



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

GOL

Scrivania APL

GESTIONE PERCORSI 1, 2 e 3

Iter Procedurale

Gennaio 2025

CODICE DOCUMENTO	[RP2303/ITER_GO_SCRIVANIA_APL]
VERSIONE	1.0
DATA	31/01/2025

CONTROLLO CONFIGURAZIONE

TITOLO	GOL SCRIVANIA APL0
CODICE DOCUMENTO	RP2303/ ITER_GO_SCRIVANIA_APL
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__SCRIVANIA_APL_V01.doc
1.1.	definitivo	InnovaPuglia S.p.A	28/02/2025	Iter_GOL__SCRIVANIA_APL_V01.1.doc

STORIA DELLE REVISIONI

VER.	DATA	EVOLUZIONE DEI CONTENUTI
1.1.	28/02/2025	Aggiunta la funzione di gestione Privacy e descrizione delle nuove funzionalità aggiunte

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 "Scrivania APL" presente nella sezione "Area Riservata APL" 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 ad operare per conto di una APL accreditata
- Aver effettuato la richiesta di Accreditamento Operatore.
- Aver ricevuto l'abilitazione ad operare per conto della APL e sulla Sede Scelta.
- 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 **Scrivania APL** dalla sezione **Area riservata APL** della pagina **Avviso GOL**;*
3. *Creazione degli slot giornalieri utilizzando l'apposita funzione "Gestione Slot" presente nel menu della procedura;*
4. *Gestione dell'appuntamento fissato dai CPI e avvio delle operazioni utilizzando la funzione "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 *Scrivania APL*, 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.

Q ▾

Vai

Azioni ▾

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;

4. 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";
5. 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". Il sistema mostrerà solo i servizi per i quali l'operatore dell'APL si è accreditato ed ha ricevuto l'abilitazione ad operare.

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 is divided into several sections:

- Date:** A text input field containing "04/02/2025".
- Time Range:** Two dropdown menus for "Ora inizio" (13:00) and "Ora fine" (14:00).
- Appointment Type:** A dropdown menu showing "Primo Appuntamento".
- Activity Type:** A dropdown menu showing "Orientamento specialistico".
- Note:** A large text area for entering notes.
- Buttons:** At the bottom, 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.

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)

Si precisa che, al fine di poter gestire i beneficiari dei percorsi 1,2 e 3, il CPI potrà fissare il primo appuntamento presso l'APL selezionato dal beneficiario, visualizzando solo gli slot di tipo "Primo Appuntamento" e attività "Orientamento Specialistico" o "Accompagnamento al lavoro", a seconda del percorso del beneficiario. Se non ci sono slot di tipo "Primo Appuntamento" disponibili, il CPI non potrà fissare il primo appuntamento presso l'APL scelta dal beneficiario per la presa in carico.

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

Giorno della settimana:
Lunedì
Mercoledì
Venerdì

Martedì
Giovedì

Tipo Appuntamento: Primo Appuntamento
Tipo Attività: Orientamento specialistico

Elimina Date
Inserisci Date

Figura 6 – Cancellazione massiva slot orari

4.2 Gestione Privacy

La gestione degli appuntamenti fissati dai CPI è possibile solo se per ogni beneficiario è stata generata e trasmessa la dichiarazione relativa all'informativa privacy, che deve essere ora compilata, una sola volta, nella scrivania dell'APL dall'operatore che prenderà in carico il beneficiario, e non più dall'operatore del CPI che ha fissato l'appuntamento.

Dal menu gestione privacy si accede agli elenchi, dai quali è possibile Visionare/Compilare le dichiarazioni privacy:

- "Informative da firmare"
- "Informative firmate"

Gestione Privacy

Il seguente elenco mostra i beneficiari in appuntamento che non hanno ancora trasmesso l'informativa privacy.

Q Val Azioni

	Beneficiario	Codice Fiscale
	GIACOMO LEOPARDI	LPOGCM66G54A893D

1 - 1 di 1

Figura 7 – Menu gestione privacy

Per avviare la generazione dell'informativa da far firmare al beneficiario occorre accedere all'elenco "Informativa da firmare" e cliccare sulla colonna che mostra l'icona della matita, in corrispondenza del beneficiario da trattare.

