



Regione Puglia
Dipartimento Politiche del Lavoro, Istruzione e Formazione
Sezione Politiche e Mercato del Lavoro

GOL

Nuova scrivania CPI 2.0
GESTIONE PERCORSI 1, 2 e 3

Iter Procedurale

Gennaio 2025

CODICE DOCUMENTO	[RP2303/ITER_GOL_NUOVA_SCRIVANIA_CP I_2.0]
VERSIONE	1.0
DATA	31/01/2025

CONTROLLO CONFIGURAZIONE

TITOLO	GOL NUOVA SCRIVANIA CPI 2.0
CODICE DOCUMENTO	RP2303/ITER_GOL_NUOVA_SCRIVANIA_CPI_2.0
CREATO DA	INNOVA PUGLIA SPA

STORIA DEL DOCUMENTO

VER.	STATO	AUTORE	DATA	MEMORIZZATO IN:
1.0	definitivo	InnovaPuglia S.p.A	31/01/2025	Iter_GOL_NUOVA_SCRIVANIA_CPI_2.0_V01.doc

STORIA DELLE REVISIONI

VER.	DATA	EVOLUZIONE DEI CONTENUTI

MODIFICHE PREVISTE

--

INDICE DEL DOCUMENTO

<i>Introduzione</i>	4
1. <i>Prerequisiti</i>	5
2. <i>I passi da seguire</i>	5
3. <i>La struttura della Procedura</i>	6

1. Introduzione

In questo documento è descritta in maniera sintetica la procedura per gestire i beneficiari iscritti ai percorsi 1, 2 e 3 dell’Avviso GOL ed effettuare le operazioni relative alla fase di orientamento specialistico ed accompagnamento al lavoro.

Per poter avere accesso alla procedura telematica è necessario essere registrati al portale Sistema Puglia (www.sistema.puglia.it).

La Procedura Telematica è accessibile dal link “Nuova scrivania CPI 2.0” presente nella sezione “Area Riservata CPI” della pagina dedicata all’**AVVISO GOL** attiva in Politiche e Mercato del Lavoro sul portale www.sistema.puglia.it (link diretto: <https://www.sistema.puglia.it/SistemaPuglia/gol>).

Nella pagina dell’Avviso sono disponibili i servizi:

- **Supporto Tecnico** per avere assistenza sull’utilizzo della procedura telematica; la risposta sarà inviata dal Centro Servizi via e-mail prima possibile,
- **Richiedi Info** per le richieste di chiarimento circa il procedimento; la risposta sarà inviata dai referenti della Regione Puglia via e-mail prima possibile,
- **FAQ** servizio attraverso il quale la Regione mette a disposizione un archivio delle domande più frequenti pervenute agli uffici regionali.

Si precisa che i servizi telematici illustrati in questo documento fanno riferimento alla gestione dei soli Percorsi 1, 2 e 3 dell’Avviso GOL.

2. Prerequisiti

I prerequisiti richiesti per poter operare nel sistema sono i seguenti:

- Essere un operatore autorizzato da uno dei Centri per l’Impiego della Regione Puglia.
- Aver effettuato la richiesta di Accredimento Operatore.
- Aver ricevuto l’abilitazione ad operare per conto del CPI scelto.
- Accedere al portale Sistema Puglia con un’identità digitale certificata da:
 - SPID - Sistema Pubblico di Identità Digitale (di livello 2)
> <https://www.spid.gov.it>
 - CIE - Carta di Identità Elettronica
> <https://www.cartaidentita.interno.gov.it/cittadini/entra-con-cie/>
 - CNS - Tessera Sanitaria - Carta Nazionale dei Servizi
> https://sistemats1.sanita.finanze.it/portale/modalita-di-accesso-con-ts_cns

3. I passi da seguire

I passi da seguire per poter avviare i beneficiari ai Percorsi 1, 2 e 3 dell’Avviso GOL sono:

