al CPI con facoltà di modifica.



Figura 150 - Dettaglio Richiesta - Documento da allegare

L'operatore può successivamente rendere disponibile il documento al cittadino manualmente attraverso il tasto Azioni – PRONTA AL DOWNLOAD in corrispondenza della riga della richiesta; anche in questo caso sarà inviata la notifica di disponibilità del documento al cittadino.

In alternativa, qualora si renda necessario modificare delle informazioni presenti sul documento e quindi sostituire quest'ultimo, l'operatore deve riportare la richiesta dallo stato LAVORATA allo stato **IN LAVORAZIONE** e successivamente nuovamente nello stato **LAVORATA**, effettuando un nuovo caricamento del documento.

Qualora la richiesta del cittadino non fosse conforme, l'operatore CPI può respingerla scegliendo dal menu Azioni lo stato **RESPINTA**: si aprirà il dettaglio della richiesta nella quale l'operatore dovrà obbligatoriamente inserire la motivazione del respingimento nelle **Note**; anche in questo caso il cittadino riceve opportuna notifica via e-mail/SMS.

Quando il cittadino scarica per la prima volta il documento reso disponibile, lo stato della richiesta passa in **COMPLETATA**. Il numero massimo di download consentiti è di 3.

23 Gestione contatti

La funzionalità di seguito raccoglie sia le attività svolte dall'utente sul PLL (ad esempio, login) sia i contatti avvenuti fra l'utente e il CPI. Quest'ultimo ha anche la possibilità di inserire un contatto manuale, mentre molti dei contatti tracciati all'interno della funzionalità sono generati automaticamente dal PLL, distinti in base alla tipologia del contatto stesso.

23.1 Ricerca contatti

La funzionalità si attiva ed è visibile dal menu a sinistra soltanto se si è CPI titolare di quell'anagrafica e soltanto dopo averla messa in sessione di lavoro.



Data contatto	Tipo contatto	Oggetto	Utente di riferimento
03/03/2023	LOGIN/LOGOUT	Accesso al PLL	AZIONI -
02/03/2023	LOGIN/LOGOUT	Accesso al PLL	AZIONI -
02/03/2023	LOGIN/LOGOUT	Accesso al PLL	AZIONI -

Figura 151 – Gestione contatti – Ricerca contatti

Come visibile dalla schermata sopra è necessario inserire un intervallo valido di date per attivare il tasto **Cerca**; qualora siano stati impostati uno o più filtri, sia obbligatori che opzionali, il tasto **Svuota** permette di vuotare simultaneamente tutti i campi compilati.

Fra i filtri opzionali troviamo:

- Il **Tipo contatto**, da scegliere dall'apposito menu a tendina
- L'**Oggetto** del contatto: questo campo è popolato sicuramente nel caso di generazione automatica del contatto, può essere vuoto se viene inserito dall'Operatore CPI un contatto manuale. La funzionalità di inserimento manuale verrà approfondita in seguito.

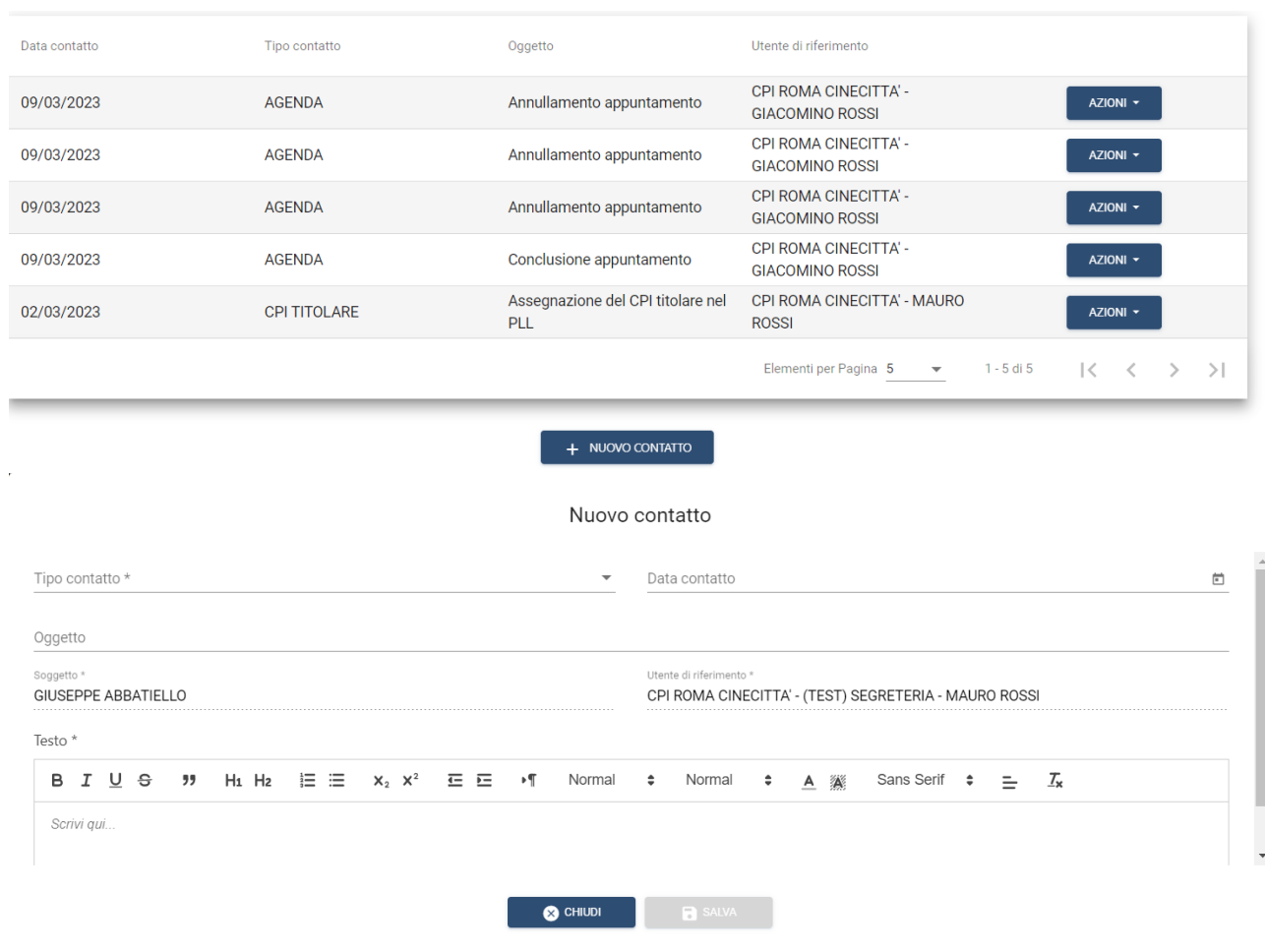
I risultati di ricerca vengono ordinati dal più recente al meno recente, la colonna **CPI di riferimento/utente di ultima modifica** riporta:

- il CPI di riferimento laddove previsto per i contatti di un utente cittadino (es. annullamento appuntamento agenda), oltre al CPI vengono indicati anche il nome e il cognome dell'Operatore CPI che ha fatto l'ultima modifica per quanto è stato movimentato da CPI (es. annullamento appuntamento agenda da Operatore CPI, cambio stato appuntamento da CPI, gestione iscrizioni CM, ecc)
- Anche per i contatti inseriti manualmente da Operatore CPI vengono riportati nome e cognome dello stesso

- Per il tipo contatto DOCUMENTI, secondo il quale viene tracciato sia il caricamento di documenti direttamente da utente cittadino sia da Operatore CPI: nel primo caso l'utente di riferimento è vuoto, nel secondo vengono riportati nome e cognome dell'Operatore, oltre al CPI di riferimento
- Per i tipi contatto MESSAGGIO INTERNO AL PLL e LOGIN/LOGOUT la colonna relativa al **CPI di riferimento/utente di ultima modifica** resta vuota
- Per il tipo contatto MESSAGGIO INTERNO AL PLL la colonna relativa al **CPI di riferimento/utente di ultima modifica** resta vuota se la conversazione è stata avviata dal cittadino, vengono invece riportati CPI, nome e cognome dell'Operatore se è il CPI ad aver avviato la conversazione con quel cittadino.

23.2 Inserimento nuovo contatto

Nel caso in cui l'Operatore CPI voglia inserire un contatto manualmente, è presente il tasto **Nuovo contatto**, come da immagine in basso.



The screenshot displays a web interface for managing contacts. At the top, there is a table with the following columns: 'Data contatto', 'Tipo contatto', 'Oggetto', and 'Utente di riferimento'. The table contains five rows of data, each with an 'AZIONI' button to its right. Below the table, there is a pagination control showing 'Elementi per Pagina 5' and '1 - 5 di 5'. Below the pagination, there is a '+ NUOVO CONTATTO' button. Below that, the 'Nuovo contatto' form is visible. The form has the following fields: 'Tipo contatto *' (dropdown), 'Data contatto' (calendar icon), 'Oggetto', 'Soggetto *' (pre-filled with 'GIUSEPPE ABBATELLO'), and 'Utente di riferimento *' (pre-filled with 'CPI ROMA CINECITTA' - (TEST) SEGRETERIA - MAURO ROSSI'). Below the form fields is a rich text editor with a toolbar containing various icons for text formatting (bold, italic, underline, link, unlink, quote, list, indent, decrease indent, increase indent, text color, background color) and font settings (font face: Sans Serif, size). At the bottom of the form, there are two buttons: 'CHIUDI' and 'SALVA'.

Figura 152 – Gestione contatti – Nuovo contatto

In caso di inserimento contatto manuale il menu **Tipo contatto** verrà popolata con i soli valori previsti per i contatti manuali, non saranno presenti le tipologie relative ai contatti generati automaticamente da PLL. E' possibile inserire una **data contatto** fino a quella di sistema, non è possibile inserirne una futura, i campi **Soggetto** e **Utente di riferimento** sono precompilati e non editabili.

Una volta compilati almeno i campi obbligatori, contrassegnati con l'asterisco, si abiliterà il tasto **Salva** per il salvataggio del contatto. Dal tasto Azioni, posto in corrispondenza di ogni riga di contatto,

è possibile accedere al relativo dettaglio; per i soli contatti generati manualmente è presente anche il tasto **Rimuovi**.

Data contatto	Tipo contatto	Oggetto	Utente di riferimento	
09/03/2023	AGENDA	Conclusione appuntamento	CPI ROMA CINECITTA' - GIACOMINO ROSSI	AZIONI ▾
09/03/2023	AGENDA	Annullamento appuntamento	CPI ROMA CINECITTA' - GIACOMINO ROSSI	AZIONI ▾
09/03/2023	AGENDA	Annullamento appuntamento	CPI ROMA CINECITTA' - GIACOMINO ROSSI	AZIONI ▾
09/03/2023	AGENDA	Annullamento appuntamento	CPI ROMA CINECITTA' - GIACOMINO ROSSI	AZIONI ▾
09/03/2023	AGENDA	Conclusione appuntamento	CPI ROMA CINECITTA' - GIACOMINO ROSSI	AZIONI ▾
04/03/2023	CONTATTO TELEFONICO		CPI ROMA CINECITTA' - MAURO ROSSI	AZIONI ▾
02/03/2023	CPI TITOLARE	Assegnazione del CPI titolare nel PLL	CPI ROMA CINECITTA' - MAURO ROSSI	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> 🔍 Dettaglio 🗑 Rimuovi </div>

Elementi per Pagina 10 ▾ 1 - 7 di 7

Figura 153 – Gestione contatti – Tasto Azioni

24 Rapporti di lavoro e CO

Il PLL prevede delle funzionalità relative alla ricostruzione dei rapporti di lavoro a partire dalle CO. In particolare:

- Acquisisce in base dati le CO (Unilav, Unisomm, Univardatori ed Unimare) mediante un processo massivo;
- Ricostruisce i rapporti di lavoro di un dato lavoratore automaticamente a partire dalle sue CO;
- Consente la visualizzazione delle CO.

Il processo di acquisizione delle CO è trattato nel manuale utente dell'Amministratore di Sistema.

24.1 C2 Storico

24.1.1 24.1.1 Accesso alla funzione e abilitazioni

La figura seguente mostra la localizzazione della voce di menu e i passi da eseguire per la visualizzazione del prospetto "C2 Storico":



Figura 154 - C2 Storico - Voce di Menu

L'accesso alla funzionalità C2 storico richiede che sia indicato il CF del cittadino.

Se quest'ultimo è già in sessione di lavoro, il CF viene automaticamente determinato dai dati di sessione.

Se il cittadino non è in sessione, comparirà una mascherina di input per l'inserimento del Codice Fiscale dello stesso.

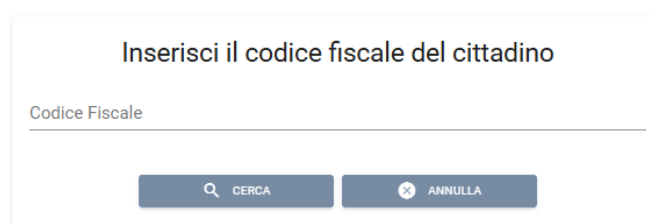


Figura 155 - C2 Storico - Inserimento CF

In quest'ultimo caso, il PLL controllerà che il CF inserito sia correttamente strutturato (sia nel caso di codice alfanumerico che numerico). Nel caso sia corretto, il PLL verifica se esiste nell'anagrafica (ANAG_CITTADINO): se non c'è, segnala l'errore "Codice fiscale non trovato in anagrafica".

Se il codice fiscale è valido il sistema mostrerà i dati dell'ultimo C2 Storico con i dati suddivisi in sezioni.

- Se il cittadino è già presente in tabella, significa che un C2 è stato già prodotto in passato; il PLL ne preleva le informazioni per mostrarle a video prepopolando tutti i campi del form
- Se il cittadino NON è in tabella ed il CPI dell'utente loggato coincide con il CPI titolare nel PLL del cittadino, il PLL parte con un nuovo C2 "vuoto" e ne consente la compilazione e stampa.
- Se il cittadino NON è in tabella ed il CPI dell'utente loggato NON coincide con il CPI titolare nel PLL del cittadino, il PLL mostra un avviso "Attenzione, il CPI titolare del cittadino nel PLL è differente dal CPI dell'operatore, non è possibile modificare il C2 storico", senza erogare alcuna funzionalità.
- Se è possibile procedere, il PLL estrae le informazioni anagrafiche, di residenza e domicilio attuali, del CPI titolare attuale dal database per mostrarle nelle varie sezioni del form.
- La stampa e l'aggiornamento del C2 sono possibili solo se il CPI dell'utente loggato coincide con il CPI titolare nel PLL del cittadino.
- Se il CPI dell'utente loggato NON coincide con il CPI titolare nel PLL del cittadino, la lettura è comunque possibile. In questo caso il PLL mostra in aggiunta un avviso "Attenzione, il CPI titolare del cittadino nel PLL è differente dal CPI dell'operatore, non è possibile modificare il C2 storico". In tale caso, tutti i campi del form sono popolati in sola lettura, i tasti "AGGIORNA" e "STAMPA" sono disabilitati.

24.1.2 24.1.2 Sezioni C2 Storico

Il C2 storico è suddiviso nelle seguenti sezioni:

- **Dati anagrafici del cittadino**
- **Iscrizioni**
- **Presentazioni a sportello**
- **Storia Lavorativa**
- **Altri movimenti / impieghi temporanei**
- **Comunicazioni Obbligatorie**
- **Stato occupazionale e Stato DID**

In basso saranno presenti due tasti, visibili solo per i CPI titolari del cittadino in sessione:

- **Stampa** (consente la stampa del documento)
- **Aggiorna** (consente di aggiornare i dati)

Di seguito saranno descritte nel dettaglio le sezioni sopraelencate.

Dati Anagrafici

All'interno della corrente sezione sono presenti, oltre ai dati anagrafici del cittadino, anche le informazioni relative all'ultimo operatore che ha effettuato l'aggiornamento del C2 Storico, il suo CPI di appartenenza e la data di modifica.

C2 Storico - Richiesta effettuata da ARU EFISIA CF: BBAVRC60D48Z129W

Data ultima modifica *

Centro per l'impiego *
H501C000523 - CPI ROMA CINECITTA'

Operatore *
ARU EFISIA

Data ultima modifica
25/08/2025

Dati Anagrafici *

Nome *

VIORICA

Cognome *

ABABEI

Sesso *

Maschio Femmina

Provincia di Nascita *

UNIONE EUROPEA (UE)

Comune di Nascita *

Z129 - ROMANIA

Data Nascita *

08/04/1960

Codice Fiscale *

BBAVRC60D48Z129W

Provincia di Residenza *

ROMA (RM)

Comune di Residenza *

E924 - MARCELLINA

Indirizzo di Residenza *

VIA VAI 8

Provincia di Domicilio *

ROMA (RM)

Comune di Domicilio *

E924 - MARCELLINA

Indirizzo di Domicilio *

VIA VAI 8

Figura 156 - Dati anagrafici

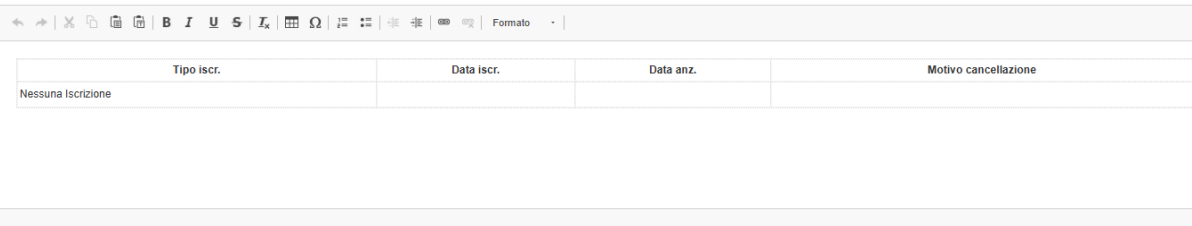
Tutte queste informazioni sono riportate **in sola lettura**.

Nel caso in cui non si riesca a determinare un domicilio valido, il PLL segnala errore all'atto della stampa del C2 storico.

Iscrizioni

La sezione si presenta come di seguito:

ISCRIZIONI *



Tipo iscr.	Data iscr.	Data anz.	Motivo cancellazione
Nessuna Iscrizione			

Figura 157 - Iscrizioni

La presente sezione sarà popolata inizialmente con i dati estratti dall'ultimo C2 Storico presente nella banca dati del PLL.

L'operatore può modificare i dati eventualmente esistenti ed inserirne di nuovi.

Presentazioni a sportello

Anche tale sezione presenterà, all'accesso, le informazioni estratte dall'ultimo C2 Storico presente in banca dati. L'operatore può modificare i dati eventualmente esistenti ed inserirne di nuovi.