La procedura prevede le seguenti schede:

1. "Dati Beneficiario" mostra in sola lettura le informazioni anagrafica riepilogative del beneficiario:

Dati Beneficiario	Caricamento Allegati	Convalida	Trasmetti
Beneficiario LEOPARDI GIACOMO - LPDGCM66G54A893D			
CPI CPI OSTUNI			
Data di nascita 16/04/1977 a ALBANIA ()			
Indirizzo VIA VAI 12 - MOLFETTA (BA), PUGLIA			
Telefono 5556667777 / 55556666			
Email TESTUGO@EMAIL.IT			

Figura 8 – Menu gestione privacy – Dati beneficiario

2. "Caricamento allegati" dove è necessario caricare i documenti di identità del beneficiario e operatore, tramite il tasto "Inserisci Allegato":


Dati Beneficiario	Caricamento Allegati	Convalida	Trasmetti								
 E' necessario caricare tutti i documenti richiesti.											
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nome Allegato</th> <th>Descrizione</th> <th>Note</th> <th>Download</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>f2192(4).sql</td> <td>Carta d'Identità Beneficiario</td> <td></td> <td>Scarica</td> </tr> </tbody> </table>	Nome Allegato	Descrizione	Note	Download	f2192(4).sql	Carta d'Identità Beneficiario		Scarica		
Nome Allegato	Descrizione	Note	Download								
f2192(4).sql	Carta d'Identità Beneficiario		Scarica								
1 - 1											
Inserisci Allegato											

Figura 9 – Menu gestione privacy – Caricamento Allegati

3. Il pannello “Convalida” verifica il corretto caricamento degli allegati richiesti, e consente di visualizzare in anteprima una bozza della dichiarazione, oltre a convalidare i dati, se tutti i pannelli precedenti sono stati correttamente compilati.

Dati Beneficiario	Caricamento Allegati	Convalida	Trasmetti												
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Descrizione</th> <th>Stato</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Documenti caricati</td> <td>Documenti non caricati</td> <td style="text-align: center;">✘</td> </tr> <tr> <td>Convalida</td> <td>Dichiarazione da convalidare</td> <td style="text-align: center;">✘</td> </tr> <tr> <td>Trasmetti</td> <td>Dichiarazione da trasmettere</td> <td style="text-align: center;">✘</td> </tr> </tbody> </table>					Descrizione	Stato	Documenti caricati	Documenti non caricati	✘	Convalida	Dichiarazione da convalidare	✘	Trasmetti	Dichiarazione da trasmettere	✘
	Descrizione	Stato													
Documenti caricati	Documenti non caricati	✘													
Convalida	Dichiarazione da convalidare	✘													
Trasmetti	Dichiarazione da trasmettere	✘													
<input type="button" value="Genera bozza"/>															

Figura 10 – Menu gestione privacy – Convalida

4. 4. Il pannello “Trasmetti” consente di scaricare l’informativa generata in fase di convalida, e di ricaricarla dopo che il beneficiario l’avrà visionata e firmata, per la trasmissione della stessa e la chiusura della procedura.



Dati Beneficiario	Caricamento Allegati	Convalida	Trasmetti												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nome</th> <th>Descrizione</th> <th>Note</th> <th>Download</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dichiarazione trattamento dati non firmata.pdf</td> <td>Dichiarazione generata da sistema</td> <td></td> <td style="text-align: center;">Scarica</td> </tr> <tr> <td>Dichiarazione trattamento dati non firmata (14).pdf</td> <td>Dichiarazione firmata</td> <td>test</td> <td style="text-align: center;">Scarica</td> </tr> </tbody> </table>				Nome	Descrizione	Note	Download	Dichiarazione trattamento dati non firmata.pdf	Dichiarazione generata da sistema		Scarica	Dichiarazione trattamento dati non firmata (14).pdf	Dichiarazione firmata	test	Scarica
Nome	Descrizione	Note	Download												
Dichiarazione trattamento dati non firmata.pdf	Dichiarazione generata da sistema		Scarica												
Dichiarazione trattamento dati non firmata (14).pdf	Dichiarazione firmata	test	Scarica												
1 - 2															

Figura 11 – Menu gestione privacy – Convalida

Dall’elenco *Appuntamenti* sarà sempre possibile vedere lo stato relativa alla compilazione e trasmissione dell’informativa privacy, propedeutica per procedere con la gestione degli appuntamenti:

- Un pallino rosso in corrispondenza della colonna “Privacy” indica che l’informativa non è ancora stata trasmessa, e in questo caso non sarà possibile accedere alla *Scheda del Beneficiario*;

- Un pallino verde indica che per quel beneficiario è stata correttamente trasmessa l'informativa privacy, ed è possibile accedere alla "Scheda del Beneficiario"