1. *Accesso al portale Sistema Puglia*
2. *Accesso alla Procedura **Nuova scrivania CPI 2.0** dalla sezione **Area riservata CPI** della pagina **Avviso GOL**;*
3. *Creazione degli slot giornalieri utilizzando l’apposita funzione “Gestione Slot” presente nel menu della procedura;*
4. *Compilare la Dichiarazione relativa al trattamento dei dati personali, utilizzando la funzione “Gestione Privacy”, solo per i beneficiari che intendono essere presi in carico da una APL*
5. *Inserimento per ogni beneficiario dell’appuntamento per poter effettuare le operazioni previste dall’Orientamento Specialistico (Percorso 2 e 3) e/o dall’Accompagnamento al lavoro (Percorso 1), utilizzando la funzione “Ricerca Beneficiario”;*
6. *Gestione dell’appuntamento fissato e avvio delle operazioni utilizzando la funzione “Lista Appuntamenti”;*

Nel corso della compilazione dei vari pannelli, il Sistema effettua in automatico le verifiche di alcuni vincoli o requisiti oggettivi dettati sia dall'*Avviso 1/2022, che dall'AUO relativo all'Avviso 3/2023 e dalle Linee Guida trasmesse dai referenti regionali*. Nel caso in cui non sia completa la compilazione di tutti i pannelli obbligatori o non siano soddisfatti alcuni dei requisiti richiesti, il Sistema inibisce il prosieguo della procedura, fornendo specifici messaggi.

Inoltre, per operare correttamente sulla piattaforma, è vietato gestire appuntamenti di più beneficiari, o aprire più schede di beneficiari differenti, con lo stesso browser!

Per problemi di natura tecnica è possibile contattare il Centro Servizi Sistema Puglia attraverso il servizio on-line **Supporto Tecnico**, attivo sulla pagina dell'iniziativa. Le segnalazioni saranno gestite seguendo l'ordine cronologico di arrivo delle stesse. Eventuali segnalazioni che dovessero arrivare su canali diversi da questo indicato potrebbero essere ignorate o non gestite tempestivamente.

4. La struttura della Procedura

Attivando la funzione *Nuova scrivania CPI 2.0*, si visualizza il menu delle sezioni di cui si compone la procedura, riportate in figura 1.



Figura 1 – Pannelli della procedura telematica

Di seguito è riportata l’esplicazione dei pannelli.

4.1 Gestione Slot

Questa funzione consente di inserire e/o modificare gli slot orari della durata obbligatoria di un’ora, per un numero massimo di sei slot per ciascun operatore, per ciascuna giornata, per un numero massimo di 5 giornate settimanali (massimo complessivo pari a 30 slot settimanali per ciascun operatore). Per ciascuno slot dovranno essere obbligatoriamente indicate anche la tipologia di appuntamento (“Primo Appuntamento” o “Appuntamento successivo”) e l’attività (“Orientamento Specialistico” o “Accompagnamento al Lavoro”) oggetto dell’incontro.

Il sistema mostrerà l’elenco della disponibilità degli slot già inseriti come indicato in figura 2, e consentirà, cliccando il tasto *Crea/Modifica slot*, di inserire un nuovo slot orario, o modificarne uno esistente.

Gestione Slot

i In questa pagina è visualizzato l’elenco degli slot creati dall’operatore. Cliccare su **Crea/Modifica slot** per creare un nuovo slot oppure per modificare/cancellare uno slot già esistente.

Crea/Modifica slot

Note	Data e Ora Iniziale	Data e Ora Finale	Tipo Attività	Tipo Appuntamento
-	30/01/2025 10:00:00	30/01/2025 11:00:00	Accompagnamento al lavoro	Primo Appuntamento
-	30/01/2025 11:00:00	30/01/2025 12:00:00	Accompagnamento al lavoro	Primo Appuntamento
-	30/01/2025 12:00:00	30/01/2025 13:00:00	Accompagnamento al lavoro	Primo Appuntamento
-	30/01/2025 13:00:00	30/01/2025 14:00:00	Accompagnamento al lavoro	Primo Appuntamento
-	30/01/2025 14:00:00	30/01/2025 15:00:00	Accompagnamento al lavoro	Primo Appuntamento

Figura 2 – Gestione Slot

Attivando il pulsante *Crea/Modifica slot*, il sistema mostrerà la seguente schermata:

In questa pagina è possibile visualizzare, creare, modificare gli slot relativi alla disponibilità per gli appuntamenti. Attraverso il riquadro "Imposta Criteri Calendario" è possibile impostare criteri di inserimento degli slot temporali delle date in maniera collettiva, da attivare con i pulsanti "Inserisci date" ed "Elimina date", specificando date, orari e giorni della settimana e il tipo attività. Nelle modalità "Mese", "Settimana" o "Giorno" del Calendario, cliccando sulla singola cella del giorno è possibile attivare il dettaglio dello slot temporale, operare singoli inserimenti, modifiche o cancellazioni.