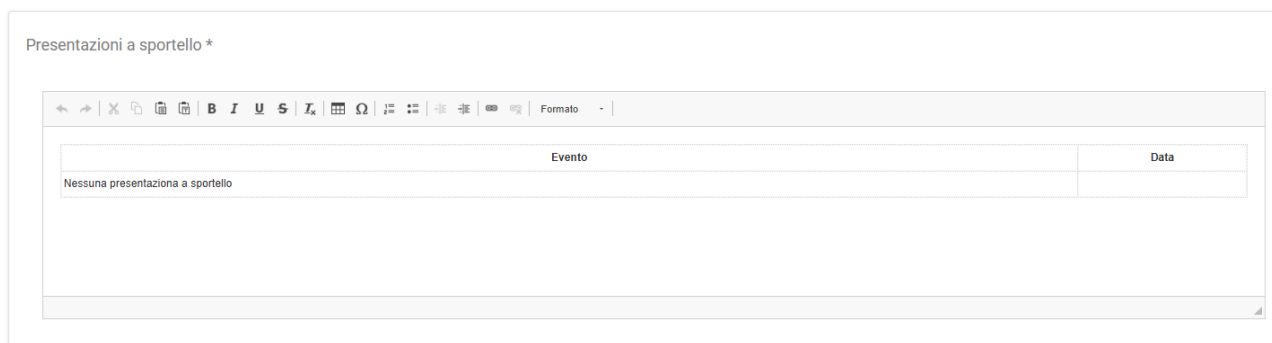


Figura 158 - Presentazioni a sportello

Storia Lavorativa

La scheda si presenta come di seguito:

Storia Lavorativa *

Data inizio	Data fine	Azienda	Rapporto	Tipologia CO
01/09/2011		(DRBCRL47E12F844J) DE REBOTTI CARLO	LAVORO DOMESTICO A TEMPO INDETERMINATO (P) TEMPO PARZIALE ORIZZONTALE COLLABORATORI DOMESTICI ED ASSIMILATI RETRIBUZIONE 8736	UNILAV [0800011900772038] DEL 03/09/2011 INIZIO RAPPORTO
01/03/2009	31/05/2011	(FRNRNI19S59H501G) FIORINI IRENE	LAVORO DOMESTICO A TEMPO INDETERMINATO (P) TEMPO PARZIALE ORIZZONTALE ADDETTI ALL'ASSISTENZA PERSONALE A DOMICILIO RETRIBUZIONE 7200	UNILAV [0800011900566221] DEL 03/06/2011 CESSAZIONE RAPPORTO CON DATA CESSAZIONE 31/05/2011 E CAUSALE: [DI]DIMISSIONI
08/06/2010	08/06/2010	(FRNRNI19S59H501G) FIORINI IRENE	LAVORO DOMESTICO A TEMPO INDETERMINATO (P) TEMPO PARZIALE ORIZZONTALE ADDETTI ALL'ASSISTENZA PERSONALE A DOMICILIO RETRIBUZIONE 7200	UNILAV [0800010900495251] DEL 08/06/2010 TRASFORMAZIONE DA TEMPO DETERMINATO A TEMPO INDETERMINATO CON DATA TRASFORMAZIONE 08/06/2010
01/03/2009	01/03/2014	(FRNRNI19S59H501G) FIORINI IRENE	LAVORO DOMESTICO A TEMPO DETERMINATO (P) TEMPO PARZIALE ORIZZONTALE ADDETTI ALL'ASSISTENZA PERSONALE A DOMICILIO RETRIBUZIONE 72	UNILAV [0800009900023557] DEL 27/02/2009 INIZIO RAPPORTO

Figura 159 - Storia lavorativa

Inizialmente le informazioni saranno estratte dall'ultimo C2 Storico disponibile in banca dati, al click sul tasto AGGIORNA, invece, le informazioni mostrate saranno aggiornate alle ultime CO del cittadino e rielaborate per visualizzarle come in figura:

Data inizio e fine del rapporto di lavoro, azienda/datore di lavoro, informazioni relative al rapporto di lavoro (tipo rapporto, qualifica, retribuzione ecc.), informazioni relative alla CO (tipologia, codice comunicazione, data comunicazione, motivo invio...).

I dati sono sempre in sola visualizzazione.

Altri movimenti / Impieghi temporanei

La scheda sarà popolata con i dati estratti dall'ultimo C2 storico presente in banca dati del PLL.

Altri movimenti/Impieghi temporanei *

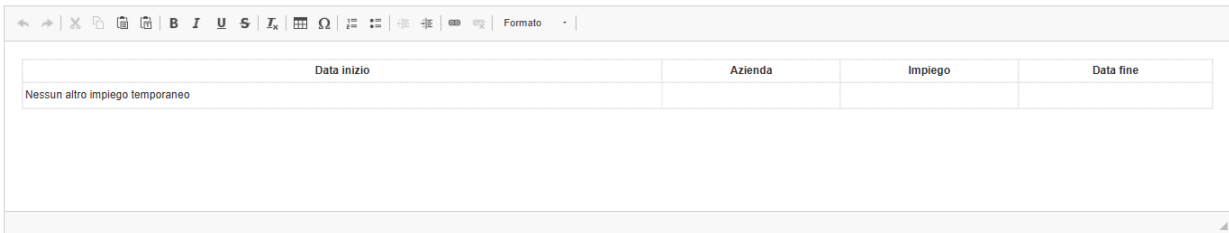


Figura 160 - Altri movimenti o impieghi temporanei

L'utente ha la facoltà di inserire nuove righe che, al click sul tasto SALVA E STAMPA, sono salvate in banca dati. Se le informazioni sono state inserite a video e l'utente clicca sul tasto AGGIORNA, il sistema chiederà all'utente di salvarle in banca dati prima di aggiornare il resto delle informazioni presenti nelle altre schede. In caso affermativo salverà le informazioni, in caso negativo le righe inserite in sessione di lavoro andranno perse e saranno sovrascritte con quelle presenti all'ultimo salvataggio valido.

Comunicazioni Obbligatorie e vecchi movimenti manuali

All'accesso la scheda si presenterà vuota. Solo al click sul tasto VISUALIZZA CO E MOVIMENTI MANUALI da parte del CPI titolare del cittadino, nella scheda saranno mostrate tutte le comunicazioni obbligatorie, afferenti al cittadino in sessione, ordinate temporalmente dalla più alla meno recente.

La lista mostra 20 record per pagina, con ordinamento predefinito e non modificabile.

Tra le informazioni visualizzate ci saranno: la classificazione della comunicazione (UNILAV, UNISOMM, ecc.), il motivo della comunicazione (Inizio rapporto di lavoro, proroga, trasformazione, cessazione...), codice e data della comunicazione, date di inizio e fine del rapporto di lavoro, denominazione e cf/p.iva del datore di lavoro e alcune informazioni contrattuali (tipo di contratto, qualifica, retribuzione...).

Comunicazioni Obbligatorie presenti sul PLL

Le comunicazioni obbligatorie riportate in questo elenco non saranno incluse automaticamente nella sezione della storia lavorativa. L'elenco è riportato per semplificare la verifica da parte dell'operatore che potrà valutarne l'inserimento (manuale) nella specifica sezione della storia lavorativa.

Tipologia CO	Date	Azienda	Rapporto di lavoro
UNILAV [0800011900772038] DEL 03/09/2011 INIZIO RAPPORTO	DATA INIZIO RAPPORTO 01/09/2011	(DRBCRL47E12F844J) DE REBOTTI CARLO	(A.04.00) LAVORO DOMESTICO A TEMPO INDETERMINATO (P) TEMPO PARZIALE ORIZZONTALE (8.4.2.1.0) COLLABORATORI DOMESTICI ED ASSIMILATI RETRIBUZIONE 8736
UNILAV [0800011900566221] DEL 03/06/2011 CESSAZIONE RAPPORTO CON DATA CESSAZIONE 31/05/2011 E CAUSALE: [D] DIMISSIONI	DATA INIZIO RAPPORTO 01/03/2009 DATA FINE RAPPORTO 31/05/2011	(FRNRN119S59H501G) FIORINI IRENE	(A.04.00) LAVORO DOMESTICO A TEMPO INDETERMINATO (P) TEMPO PARZIALE ORIZZONTALE (5.5.3.5.0) ADDETTI ALL'ASSISTENZA PERSONALE A DOMICILIO RETRIBUZIONE 7200
UNILAV [0800010900495251] DEL 08/06/2010 TRASFORMAZIONE DA TEMPO DETERMINATO A TEMPO INDETERMINATO CON DATA TRASFORMAZIONE 08/06/2010	DATA INIZIO RAPPORTO 01/03/2009	(FRNRN119S59H501G) FIORINI IRENE	(A.04.00) LAVORO DOMESTICO A TEMPO INDETERMINATO (P) TEMPO PARZIALE ORIZZONTALE (5.5.3.5.0) ADDETTI ALL'ASSISTENZA PERSONALE A DOMICILIO RETRIBUZIONE 7200
UNILAV [0800009900023557] DEL 27/02/2009 INIZIO RAPPORTO	DATA INIZIO RAPPORTO 01/03/2009 DATA FINE RAPPORTO 01/03/2014	(FRNRN119S59H501G) FIORINI IRENE	(A.04.01) LAVORO DOMESTICO A TEMPO DETERMINATO (P) TEMPO PARZIALE ORIZZONTALE (5.5.3.5.0) ADDETTI ALL'ASSISTENZA PERSONALE A DOMICILIO RETRIBUZIONE 72

Elementi per Pagina 20 1 - 4 di 4 |< < > >|

STAMPA

Figura 161 - Lista Comunicazioni Obbligatorie

In corrispondenza di ciascuna riga sarà presente il tasto di “Dettaglio” che consente di visualizzare le informazioni di dettaglio della CO in una popup.

Anche la presente scheda sarà sempre in sola lettura.

Nel caso in cui il cittadino abbia modificato nel corso del tempo il suo codice fiscale e sia stato tracciato sul PLL, il sistema recupererà lo storico delle CO associate al vecchio Codice Fiscale per mostrarle all’utente.

Sarà presente una lista con i codici fiscali associati al cittadino in sessione che consentirà di visualizzare le comunicazioni obbligatorie associate all’uno o all’altro CF.

La storia lavorativa prodotta terrà conto delle CO di entrambi i codici fiscali che verranno accorpate.

Anche nel caso in cui il cittadino possiede 2 o più codici fiscali associati però a due o più anagrafiche diverse, saranno mostrati i a video le CO di ciascun codice fiscale associato al cittadino in sessione.

Comunicazioni Obbligatorie e movimenti manuali presenti sul PLL

Le comunicazioni obbligatorie riportate in questo elenco non saranno incluse automaticamente nella sezione della storia lavorativa. L'elenco è riportato per semplificare la verifica da parte dell'operatore che potrà valutarne l'inserimento (manuale) nella specifica

BTALGU83C19G274M

BTALGU83C19H501F

Il cittadino ha avuto più codici fiscali, selezionare per quale CF si desidera consultare le Comunicazioni Obbligatorie

Tipologia CO	Data	Azienda	Rapporto di lavoro
UNILAV [0805822131376152] DEL 01/02/2025 INIZIO RAPPORTO	DATA INIZIO RAPPORTO 10/01/2025	(13761651002) NEW EMERGENCY S.R.L.	(A.01.00) LAVORO A TEMPO INDETERMINATO (P) TEMPO PARZIALE ORIZZONTALE (4.1.1.1.0.11) SEGRETARIA RETRIBUZIONE 12672

Elementi per Pagina 20 1 - 1 di 1

Figura 162 - Comunicazioni Obbligatorie per Codice Fiscale

In corrispondenza di ciascuna riga è presente il tasto Dettaglio per la visualizzazione di tutte le informazioni della CO/del movimento manuale.

Dettaglio CO: 0805822131376152

Comunicazione Obbligatoria Unificato Lav (UNILAV)

Quadro Dati Invio

Data invio	01/02/2022 18:03:02
Numero protocollo	00290370
Tipo soggetto che effettua la comunicazione	(001) CONSULENTI DEL LAVORO (ART. 1, CO. 1, L. 12/79)
CF soggetto che effettua la comunicazione	07361861003
Email soggetto che effettua la comunicazione	info@studiomonaciarozza.com
Tipo comunicazione	(01) COMUNICAZIONE OBBLIGATORIA
Assunzione per causa di forza maggiore	NO
Codice comunicazione	0805822131376152

Quadro Datore Lavoro

Codice fiscale	13761651002
Denominazione	NEW EMERGENCY S.R.L.
Settore ATECO 2007	(59.20.10) EDIZIONE DI REGISTRAZIONI SONORE
Pubblica amministrazione	NO
Indirizzo sede legale	VIA SABOTINO 2A - 00195 - (H501) ROMA

Figura 163 – C2 Storico - Dettaglio CO

Stato occupazionale e Stato DID

All'accesso la sezione sarà popolata con le informazioni prese dall'ultimo C2 Storico. La sezione si presenta come di seguito:



Figura 164 - Stato Occupazionale e DID

Al click sul tasto AGGIORNA i dati saranno aggiornati come di seguito.

Lo **Stato Occupazionale** sarà valorizzato secondo la seguente logica:

- **Estrazione dalla scheda SAP:** Se lo Stato Occupazionale è presente in Sezione 2 si decodifica secondo la seguente tabella

Codice stato occupazionale in SAP	Descrizione stato occupazionale in SAP	Codice stato occupazionale nel C2	Descrizione stato occupazionale nel C2
DI	Disoccupato	DISOC	Disoccupato
IN	Inoccupato	INOCC	Inoccupato

In caso di corrispondenza, l'operatore riceverà il seguente avviso: "Lo stato occupazionale è stato impostato da <YYY> a <XXX> dalla SAP".

- **Estrazione mediante servizio di recupero CO:** In caso di non corrispondenza della decodifica dalla SAP, o nel caso in cui non sia presente il dato Stato Occupazionale in SAP o non sia presente l'intera SAP, si estrae il dato dalle CO.

In questo caso l'operatore riceverà il seguente avviso: "Lo stato occupazionale è stato impostato da <YYY> a <XXX> dalla CO con identificativo <ZZZ>".

- **Estrazione da un precedente C2:** Se nessuna delle classificazioni precedenti si applica, e c'è un C2 precedente, allora la classificazione dello stato occupazionale viene valorizzata secondo quanto presente sul C2 precedente.
- Se nessuna delle classificazioni precedenti si applica, la classificazione dello stato occupazionale rimane vuota.

In ciascuno dei casi sopraelencati il valore è sempre modificabile dall'operatore.

Lo **Stato Iscrizione** sarà valorizzato secondo la logica di seguito descritta:

- **Estrazione dalla scheda SAP:** Si recupera il valore della DID dalla scheda SAP e si fa la seguente decodifica per recuperare lo stato iscrizione:

Stato DID	Stato Iscrizione
Convalidata	Iscritto
Sospesa	Sospeso
Revocata	Decaduto

L'operatore riceverà il messaggio seguente: "Lo Stato Iscrizione è stato recuperato dal valore dell'ultima DID presente a sistema."

- **Estrazione da un precedente C2:** Se la DID non è presente in nessuna delle estrazioni precedenti ed esiste un C2, allora la classificazione dell'iscrizione si prende dal C2 precedente.
- Se nessuna delle classificazioni precedenti si applica, la classificazione dell'iscrizione rimane vuota.

In ciascuno dei casi sopraelencati il valore è sempre modificabile dall'operatore.

Dati C2

La sezione si presenta come di seguito:

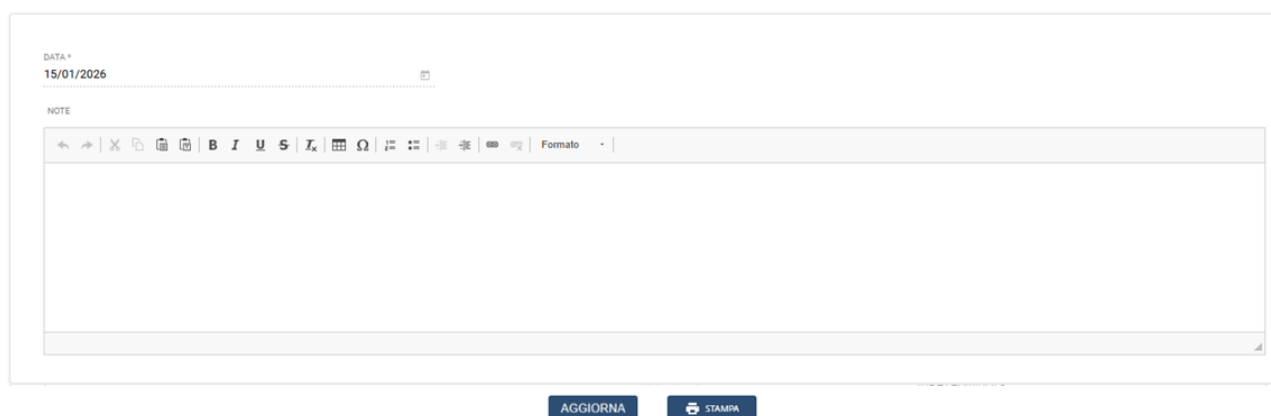


Figura 165 – Data e Note C2

La parte finale contiene un campo data prevalorizzato alla data odierna ed un campo Note.

Se il CPI è titolare del cittadino, i campi del form sono editabili ed appaiono i tasti "AGGIORNA" e, in seguito, "SALVA e STAMPA".

Al click sul tasto AGGIORNA saranno aggiornate tutte le sezioni ad eccezione delle Comunicazioni Obbligatorie e Movimenti Manuali che hanno il tasto di aggiornamento dedicato descritto in precedenza.

Durante il recupero e l'aggiornamento delle suddette informazioni, saranno elencate in sequenza le attività in corso, con in basso il tasto Chiudi che si abiliterà solo alla fine dell'elaborazione.

Cliccando sul tasto SALVA e STAMPA, il PLL salva i dati inseriti a video e poi produce il documento del C2 Storico.

Nel caso in cui il CPI è titolare del cittadino e l'operatore clicca sul tasto "INDIETRO" senza aver cliccato sul tasto "SALVA e STAMPA", il PLL mostra un avviso "ATTENZIONE! Le Modifiche effettuate saranno perse se

non si stampa il C2. Sei sicuro di voler procedere?” Cliccando su SI si uscirà dalla schermata, cliccando su NO si resterà sulla schermata e si potranno salvare le informazioni.

24.2 Lista Movimenti

24.1.3 24.2.1 Accesso alla funzione e abilitazioni

La figura seguente mostra la localizzazione della voce di menu e i passi da eseguire per la visualizzazione della “Lista Movimenti”:



Figura 166 – Lista Movimenti - Voce di Menu

L’accesso alla funzionalità Lista Movimenti richiede che sia indicato il CF del cittadino.

Se quest’ultimo è già in sessione di lavoro, il CF viene automaticamente determinato dai dati di sessione.

Se il cittadino non è in sessione, comparirà una mascherina di input per l’inserimento del Codice Fiscale dello stesso.

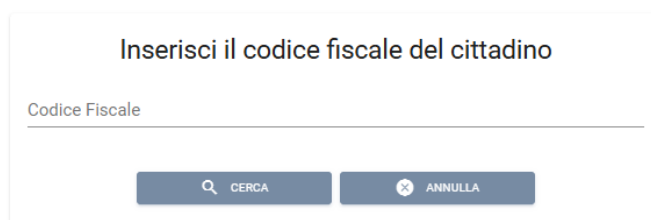


Figura 167 – Lista Movimenti - Inserimento CF

In quest’ultimo caso, Il PLL controllerà che il CF inserito sia correttamente strutturato (sia nel caso di codice alfanumerico che numerico). Nel caso sia corretto, il PLL verifica se esiste nell’anagrafica: se non c’è, segnala l’errore “Codice fiscale non trovato in anagrafica”.

24.1.4 24.2.2 Sezioni Lista Movimenti

Se il codice fiscale è valido il sistema mostrerà la lista Movimenti con i dati suddivisi in sezioni.

Dati Anagrafici

Nel primo riquadro sono presenti le informazioni anagrafiche del cittadino, comprensive di informazioni di residenza e domicilio estratte dal PLL e non modificabili.

Dati Anagrafici		
Nome *	Cognome *	Sexo *
LUIGI	ABATE	<input checked="" type="radio"/> Maschio <input type="radio"/> Femmina
Provincia di Nascita *	Comune di Nascita *	Data Nascita *
ROMA (RM)	H501 - ROMA	19/03/1983
Codice Fiscale *		
BTALGU83C19H501F		
Provincia di Residenza *	Comune di Residenza *	Indirizzo di Residenza *
ROMA (RM)	C266 - CASTEL SAN PIETRO ROMANO	VIA VAI 8
Provincia di Domicilio *	Comune di Domicilio *	Indirizzo di Domicilio *
ROMA (RM)	H501 - ROMA	VIA VAI 8

Figura 168 - Lista Movimenti - Informazioni anagrafiche del cittadino

Data e Note

Nel secondo riquadro sono presenti una data di aggiornamento con la data odierna preimpostata e non modificabile ed un campo Note.

DATA *	20/04/2026
NOTE	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 100px;"></div>

Figura 169 - Lista Movimenti - Data e note

Comunicazioni Obbligatorie e Movimenti Manuali

Infine, il riquadro contenente l'elenco delle Comunicazioni Obbligatorie e dei Movimenti Manuali con possibilità di filtrarli per data inizio rapporto di lavoro.

Anche la presente scheda sarà sempre in sola lettura.

Nel caso in cui il cittadino abbia modificato nel corso del tempo il suo codice fiscale e sia stato tracciato sul PLL, il sistema recupererà lo storico delle CO associate al vecchio Codice Fiscale per mostrarle all'utente.

Sarà presente una lista con i codici fiscali associati al cittadino in sessione che consentirà di visualizzare le comunicazioni obbligatorie associate all'uno o all'altro CF.