 Non è possibile gestire beneficiari che non abbiano ancora compilato l'informativa privacy. Cliccare sul semaforo "Privacy" per accedere all'informativa privacy del beneficiario corrispondente.											
<input type="text" value="Q"/> <input type="button" value="Vai"/> <input type="button" value="Azioni"/>											
Beneficiario	Codice Fiscale	Percorso	Data	Inizio	Fine	Ore	Operatore	Appuntamento	Attività	Privacy	Scheda Beneficiario
GIACOMO LEOPARDI	LPDGGM66G54A893D	1 - Accompagnamento al lavoro	27/02/2025	10:00	11:00	1	Nicola Emanuele Napoli	Appuntamento Successivo	Accompagnamento al lavoro	●	
FRANCESCO PROVAGOL	PRVFNC80A01A662Z	3 - Riqualificazione (reskilling)	03/03/2025	07:00	09:00	2		Primo Appuntamento	Accompagnamento al lavoro	●	

1 - 2 di 2

Figura 12 – Menu gestione privacy – Elenco dichiarazioni trattate

Infine, qualora l'informativa non sia stata ancora trasmessa, è possibile accedere direttamente alla procedura di trasmissione della dichiarazione cliccando sul Pallino Rosso nella lista degli *Appuntamenti*, oltre che dall'elenco "Informativa da firmare".

4.3 Appuntamenti

Una volta registrato un appuntamento da parte di un operatore del CPI, sulla base delle disponibilità di slot inserite nella funzione Gestione Slot, lo stesso sarà visibile nell'elenco degli appuntamenti inseriti, utilizzando la funzione "Appuntamenti": l'elenco mostrerà tutte le prenotazioni da gestire inserite dai CPI, per i beneficiari che hanno scelto di essere presi in carico dall'APL, e che l'operatore potrà gestire, in base ai servizi per i quali è stato abilitato, a partire dal 26 febbraio.

Per gestire un appuntamento registrato nel sistema, pertanto, è necessario accedere alla lista degli appuntamenti e, in corrispondenza dell'appuntamento da gestire, cliccare sulla funzione "Scheda Beneficiario", presente solo se è stata già compilata e trasmessa l'informativa sul trattamento dei dati personali (figura 13):

 Appuntamenti

Non è possibile gestire beneficiari che non abbiano ancora compilato l'informativa privacy. Cliccare sul semaforo "Privacy" per accedere all'informativa privacy del beneficiario corrispondente.

Beneficiario	Data	Inizio	Fine	Ore	Operatore	Appuntamento	Attività	Privacy	Scheda Beneficiario
	26/02/2025	12:00	13:00	1		Primo Appuntamento	Accompagnamento al lavoro	●	83
	26/02/2025	16:00	17:00	1		Primo Appuntamento	Accompagnamento al lavoro	●	

Figura 13 – Lista appuntamenti

La Scheda del Beneficiario è articolata in 4 Sezioni:

1. *Percorso in erogazione*
2. *Politiche di inclusione*
3. *Prenotazioni*
4. *Servizi*

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 deve essere effettuata al termine delle attività previste dal percorso, ed è un'operazione irreversibile che comporta l'aggiornamento della SAP e la chiusura della politica erogata.

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.
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, consente di fissare un nuovo appuntamento tramite il tasto “Nuova Prenotazione” (Figura 14):

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

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

- 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

Percorso 2

- Somma degli appuntamenti non superiore a 4 ore
- Non essere trascorsi più di 2 mesi dalla data del primo appuntamento

Percorso 3

- 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 14 – Nuova prenotazione

Per fissare un nuovo appuntamento, sarà 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 il Soggetto Erogatore (per appuntamenti successivi il soggetto erogatore sarà lo stesso che ha gestito il primo appuntamento):

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 15 – Inserimento prenotazione

Si precisa inoltre che il sistema mostrerà solo gli slot disponibili corrispondenti alla tipologia attività e di appuntamento compatibili con l'attività da erogare al beneficiario.

Ad esempio, nel caso di appuntamento successivo al primo da prenotare per un beneficiario del percorso 1, si dovrà ricercare tra tutti gli slot disponibili con:

- Tipo appuntamento = Appuntamento successivo
- Tipo Attività = Accompagnamento al lavoro

Invece nel caso di appuntamento successivo al primo da prenotare per un beneficiario del percorso 2 o 3, si dovrà ricercare tra tutti gli slot disponibili con:

- Tipo appuntamento = Appuntamento successivo
- Tipo Attività = Orientamento Specialistico

N.B. Tutti i primi appuntamenti sono sempre inseriti dai CPI, tuttavia, in caso tale appuntamento non potrà essere gestito, inserendo un esito differente dal Presentato come descritto successivamente, sarà consentito inserire nuovamente il "Primo Appuntamento" in una nuova data.