ATTENZIONE: Utilizzare i filtri del box "Imposta Criteri Calendario" solo per inserimenti massivi ed omogenei.
 Per inserire più slot in una singola giornata, cliccare sul giorno interessato all'interno del calendario (su uno spazio bianco, in quanto cliccando su un eventuale slot già inserito il sistema apporterà modifiche a quello slot già in essere) ed inserire gli orari, scegliendo l'arco di tempo da inserire nei campi "Dalle" e "Alle".

Imposta Criteri Calendario

Data Inizio Filtro Data Fine Filtro Dalle Alle

Giorni della settimana*

Lunedì
Martedì
Mercoledì
Giovedì
Venerdì

Tipo Appuntamento Tipo Attività

Elimina Date Inserisci Date

Oggi **febbraio 2025** Mese Settimana Giorno Agenda

	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom
		3	4	5	6	7	
13:00-14:00		13:00-14:00	13:00-14:00		13:00-14:00		
14:00-15:00		14:00-15:00	14:00-15:00		14:00-15:00		
15:00-16:00		15:00-16:00	15:00-16:00		15:00-16:00		

Figura 3 – Inserimento slot

Per velocizzare l’inserimento della disponibilità di slot, omogenei per tipologia di appuntamento e per tipo di attività, l’operatore può utilizzare il riquadro relativo ai “Criteri Calendario” impostando:

1. intervallo temporale per l’inserimento degli slot, indicando data inizio e data fine nei rispettivi campi della schermata in Figura 3;
2. fascia oraria dei giorni indicati nell’intervallo temporale scelto, selezionando dal menu dei campi “Dalle” e “Alle” l’orario in cui inserire gli slot;
3. i giorni della settimana (lunedì, martedì ecc..) dell’intervallo temporale indicato, in cui si intende inserire la fascia oraria scelta, selezionandoli dall’elenco che comparirà nella sezione a sinistra del riquadro *Giorni della settimana*; cliccando sul tasto “>” della colonna centrale del campo, il singolo giorno selezionato transiterà nella sezione a destra del riquadro. Pigiando il tasto “>>” della colonna centrale, tutti i giorni visualizzati nell’elenco a sinistra transiteranno massivamente nella sezione a destra del riquadro. Dai tasti “<” e “<<” della colonna centrale è possibile effettuare le operazioni inverse, annullando, quindi, le opzioni di giorni della settimana che si erano effettuate;

- la tipologia di appuntamento (primo appuntamento o appuntamento successivo) per cui si è selezionata la disponibilità di slot, scegliendola dal menu a tendina del campo “Tipo Appuntamento”;
- il tipo di attività (orientamento specialistico o accompagnamento al lavoro) per cui si è selezionata la disponibilità di slot, scegliendola dal menu a tendina del campo “Tipo Attività”.

Per inserire le disponibilità di slot opzionate con i passaggi indicati nei precedenti punti da 1. a 5., premere il tasto *Inserisci Date* della schermata Gestione slot (figura 3). Il calendario visibile nella parte inferiore del pannello apparirà, quindi, popolato dalle disponibilità di slot registrate.

Ad esempio, se si è selezionato l'intervallo dal 15 febbraio al 10 marzo e la fascia oraria dalle 9:00 alle 15:00, opzionando tutti i giorni (dal lunedì al venerdì) della settimana, per slot di primo appuntamento con attività di accompagnamento al lavoro, il sistema inserirà in calendario per tutti i giorni compresi tra il 15 febbraio e il 10 marzo, 6 slot orari dalle 9 alle 15, suddividendo in automatico l'intervallo dalle 9 alle 15 in fasce orarie. Cliccando sul singolo slot orario inserito in calendario, si visualizzerà la schermata riportata in Figura 4, in cui saranno visualizzate le specifiche di data, orario, tipologia di appuntamento e di attività dello slot.