Anche nel caso in cui il cittadino possiede 2 o più codici fiscali associati però a due o più anagrafiche diverse, saranno mostrate a video le CO di ciascun codice fiscale associato al cittadino in sessione.

Comunicazioni Obbligatorie e movimenti manuali presenti sul PLL

Le comunicazioni obbligatorie riportate in questo elenco non saranno incluse automaticamente nella sezione della storia lavorativa. L'elenco è riportato per semplificare la verifica da parte dell'operatore che potrà valutarne l'inserimento (manuale) nella specifica

BTALGU83C19G274M

BTALGU83C19H501F

Il cittadino ha avuto più codici fiscali, selezionare per quale CF si desidera consultare le Comunicazioni Obbligatorie

Tipologia CO	Date	Azienda	Rapporto di lavoro
UNILAV [0805822131376152] DEL 01/02/2025 INIZIO RAPPORTO	DATA INIZIO RAPPORTO 10/01/2025	(13761651002) NEW EMERGENCY S.R.L.	(A.01.00) LAVORO A TEMPO INDETERMINATO (P) TEMPO PARZIALE ORIZZONTALE (4.1.1.1.0.11) SEGRETARIA RETRIBUZIONE 12672

Elementi per Pagina 20 1 - 1 di 1

Figura 170 - Comunicazioni Obbligatorie per Codice Fiscale

In corrispondenza di ciascuna riga è presente il tasto Dettaglio per la visualizzazione di tutte le informazioni della CO/del movimento manuale.

Dettaglio CO: 0805822131376152

Comunicazione Obbligatoria Unificato Lav (UNILAV)

Quadro Dati Invio

Data invio	01/02/2022 18:03:02
Numero protocollo	00290370
Tipo soggetto che effettua la comunicazione	(001) CONSULENTI DEL LAVORO (ART. 1, CO. 1, L. 12/79)
CF soggetto che effettua la comunicazione	07361861003
Email soggetto che effettua la comunicazione	info@studiomonaciarozza.com
Tipo comunicazione	(01) COMUNICAZIONE OBBLIGATORIA
Assunzione per causa di forza maggiore	NO
Codice comunicazione	0805822131376152

Quadro Datore Lavoro

Codice fiscale	13761651002
Denominazione	NEW EMERGENCY S.R.L.
Settore ATECO 2007	(59.20.10) EDIZIONE DI REGISTRAZIONI SONORE
Pubblica amministrazione	NO
Indirizzo sede legale	VIA SABOTINO 2A - 00195 - (H501) ROMA

Figura 171 - Lista Movimenti - Dettaglio CO

In basso è presente il tasto “STAMPA” per la stampa della Lista Movimenti, per gli operatori CPI abilitati.

H501C000523 - CPI ROMA CINECITTA'



Mod. Elenco movimenti

Dati anagrafici lavoratore (breve)

Codice Fiscale	BTALGU83C19H501F
Cognome e Nome	ABATE LUIGI
Indirizzo di Domicilio	VIA VAI 8 , H501 - ROMA
Data e Luogo di Nascita	19/03/1983 - H501 - ROMA
CPI	H501C000523 - CPI ROMA CINECITTA'

Elenco Movimenti

Tipologia CO	Date	Datore di Lavoro	Rapporto di Lavoro
UNILAV [0805822131376152] DEL 01/02/2025 INIZIO RAPPORTO	DATA INIZIO RAPPORTO 10/01/2025	(13761651002) NEW EMERGENCY S.R.L.	(A.01.00) LAVORO A TEMPO INDETERMINATO (P) TEMPO PARZIALE ORIZZONTALE (4.1.1.1.0.11) SEGRETARIA RETRIBUZIONE 12672

Figura 172 - Lista Movimenti – Stampa

24.3 Lista CO

24.1.5 24.3.1 Accesso alla funzione e abilitazioni

La figura seguente mostra la localizzazione della voce di menu e i passi da eseguire per la visualizzazione della “Lista CO”:



Figura 173 – Lista CO - Voce di Menu

L’accesso alla funzionalità Lista CO richiede che sia indicato il CF del cittadino.

Se quest’ultimo è già in sessione di lavoro, il CF viene automaticamente determinato dai dati di sessione.

Se il cittadino non è in sessione, comparirà una mascherina di input per l’inserimento del Codice Fiscale dello stesso.

Inserisci il codice fiscale del cittadino

Codice Fiscale

CERCA
ANNULLA

Figura 174 – Lista CO - Inserimento CF

In quest’ultimo caso, il PLL controllerà che il CF inserito sia correttamente strutturato (sia nel caso di codice alfanumerico che numerico). Nel caso sia corretto, il PLL verifica se esiste nell’anagrafica: se non c’è, segnala l’errore “Codice fiscale non trovato in anagrafica”.

24.1.6 24.3.2 Sezioni Lista CO

Se il codice fiscale è valido il sistema mostrerà la lista Movimenti con i dati suddivisi in sezioni.

Dati Anagrafici

Nel primo riquadro sono presenti le informazioni anagrafiche del cittadino, estratte dal PLL e non modificabili.

Dati Anagrafici

Nome * LUIGI	Cognome * ABATE	Sesso * <input checked="" type="radio"/> Maschio <input type="radio"/> Femmina
Provincia di Nascita * ROMA (RM)	Comune di Nascita * H501 - ROMA	Data Nascita * 19/03/1983
Codice Fiscale * BTALGU83C19H501F		

Figura 175 - Lista CO - Informazioni anagrafiche del cittadino

Comunicazioni Obbligatorie e Movimenti Manuali

In basso, il riquadro contenente l'elenco delle Comunicazioni Obbligatorie e dei Movimenti Manuali con possibilità di filtrarli per data inizio rapporto di lavoro.

Anche la presente scheda sarà sempre in sola lettura.

Nel caso in cui il cittadino abbia modificato nel corso del tempo il suo codice fiscale e sia stato tracciato sul PLL, il sistema recupererà lo storico delle CO associate al vecchio Codice Fiscale per mostrarle all'utente.

Sarà presente una lista con i codici fiscali associati al cittadino in sessione che consentirà di visualizzare le comunicazioni obbligatorie associate all'uno o all'altro CF.


Anche nel caso in cui il cittadino possiede 2 o più codici fiscali associati però a due o più anagrafiche diverse, saranno mostrate a video le CO di ciascun codice fiscale associato al cittadino in sessione.

Comunicazioni Obbligatorie e movimenti manuali presenti sul PLL

Le comunicazioni obbligatorie riportate in questo elenco non saranno incluse automaticamente nella sezione della storia lavorativa. L'elenco è riportato per semplificare la verifica da parte dell'operatore che potrà valutarne l'inserimento (manuale) nella specifica

BTALGU83C19G274M

BTALGU83C19H501F

 Il cittadino ha avuto più codici fiscali, selezionare per quale CF si desidera consultare le Comunicazioni Obbligatorie

Tipologia CO	Date	Azienda	Rapporto di lavoro
UNILAV [0805822131376152] DEL 01/02/2025 INIZIO RAPPORTO	DATA INIZIO RAPPORTO 10/01/2025	(13761651002) NEW EMERGENCY S.R.L.	(A.01.00) LAVORO A TEMPO INDETERMINATO (P) TEMPO PARZIALE ORIZZONTALE (4.1.1.1.0.11) SEGRETARIA RETRIBUZIONE 12672

Elementi per Pagina 20 1 - 1 di 1 < > >>

Figura 176 - Lista CO - Comunicazioni Obbligatorie per Codice Fiscale

In corrispondenza di ciascuna riga è presente il tasto Dettaglio per la visualizzazione di tutte le informazioni della CO/del movimento manuale.

Dettaglio CO: **0805822131376152**

Comunicazione Obbligatoria Unificato Lav (UNILAV)

Quadro Dati Invio

Data invio	01/02/2022 18:03:02
Numero protocollo	00290370
Tipo soggetto che effettua la comunicazione	(001) CONSULENTI DEL LAVORO (ART. 1, CO. 1, L. 12/79)
CF soggetto che effettua la comunicazione	07361861003
Email soggetto che effettua la comunicazione	info@studiomonaciarozza.com
Tipo comunicazione	(01) COMUNICAZIONE OBBLIGATORIA
Assunzione per causa di forza maggiore	NO
Codice comunicazione	0805822131376152

Quadro Datore Lavoro

Codice fiscale	13761651002
Denominazione	NEW EMERGENCY S.R.L.
Settore ATECO 2007	(59.20.10) EDIZIONE DI REGISTRAZIONI SONORE
Pubblica amministrazione	NO
Indirizzo sede legale	VIA SABOTINO 2A - 00195 - (H501) ROMA

Figura 177 - Lista CO - Dettaglio CO

In basso è presente il tasto “STAMPA” per la stampa della Lista CO, per gli operatori CPI abilitati. La stampa riporterà, oltre ai dati anagrafici, l’elenco delle CO nonché il dettaglio di ognuna.

DIREZIONE REGIONALE ISTRUZIONE, FORMAZIONE E LAVORO



Mod. Elenco comunicazioni

Dati anagrafici

Codice Fiscale	BTALGU83C19H501F
Cognome e Nome	ABATE LUIGI
Data e Luogo di Nascita	19/03/1983 - H501 - ROMA

Elenco Comunicazioni

Tipologia CO	Date	Datore di Lavoro	Rapporto di Lavoro
UNILAV [0805822131376152] DEL 01/02/2025 INIZIO RAPPORTO	DATA INIZIO RAPPORTO 10/01/2025	(13761651002) NEW EMERGENCY S.R.L.	(A.01.00) LAVORO A TEMPO INDETERMINATO (P) TEMPO PARZIALE ORIZZONTALE (4.1.1.1.0.11) SEGRETARIA RETRIBUZIONE 12672

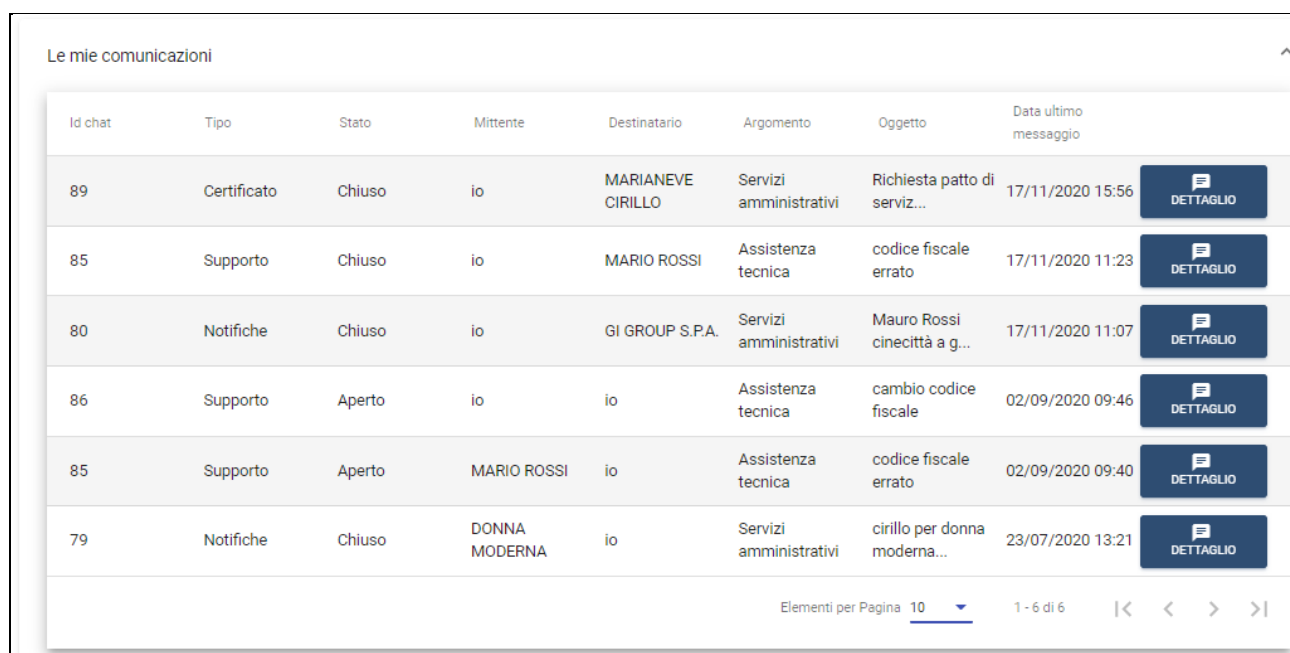
Figura 178 - Lista CO - Stampa

25 Gestione delle comunicazioni

25.1 Scrivania comunicazioni

Per tutti gli utenti abilitati con profilo CPI sulla scrivania, dopo aver effettuato l'accesso, sarà disponibile, tra le altre utility, anche la finestra delle Comunicazioni. Tale funzionalità consente di consultare velocemente tutte le comunicazioni intercorse, chiuse o ancora in corso, tra l'utente loggato ed un altro soggetto, per la risoluzione di problemi, quesiti ecc.

La finestra si presenterà come di seguito:



Id chat	Tipo	Stato	Mittente	Destinatario	Argomento	Oggetto	Data ultimo messaggio	
89	Certificato	Chiuso	io	MARIANEVE CIRILLO	Servizi amministrativi	Richiesta patto di serviz...	17/11/2020 15:56	DETTAGLIO
85	Supporto	Chiuso	io	MARIO ROSSI	Assistenza tecnica	codice fiscale errato	17/11/2020 11:23	DETTAGLIO
80	Notifiche	Chiuso	io	GI GROUP S.P.A.	Servizi amministrativi	Mauro Rossi cinecittà a g...	17/11/2020 11:07	DETTAGLIO
86	Supporto	Aperto	io	io	Assistenza tecnica	cambio codice fiscale	02/09/2020 09:46	DETTAGLIO
85	Supporto	Aperto	MARIO ROSSI	io	Assistenza tecnica	codice fiscale errato	02/09/2020 09:40	DETTAGLIO
79	Notifiche	Chiuso	DONNA MODERNA	io	Servizi amministrativi	cirillo per donna moderna...	23/07/2020 13:21	DETTAGLIO

Elementi per Pagina 10 1 - 6 di 6

Figura 179 - Scrivania comunicazioni (operatori CPI e amministratori)

L'utente loggato vedrà tutte le comunicazioni, ordinate dalla più recente a quella meno recente, nelle quali figura come soggetto mittente o destinatario.

Tra le informazioni visibili ci saranno: l'identificativo della chat, il tipo di comunicazione, il suo stato (Aperto/Chiuso), il mittente e il destinatario, l'argomento, l'oggetto e la data dell'ultimo messaggio.

Attraverso il tasto "Dettaglio" visualizzerà tutti i dati della comunicazione (§ **Errore. L'argomento parametro è sconosciuto.**). Col tasto "Nuova chat", con i dovuti permessi potrà aprire una nuova comunicazione (§ **Errore. L'argomento parametro è sconosciuto.**).

25.1.1 Ricerca comunicazioni

Attenzione: questa funzionalità non è attualmente attiva nel PLL

Dalla voce di menu "Comunicazioni - Messaggi" sarà possibile ricercare le comunicazioni esistenti, anche quelle non strettamente riguardanti il soggetto loggato.

Comparirà la seguente maschera:

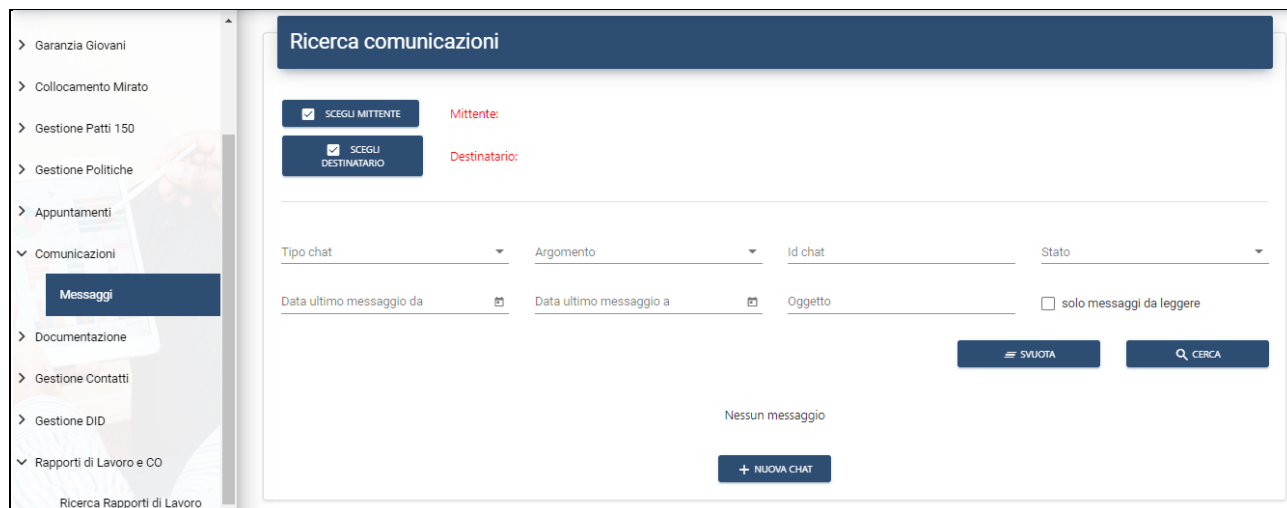


Figura 180 - Ricerca comunicazioni

Nella ricerca l'utente deve obbligatoriamente inserire una delle due informazioni tra Mittente e Destinatario. Nel caso in cui l'operatore abbia già un cittadino o una azienda in sessione di lavoro verrà eseguita automaticamente una ricerca delle comunicazioni intercorse tra il soggetto in sessione e l'operatore collegato o con tutto il CPI di appartenenza dell'operatore loggato o con tutti i CPI esistenti a seconda dei permessi dell'operatore collegato.

Tra le informazioni attraverso le quali si possono filtrare i messaggi ci sono: Tipo e id della chat, Argomento e intervallo di date dell'ultimo messaggio tra le informazioni da inserire obbligatoriamente, e l'identificativo della chat, lo stato, l'oggetto come informazioni non obbligatorie. Sarà inoltre possibile filtrare solo per messaggi non ancora letti.

Il mittente e il destinatario sono selezionabili dall'anagrafica del PLL mediante i rispettivi tasti. Essi reindirizzeranno alla maschera seguente:

il mittente è:

- Sono io
- Il mio CPI
- Un utente singolo
- Un utente aziendale
- Un operatore di un CPI
- Cittadino in sessione

SVUOTA
 SCEGLI


Figura 181 - Scelta Mittente/Destinatario

L'utente dovrà effettuare un primo filtro scegliendo la tipologia di utente che intende ricercare. Nel caso in cui il mittente o destinatario sia un utente singolo sarà reindirizzato alla maschera di ricerca dell'utente.



Figura 182 - Ricerca Utente

Se il soggetto in questione è un'utenza aziendale visualizzerà la maschera di ricerca dei Gruppi e Organigrammi dalla quale selezionare il gruppo.



Puoi indicare l'organizzazione e uno specifico utente dell'utenza aziendale



Figura 183 - Scelta destinatario

Cliccando sul tasto Scegli apparirà una seconda finestra nella quale potrà scegliere il Gruppo di Appartenenza/Organizzazione e un utente specifico soggetto della comunicazione.

Nel caso in cui il soggetto mittente/destinatario sia un Operatore CPI visualizzerà una finestrina di scelta tra tutti i CPI presenti e potrà indicare dettagliatamente a quale organizzazione e/o a quale utente è coinvolto nella comunicazione.

Puoi indicare l'organizzazione e uno specifico operatore della struttura Aziendale di Regione Lazio

CPI *

Organizzazione

Utente

SVUOTA CONFERMA ESCI

Figura 184 - Ricerca del CPI

Dopo aver selezionato il mittente e/o il destinatario, l'utente, attraverso il tasto "Cerca", avvierà la ricerca che mostrerà in basso l'elenco delle comunicazioni trovate che soddisfano i criteri di filtro inseriti.