Il sistema mostrerà solo gli slot disponibili corrispondenti ai dati inseriti. Ad esempio, se è stato inserito uno slot disponibile del tipo "Primo Appuntamento" e attività "Orientamento Specialistico", per il giorno 20 febbraio dalle ore 9 alle 11, e invece si cerca di fissare un primo appuntamento per la gestione di un beneficiario del percorso 1 (Attività di tipo Accompagnamento al lavoro), tale disponibilità non sarà visualizzata per il giorno 20 febbraio, poiché riservata alle attività di Orientamento Specialistico.

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 alla possibilità di 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 16 – Gestione Appuntamenti

Per la descrizione delle operazioni da compiere per la gestione della prenotazione, si rimanda al capitolo "4.3.1 Appuntamenti – Gestione Prenotazione".

- Nella scheda "Servizi", è sempre indicato il servizio erogato al beneficiario, dopo la presa in carico dello stesso, dalla quale sarà possibile sempre accedere alla gestione della prenotazione, tramite l'icona presente nell'ultima colonna "Gestione" (Figura 17):

Data	Inizio	Fine	Ore	Tipo Appuntamento	Tipo Attivita	Note	Stato	Gestione
17/02/2025	11:00	13:00	2	Primo Appuntamento	Orientamento specialistico	-	Presentato	

Figura 17 – Scheda Servizi

Nel caso in cui la stessa non è stata conclusa nella stessa sessione di lavoro, l'icona sarà di colore rosso lampeggiante, oppure se si accede in momenti successivi dopo la conclusione della gestione, l'icona sarà di colore verde

4.3.1 Appuntamenti – Gestione Prenotazione

Per gestire un appuntamento prefissato, dalla lista degli appuntamenti si dovrà quindi accedere alla Scheda del Beneficiario, e successivamente accedere alla scheda “Prenotazioni” e, in corrispondenza dell'appuntamento da gestione, evidenziato in verde, cliccare sul tasto “Gestione” (Figura 18):

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

- 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

Percorso 2

- Somma degli appuntamenti non superiore a 4 ore
- Non essere trascorsi più di 2 mesi dalla data del primo appuntamento

Percorso 3

- Somma degli appuntamenti non superiore a 6 ore
- Non essere trascorsi più di 2 mesi dalla data del primo appuntamento

Q

Vai Azioni

Appuntamento da gestire

Operatore	Data	Inizio	Fine	Ore	Tipo Appuntamento	Tipo Attività	Stato	Note	Data Gestione	Ricevuta	Gestione
	17/02/2025	09:00	11:00	2	Primo Appuntamento	Orientamento specialistico	Da gestire	-	-	Scarica	

Figura 18 – Avvio Prima Gestione Appuntamento

Qualora la gestione dell'appuntamento non si dovesse concludere nella stessa sessione di lavoro, e si dovesse accedere successivamente, ma sempre nella stessa giornata dell'appuntamento o entro le 48 ore successive, si potrà continuare la sessione di lavoro dalla scheda “Servizi”.

Dopo aver cliccato sulla funzione di Gestione della scheda Prenotazioni, il sistema mostrerà la seguente schermata:

Dati appuntamento			
Percorso 3 - Riqualificazione (reskilling)	Giorno 17/02/2025	Orario inizio 09:00	Orario fine 11:00
Tipologia appuntamento Primo Appuntamento		Tipologia attività Orientamento specialistico	
Esito			
Opzione			
Presentato			
Non presentato, Segnalazione condizionalità			
Assente per giustificato motivo			
Rifiuto temporaneo			
Beneficiario in costanza di lavoro			

Figura 19 – Inserimento Esito Appuntamento

ATTENZIONE: In accordo con Regione Puglia, si è stabilito un lasso di tempo massimo di 48 ore per poter gestire l'appuntamento a partire dalla data dello stesso; pertanto, la funzione di Gestione sarà attiva fino alle 48 ore successive alla data dell'appuntamento, superato il quale l'appuntamento non potrà essere più gestito e/o completato, e si dovrà necessariamente procedere con una nuova prenotazione.