The screenshot shows a form titled "Crea / Modifica Slot" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

- Data:** 04/02/2025
- Ora inizio:** 13:00
- Ora fine:** 14:00
- Tipologia appuntamento:** Primo Appuntamento
- Tipologia attività:** Orientamento specialistico
- Note:** (empty text area)

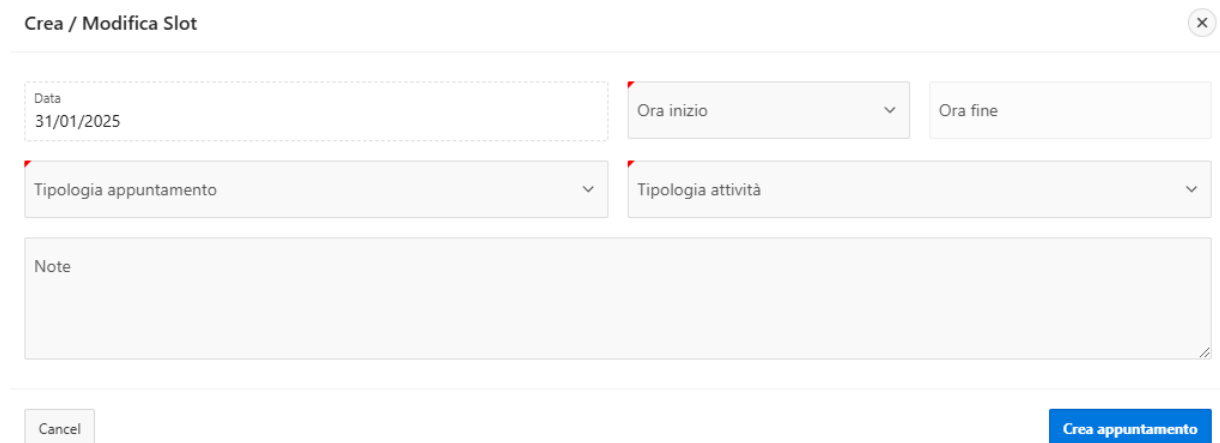
At the bottom of the form, there are three buttons: "Cancel" (grey), "Elimina" (red), and "Salva appuntamento" (blue).

Figura 4 – Modifica o cancellazione singolo slot orario

Dal pulsante *Elimina* di questa schermata sarà possibile eliminare dal calendario lo slot visualizzato. Agendo dai menu a tendina dei rispettivi campi, si potranno, invece, modificare

l’ora di inizio, e la tipologia di appuntamento e di attività dello slot visualizzato. Per registrare le modifiche effettuate, occorrerà pigiare il tasto *Salva appuntamento*.

Sarà, inoltre, possibile inserire un singolo slot orario cliccando sul giorno desiderato direttamente nel calendario e compilando i campi di ora inizio, tipologia appuntamento e tipologia attività della schermata che verrà visualizzata (Figura 5). Cliccare, poi, il tasto *Crea appuntamento* per registrare i dati immessi.



The screenshot shows a web form titled "Crea / Modifica Slot". The form includes the following elements:

- Data:** A text input field containing "31/01/2025".
- Ora inizio:** A dropdown menu.
- Ora fine:** A text input field.
- Tipologia appuntamento:** A dropdown menu.
- Tipologia attività:** A dropdown menu.
- Note:** A large text area for entering additional information.
- Buttons:** A "Cancel" button on the left and a blue "Crea appuntamento" button on the right.

Figura 5 – Inserimento singolo slot orario

Il sistema controllerà che per ogni singola giornata non vengano inseriti più di 6 slot orari, inibendo l’inserimento di un settimo slot nella medesima giornata.

È possibile, infine, eliminare massivamente tutti gli slot in un arco temporale definito, inserendo tra i criteri del Calendario la data di inizio e fine, la fascia oraria, il giorno o i giorni della settimana, la tipologia di appuntamento e quella di attività, dello slot da eliminare e cliccando, poi, sul tasto *Elimina date* (Figura 6)

Gestione SLOT
Gestione slot \ Slot \

In questa pagina è possibile visualizzare, creare, modificare gli slot relativi alla disponibilità per gli appuntamenti. Attraverso il riquadro "Imposta Criteri Calendario" è possibile impostare criteri di inserimento degli slot temporali delle date in maniera collettiva, da attivare con i pulsanti "Inserisci date" ed "Elimina date", specificando date, orari e giorni della settimana e il tipo attività. Nelle modalità "Mese", "Settimana" o "Giorno" del Calendario, cliccando sulla singola cella del giorno è possibile attivare il dettaglio dello slot temporale, operare singoli inserimenti, modifiche o cancellazioni.