Id chat	Tipo	Stato	Mittente	Destinatario	Argomento	Oggetto	Data ultimo messaggio	
89	Certificato	Chiuso	io	MARIANEVE CIRILLO	Servizi amministrativi	Richiesta patto di serviz...	17/11/2020 15:56	DETTAGLIO
85	Supporto	Chiuso	io	MARIO ROSSI	Assistenza tecnica	codice fiscale errato	17/11/2020 11:23	DETTAGLIO
80	Notifiche	Chiuso	io	GI GROUP S.P.A.	Servizi amministrativi	Mauro Rossi cinecittà a g...	17/11/2020 11:07	DETTAGLIO
86	Supporto	Aperto	io	io	Assistenza tecnica	cambio codice fiscale	02/09/2020 09:46	DETTAGLIO

Elementi per Pagina 10 1 - 4 di 4 < >

Figura 185 - Elenco comunicazioni

Tramite il tasto "Nuova chat" l'utente potrà aprire una nuova comunicazione oppure visionarne una esistente mediante il tasto "Dettaglio". Per la descrizione delle due funzionalità si rimanda ai capitoli successivi.

25.1.2 Dettaglio comunicazioni

Cliccando sul tasto "Dettaglio" in corrispondenza di una comunicazione sarà mostrata a video la seguente schermata:

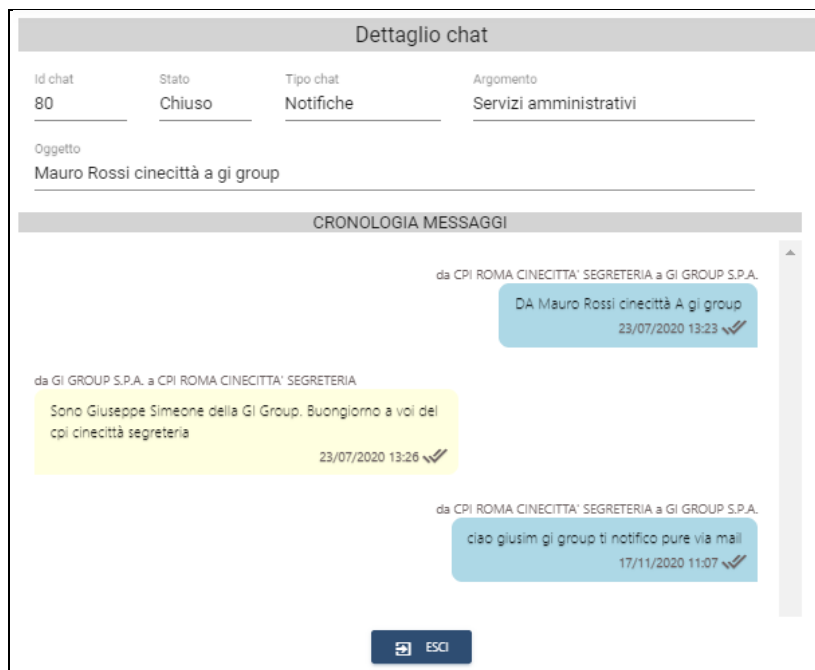


Figura 186 - Dettaglio comunicazione (operatori CPI e amministratori)

In alto saranno riepilogate in sola visualizzazione le informazioni della chat quali l'identificativo, lo stato (Aperto/Chiuso), il tipo e l'argomento della chat e il suo oggetto.

Nella scheda Cronologia saranno visibili tutti i messaggi che sono intercorsi tra mittente e destinatario con relative data e ora di invio, e delle spunte che indicheranno se il messaggio è da leggere (spunte blu) o è stato letto (spunte grigie).

Se la comunicazione non è "Chiusa" sarà possibile aggiungere un nuovo messaggio a quelli già intercorsi, cliccando sul tasto "Nuovo Messaggio" che reindirizzerà alla casellina di composizione da 2000 caratteri.

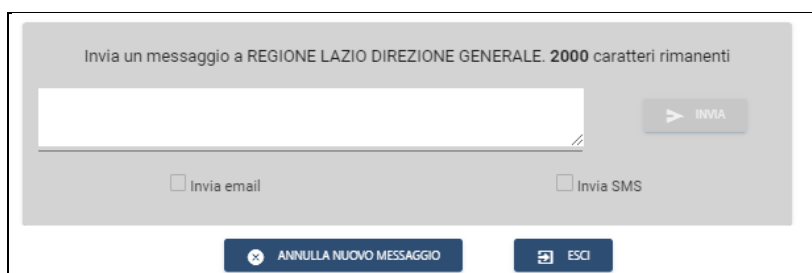


Figura 187 - Invio messaggio

Sopra la casella di testo ci sarà un contatore ad indicare quanti caratteri sono ancora disponibili per la composizione del messaggio stesso. L'utente può anche scegliere di notificare al destinatario l'invio del messaggio via mail o via SMS spuntando le relative caselline.

Dopo aver scritto il messaggio nella casella di testo si attiverà il tasto "Invia" che invierà il messaggio al destinatario che, a sua volta, lo visualizzerà tra quelli a suo carico nella Scrivania.

Il tasto "Nuovo messaggio" sarà visibile solo se l'utente loggato o il suo CPI è mittente o destinatario del messaggio terminale.

Stesso discorso per quanto riguarda il tasto "Chiudi chat" che, previo messaggio di avviso, chiude l'intera comunicazione.

Dopo aver inviato un nuovo messaggio la maschera di dettaglio sarà aggiornata nella sua cronologia messaggi.

25.1.3 Nuova comunicazione

Dalla maschera di ricerca, in basso, è disponibile il tasto “Nuova Chat” per avviare una nuova comunicazione. La maschera si presenta come di seguito:



Figura 188 - Nuova comunicazione

Cliccando su “Scegli Destinatario” comparirà la finestra mostrata in **Errore. L'argomento parametro è sconosciuto.** .

Il messaggio potrà essere inviato ad un utente singolo (**Errore. L'argomento parametro è sconosciuto.**), un'utente aziendale (**Errore. L'argomento parametro è sconosciuto.**) o ad altro operatore CPI (**Errore. L'argomento parametro è sconosciuto.**). Tutte le informazioni del nuovo messaggio devono essere obbligatoriamente inserite. Per l'oggetto del messaggio l'utente avrà a disposizione 2000 caratteri. Avrà inoltre la possibilità di inviare all'utente destinatario del messaggio una notifica per avvisarlo della presenza del nuovo messaggio da leggere o via email e/o via SMS. Cliccando su “Invia” il sistema invierà il messaggio al destinatario e, contestualmente, la notifica di avvenuto invio del messaggio contenente l'identificativo del messaggio per una ricerca puntuale in seguito.

26 L'agenda degli appuntamenti

26.1 Gestione Appuntamenti

Da apposita voce di menu **Appuntamenti - ricerca Appuntamenti**, ogni Operatore potrà visualizzare gli appuntamenti relativi al proprio CPI di appartenenza che, come visibile in basso, risulta preinserito e non editabile. La schermata visualizzata sarà la seguente:



Figura 189 - Ricerca Appuntamenti

L'unico criterio di ricerca obbligatorio è l'intervallo di date: la **data appuntamento (da)** deve naturalmente essere minore o uguale alla **data appuntamento (a)**; se inserito, il codice fiscale del cittadino viene cercato nell'anagrafica cittadini del PLL quindi, se non già presente, sarà necessario inserirlo.

Il tasto **ricerca** si attiva soltanto dopo aver compilato almeno i campi obbligatori (contrassegnati con l'asterisco) e restituisce i risultati secondo i filtri impostati; se viene inserito solo il range temporale verranno restituiti tutti gli appuntamenti compresi in queste date. Può succedere che:

- siano presenti degli appuntamenti già prenotati dall'utente (concordati) o conclusi: nel primo caso saranno mostrati anche il codice fiscale, il cognome e il nome, la data e l'ora, il servizio e lo stato; nel secondo caso sarà mostrato anche l'Operatore di riferimento che ha gestito lo stato dell'appuntamento
- ci siano appuntamenti non ancora prenotati: lo stato sarà di default *Da prenotare* e non avranno altri riferimenti
- siano presenti degli appuntamenti in stato *Annullato*: se l'appuntamento è stato annullato in autonomia dal cittadino la colonna relativa all'Operatore non sarà popolata; se l'appuntamento è stato annullato dall'Operatore questa colonna risulterà popolata. Per visualizzare la motivazione dell'annullamento (esito) basta accedere ad **Azioni – Dettaglio**, in corrispondenza di ogni riga
- siano presenti appuntamenti in stato *Rimandato*: tale stato è possibile soltanto da Operatore tramite bottone **Rinvia** presente nel dettaglio dell'appuntamento. L'appuntamento da rinviare deve trovarsi nello stato di **concordato**

Dettaglio appuntamento

Codice fiscale RGGNNL00H46H501A	Servizio ALTRO
Data appuntamento 29/03/2023	Ora appuntamento 15:00
Durata appuntamento 60 min.	CPI CPI ROMA CINECITTA'
Indirizzo APPUNTAMENTO IN TELECONFERENZA ITALIA	
Stato appuntamento	

🕒 RINVIA

💾 SALVA

✕ CHIUDI

Figura 190 – Dettaglio appuntamento – Rinvia

Appuntamenti per CPI ROMA CINECITTA'						
Codice fiscale	Cognome	Nome	Data e ora appuntamento	Servizio	Stato appuntamento	Operatore
			06/03/2023 15:00	DID Online	Da prenotare	AZIONI ▾
			06/03/2023 15:00	DID Online	Da prenotare	AZIONI ▾
			06/03/2023 16:00	DID Online	Da prenotare	AZIONI ▾
			06/03/2023 16:00	DID Online	Da prenotare	AZIONI ▾
DMALSN81L10H501Y	ADAMO	ALESSANDRO	13/03/2023 14:00	DID Online	In attesa di conferma	AZIONI ▾

Elementi per Pagina 5 6 - 10 di 24
 |< < > >|

+ PRENOTA APPUNTAMENTO

Figura 191 - Ricerca Appuntamenti – risultati di ricerca

Nel caso in cui sia presente un cittadino in sessione verranno filtrati soltanto i relativi appuntamenti: dalla lista è possibile visualizzare i dettagli degli appuntamenti presenti, come da immagine di seguito, da **Azioni – Dettaglio**.

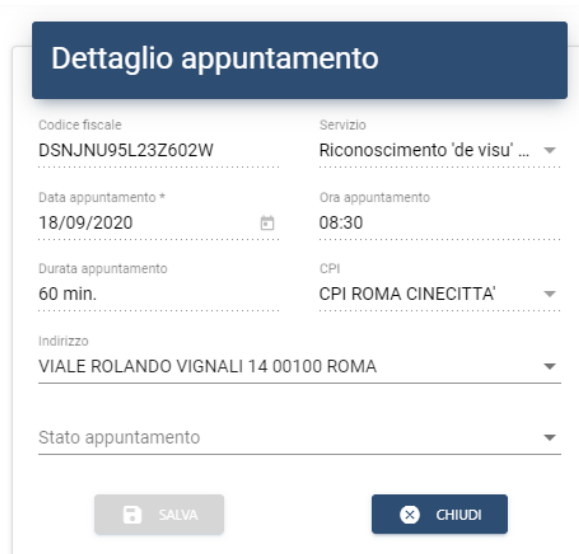


Figura 192 - Dettaglio appuntamento

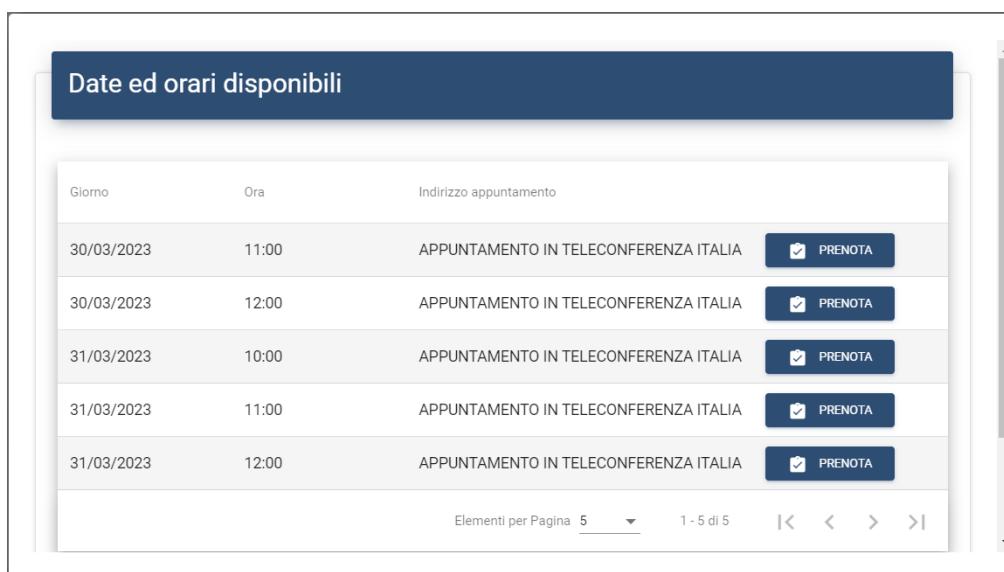
Le operazioni possibili sugli appuntamenti variano in funzione dello stato, come illustrato di seguito.

- **Da prenotare:** l'appuntamento non è stato ancora prenotato ed è disponibile; il dettaglio sarà accessibile in sola visualizzazione
- **In attesa di conferma:** l'appuntamento è stato prenotato dal cittadino ed è in attesa di conferma da parte dell'Operatore CPI, che può modificare l'indirizzo presente se necessario e lo stato in **Concordato** o **Annullato**
- **Annullato:** l'appuntamento è stato annullato dal CPI o dal cittadino. In caso di annullamento da Operatore CPI è obbligatorio inserire l'esito scegliendolo dal menu a tendina; se l'appuntamento è stato annullato dal cittadino l'Operatore può accedere al dettaglio soltanto in visualizzazione e troverà l'esito già compilato in **Su richiesta del cittadino**. Qualora ci sia un altro appuntamento disponibile con la stessa data e ora di quello annullato, il cittadino può prenotarlo senza problemi
- **Concordato:** l'appuntamento è stato inserito direttamente dal CPI in accordo col cittadino oppure il CPI ha confermato un appuntamento richiesto dal cittadino: nel primo caso l'Operatore potrà inserire l'indirizzo fisico effettivo del colloquio e scegliere se spuntare o meno la voce di invio promemoria all'utente (mail e/o sms); le spunte di invio mail e/o sms sono presenti soltanto se inseriti in anagrafica cittadino rispettivamente l'indirizzo mail e/o il numero di cellulare. Se è inserito soltanto l'indirizzo mail sarà presente la sola spunta relativa all'invio mail, se inserito il solo numero di cellulare sarà presente la sola spunta relativa all'invio SMS, se inseriti entrambi saranno presenti entrambe le spunte. L'Operatore può comunque scegliere, anche nel caso in cui ci siano entrambe le spunte, se inviare o meno il promemoria per entrambe le modalità. Qualora l'indirizzo mail e/o il numero di cellulare non siano presenti in anagrafica, questi dati vengono estrapolati dai dati dell'utenza, se esistente. Nel caso in cui l'Operatore CPI abbia confermato l'appuntamento richiesto dal cittadino

può modificare l'indirizzo fisico effettivo del colloquio e lo stato in **Concluso** o **Annullato**. Il cittadino può vedere il dettaglio di questo appuntamento in sola visualizzazione

- **Rimandato**: l'operatore CPI, in accordo col cittadino o per esigenze interne, rimanda l'appuntamento ad una nuova data, cliccando sul tasto **Rinvia** presente nel dettaglio dell'appuntamento. Il CF cittadino, il servizio e il CPI restano prevalorizzati con i dati di partenza e non sono editabili, l'Operatore deve inserire una nuova data fra quelle disponibili e il motivo del rinvio, scegliendolo dal relativo menu a tendina. L'appuntamento passerà immediatamente allo stato **Concordato**, saltando quello **In attesa di conferma**. Da qui in avanti il flusso degli stati appuntamento è lo stesso dello stato **Concordato**.
- **Concluso**: l'appuntamento ha avuto luogo e il CPI ne ha modificato lo stato: in fase di modifica l'esito è obbligatorio, viene visualizzato l'Operatore che ha cambiato lo stato e il dettaglio è accessibile in sola visualizzazione, sia lato CPI che lato cittadino.

Dai risultati di ricerca l'Operatore può anche inserire un nuovo appuntamento, dall'apposito tasto **Prenota** in basso. La maschera che si visualizza sarà la seguente.

Giorno	Ora	Indirizzo appuntamento	
30/03/2023	11:00	APPUNTAMENTO IN TELECONFERENZA ITALIA	PRENOTA
30/03/2023	12:00	APPUNTAMENTO IN TELECONFERENZA ITALIA	PRENOTA
31/03/2023	10:00	APPUNTAMENTO IN TELECONFERENZA ITALIA	PRENOTA
31/03/2023	11:00	APPUNTAMENTO IN TELECONFERENZA ITALIA	PRENOTA
31/03/2023	12:00	APPUNTAMENTO IN TELECONFERENZA ITALIA	PRENOTA

Elementi per Pagina 5 1 - 5 di 5

Figura 193 – Appuntamenti - Nuovo appuntamento

Ai fini dell’inserimento il codice fiscale cittadino è necessario, pertanto l’anagrafica deve essere stata inserita in precedenza. Gli altri dati da inserire sono la data di partenza e il servizio: compilati tutti i campi si abilita il tasto **Verifica disponibilità**; una volta individuata la preferenza si procede alla prenotazione dal tasto **Prenota**.

A questo punto viene visualizzata la finestra di riepilogo dei dati dell’appuntamento: una volta effettuato il salvataggio dall’apposito tasto, verrà restituito all’Operatore un popup di conferma. L’appuntamento sarà visibile sia nella scrivania dell’Operatore sia in quella del cittadino/Azienda nello stato di **Concordato**.

Di seguito, a titolo riassuntivo, il diagramma di flusso di stato degli appuntamenti.

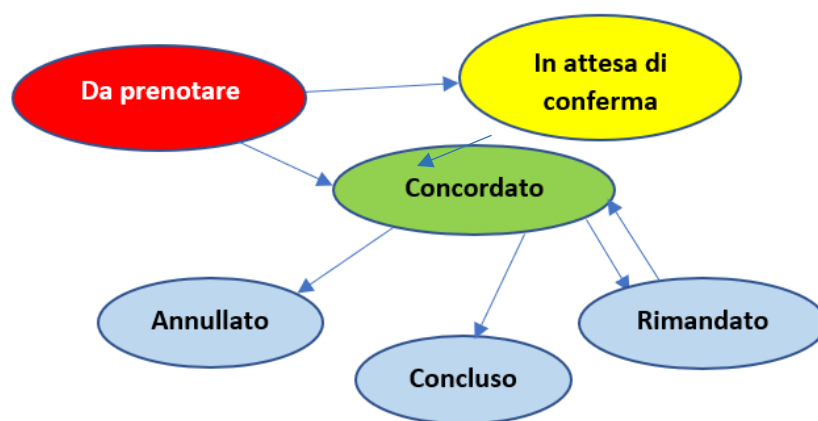


Figura 194 – Diagramma di flusso stati appuntamento

26.2 Ricerca appuntamenti (Responsabile CPI)

Come indicato in precedenza l’Operatore CPI può ricercare gli appuntamenti presenti a sistema, con o senza i filtri presenti, può prenotarne e modificare di conseguenza gli stati dell’appuntamento e può visualizzare i dettagli di quanto inserito.

Il Responsabile CPI, dalla voce di menu **Appuntamenti – Ricerca appuntamenti** può cercare gli appuntamenti presenti esattamente come l’Operatore CPI standard. La schermata mostrata è la seguente.

Appuntamenti per CPI ROMA CINECITTA'

Codice fiscale CERCA IN ANAGRAFICA

Data appuntamento (da) * Data appuntamento (a) * Ora appuntamento (dalle) : Ora appuntamento (alle) :

CPI Sede CPI di riferimento Stato appuntamento Servizio

SVUOTA RICERCA

Codice fiscale	Cognome	Nome	Data e ora appuntamento	Servizio	Stato appuntamento	Operatore	
BBNLCU87S52A662B	ABBINANTE	LUCIA	31/03/2023 10:00	APPUNTAMENTO NASPI/DIS-COLL	Concluso	ROSSI MAURO	AZIONI
			31/03/2023 10:00	APPUNTAMENTO NASPI/DIS-COLL	Da prenotare		AZIONI
			31/03/2023 10:30	APPUNTAMENTO NASPI/DIS-COLL	Da prenotare		AZIONI
BBNLCU87S52A662B	ABBINANTE	LUCIA	31/03/2023 11:00	APPUNTAMENTO NASPI/DIS-COLL	Rimandato	ROSSI MAURO	AZIONI

Figura 195 – Appuntamenti – ricerca appuntamenti Responsabile CPI

Come di consueto il range di date di ricerca è obbligatorio, ed è possibile impostare altri filtri per affinare la ricerca. Se non viene impostato nulla oltre alle date la ricerca restituisce tutti gli appuntamenti presenti, in qualsiasi stato essi si trovino.