Si precisa inoltre che:

1. La registrazione della presenza del beneficiario potrà essere effettuata soltanto nel giorno previsto dall'appuntamento;
2. Sarà possibile annullare eventualmente un appuntamento prima, durante ed entro le 48 ore successive la data dell'appuntamento, inserendo una valida motivazione tra quelle proposte dal sistema; in tal caso si dovrà poi procedere con una nuova prenotazione tramite l'apposito tasto della scheda Prenotazioni;
3. In caso di assenza ingiustificata, sarà possibile registrare la condizionalità entro le 48 ore successive la data dell'appuntamento; tutti i beneficiari assenti ingiustificati saranno inseriti nell'”*Elenco Condizionalità*”, messo a disposizione di Regione Puglia, che deciderà le eventuali azioni da intraprendere. Sarà comunque sempre possibile fissare un nuovo appuntamento da tale elenco o dalla scheda Prenotazioni;
4. In caso di rifiuto da parte di un beneficiario, sarà possibile registrare il rifiuto di proseguire con l'appuntamento selezionando la motivazione “*Rifiuto temporaneo*”, e il beneficiario sarà

inserito in un apposito “*Elenco Appuntamenti Rifutati*”, dal quale sarà sempre possibile fissare un nuovo appuntamento.

5. In caso il beneficiario avesse perso lo stato di Disoccupato, è possibile esitare l'appuntamento con lo stato “*Beneficiario in costanza di lavoro*”, e il beneficiario sarà inserito in un apposito “*Elenco Costanza di lavoro*”.

Per i casi descritti ai punti 2, 3, 4 e 5 sarà sempre possibile fissare un nuovo appuntamento accedendo alla scheda “Prenotazione” e cliccando sul tasto “Nuova Prenotazione”, qualora le condizioni (riepilogate nella scheda) lo consentano.

Invece, soltanto nel giorno dell'appuntamento, l'operatore potrà gestire la presenza del beneficiario e avviare le operazioni previste dal tipo di servizio da erogare, ovvero:

- Accompagnamento al lavoro, per beneficiari del percorso 1
- Orientamento specialistico, per beneficiari del percorso 2 e 3

4.3.1.1 Gestione Presenza – Attività di accompagnamento al Lavoro

Prima di salvare lo stato presentato e avviare il percorso, si dovrà prima verificare lo stato occupazionale del beneficiario, cliccando sul tasto “*Recupera stato occupazionale*” e, nel caso il beneficiario non fosse occupato, avviare il percorso:

Figura 20 – Verifica stato occupazionale e avvio del percorso

Dopo aver inserito la presenza, il sistema presenterà la scheda "Timesheet", da compilare con i dati richiesti, e la scheda "Convalida", per terminare l'appuntamento e generare il timesheet (figura 21):

Accompagnamento al lavoro

Timesheet | Convalida

Informazioni Timesheet

CF Beneficiario

Attività realizzate Accompagnamento al lavoro

Data patto di se... -

Nome operatore -

Data appuntam... 10/02/2025

Soggetto eroga... -

Recapiti **1. Inserire dati di contatto**

Email

Telefono

Aggiornare i recapiti: verranno utilizzati dagli enti per contattare il beneficiario.

Tipologia attività **2. Selezionare tipo attività per compilazione timesheet**

Supporto, anche motivazionale, allo sviluppo delle capacità e competenze finalizzato al raggiungimento dell'obiettivo professionale (Coaching)

Scouting delle opportunità occupazionali

Supporto nella redazione del CV e delle lettere di accompagnamento

Preparazione a un'adequata conduzione di colloqui di lavoro

Supporto all'auto promozione

Tutoraggio

Load More Rows

3. salvare i dati

Salva

Figura 21 – Timesheet

Dopo aver selezionato le attività, anche più di una, è necessario salvare i dati cliccando sul tasto "Salva":

Tipologia attività

Tipologia attività

Scouting delle opportunità occupazionali X Supporto nella redazione del CV e delle lettere di accompagnamento X

Per questo campo è possibile selezionare più scelte

Salva

Figura 22 – Timesheet: Tipo attività

È possibile ora concludere la gestione dell'appuntamento cliccando sulla scheda "Convalida", in cui sarà possibile sia vedere la bozza del timesheet che il sistema genererà, che convalidare i dati per la trasmissione, cliccando sul tasto *Convalida*:

Timesheet		Convalida
Indicazione	Descrizione	Stato
Timesheet	L'inserimento del timesheet è stato effettuato	✓
Convalida	Scheda da convalidare	✗
Trasmetti	Servizio da trasmettere	✗