ATTENZIONE: Utilizzare i filtri del box "Imposta Criteri Calendario" solo per inserimenti massivi ed omogenei.
Per inserire più slot in una singola giornata, cliccare sul giorno interessato all'interno del calendario (su uno spazio bianco, in quanto cliccando su un eventuale slot già inserito il sistema apporterà modifiche a quello slot già in essere) ed inserire gli orari, scegliendo l'arco di tempo da inserire nei campi "Dalle" e "Alle".

Imposta Criteri Calendario

Data Inizio Filtro: 10/02/2025 Data Fine Filtro: 28/02/2025 Dalle: 09:00 Alle: 16:00

Giorni della settimana:
Lunedì
Martedì
Mercoledì
Giovedì
Venerdì

Tipo Appuntamento: Primo Appuntamento Tipo Attività: Orientamento specialistico

Elimina Date Inserisci Date

Figura 6 – Cancellazione massiva slot orari

4.2 Consultazione Slot

Questa funzione consente di effettuare una ricerca sugli slot inseriti da ciascun operatore, con la possibilità di visualizzare per ogni giornata gli slot residui che possono essere ancora inseriti. È possibile effettuare la ricerca degli slot in base alle date e filtrarli attraverso il pulsante *Cerca*. Gli slot saranno così visualizzati nella sezione *Visualizzazione slot per Data* della funzione “Consultazione slot” (Figura 7)

Consultazione Slot

In questa pagina è possibile visualizzare gli slot inseriti.
È possibile effettuare la ricerca degli slot in base alle date e filtrarli attraverso il pulsante **Cerca**.

Data di inizio: 05/02/2025 Data di fine: 15/02/2025 Cerca

Visualizzazione slot per Data Visualizzazione slot inseriti e residui giornalieri

Q Vai Azioni

Data	Inizio	Fine	Operatore	Appuntamento	Tipo Appuntamento	Tipo Attività
05/02/2025	09:00	10:00	[REDACTED]	Libero	Appuntamento Successivo	Orientamento specialistico
05/02/2025	10:00	11:00	[REDACTED]	Libero	Primo Appuntamento	Accompagnamento al lavoro

Figura 7 – Visualizzazione slot per data

Attivando il pannello *Visualizzazione slot inseriti e residui giornalieri*, sarà possibile visualizzare, per ciascuna data in cui si sono già inseriti slot, il raggiungimento della disponibilità massima giornaliera o la disponibilità residua per l'eventuale inserimento di ulteriori slot (Figura 8).

The screenshot shows the 'Consultazione Slot' interface. At the top, there is a search bar with 'Data di inizio' (05/02/2025) and 'Data di Fine' (15/02/2025). Below the search bar, there are two tabs: 'Visualizzazione slot per Data' and 'Visualizzazione slot inseriti e residui giornalieri'. The second tab is active. Below the tabs, there is a search bar and a table with the following columns: Nominativo, Giorno, Fasce Orarie, Residuo, and Stato.

Nominativo	Giorno	Fasce Orarie	Residuo	Stato
[REDACTED]	05/02/2025	09:00 - 10:00 - Appuntamento Successivo - Orientamento specialistico, 10:00 - 11:00 - Primo Appuntamento - Accompagnamento al lavoro, 12:00 - 13:00 - Primo Appuntamento - Accompagnamento al lavoro, 16:00 - 17:00 - Primo Appuntamento - Accompagnamento al lavoro	2	non completo
[REDACTED]	07/02/2025	13:00 - 14:00 - Primo Appuntamento - Orientamento specialistico, 14:00 - 15:00 - Primo Appuntamento - Orientamento specialistico, 15:00 - 16:00 - Primo Appuntamento - Orientamento specialistico	3	non completo

Figura 8 – Visualizzazione slot inseriti e residui giornalieri

4.3 Gestione Privacy

Tutti i beneficiari che intendono essere presi in carico da una APL devono obbligatoriamente compilare la dichiarazione relativa al trattamento dei dati personali, prima di poter fissare il primo appuntamento presso la APL scelta.

Nella pagina vengono visualizzati tutti i beneficiari per i quali è stato compilata la dichiarazione, con la possibilità di inserire una nuova dichiarazione cliccando sul tasto “Nuova dichiarazione” (figura 9).