Nei casi in cui all'appuntamento è associata un'anagrafica cittadino (stato appuntamento concordato, concluso o annullato) da **Azioni – Scegli come soggetto di lavoro** il Responsabile CPI può mettere l'anagrafica in sessione per visualizzare i soli appuntamenti relativi, come mostrato dalla schermata di seguito.

Codice fiscale	Cognome	Nome	Data e ora appuntamento	Servizio	Stato appuntamento	Operatore	
BBNLCU87S52A662B	ABBINANTE	LUCIA	31/03/2023 10:00	APPUNTAMENTO NASPI/DIS-COLL	Concluso	ROSSI MAURO	AZIONI
			31/03/2023 10:00	APPUNTAMENTO NASPI/DIS-COLL	Da prenotare		<input checked="" type="checkbox"/> Scegli come soggetto di lavoro
			31/03/2023 10:30	APPUNTAMENTO NASPI/DIS-COLL	Da prenotare		<input type="checkbox"/> Dettaglio
BBNLCU87S52A662B	ABBINANTE	LUCIA	31/03/2023 11:00	APPUNTAMENTO NASPI/DIS-COLL	Rimandato	ROSSI MAURO	AZIONI
BBTFFP75L30F839M	ABBATE	FILIPPO	31/03/2023 11:00	APPUNTAMENTO NASPI/DIS-COLL	Annullato	ROSSI MAURO	AZIONI

Elementi per Pagina 6 - 10 di 13 |< < > >|

Figura 196 – Appuntamenti – ricerca appuntamenti Responsabile CPI – Scegli come soggetto di lavoro

Per gli appuntamenti in stato *Da prenotare*, che non sono associati a nessuna anagrafica cittadino, tale funzionalità non è presente: dal tasto **Azioni – Dettaglio** è soltanto possibile accedere in visualizzazione al dettaglio dell'appuntamento selezionato, come visibile di seguito.

Appuntamenti per CPI ROMA CINECITTA'						
Codice fiscale	Cognome	Nome	Data e ora appuntamento	Servizio	Stato appuntamento	Operatore
BBNLCU87S52A662B	ABBINANTE	LUCIA	31/03/2023 10:00	APPUNTAMENTO NASPI/DIS-COLL	Concluso	ROSSI MAURO
			31/03/2023 10:00	APPUNTAMENTO NASPI/DIS-COLL	Da prenotare	
			31/03/2023 10:30	APPUNTAMENTO NASPI/DIS-COLL	Da prenotare	
BBNLCU87S52A662B	ABBINANTE	LUCIA	31/03/2023 11:00	APPUNTAMENTO NASPI/DIS-COLL	Rimandato	ROSSI MAURO
BBTFPP75L30F839M	ABBATE	FILIPPO	31/03/2023 11:00	APPUNTAMENTO NASPI/DIS-COLL	Annullato	ROSSI MAURO

Elementi per Pagina 5 6 - 10 di 13

Dettaglio appuntamento

Codice fiscale	Servizio APPUNTAMENTO NASPI/DIS-COLL
Data appuntamento 31/03/2023	Ora appuntamento 10:00
Durata appuntamento 30 min.	CPI CPI ROMA CINECITTA'
Indirizzo APPUNTAMENTO IN TELECONFERENZA 00100 ROMA	

CHIUDI

Figura 197 – Appuntamenti – ricerca appuntamenti Responsabile CPI – Azioni – Dettaglio appuntamento

26.3 Rimuovi appuntamenti (Responsabile CPI)

All'interno della voce di menu **Appuntamenti** il Responsabile CPI ha anche la possibilità di cancellare gli appuntamenti che ancora non sono stati prenotati, come visibile nella schermata di seguito.

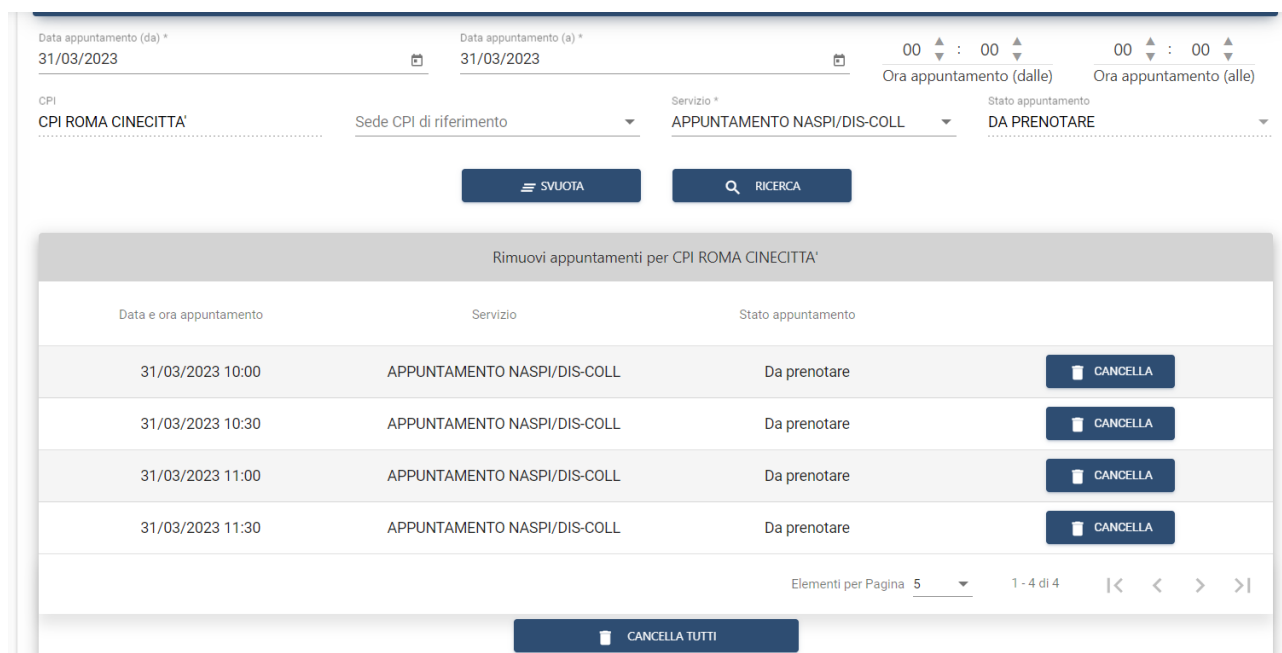
Rimuovi appuntamenti per CPI ROMA CINECITTA'

Data appuntamento (da) *	Data appuntamento (a) *	Ora appuntamento (dalle) 00 : 00	Ora appuntamento (alle) 00 : 00
CPI CPI ROMA CINECITTA'	Sede CPI di riferimento	Servizio *	Stato appuntamento DA PRENOTARE

SVUOTA
RICERCA

Figura 198 – Appuntamenti – rimuovi appuntamenti (Responsabile CPI)

Il CPI e lo stato appuntamento solo già inseriti e non modificabili, è infatti possibile cancellare i soli appuntamenti in stato *Da prenotare*. I filtri obbligatori da inserire sono, oltre al range di date, il tipo di servizio per il quale si desidera rimuovere gli appuntamenti. E' chiaramente possibile inserire anche uno o più filtri opzionali per affinare la ricerca, se desiderato. Una volta compilati almeno i campi obbligatori si abilita il tasto **Ricerca** e i risultati verranno mostrati come da schermata di seguito.



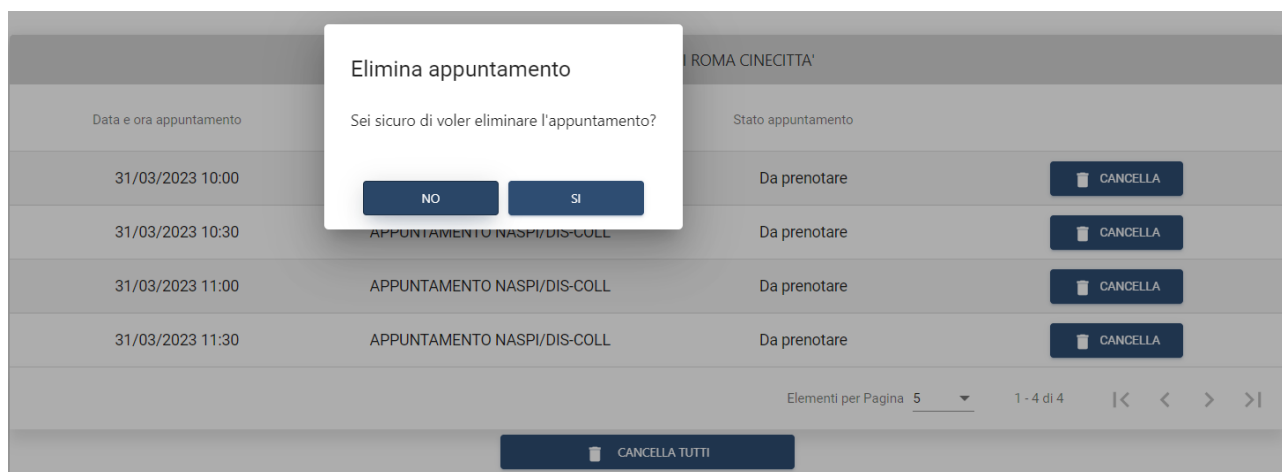
The screenshot shows a web interface for managing appointments. At the top, there are search filters: 'Data appuntamento (da) *' set to '31/03/2023', 'Data appuntamento (a) *' set to '31/03/2023', 'Ora appuntamento (dalle)' set to '00 : 00', and 'Ora appuntamento (alle)' set to '00 : 00'. Below these are dropdown menus for 'CPI' (selected 'CPI ROMA CINECITTA'), 'Sede CPI di riferimento', 'Servizio *' (selected 'APPUNTAMENTO NASPI/DIS-COLL'), and 'Stato appuntamento' (selected 'DA PRENOTARE'). There are buttons for 'SVUOTA' and 'RICERCA'. Below the filters, a table titled 'Rimuovi appuntamenti per CPI ROMA CINECITTA'' displays the following data:

Data e ora appuntamento	Servizio	Stato appuntamento	
31/03/2023 10:00	APPUNTAMENTO NASPI/DIS-COLL	Da prenotare	<input type="button" value="CANCELLA"/>
31/03/2023 10:30	APPUNTAMENTO NASPI/DIS-COLL	Da prenotare	<input type="button" value="CANCELLA"/>
31/03/2023 11:00	APPUNTAMENTO NASPI/DIS-COLL	Da prenotare	<input type="button" value="CANCELLA"/>
31/03/2023 11:30	APPUNTAMENTO NASPI/DIS-COLL	Da prenotare	<input type="button" value="CANCELLA"/>

At the bottom of the table, there is a pagination control showing 'Elementi per Pagina 5' and '1 - 4 di 4'. A 'CANCELLA TUTTI' button is located at the bottom center of the interface.

Figura 199 – Appuntamenti – rimuovi appuntamenti (Responsabile CPI) – risultati di ricerca

E' possibile cancellare puntualmente una o più righe dei risultati, cliccando sul tasto **Cancella** in corrispondenza della riga o delle righe che si desidera rimuovere. La rimozione sarà effettiva dopo aver confermato quanto richiesto nel popup di conferma; se non si desidera procedere basta cliccare su **No** all'interno del popup.



This screenshot is identical to Figure 199, but with a confirmation dialog box overlaid in the center. The dialog box has the title 'Elimina appuntamento' and the text 'Sei sicuro di voler eliminare l'appuntamento?'. It contains two buttons: 'NO' and 'SI'.

Figura 200 – Appuntamenti – rimuovi appuntamenti – cancella

Se si desidera invece cancellare tutti i risultati restituiti dalla ricerca è possibile farlo dal tasto **Cancella tutti**; anche in questo caso viene richiesta conferma di cancellazione nel relativo popup.

Attenzione: il tasto **Cancella tutti cancella tutti i risultati della ricerca, anche se i risultati fossero su più pagine.**

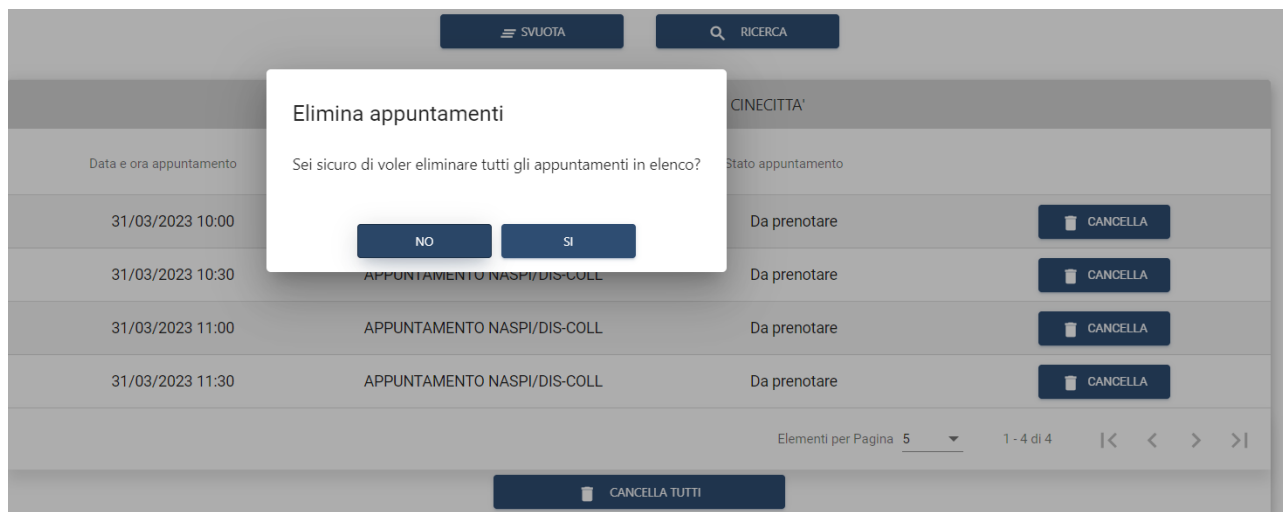


Figura 201 – Appuntamenti – rimuovi appuntamenti- cancella tutti

26.4 Gestione Slot Appuntamento (Responsabile CPI)

Un Operatore opportunamente profilato può definire degli slot temporali per i CPI dei quali è responsabile, che contengano degli appuntamenti prenotabili da cittadini o Aziende per i servizi disponibili.

Uno slot, di fatto, corrisponde quindi ad un insieme di appuntamenti relativi ad un certo servizio all'interno di una giornata ed esprime la capacità ricettiva di un CPI, ovvero la disponibilità di appuntamenti in stato *da prenotare*.

26.4.1 Ricerca slot (Responsabile CPI)

Da apposita voce di menu **Configurazione Agenda – Ricerca slot** il Responsabile CPI può ricercare gli slot già definiti: il CPI di riferimento non è modificabile, mentre è possibile scegliere l'indirizzo fisico dal menu a tendina **Sede CPI di riferimento**. All'interno di questo menu è possibile anche ricercare gli eventuali appuntamenti da prenotare in remoto (Sede CPI di riferimento **Appuntamento in teleconferenza**). La funzionalità si presenta come di seguito.

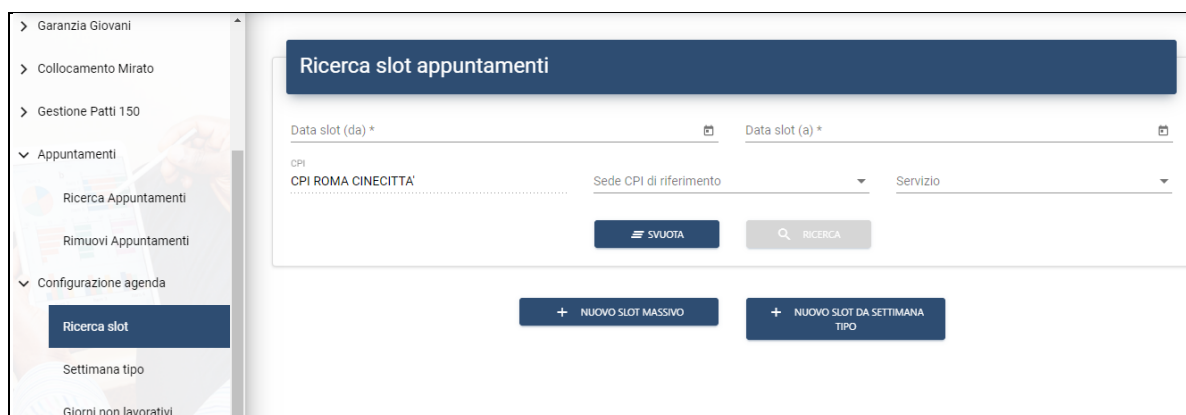


Figura 202 – Configurazione Agenda - Ricerca Slot

L'unico filtro di ricerca obbligatorio è la selezione di un periodo entro il quale ricercare gli slot, restano opzionali gli altri filtri. Cliccando sul tasto **Ricerca**, che si abiliterà soltanto dopo l'inserimento dei dati obbligatori, si visualizzerà l'elenco dei risultati.

Slot appuntamenti							
CPI	Servizio	Data ed ora slot	Durata app.	Disponibilità	Stato slot	Di gruppo	
CPI ROMA CINECITTA'	DID Online	01/02/2023 10:00	60 min.	0/3	Prenotato	No	AZIONI ▾
CPI ROMA CINECITTA'	Garanzia Giovani	02/02/2023 10:00	60 min.	8/8	Libero	No	AZIONI ▾
CPI ROMA CINECITTA'	DID Online	02/02/2023 10:00	60 min.	3/3	Libero	No	AZIONI ▾
CPI ROMA CINECITTA'	DID Online	03/02/2023 10:00	60 min.	3/3	Libero	No	AZIONI ▾
CPI ROMA CINECITTA'	DID Online	06/02/2023 10:00	60 min.	2/3	Parzialmente prenotato	No	AZIONI ▾

Elementi per Pagina **5** ▾ 1 - 5 di 50 |< < > >|

[+ NUOVO SLOT MASSIVO](#)
[+ NUOVO SLOT DA SETTIMANA TIPO](#)

Figura 203 – Configurazione Agenda - Elenco Slot

Come visibile dall'immagine, nella colonna **disponibilità** il primo valore indica il numero di appuntamenti prenotabili e il secondo il numero di quelli totali; nel caso in cui i valori siano uguali tutti gli appuntamenti sono disponibili (stato slot **libero**), nel caso in cui il primo numero sia inferiore al secondo lo slot è **parzialmente prenotato**, se il primo numero invece è 0 tutti gli appuntamenti sono stati prenotati e quindi anche lo slot per intero sarà in stato **Prenotato**.

Qualora uno slot risulti **libero** ma contrassegnato da un punto esclamativo (vedi immagine di seguito), significa che all'interno dello slot sono presenti le disponibilità per prenotare gli appuntamenti, ma che di quello slot fanno parte anche appuntamenti annullati e/o rimandati: questo fa sì che, a parità di disponibilità, per mantenere traccia storica degli appuntamenti annullati e/o rimandati lo slot non è rimovibile. Inoltre, dal tasto **Azioni** posto in corrispondenza di questi slot la funzionalità **Rimuovi slot** non è presente (diversamente, come detto in precedenza, dagli slot che sono liberi e non hanno appuntamenti annullati/rimandati ad essi associati).