1. BOZZA

2. Generazione timesheet e convalida dei dati

Figura 23 – Timesheet: Convalida

Per concludere l'appuntamento, dopo aver convalidato i dati, è necessario spostarsi sulla scheda "Trasmetti" per scaricare il timesheet generato, e ricaricarlo firmato, insieme alle carte di identità dell'operatore e del beneficiario, tramite il tasto "Inserisci Allegato":

Timesheet	Convalida	Trasmetti
-----------	-----------	-----------

i Per trasmettere la domanda è necessario caricare i seguenti documenti utilizzando il tasto "Inserisci Allegato":

- Timesheet firmato dall'operatore e dal beneficiari
- Documento di riconoscimento del beneficiario
- Documento di riconoscimento dell'operatore

Il tasto "Trasmetti" sarà attivo soltanto dopo aver inserito tutti i documenti richiesti.
Dopo la trasmissione, il sistema genererà la ricevuta di corretta trasmissione, con la quale la procedura si intenderà conclusa correttamente.

2. carica i documenti richiesti

Q		Vai	Azioni	<input type="button" value="Inserisci Allegato"/>
Descrizione	Allegato	Modifica		
Timesheet	<input type="button" value="Scarica"/>			

1. Scarica timesheet

1 - 1

Figura 24 – Timesheet: Caricamento allegati

Una volta caricati tutti i documenti richiesti, sarà possibile concludere la gestione dell'appuntamento, cliccando sul tasto "Trasmetti":

The screenshot shows a table with columns 'Descrizione', 'Allegato', and 'Modifica'. Below the table, a blue button labeled 'Trasmetti' is circled in red.

Descrizione	Allegato	Modifica
Timesheet	Scarica	-
Timesheet Firmato	Scarica	
Documento di riconoscimento Beneficiario	Scarica	
Documento di riconoscimento Operatore	Scarica	

1 - 4

Trasmetti

Figura 25 – Timesheet: Trasmetti

Un messaggio avvertirà dell'esito positivo dell'operazione, e si potrà tornare alla scheda Beneficiario cliccando sul tasto "Scheda Beneficiario":

The screenshot shows a navigation bar with buttons 'Timesheet', 'Convalida', and 'Trasmetti'. Below it, a green checkmark icon and the text 'Procedura completata con successo.' are highlighted with a red box. Below that is a table with columns 'Descrizione' and 'Allegato'. At the bottom right, a blue button labeled 'Scheda Beneficiario' is highlighted with a red box.

Descrizione	Allegato
Timesheet	Scarica
Documento di riconoscimento Beneficiario	Scarica
Documento di riconoscimento Operatore	Scarica
Timesheet Firmato	Scarica

1 - 4

Scheda Beneficiario

Figura 26 – Conclusione appuntamento

Nella scheda prenotazioni sarà sempre possibile fissare un nuovo appuntamento, se saranno soddisfatte le condizioni riepilogate nella scheda:

Politica in erogazione Politiche di inclusione **Prenotazioni** Servizi

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

- 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

Percorso 2

- Somma degli appuntamenti non superiore a 4 ore
- Non essere trascorsi più di 2 mesi dalla data del primo appuntamento

Percorso 3

- 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

Appuntamento da gestire

Operatore	Data	Inizio	Fine	Ore	Tipo Appuntamento	Tipo Attività	Stato	Note	Data Gestione	Ricevuta	Gestione
	10/02/2025	12:00	13:00	1	Appuntamento Successivo	Accompagnamento al lavoro	Presentato	-	10/02/2025 16:01	Scarica	ⓘ
	21/01/2025	11:00	13:00	2	Appuntamento Successivo	Accompagnamento al lavoro	Rifiuto temporaneo	-	30/01/2025 13:06	Scarica	ⓘ
	17/01/2025	11:00	12:00	1	Appuntamento Successivo	Accompagnamento al lavoro	Rifiuto temporaneo	-	30/01/2025 12:45	Scarica	ⓘ
	15/01/2025	16:00	17:00	1	Primo Appuntamento	Accompagnamento al lavoro	Presentato	-	29/01/2025 15:57	Scarica	ⓘ

1 - 4

Figura 27 – Nuovo appuntamento

4.3.2 Gestione Presenza – Attività di Orientamento Specialistico

L'attività di orientamento specialistico prevede la compilazione delle seguenti schede:

5. SGA (Skill Gap Analysis)
6. Corsi
7. Piano Individuale
8. Timesheet
9. Convalida
10. Trasmetti

4.3.2.1 Scheda SGA

In questa scheda l'operatore dovrà riportare gli esiti della Skill Gap Analysis effettuata su MyAnpal, e precisamente:

- Tutte le professioni indagate (massimo 3)
- Per ogni professione indagata, inserire:
 - Motivo della scelta
 - Copertura rispetto alle ADA¹ (% complessiva)
 - Copertura rispetto al RA (% complessiva)
 - Livello di prossimità (da 1 a 4)

N.B. Si consiglia di prendere in considerazione le "professioni" indagate anche sulla base della motivazione dell'utente e con uno sguardo all'offerta formativa presente nel Catalogo dell'Avviso 3 GOL/2023, raggiungibile dalla voce di menu "Offerta Formativa Avviso 3" della scrivania APL, allo scopo di agevolare maggiori opportunità di scelta.

Al termine cliccare sul tasto "*Inserisci*" per registrare la professione indagata e procedere quindi con l'inserimento di tutte le ADA indagate per la professione:

¹Trattasi delle Aree di Attività come declinate nell'Atlante Nazionale del Lavoro e delle Qualificazioni, per ogni Settore Economico Produttivo e relativi Processi e Sequenze di Processo. (cfr <https://atlantelavoro.inapp.org/>)

Per ogni professione occorre inserire le Aree di Attività (ADA).

Indietro

Professione indagata
Allevatori e agricoltori (6.4.3.1.0)

1.
 Ricerca ADA
 01.01.
Cerca ADA

Selezione ADA *

2.
 Progettazione dell'impianto di coltivazione in pieno campo e in serra (ADA.01.01.01)
 Gestione dei cicli di coltivazione e della produzione in pieno campo e in serra (ADA.01.01.02)
 Lavorazioni del terreno per le coltivazioni agricole (ADA.01.01.03)
 Lavori per la semina e/o il trapianto e/o la piantagione in pieno campo e in serra (ADA.01.01.04)
 Lavori per il governo dello sviluppo delle piante (innesto e potatura) in pieno campo e in serra (ADA.01.01.05)
 Lavori di cura culturale agricola in pieno campo e in serra (ADA.01.01.06)
 Raccolta e prima lavorazione dei prodotti di piante erbacee, orticole e legnose (ADA.01.01.07)
 Sviluppo del sistema HACCP per le produzioni agricole (ADA.01.01.08)
 Certificazione di qualità e tracciabilità dei prodotti agricoli (ADA.01.01.09)
 Lavorazioni preliminari alla produzione di piante ortofrutticole, ornamentali e fiori in piena terra in vivaio (ADA.01.01.10)
 Lavorazioni preliminari alla produzione di piante ortofrutticole, ornamentali e fiori in contenitore fuori suolo in vivaio (ADA.01.01.11)
 Gestione di piante ortofrutticole, ornamentali e fiori in piena terra e in contenitore fuori suolo in vivaio (ADA.01.01.12)
 Produzione vivaistica di materiale di propagazione (ADA.01.01.13)
 Raccolta e prima lavorazione di piante ortofrutticole, ornamentali e fiori in vivaio (ADA.01.01.14)
 Progettazione e pianificazione degli interventi in un bosco sottoposto ad utilizzazione forestale (ADA.01.01.15)
 Tutela del patrimonio forestale (ADA.01.01.16)
 Interventi di ingegneria naturalistica e di "fuoco prescritto" per la manutenzione e tutela del territorio (ADA.01.01.17)
 Configurazione e strutturazione del cantiere forestale (ADA.01.01.18)
 Coordinamento e gestione operativa del cantiere forestale (ADA.01.01.29)
 Interventi di imboscamento e rimboscamento (ADA.01.01.19)
 Interventi per il rinnovo, in coltivazione dalla pianta e la cura culturali forestali (ADA.01.01.30)

3.

4.
 Progettazione dell'impianto di coltivazione in pieno campo e in serra (ADA.01.01.01)
 Gestione dei cicli di coltivazione e della produzione in pieno campo e in serra (ADA.01.01.02)
 Lavorazioni del terreno per le coltivazioni agricole (ADA.01.01.03)
 Lavori per la semina e/o il trapianto e/o la piantagione in pieno campo e in serra (ADA.01.01.04)

È possibile spostare a destra più elementi contemporaneamente, o una alla volta con il doppio click.