Gestione Privacy

i In questa pagina è possibile visualizzare tutte le dichiarazioni di privacy.

Q Azioni

Beneficiario	Codice Fiscale	Percorso	Operatore	Stato	Pratica
<input type="text"/>	<input type="text"/>	1 - Accompagnamento al lavoro	<input type="text"/>	Trasmesso	<input type="button" value="Q"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	3 - Riqualificazione (reskilling)	<input type="text"/>	In lavorazione	<input type="button" value="P"/>

1 - 2

Figura 9 – Gestione Privacy

Cliccando sul tasto per l’inserimento di una nuova dichiarazione, il sistema chiederà di inserire il codice fiscale del beneficiario per il quale si intende compilare la dichiarazione e, una volta verificato che tale beneficiario abbia i requisiti per accedere al programma GOL, si dovrà selezionare l’APL e relativa Sede dall’elenco delle APL autorizzate ad erogare servizi per la formazione e il lavoro, e cliccare sul tasto Salva (Figura 10):


Gestione Privacy

Dati beneficiario

Beneficiario	<input type="text"/>	Percorso	3 - Riqualificazione (reskilling)
CPI Origine	<input type="text"/>	Ore Orientamento	0
Data Nascita	<input type="text"/>	Ore Formazione	0
Indirizzo	<input type="text"/>	Ore acc. al lavoro	0
Contatti	<input type="text"/>	Politiche di inclus...	-

Selezione APL

APL
 INE SOCIALE TEST - TEST RAGIONE SOCIALE TEST

Sede
 - Via XXXXX 5

Figura 10 – Gestione Privacy – selezione APL

Una volta selezionata e salvata l’APL e relativa sede, nel pannello di Convalida si dovrà procedere con la convalida dei dati inseriti e la generazione della dichiarazione da far firmare al beneficiario e caricare nel sistema.

Indicazione	Descrizione	Stato
Selezione APL	La scheda è stata correttamente compilata	✓
Convalida	Scheda da convalidare	✗
Trasmetti	Servizio da trasmettere	✗

Genera bozza Convalida

Figura 11 – Gestione Privacy – Convalida

Una volta effettuata la convalida, sarà possibile scaricare il documento generato dal sistema, nel pannello “Trasmetti”, e che dovrà essere firmato e ricaricato nel sistema utilizzando il tasto “Inserisci Allegato” (Figura 12):

Prima di poter trasmettere la pratica è necessario caricare la dichiarazione del trattamento dati firmata e la carta d'identità del beneficiario.

Q ▾ Vai Azioni ▾ Inserisci Allegato

Descrizione	Allegato	Modifica
Dichiarazione generata da sistema	Scarica	-

1 - 1

Figura 12 – Gestione Privacy – Trasmissione

Carica Allegato



Tipologia Allegato

Seleziona la tipologia del documento

Seleziona la tipologia del documento

Dichiarazione firmata

Carta d'Identità Beneficiario

Carta d'Identità Operatre

Note

Indietro

Salva

Figura 13 – Gestione Privacy – Caricamento allegato

Oltre alla dichiarazione firmata, è necessario caricare obbligatoriamente anche la carta di identità del Beneficiario e dell’Operatore, prima di trasmettere la dichiarazione e concludere la procedura (Figura 13).

Al caricamento di tutti i file richiesti, sarà possibile concludere la procedura e trasmettere dichiarazione, cliccando sul tasto “Trasmetti” (Figura 14):

✔ I documenti necessari sono stati caricati. E' possibile procedere con la trasmissione.

Q
Vai
Azioni

Descrizione	Allegato	Modifica
Dichiarazione generata da sistema	Scarica	-
Dichiarazione firmata	Scarica	
Carta d'Identità Beneficiario	Scarica	
Carta d'Identità Operatore	Scarica	

1 - 4

Trasmetti

Figura 14 – Gestione Privacy – Trasmissione dichiarazione

Solo dopo aver trasmesso la dichiarazione, la procedura sarà conclusa e il beneficiario potrà selezionare l'APL scelta durante la fase di prenotazione del primo appuntamento, da effettuare tramite la funzione di “Ricerca Beneficiario”.