Portale Lazio Lavoro							Utente: TAURCHINI ANDREA Profilo: RESPONSABILE CPI ROMA OSTIA Organizzazione: CPI ROMA OSTIA
CPI	Servizio	Data ed ora slot	Durata app.	Disponibilità	Stato slot	Di gruppo	
! CPI ROMA OSTIA	APPUNTAMENTO REDDITO DI CITTADINANZA	17/04/2023 09:00	60 min.	9/9	Libero	No	AZIONI ▾
CPI ROMA OSTIA	APPUNTAMENTO REDDITO DI CITTADINANZA	18/04/2023 09:00	60 min.	9/9	Libero	No	AZIONI ▾
CPI ROMA OSTIA	APPUNTAMENTO REDDITO DI CITTADINANZA	19/04/2023 09:00	60 min.	9/9	Libero	No	AZIONI ▾
CPI ROMA OSTIA	APPUNTAMENTO REDDITO DI CITTADINANZA	20/04/2023 09:00	60 min.	9/9	Libero	No	AZIONI ▾
CPI ROMA OSTIA	APPUNTAMENTO REDDITO DI CITTADINANZA	21/04/2023 09:00	60 min.	9/9	Libero	No	AZIONI ▾

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

[+ NUOVO SLOT MASSIVO](#)
[+ NUOVO SLOT DA SETTIMANA TIPO](#)

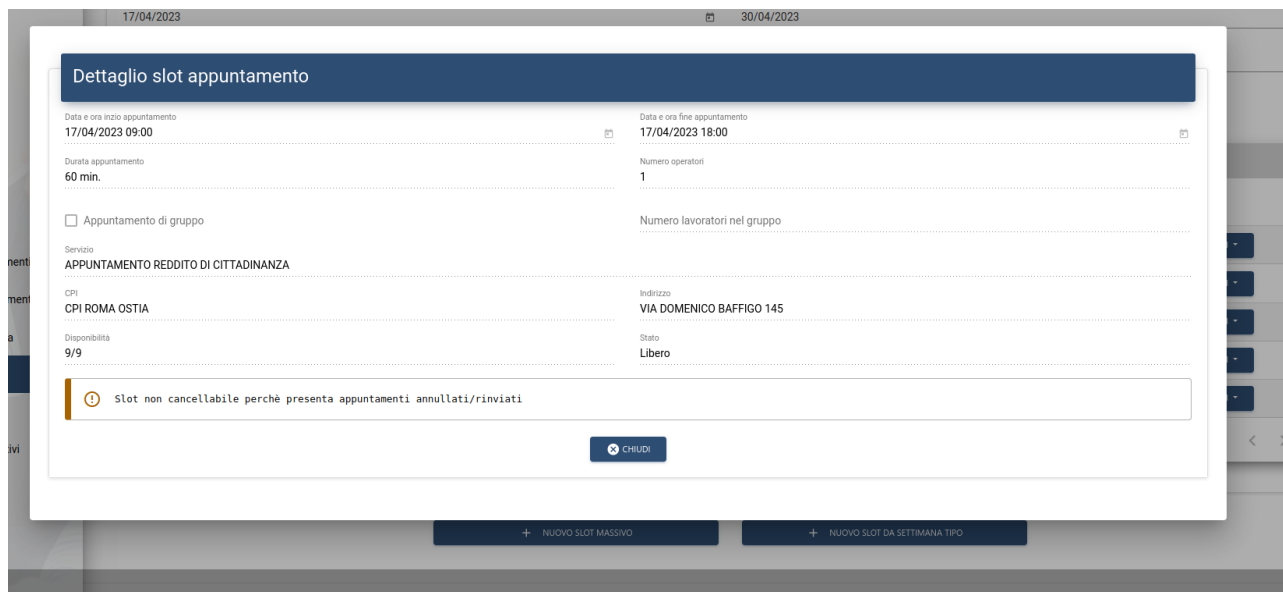


Figura 204 – Configurazione Agenda - Elenco Slot – slot libero ma non cancellabile

Dal tasto **Azioni** a destra sarà possibile visualizzare il dettaglio dello slot ed eventualmente rimuoverlo, cliccando sulle rispettive voci. **Attenzione:** è possibile rimuovere uno slot solo se non risultano appuntamenti prenotati (anche in stato annullato) al suo interno.

La disponibilità totale di ciascuno slot è calcolata sul rapporto fra la durata di ogni appuntamento e il totale delle ore definite per questi appuntamenti, dal numero di operatori dedicati e sulla base del numero di lavoratori nel gruppo (se si tratta di un appuntamento di gruppo).

Di seguito alcuni esempi:

- In una giornata inserisco per un servizio uno slot massivo con 4 ore di disponibilità, ogni appuntamento dura 60 minuti (per un totale di 4 appuntamenti), con un numero di operatori disponibili di 2 e un numero di lavoratori nel gruppo di 2; moltiplicando il numero degli appuntamenti per il numero degli operatori disponibili, risultato che vado a moltiplicare per il numero di lavoratori nel gruppo (trattandosi di appuntamento di gruppo) otterrò un totale di 16 appuntamenti prenotabili.
- In una giornata inserisco per un servizio uno slot massivo con 3 ore di disponibilità, ogni appuntamento dura 30 minuti (per un totale di 6 appuntamenti), un numero di operatori disponibili di 3; moltiplicando il numero massimo di appuntamenti per il numero degli operatori otterrò un totale di 18 appuntamenti prenotabili.
- In una giornata inserisco per un servizio uno slot massivo con un'ora di disponibilità, ogni appuntamento dura 60 minuti (per un totale di un appuntamento), un numero di operatori disponibile di 3; moltiplicando il numero massimo degli appuntamenti per il numero degli operatori otterrò un totale di 3 appuntamenti prenotabili.

26.4.2 Dettaglio slot appuntamenti (Responsabile CPI)

Cliccando sul tasto **Azioni – Dettaglio slot** in corrispondenza di uno slot, l'Operatore potrà visualizzarne in dettaglio tutte le informazioni, senza possibilità di modifica; cliccando invece il tasto **Rimuovi slot**, presente soltanto in caso di stato slot **Libero**, sarà possibile rimuovere l'intero slot e tutti gli appuntamenti in esso

contenuti. **Attenzione:** come già anticipato, la rimozione dello slot sarà possibile soltanto se non vi è alcun appuntamento prenotato al suo interno (anche in stato Annullato).



Dettaglio slot appuntamento

Data e ora inizio appuntamento: 30/09/2022 09:00
 Data e ora fine appuntamento: 30/09/2022 15:00

Durata appuntamento: 60 min.
 Numero operatori: 1

Appuntamento di gruppo
 Numero lavoratori nel gruppo:

Servizio: DID Online

CPI: CPI ROMA CINECITTA'
 Indirizzo: VIA RAIMONDO SCINTU, 106

Disponibilità: 6/6
 Stato: Libero

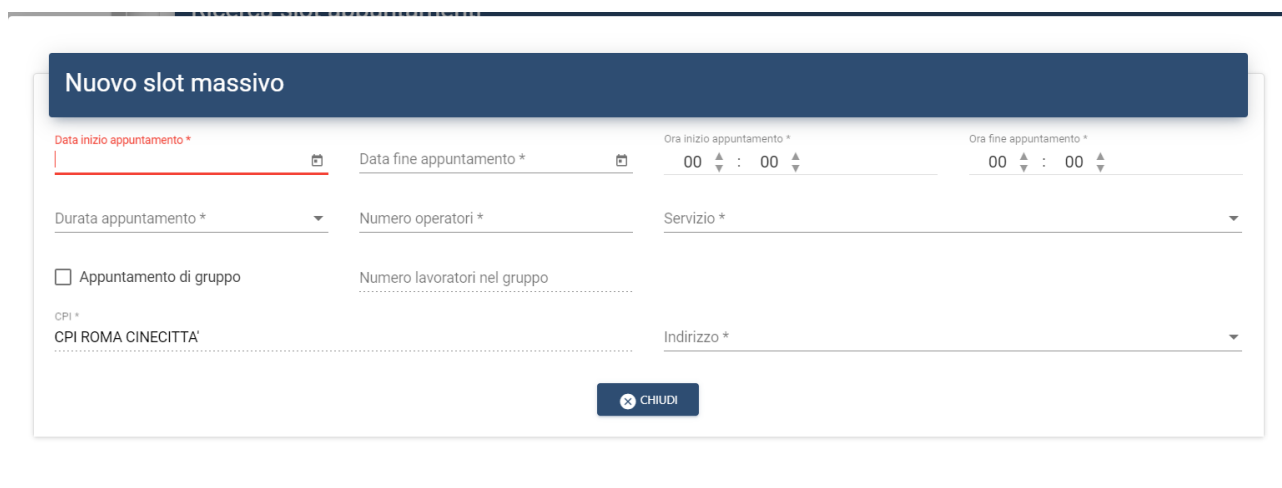
CHIUDI

Figura 205 - Dettaglio slot

Nel caso in cui venga annullato un appuntamento fissato con un cittadino, viene ricreato un appuntamento nuovo, identico a quello di partenza (ovvero quello annullato) in termini di orario e data, servizio e indirizzo, in stato *Da prenotare*; questo per rispondere all'esigenza di creare nuova disponibilità in caso di annullamento di un appuntamento.

26.4.3 Inserimento slot massivo (Responsabile CPI)

Dalla funzionalità di ricerca slot è possibile, col tasto **Nuovo slot massivo**, inserire nuovi slot in maniera massiva. La funzionalità si presenta come di seguito:



Nuovo slot massivo

Data inizio appuntamento *
 Data fine appuntamento *
 Ora inizio appuntamento *
 Ora fine appuntamento *

Durata appuntamento *
 Numero operatori *
 Servizio *

Appuntamento di gruppo
 Numero lavoratori nel gruppo:

CPI *
 CPI ROMA CINECITTA'
 Indirizzo *

CHIUDI

Figura 206 – Configurazione Agenda - Nuovo slot massivo

Ricordiamo che lo slot è un contenitore al cui interno sono presenti degli appuntamenti; l'Operatore deve inserire obbligatoriamente la data di inizio e di fine appuntamento, l'orario di inizio e di fine, la durata, il numero di operatori, la spunta per definire se sia o meno un appuntamento di gruppo ed eventualmente il numero di lavoratori che saranno ricevuti, il servizio e l'indirizzo luogo dell'appuntamento.

- La data inizio appuntamento selezionabile sarà sempre uguale o successiva rispetto alla data di sistema
- La data fine appuntamento sarà sempre uguale o maggiore della data inizio appuntamento
- L'ora di inizio appuntamento sarà sempre maggiore dell'ora di fine appuntamento e il loro intervallo deve coprire la durata degli appuntamenti: ad esempio, se inserisco un appuntamento di durata minima (20 minuti) l'intervallo fra i due orari deve essere almeno di 20 minuti, e così via
- Se selezionata la spunta **Appuntamento di gruppo** va inserito obbligatoriamente il **numero lavoratori nel gruppo**, che deve essere maggiore di zero
- Il CPI sarà prevalorizzato e non editabile: si potrà agire soltanto sull'indirizzo associato al CPI, da scegliere dal rispettivo menu a tendina
- E' possibile generare gli appuntamenti nello slot per un range temporale di massimo tre mesi a partire dalla data di sistema, non è possibile generare appuntamenti oltre questo intervallo. Per fare un esempio, se la data di oggi è il 4 aprile 2023 posso creare slot massivi partendo da oggi alla data del 4 luglio 2023; anche nel caso in cui io crei degli slot con una data inizio appuntamento che non sia quella di sistema, ad esempio il 10 maggio, la data massima di fine sarà comunque il 4 luglio 2023, perché il controllo viene fatto sempre sulla data di sistema

Superati i controlli indicati in precedenza, il tasto **Crea slot** permetterà la creazione automatica di tanti appuntamenti in base ai parametri inseriti, contenuti all'interno di un unico slot, suddivisi per durata e con stato *da prenotare*. Il sistema permette anche due o più inserimenti con stesso servizio, stesso intervallo di date e stesso indirizzo: in questo caso gli appuntamenti disponibili inseriti successivamente andranno in aggiunta rispetto ai precedenti.

26.4.4 Inserimento slot da settimana tipo (Responsabile CPI)

Sempre dalla ricerca slot, il tasto **Nuovo slot da settimana tipo** permette l'inserimento di nuovi slot a partire da un template predefinito (denominato appunto settimana tipo). L'Operatore verrà reindirizzato alla maschera seguente.



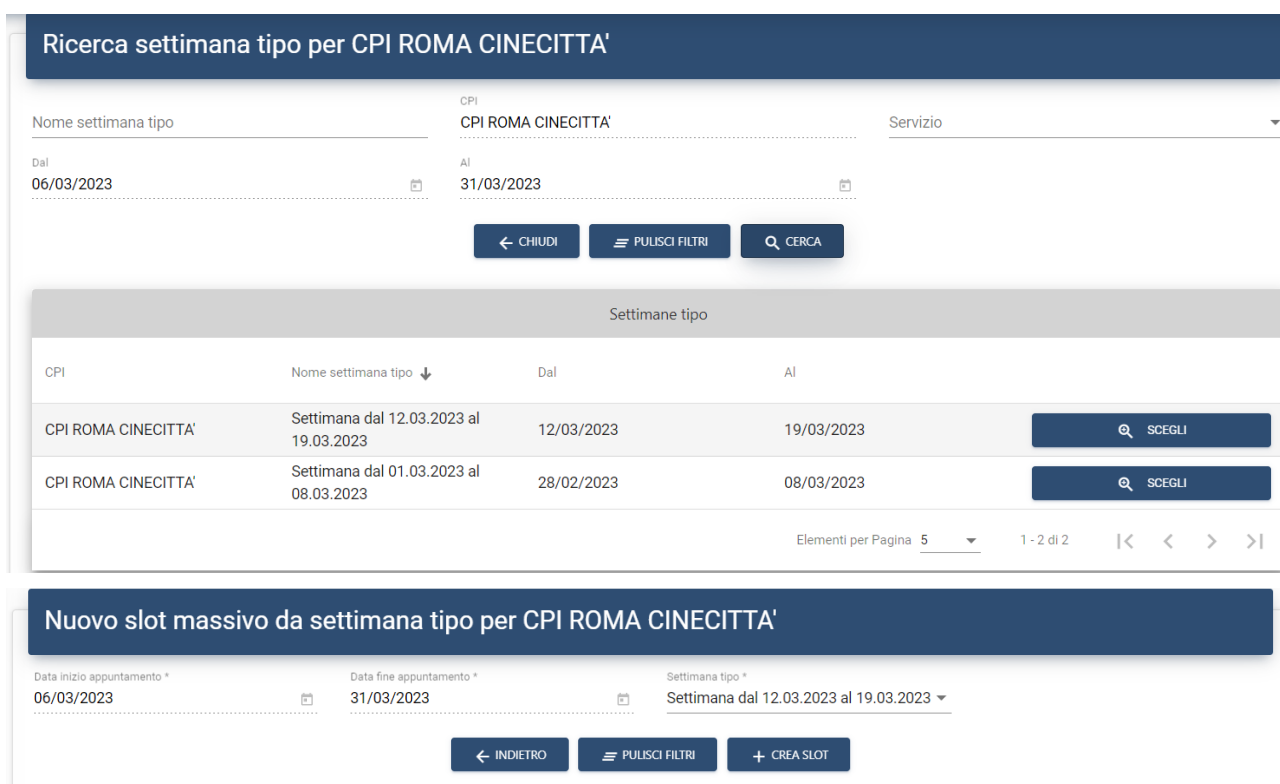
Figura 207 – Configurazione Agenda - Nuovo slot da settimana tipo

A differenza della funzionalità descritta prima, per la creazione di questi slot l'Operatore dovrà indicare da quale settimana tipo partire per estrarre le informazioni di riferimento. Per la ricerca di partenza è necessario inserire le date inizio e fine appuntamento, che rappresenteranno l'intervallo entro il quale verranno generati gli appuntamenti. Anche in questo caso la data inizio deve essere minore o uguale rispetto alla data fine.

Le date inserite in ricerca devono essere comprese all'interno della settimana tipo, comunque non necessariamente coincidenti con le date inizio e fine validità della stessa; se queste date si trovano all'interno di più settimane tipo la ricerca mostrerà più risultati.

Una volta cliccato il tasto **Ricerca Settimana tipo** verranno proposti ulteriori filtri per affinare la ricerca, il servizio e il nome della settimana tipo, comunque non obbligatori.

In caso di necessità è sempre possibile tornare da qui alla schermata precedente con il tasto **Chiudi**; se invece si desidera eliminare i valori appena inseriti basta cliccare sul tasto **Pulisci filtri**. **Nota bene: questo tasto non va a pulire i campi della ricerca precedente (CPI e date), che infatti restano non editabili e non vengono eliminati.** Il tasto **Cerca** restituirà i risultati trovati.



Ricerca settimana tipo per CPI ROMA CINECITTA'

Nome settimana tipo: CPI ROMA CINECITTA' Servizio: ▼

Dal: 06/03/2023 AI: 31/03/2023

← CHIUDI PULISCI FILTRI Q CERCA

Settimane tipo

CPI	Nome settimana tipo ↓	Dal	AI	
CPI ROMA CINECITTA'	Settimana dal 12.03.2023 al 19.03.2023	12/03/2023	19/03/2023	Q SCEGLI
CPI ROMA CINECITTA'	Settimana dal 01.03.2023 al 08.03.2023	28/02/2023	08/03/2023	Q SCEGLI

Elementi per Pagina 5 1 - 2 di 2 < >

Nuovo slot massivo da settimana tipo per CPI ROMA CINECITTA'

Data inizio appuntamento *: 06/03/2023 Data fine appuntamento *: 31/03/2023 Settimana tipo *: Settimana dal 12.03.2023 al 19.03.2023 ▼

← INDIETRO PULISCI FILTRI + CREA SLOT

Figura 208 – Configurazione Agenda - Nuovo slot da settimana tipo – ricerca settimana tipo

Una volta selezionata la settimana tipo di interesse, con il tasto **Scegli**, sarà possibile generare il nuovo slot cliccando su **Crea slot**: saranno creati nuovi appuntamenti per le giornate, i servizi e gli orari configurati nella settimana tipo, in stato *da prenotare*; nello specifico:

- per ciascun servizio e per ciascun giorno della settimana tipo, saranno creati uno o più slot con i relativi appuntamenti
- La creazione slot tiene chiaramente in considerazione la configurazione preesistente dei giorni festivi e di riposo, per i quali non vengono creati appuntamenti; se tale configurazione viene modificata successivamente, la creazione degli slot non ne terrà conto
- Non è possibile creare slot con appuntamenti a partire da settimane tipo precedenti alla data di sistema

- La ricerca della settimana tipo permette di ricercarne una valida per gli slot che si desidera creare, la data che però fa fede ai fini della creazione è la data fine appuntamento, visibile nell'immagine sopra: ad esempio, creata una settimana tipo con date validità 27.03.2023 – 06.04.2023 e scelto, in fase di creazione slot, un intervallo di date 27.03.2023 – 09.04.2023, gli appuntamenti negli slot saranno creati dal 27.03.2023 fino alla data del 09.04.2023
- E' possibile generare gli appuntamenti nello slot per un range temporale di massimo tre mesi, non è possibile generare appuntamenti oltre questo intervallo

Come già detto in precedenza, anche in questo caso gli slot che contengono al loro interno almeno un appuntamento (sia in stato concordato che annullato/rimandato) non possono essere cancellati; la cancellazione della settimana tipo a partire dalla quale gli slot sono stati creati non pregiudica la validità degli appuntamenti, che continuano ad essere presenti e prenotabili.

26.5 Configurazione settimana tipo (Responsabile CPI)

La ricerca della settimana tipo è disponibile sia dalla funzionalità di inserimento nuovo slot da settimana tipo che dalla voce di menu **Configurazione agenda - Settimana tipo**. Dipendentemente da questa scelta il Responsabile CPI visualizzerà rispettivamente la prima o la seconda delle maschere di ricerca mostrate di seguito.



Nuovo slot massivo da settimana tipo per CPI ROMA CINECITTA'

Data inizio appuntamento * Data fine appuntamento *

RICERCA SETTIMANA TIPO

+ CREA SLOT ← INDIETRO

Ricerca settimana tipo per CPI ROMA CINECITTA'

Nome settimana tipo CPI: CPI ROMA CINECITTA' Servizio

Dal * 18/01/2021 Al * 31/01/2021

≡ PULISCI FILTRI 🔍 CERCA ← CHIUDI

Figura 209 - Ricerca settimana tipo da Nuovo slot da settimana tipo

Ricerca settimana tipo per CPI ROMA CINECITTA'

Nome settimana tipo _____ CPI ROMA CINECITTA' _____ Servizio _____

PULISCI FILTRI **CERCA**

Settimane tipo				
CPI	Nome settimana tipo ↓	Dal	Al	
CPI ROMA CINECITTA'	week prova	03/09/2020	02/10/2020	AZIONI ↓
CPI ROMA CINECITTA'	test apicella	12/03/2021	19/03/2021	AZIONI ↓
CPI ROMA CINECITTA'	Settimana tipo prova 2	17/11/2020	17/12/2020	AZIONI ↓
CPI ROMA CINECITTA'	Settimana tipo Cinecittà	01/08/2020	31/08/2020	AZIONI ↓
CPI ROMA CINECITTA'	Settimana dal 27.03.2023 al 06.04.2023	27/03/2023	06/04/2023	AZIONI ↓

Elementi per Pagina 5 1 - 5 di 16 << < > >>

Figura 210 - Ricerca settimana tipo da Configurazione Agenda – settimana tipo

Tra i filtri è possibile inserire il nome della settimana tipo e/o almeno un servizio configurato nella settimana tipo da ricercare, il CPI è prevalorizzato e non modificabile. Cliccando su **Cerca** verranno restituiti i relativi risultati. Se non viene impostato alcun filtro la ricerca restituirà tutte le settimane tipo inserite, comprese quelle scadute.

Settimane tipo				
CPI	Nome settimana tipo ↓	Dal	Al	
CPI ROMA CINECITTA'	week prova	03/09/2020	02/10/2020	AZIONI ↓
CPI ROMA CINECITTA'	test apicella	12/03/2021	19/03/2021	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: fit-content;"> 🔍 Dettaglio 🗑️ Rimuovi </div>
CPI ROMA CINECITTA'	Settimana tipo prova 2	17/11/2020	17/12/2020	
CPI ROMA CINECITTA'	Settimana tipo Cinecittà	01/08/2020	31/08/2020	AZIONI ↓
CPI ROMA CINECITTA'	Settimana Tipo Novembre	01/11/2020	30/11/2020	AZIONI ↓

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

Figura 211 - Elenco Settimane Tipo

Dal tasto **Azioni – Dettaglio** l'Operatore potrà visualizzarne il dettaglio ed eventualmente apportare delle modifiche alla configurazione; dal tasto **Azioni – Rimuovi** potrà cancellare la settimana tipo selezionata, dal bottone in basso **Nuova settimana tipo** potrà inserirne una ex novo, come da schermata di seguito.

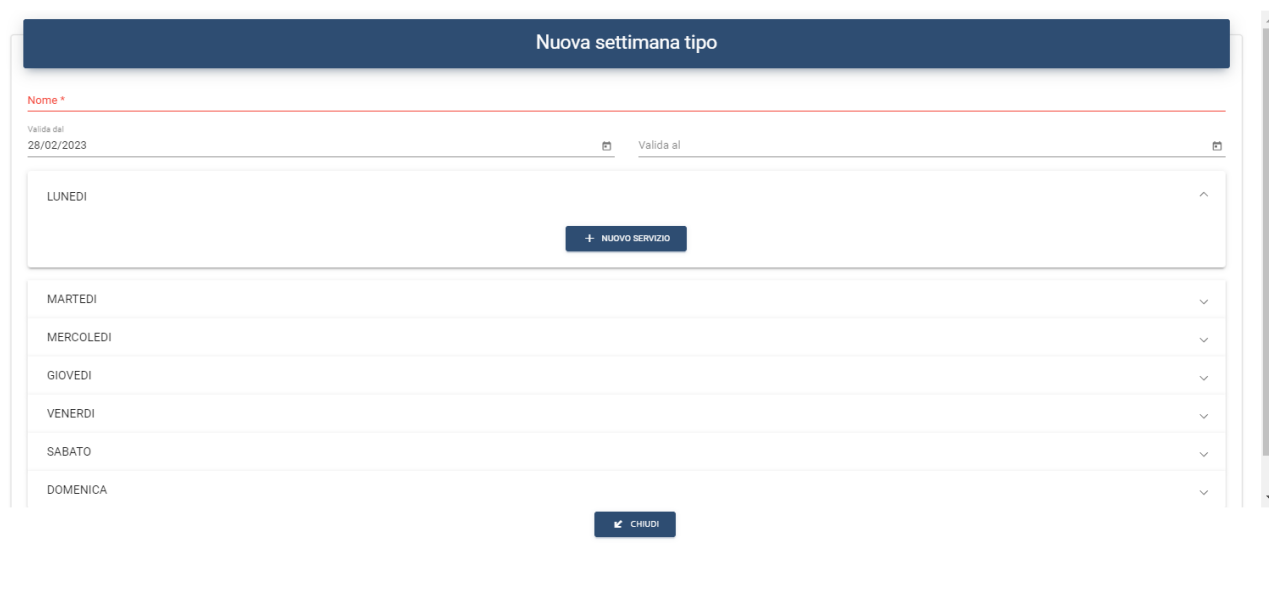


Figura 212 – Configurazione Agenda – Settimana tipo - Nuova settimana tipo

Tra i dati obbligatori da inserire ci sono il **nome** e la **data di inizio validità**, che deve essere sempre uguale o successiva alla data di sistema. La data di fine validità, invece, non è obbligatoria: se non inserita il sistema imposta di default la data fine del 31/12/2100.

In basso sono presenti tutti i giorni della settimana, sotto forma di menù a tendina a scomparsa, e in ciascuno di essi è possibile inserire uno o più servizi dal tasto **Nuovo servizio**.

La form di inserimento sarà così articolata:

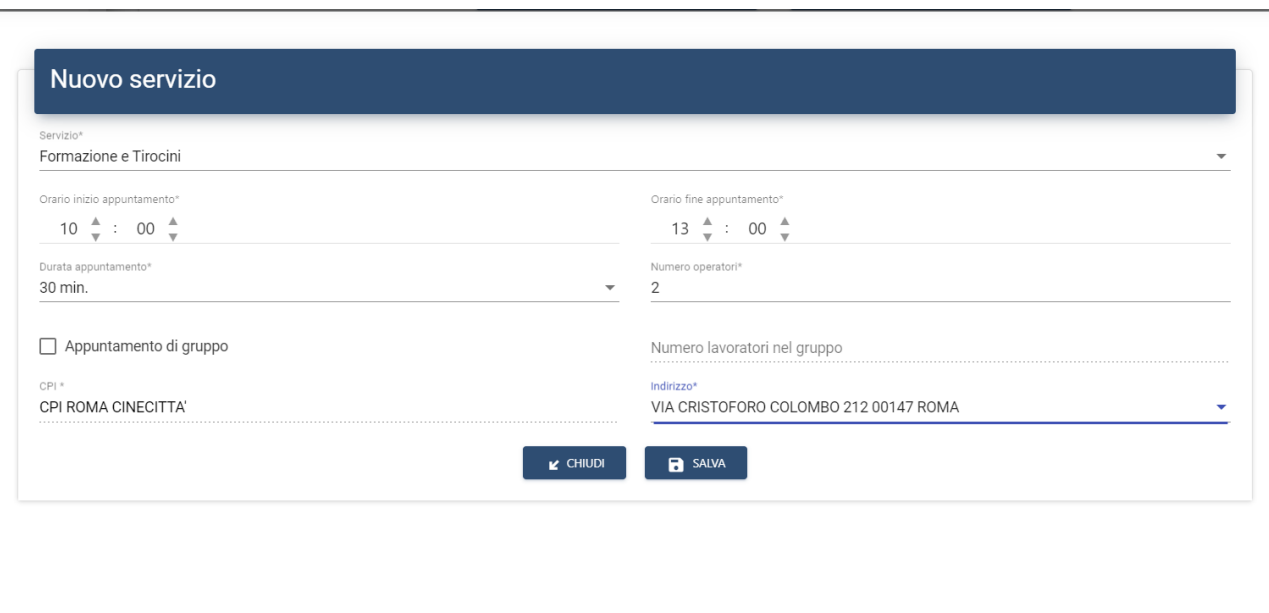


Figura 213 – Nuova settimana tipo - Nuovo servizio

Tra i dati obbligatori da inserire vi sono il **servizio**, da scegliere da apposito menu a tendina, l'**ora di inizio** e di **fine appuntamento**, la **durata**, il **numero di operatori** per appuntamento, la spunta per definire o meno se si tratta di un **appuntamento di gruppo** ed eventualmente il numero di lavoratori previsti per ciascun

appuntamento, l'indirizzo presso il quale il colloquio avrà effettivamente luogo. Il CPI viene impostato di default e non è modificabile.

Il sistema effettua una serie di controlli sulla generazione della settimana tipo, elencati di seguito:

- Non è possibile inserire due volte lo stesso servizio nella stessa giornata con orari coincidenti o con orari che si intersecano fra di loro (ad esempio, intervallo orario 12:00 – 14:00 e 13:00 – 15:00) sullo stesso indirizzo; è possibile inserire lo stesso servizio, con stessi orari inseriti in precedenza, soltanto se l'indirizzo viene variato rispetto al precedente. E' chiaramente possibile anche inserire lo stesso servizio nello stesso giorno con orari diversi.
- Non è possibile inserire un valore nella durata appuntamento che superi l'intervallo fra orario di inizio e orario di fine: ad esempio, se inserisco ora inizio appuntamento alle 09.30 e ora di fine alle 10.00 non potrò inserire una durata appuntamento di 60 minuti ma al massimo potrò inserirne una fino a 30 minuti (a prescindere dal numero di operatori inseriti)
- Non è possibile inserire un servizio con un orario di fine minore di quello d'inizio
- Se si inserisce un appuntamento di gruppo (flag **Appuntamento di gruppo** selezionato) è obbligatorio inserire il numero lavoratori nel gruppo, altrimenti il tasto **Salva** resta disabilitato e non è possibile proseguire
- Qualora, dopo aver creato la settimana tipo e i relativi slot con gli appuntamenti, la stessa venisse modificata e si procedesse ad una nuova creazione slot dalla medesima settimana tipo, i nuovi appuntamenti andrebbero a sommarsi a quelli precedentemente inseriti
- Viene restituito un warning (non bloccante) qualora uno dei servizi configurati per una o più giornate della settimana tipo abbia un orario di inizio precedente alle 8:30 o successivo alle 18:00 (schermata di seguito); l'Operatore, se lo desidera, può comunque confermare la scelta e proseguire.

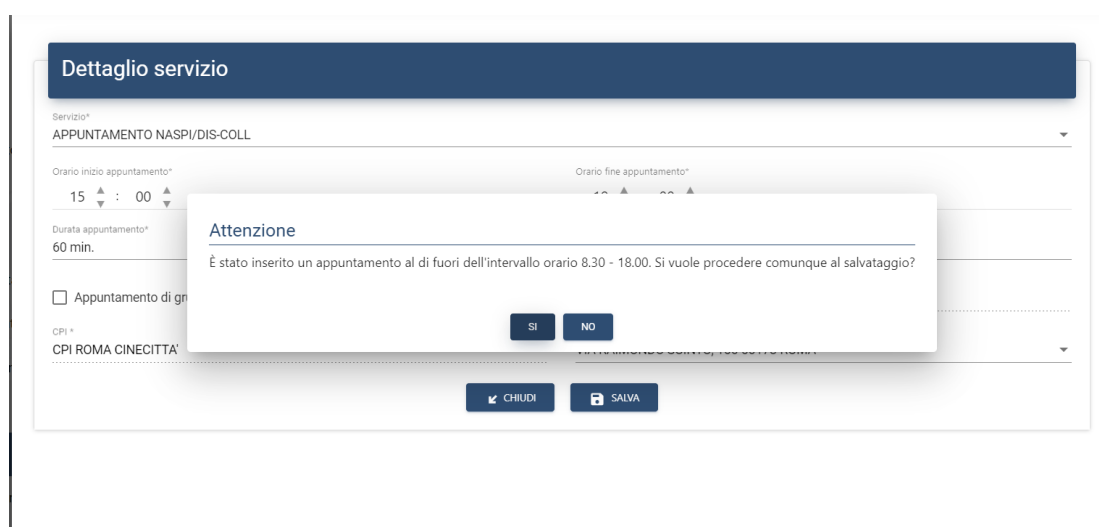


Figura 214 – Configurazione settimana tipo – inserimento orario servizio fuori range previsto

26.6 Configurazione tipo giorni non lavorativi (Responsabile CPI)

Da apposita voce di menu **Configurazione Agenda – Giorni non lavorativi** è possibile configurare i giorni non lavorativi o, viceversa, definire i giorni configurati festivi come lavorativi, cancellando quindi la configurazione preesistente. Come è facile intuire dalla legenda, i giorni già evidenziati in rosso sono configurati come festivi, quelli in arancione come giorni di riposo.



Figura 215 - Configurazione Agenda – Giorni non lavorativi

Quando si accede alla funzione il calendario sarà visualizzato sul mese in corso: cliccando su un giorno già impostato come festivo è possibile visualizzarne i dettagli, come da immagine di seguito.

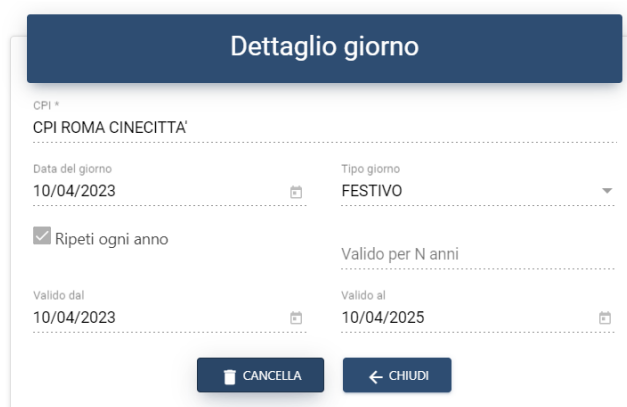


Figura 216 - Configurazione Agenda – Giorni non lavorativi - Dettaglio giorno valido per N anni

Le configurazioni già presenti non possono essere modificate: se si desidera cambiarle o se l'inserimento è stato fatto per errore è possibile cliccare su **Cancella** per eliminarle. Il tasto **Chiudi** riporta alla schermata precedente.

- I giorni festivi/di riposo ripetuti per più anni, come da immagine sopra, hanno la spunta **Ripeti ogni anno** valorizzata e la data ultima di validità (**valido al**) è popolata secondo il numero di anni (**Valido**

per N anni) impostato in inserimento. L'esempio mostra che il giorno è stato impostato come festivo per 2 anni, con data fine validità quindi fino al 10/04/2025.

- I giorni festivi/di riposo validi solo una volta, come da immagine di seguito, hanno la spunta **Ripeti ogni anno** disabilitata e la data fine validità coinciderà con quella di inizio.



Figura 217 - Configurazione Agenda – Giorni non lavorativi - Dettaglio giorno valido per un anno

Cliccando su un giorno non precedentemente configurato (ossia non evidenziato in rosso o in arancione) si avrà la possibilità di modificarne la tipologia e la durata, solo se è stato selezionato il flag **Ripeti ogni anno**; viceversa, la data inizio e la data fine validità sono identiche e corrispondono sempre alla giornata selezionata.

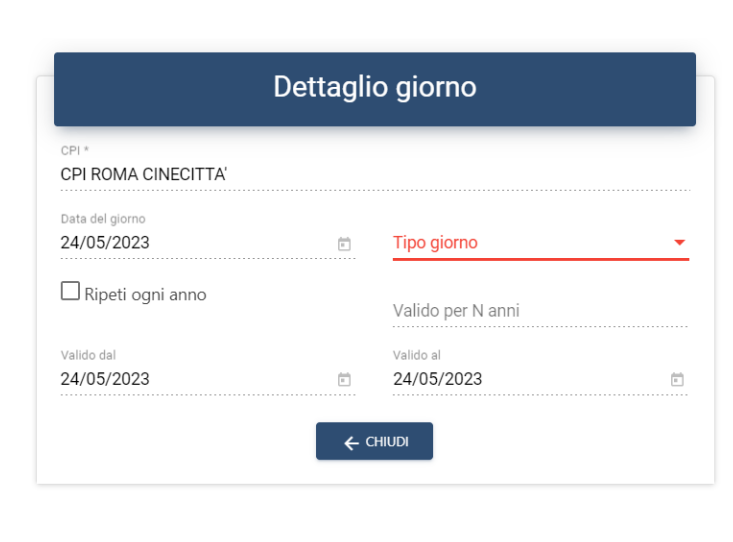


Figura 218 – Dettaglio giorno

Il CPI sarà preimpostato e non modificabile, la **data del giorno** sarà quella scelta, il **tipo giorno** sarà da scegliere fra festivo e riposo; se la spunta **Ripeti ogni anno** viene selezionata è necessario inserire per quanti anni si desidera che il giorno sia configurato come tale, nel campo **Valido per N anni**. In base al valore inserito in questo campo, il sistema calcolerà automaticamente fino a quando la configurazione di questo giorno sarà valida (campo **Valido al**).

☺ **Attenzione: la configurazione dei giorni festivi influisce sulla creazione degli appuntamenti. Durante la creazione degli appuntamenti (da slot massivo o da settimana tipo) il sistema esclude i giorni festivi e quelli di riposo.**

27 La Gestione interventi nel programma GOL

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

28 Gestione Apprendistato

Un Operatore opportunamente profilato può accedere alla funzionalità in oggetto, che permette la visualizzazione dei contratti di apprendistato presenti a sistema e che verrà approfondita nei paragrafi successivi.

28.1 Apprendistato – ricerca apprendistati

Dall'apposita voce principale di menu **Apprendistato** l'Operatore potrà consultare gli apprendistati, cliccando sulla voce secondaria **Ricerca apprendistati**. La schermata si presenta come di seguito.

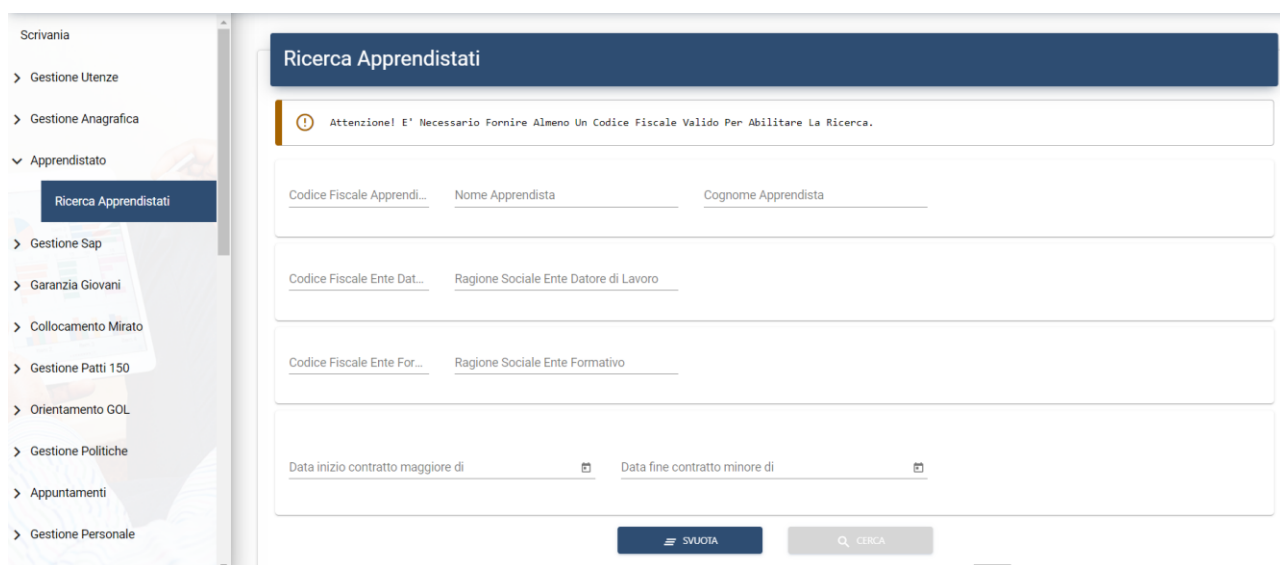


Figura 219 – Apprendistato – ricerca apprendistati

Come visibile dalla schermata e dal popup in alto, è necessario l'inserimento di almeno un codice fiscale, a scelta fra **CF apprendista**, **CF Datore di lavoro** e **CF Ente formativo**, per abilitare il tasto **Cerca** ed avviare così la ricerca. **Nota bene: il codice fiscale inserito, che sia numerico o alfanumerico, deve essere esatto e formalmente corretto, non è prevista una ricerca con inserimento parziale del valore.**

E' possibile inserire anche un range temporale di date (**Data inizio contratto maggiore di – Data fine contratto minore di**) per affinare la ricerca.