4.4 Cerca Beneficiario

Questa funzione consente di ricercare un beneficiario GOL e fissare la data del primo appuntamento obbligatorio di 2 ore per le operazioni di Orientamento Specialistico, e di 1 o 2 ore per le operazioni di Accompagnamento al lavoro

Inserendo il codice fiscale del beneficiario da convocare e cliccando sul tasto “Cerca”, il sistema interrogherà la banca regionale Sintesi per recuperare la SAP del soggetto cercato, e verificherà che il soggetto abbia i requisiti per poter accedere ai servizi dell'avviso GOL, e in caso positivo, il sistema consentirà di procedere con le operazioni per la registrazione del primo appuntamento.

Saranno presenti 4 schede dopo aver ricercato un beneficiario:

- *Percorso in erogazione*
- *Politiche di inclusione*
- *Prenotazioni*
- *Servizi*

4.4.1 La scheda “*Percorso in erogazione*” mostra il relativo servizio inserito nella SAP del beneficiario che si sta per erogare (orientamento specialistico o accompagnamento al lavoro), con la possibilità di chiudere tale politica in qualsiasi momento, tramite l'apposito tasto “chiudi percorso”.

IMPORTANTE: La chiusura del percorso è un'operazione irreversibile che comporta l'aggiornamento della SAP e la chiusura della politica erogata.

4.4.2 La scheda “*Politiche di inclusione*”, recupera dalla SAP del beneficiario la lista delle eventuali politiche di inclusioni attive e le visualizza in sola lettura

4.4.3 Nella scheda “**Prenotazioni**”, sono riepilogate le regole per la gestione degli appuntamenti per tutti e 3 i percorsi GOL, oltre a mostrare eventuali appuntamenti già prefissati e, nel caso fossero soddisfatte le condizioni, fissare un nuovo appuntamento tramite il tasto “Nuova Prenotazione” (Figura 15):

Attraverso il pulsante **Nuova Prenotazione** sarà possibile scegliere lo slot orario desiderato dalla lista degli orari disponibili per fissare la data dell'appuntamento. Se il pulsante non è presente significa che è attiva una prenotazione da gestire o che i termini per una nuova prenotazione sono scaduti.

Percorso 1	Percorso 2	Percorso 3
<ul style="list-style-type: none"> Somma degli appuntamenti non superiore a 6 ore Non essere trascorsi più di 6 mesi dalla data del primo appuntamento L'ultimo appuntamento deve essere fissato tra il 150° e il 180° giorno dalla data del primo appuntamento 	<ul style="list-style-type: none"> Somma degli appuntamenti non superiore a 4 ore Non essere trascorsi più di 2 mesi dalla data del primo appuntamento 	<ul style="list-style-type: none"> Somma degli appuntamenti non superiore a 6 ore Non essere trascorsi più di 2 mesi dalla data del primo appuntamento

Q ▾ Vai Azioni ▾ **Nuova Prenotazione**

Figura 15 – Nuova prenotazione

Per fissare un nuovo appuntamento, sarà ora necessario inserire, oltre alla data e all'ora, anche la tipologia di appuntamento (primo appuntamento o successivo) e la tipologia di servizio (Accompagnamento al lavoro per il percorso 1 e Orientamento Specialistico per percorsi 2 e 3), oltre ad indicare se il beneficiario sarà trattato dal CPI o da una APL (previa compilazione e trasmissione del trattamento dei dati personali nella sezione “Gestione Privacy”):

Nuova prenotazione (

Prenotazione

Soggetto Erogatore
 Centro per l'impiego Agenzia per il lavoro

Tipo Appuntamento ▼ Tipo Attività ▼

Data ▼ Inizio ▼ Fine ▼

Email beneficiario

Sede Appuntamento

Indirizzo sede

Città sede ▼

Email sede

Telefono sede

Figura 16 – Inserimento prenotazione

IMPORTANTE: In caso di selezione di una Agenzia per il lavoro come Soggetto Erogatore, l'APL sarà selezionabile solo se è stata compilata la sezione “Gestione Privacy” e trasmessa la relativa dichiarazione di trattamento dei dati personali. Inoltre in questo caso, il sistema mostrerà gli slot disponibili indicati dall'Agenzia per il lavoro selezionata, se presenti, per fissare l'appuntamento; in caso l'APL non abbiamo inserito nessuna disponibilità, oppure tutte le disponibilità siano state già prenotate, il sistema non mostrerà nessuna fascia oraria per la prenotazione.