Qualora, oltre al codice fiscale, venga inserita anche la denominazione (ovvero il nome e il cognome nel caso dell'apprendista, la ragione sociale nel caso del datore di lavoro e/o dell'ente formativo), questa deve essere corretta, ovvero se l'Operatore inserisce il CF esatto ma la denominazione errata la ricerca non estrarrà comunque nessun risultato.

- Se viene cercato il CF dell'apprendista in anagrafica cittadini del PLL e viene messo in sessione, quando si accede alla voce di menu vengono restituiti direttamente tutti gli apprendistati che hanno come CF apprendista quello dell'anagrafica cittadino in sessione
- Se viene cercato il CF Ente datore di lavoro in anagrafica aziende del PLL e l'Azienda viene messa in sessione, quando si accede alla voce di menu viene proposto il form di ricerca di seguito, qualora si desiderasse affinarla; viceversa, cliccando sul tasto **Cerca** vengono restituiti tutti gli apprendistati che hanno come CF Ente datore di lavoro quello dell'anagrafica azienda in sessione

Codice Fiscale 10368351002
Ragione Sociale SEURPOL GROUP SRL
Partita Iva

Utente Amministratore

RIMUOVI

Ricerca Apprendistati

≡ SVUOTA

🔍 CERCA

Figura 220 – Apprendistato – ricerca apprendistati con CF Ente datore di lavoro in sessione di lavoro

- Se vengono cercati sia il CF apprendista che il CF Ente datore di lavoro ed entrambi vengono messi in sessione, dalla voce di menu vengono restituiti tutti gli apprendistati che hanno come CF apprendista e come CF Ente datore di lavoro rispettivamente quello dell’anagrafica cittadino e dell’anagrafica azienda in sessione.
- Se si desidera effettuare una ricerca degli apprendistati per CF e/o Ragione sociale dell’Ente formativo è possibile farla dalla maschera generale di ricerca, inserendo il dato o i dati nei relativi campi.

Una volta avviata la ricerca il sistema restituisce in basso uno o più risultati trovati, secondo quanto inserito nei filtri. I risultati vengono mostrati come da schermata di seguito.

Ricerca Apprendistati

≡ SVUOTA

🔍 CERCA

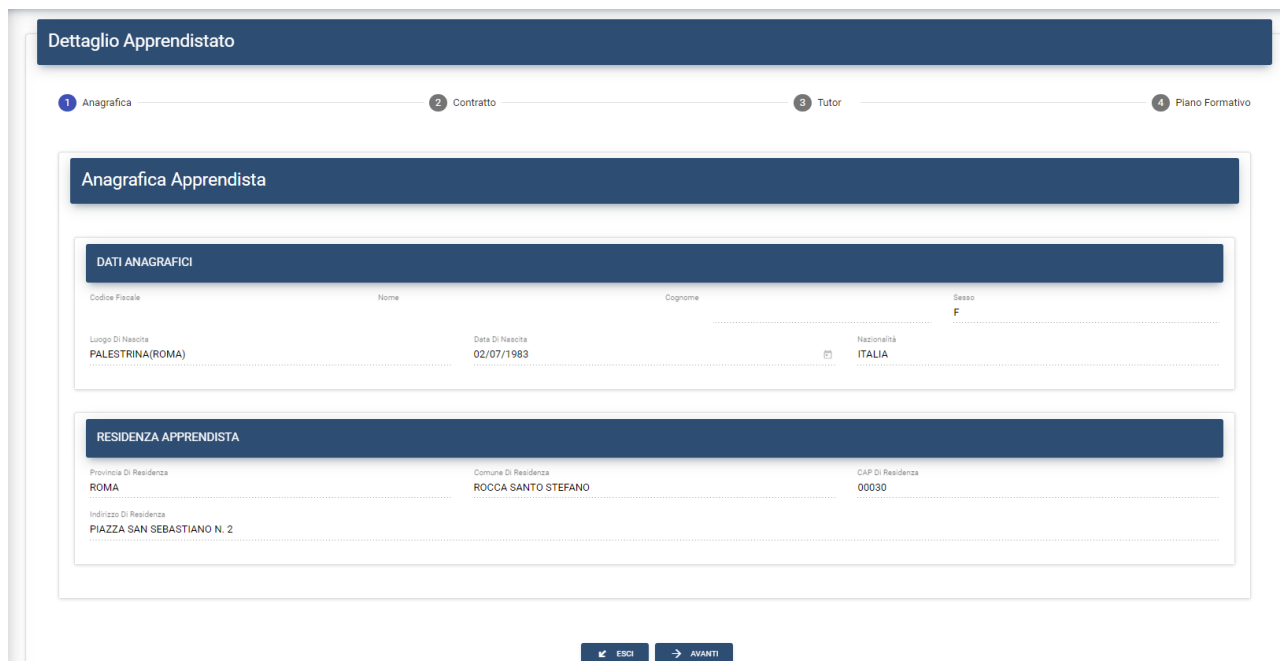
Elenco Apprendistati

Codice Fiscale Apprendista ↓	Denominazione Apprendista	Codice Fiscale Ente Datore di lavoro	Denominazione Ente Datore di lavoro	Data inizio contratto	Data fine contratto	
		02579780608	FARMACIA CERIMELE E C. S.A.S.	09/05/2012	19/05/2012	🔍 DETTAGLIO
		02579780608	FARMACIA CERIMELE E C. S.A.S.	01/07/2012	30/06/2015	🔍 DETTAGLIO

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

Figura 221 – Apprendistato – ricerca apprendistati – risultati di ricerca

Il tasto **Dettaglio**, in corrispondenza di ogni riga di risultato, permette la consultazione dei dati dell'apprendistato. I dati relativi sono divisi in tab, come da schermata di seguito.



Dettaglio Apprendistato

1 Anagrafica 2 Contratto 3 Tutor 4 Piano Formativo

Anagrafica Apprendista

DATI ANAGRAFICI

Codice Fiscale	Nome	Cognome	Sesso
			F
Luogo Di Nascita		Data Di Nascita	Nazionalità
PALESTRINA(ROMA)		02/07/1983	ITALIA

RESIDENZA APPRENDISTA

Provincia Di Residenza	Comune Di Residenza	CAP Di Residenza
ROMA	ROCCA SANTO STEFANO	00030
Indirizzo Di Residenza		
PIAZZA SAN SEBASTIANO N. 2		

ESCI AVANTI

Figura 222 –Ricerca apprendistati – dettaglio

28.1.1 Dettaglio apprendistato: anagrafica apprendista

La prima tab che è possibile consultare mostra il dettaglio dell'anagrafica dell'apprendista:

- La sezione **Dati anagrafici** mostra codice fiscale, nome, cognome, sesso, Comune e Provincia di nascita (campo *Luogo di nascita*), data di nascita, nazionalità
- La sezione **Residenza apprendista** mostra Provincia, Comune, CAP e indirizzo di residenza presenti nell'apprendistato
- Qualora per l'utente siano presenti i recapiti, è visibile anche la sezione **Recapiti personali**, che contiene il numero di telefono e l'indirizzo mail

Anagrafica Apprendista

DATI ANAGRAFICI

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

RESIDENZA APPRENDISTA

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

RECAPITI PERSONALI

Telefono	Email
0654225745	1

← ESCI

→ AVANTI

Figura 223 –Dettaglio apprendistato – Anagrafica apprendista

I tasti **Esci** e **Avanti** permettono rispettivamente di tornare alla maschera di ricerca (senza filtri valorizzati, la schermata che viene proposta è pulita come in caso di prima ricerca) e di accedere alle tab successive di dettaglio. In alternativa al tasto **Avanti** è possibile cliccare direttamente sulla sezione che si desidera visualizzare, senza eventualmente passare dalle sezioni precedenti.

28.1.2 Dettaglio apprendistato: contratto

La seconda Tab, **contratto**, permette di visualizzare i dettagli del contratto di apprendistato.

- La sezione **Dettaglio contratto** mostra le date di inizio e di fine contratto, l'eventuale data di fine periodo formativo (se inserita), la tipologia contrattuale (ovvero il tipo di apprendistato), il settore e il codice CCNL, la qualifica professionale, il livello e la tipologia di orario. Qualora uno o più campi siano vuoti significa che questi dati non sono stati comunicati nell'apprendistato
- La sezione **Dati Ente Datore di lavoro** contiene la ragione sociale, il codice fiscale e la Partita IVA del datore di lavoro
- La sezione **Dettagli della sede lavorativa** mostra Provincia, Comune, CAP e indirizzo della sede presso la quale l'apprendista ha prestato effettivamente servizio
- Se valorizzata la sezione **Titoli di esenzione**, verranno mostrati il titolo di esenzione, il numero ore esentate e, dal tasto **Scarica documento**, sarà possibile scaricare il documento relativo.

Contratto Di Apprendistato

DETTAGLIO CONTRATTO		
Data Inizio Contratto	Data Fine Contratto	Data Fine Periodo Formativo
09/05/2012	08/05/2014	
Tipologia Contrattuale (A.03.09) - APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE O CONTRATTO DI MESTIERE		
Settore Confl COMMERCIO		Codice Confl 045
Qualifica Professionale (2.3.1.5.0.1) - DA DEFINIRE		
Livello Di Inquadramento 1		Tipologia Orario (P) - TEMPO PARZIALE ORIZZONTALE
Livello Di Inquadramento 5 ^a		Tipologia Orario (P) - TEMPO PARZIALE ORIZZONTALE
DATI ENTE DATORE DI LAVORO		
Ragione Sociale Ente Datore di Lavoro	Codice Fiscale Datore di Lavoro	Partita Iva Datore di Lavoro
TECNO SRL	06656130587	01590521009
DETTAGLI DELLA SEDE LAVORATIVA		
Provincia Della Sede	Comune Della Sede	CAP Della Sede
FROSINONE	PALIANO	03018
Indirizzo VIA VICINALE SNC		
TITOLI DI ESENZIONE		
Titolo Di Esenzione	N° Ore Esentate	SCARICA DOCUMENTO
LAUREA O ALTRO TITOLO LIVELLO TERZIARIO	80	

Figura 224 – Dettaglio apprendistato – contratto

In questo tab, ai tasti **Avanti** ed **Esci**, si aggiunge il tasto **Indietro**, che riporta alla tab precedente.

28.1.3 Dettaglio apprendistato: tutor

Nella tab **Tutor** vengono visualizzati, se presenti, i dati relativi al tutor di riferimento dell'apprendista. Qualora i dati del tutor non siano presenti viene restituita la schermata di seguito.

Dettaglio Apprendistato

1 Anagrafica 2 Contratto 3 Tutor 4 Piano Formativo

Tutor

✓ Non è stato trovato il tutor per questo apprendistato.

ESCI INDIETRO AVANTI

Figura 225 –Dettaglio apprendistato – Tutor – dati tutor non presenti

Qualora, invece, i dati del tutor siano inseriti, verrà mostrata la schermata di seguito.

Dettaglio Apprendistato

1 Anagrafica 2 Contratto 3 Tutor 4 Piano Formativo

Tutor

Codice Fiscale 02763190606	Nome	Cognome I
Ente di appartenenza del tutor T.A. TECNO AUTOMAZIONE SRL		Posizione Lavorativa DIPENDENTE
Qualifica Professionale		
Livello Qualifica	Anni Esperienza MAGGIORE DI 10	
Titolo di studio LICENZA MEDIA		
Area Albo Professionale	Albo Professionale	

ESCI INDIETRO AVANTI

Figura 226 –Dettaglio apprendistato – Tutor – dati tutor presenti

Nella tab è possibile visualizzare il codice fiscale e la ragione sociale (**Ente di appartenenza**) di riferimento del tutor, il nome e il cognome, la posizione lavorativa, la qualifica e il livello, gli anni di esperienza, il titolo di studio, l'eventuale area e albo professionale di appartenenza. Come già detto in precedenza, qualora uno o più di questi campi risultassero vuoti significa che nell'apprendistato non è stato inserito alcun dato relativo.

28.1.4 Dettaglio apprendistato: piano formativo

L'ultima tab di dettaglio riguarda i dati del **Piano formativo**: se non sono presenti dati viene mostrata la schermata di seguito.



Figura 227 –Dettaglio apprendistato – Piano formativo – dati non presenti

Qualora invece i dati relativi ad uno o più piani formativi siano presenti all'interno della tab viene mostrata la schermata di seguito.

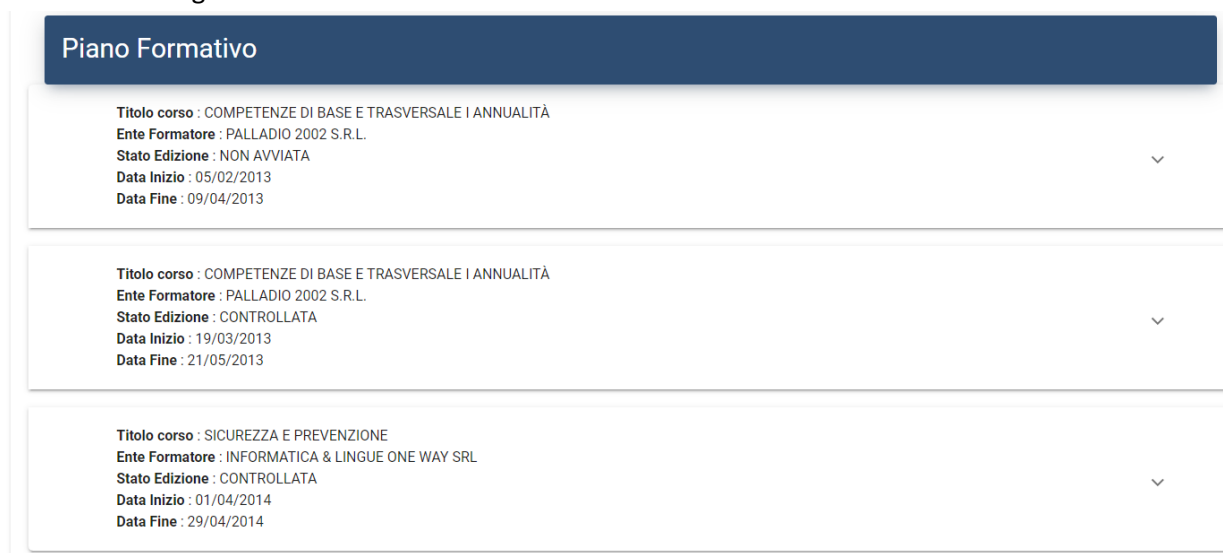


Figura 228 –Dettaglio apprendistato – Piano formativo – dati presenti

La sezione è a sua volta composta da sottosezioni, una per ogni corso, che è possibile visualizzare in dettaglio cliccando sulla freccia a destra (verso il basso); cliccando nuovamente la freccia, che questa volta sarà verso l'alto, la sezione viene chiusa come all'inizio.

Il dettaglio che viene mostrato è rappresentato nella schermata di seguito.

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

DETTAGLIO PIANO FORMATIVO

INFO ISCRIZIONE

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

Titolo corso

COMPETENZE DI BASE E TRASVERSALE I ANNUALITÀ

Data Pubblicazione

22-01-2013

Data Inizio

05-02-2013

Data Fine

09-04-2013

Obiettivi

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

Contenuti

MODULO L -

Metodologie didattiche

AULA, SIMULAZIONI, GIOCHI DI RUOLO

Durata in Ore

40

Numero Max Allievi

20

Tipo Certificazione

ATTESTATO DI FREQUENZA

Costo Totale

520

Costo Orario

13

Provincia Sede Formazione

ROMA

Comune Sede Formazione

ROMA CAPITALE

Cap Sede Formazione

00178

Indirizzo Sede Formazione

VIA VALLEROTONDA N. 13 - METRO ARCO DI TRAVERTINO

Ente Formazione

HC TRAINING SRL

Provincia Sede Legale

ROMA

Comune Sede Legale

ROMA CAPITALE

Cap Sede Legale

00178

Indirizzo Sede Legale

VIA VALLEROTONDA 13

DOCENTI

Nessun docente trovato

ORARI

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

Figura 229 –Dettaglio apprendistato – Piano formativo – dettaglio sezioni

Nella prima sezione *Dettaglio piano formativo* sono contenuti i dettagli come elencati di seguito:

1. Relativamente alle **Info iscrizione**:

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

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

2. Relativamente al **corso**:

- titolo corso
- data pubblicazione, data inizio e data fine
- obiettivi, contenuti e metodologie didattiche: a destra della sezione contenuti è presente una freccia per lo scorrimento e quindi la lettura della descrizione completa
- 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

- Nella sezione **Docenti** vengono visualizzati, se inseriti, i docenti del corso; se non presenti viene visualizzata la schermata di seguito.

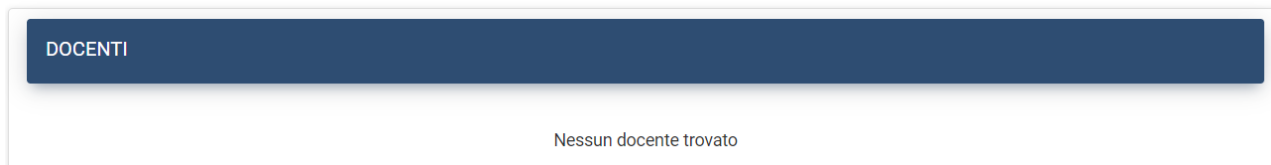
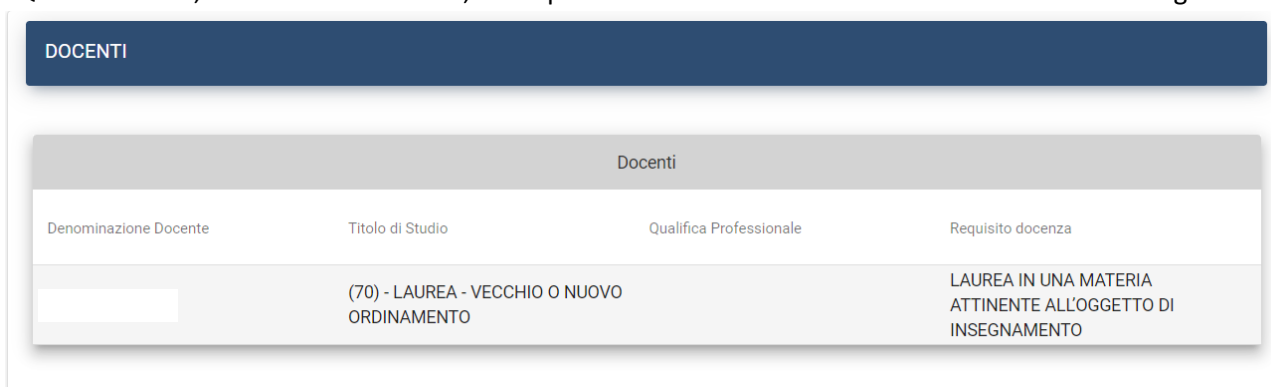


Figura 230 –Dettaglio apprendistato – Piano formativo – dettaglio sezioni – sottosezione Docenti vuota

Qualora invece, nella sezione **Docenti**, siano presenti dei dati verrà visualizzata la schermata di seguito.



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

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 231 –Dettaglio apprendistato – Piano formativo – dettaglio sezioni – sottosezione Docenti popolata

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.

- Nella sezione **orari** vengono mostrate le giornate e le fasce orarie all'interno delle quali ha avuto luogo la formazione.

ORARI

Orari		
Data	Ora Inizio	Ora Fine
18/02/2014	09:00:00	13:00:00
25/02/2014	09:00:00	13:00:00
04/03/2014	09:00:00	13:00:00
11/03/2014	09:00:00	13:00:00
18/03/2014	09:00:00	13:00:00
25/03/2014	09:00:00	13:00:00
01/04/2014	09:00:00	13:00:00
08/04/2014	09:00:00	13:00:00
15/04/2014	09:00:00	13:00:00
15/04/2014	14:00:00	18:00:00

Figura 232 - Dettaglio apprendistato - Piano formativo - dettaglio sezioni - sottosezione Orari

29 Gestione tirocini

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)