Una volta inseriti tutti i dati richiesti e inserita la prenotazione, il sistema tornerà nella scheda delle prenotazioni in cui sarà visibile la prenotazione appena effettuata, con la possibilità di gestirla cliccando sulla funzione “Gestione”, oltre a scaricare la ricevuta dell'appuntamento:


Operatore	Data	Inizio	Fine	Ore	Tipo Appuntamento	Tipo Attivita	Stato	Note	Data Gestione	Ricevuta	Gestione
	17/02/2025	08:00	10:00	2	Primo Appuntamento	Orientamento specialistico	Da gestire	-	-	Scarica	

Figura 17 – Gestione Appuntamenti

IMPORTANTE: Sarà possibile inserire soltanto appuntamenti a partire dal 17 febbraio; pertanto, la relativa gestione degli stessi sarà attiva a partire da quella data.

4.5 Appuntamenti (Gestione Appuntamento)

Una volta registrato un appuntamento, come indicato nel paragrafo precedente, lo stesso sarà visibile nell'elenco degli appuntamenti inseriti, utilizzando la funzione “*Appuntamenti*”: l'elenco mostrerà tutte le prenotazioni inserite di competenza del CPI per il quale l'operatore ne ha richiesto l'accreditamento, e la cui gestione sarà possibile a partire dal 17 febbraio

4.6 Elenco Appuntamenti Rifiutati

In questo elenco vengono visualizzati tutti i beneficiari per i quali, nella gestione dell'appuntamento, è stato registrato il rifiuto di proseguire con la gestione dell'appuntamento. Tuttavia, in qualsiasi momento, potrà essere fissato un nuovo appuntamento per un beneficiario presente in questa lista, cliccando sulla funzione “Prenota” presente in corrispondenza di ogni beneficiario.

4.7 Elenco condizionalità

In questo elenco vengono visualizzati tutti i beneficiari per i quali, nella gestione dell'appuntamento, è stata indicata l'assenza ingiustificata e per i quali non è dunque possibile procedere con la presa in carico.

4.8 Costanza di lavoro

Il sistema mostrerà l'elenco di tutti i beneficiari contrassegnati, durante la gestione dell'appuntamento, come attualmente occupati e in costanza di lavoro.

4.9 Inadempienti

Il sistema mostrerà l'elenco di tutti i beneficiari che non hanno proceduto ad effettuare un'iscrizione ad un corso preiscritto. A partire dal 17 febbraio sarà possibile effettuare la gestione di tali beneficiari, per consentire loro di poter proseguire con il percorso e selezionare un nuovo corso da seguire.

4.10 Monitoraggio Appuntamenti

È possibile visualizzare in questo elenco la situazione di tutti i beneficiari gestiti dal CPI per il quale l'operatore è stato abilitato.

4.11 Aggiornamento documenti

Funzione attiva a partire dal 17 febbraio, per richiedere l'aggiornamento dei documenti caricati nelle fasi di gestione dell'Orientamento specialistico e Accompagnamento al lavoro.

4.12 **Offerta Formativa Avviso 3**

Questa funzione consente di mostrare, in sola consultazione, l'intera offerta formativa disponibile relativa ai percorsi approvati dell'Avviso 3, per consentire all'operatore di visualizzare la presenza o meno nel catalogo di eventuali corsi correlati alle ADA indagate durante la SGA.

Si ricorda che i corsi presenti nell'offerta formativa, non potranno mai essere tutti visualizzati in fase di prescrizione, poiché condizionati dalla situazione del singolo beneficiario (percorso GOL, eventuali ore di formazione già effettuata) e dal gap da colmare in relazione alle percentuali di Presidio delle ADA indagate, come descritto nel paragrafo *4.4.4.2.1 Orientamento Specialistico Fase 2 – Riepilogo SGA*.

4.13 **Vetrina attuatori**

Elenco consultabile delle Agenzie Per il Lavoro con le relative sedi operative, autorizzate ad erogare servizi per il lavoro.

4.14 **Gestione Esito Occupazionale**

Funzione attiva a partire dal 17 febbraio, per la gestione dell'esito occupazionale relativo ai beneficiari del percorso 1.

4.15 **Archivio Pratiche scrivania Precedente**

Questa funzione consente di mostrare, in sola consultazione, l'archivio delle pratiche gestite con la vecchia scrivania.

===== PAGINA DI FINE DOCUMENTO =====