5.
Aggiungi

Figura 28 – Inserimento ADA della Professione indagata

Di seguito i passi da compiere per inserire correttamente nel sistema tutte le ADA indagate per ogni professione inserita:

1. Nel primo riquadro il sistema propone tutte le ADA dell'Atlante; pertanto, è stato inserito un filtro di ricerca con le quali ricercare velocemente le ADA interessate. Ad esempio, scrivendo nel filtro "Ricerca ADA" (passo 1 della figura 28) il valore 01.01, e cliccando sul tasto Cerca ADA, il sistema cercherà tutte le ADA contenenti il codice 01.01. È possibile ricercare le ADA anche inserendo la descrizione.
2. Le ADA ricercate compaiono nella parte sinistra dello schermo (passo 2 della figura 28); è possibile selezionarle singolarmente o in gruppo (tenendo premuto il tasto CTRL della tastiera e cliccando sulla voce desiderata con il bottone sinistro del mouse);
3. È necessario trascinare le ADA selezionate al passo 2 nella parte destra dello schermo (passo 3 della figura 28), cliccando sulla freccia cerchiata in rosso;
4. Se i passi precedenti sono stati eseguiti correttamente, nella parte destra compariranno le ADA selezionate al passo 1 singolarmente o in gruppo (passo 4 della figura 28);

5. Ripetere la sequenza da 1 a 4 per tutte le ADA da selezionare, e al termine cliccare sul tasto "Aggiungi" (passo 5 della figura 28)

Dopo aver inserito le ADA, quest'ultime saranno elencate nella sezione in basso nello schermo: per ogni ADA inserita è obbligatorio inserire la relativa percentuale del Presidio ADA, come risultante dalla SGA effettuata su MyAnpal:

Area di Attività		Presidio ADA (%)
<input type="checkbox"/>	Progettazione dell'impianto di coltivazione in pieno campo e in serra(ADA.01.01.01)	55.7
<input type="checkbox"/>	Gestione dei cicli di coltivazione e della produzione in pieno campo e in serra(ADA.01.01.02)	59.6
<input type="checkbox"/>	Lavorazioni del terreno per le coltivazioni agricole(ADA.01.01.03)	40.3
<input type="checkbox"/>	Lavori per la semina e/o il trapianto e/o la piantagione in pieno campo e in serra(ADA.01.01.04)	70.5

Figura 29 – Inserimento - Presidio ADA

Per fare questo, è necessario inserire in ogni casella della colonna "Presidio ADA %" la relativa percentuale in corrispondenza dell'ADA inserita, e cliccare successivamente sul tasto "Salva Percentuali".

Ripetere le operazioni descritte per tutte le ADA indagate relative alla professione inserita, al termine delle quali è necessario cliccare sul tasto "indietro" per tornare alla schermata relativa all'inserimento delle professioni indagate.

È possibile modificare le ADA inserite o aggiungere nuove ADA per la professione inserita cliccando sul simbolo della lente in figura 30 – punto 1; in alternativa è possibile eliminare la professione indagata cliccando sul tasto elimina (figura 30 – punto 2)

Professione Indagata: Copertura rispetto alle ADA (%):

Motivo della scelta: Copertura rispetto al RA (%):

Livello di prossimità:

Inserisci

Professione Indagata	Motivo della scelta	Copertura rispetto alle ADA (%)	Copertura rispetto al RA (%)	Livello di prossimità	
<input type="text"/>	Allevatori e agricoltori (6.4.3.1.0)	66.50	66.50	3	<input type="button" value="Elimina"/>

1. modifiche ADA inserite/ inserimento nuove ADA 2. Eliminare la professione indagata

Figura 30 – Modifica ADA indagate

Una volta completata l'operazione di inserimento di tutte le professioni indagate (max. 3) e relative ADA, è possibile passare alla scheda successiva "Corsi", in cui il sistema mostrerà l'elenco dei corsi compatibili con le ADA indagate.

4.3.2.2 Scheda Corsi

Il sistema visualizzerà in questa scheda i corsi disponibili correlati al percorso GOL assegnato al beneficiario (percorso 2 upskilling o percorso 3 reskilling), in base alle ADA inserite e relative percentuali di presidio.

Come previsto nell'Avviso 3 GOL/2023, "La partecipazione dei beneficiari ad uno dei percorsi formativi costituenti il "Catalogo" sarà determinata in esito alle attività di Skill Gap Analysis, da realizzarsi nell'ambito dell'"Orientamento Specialistico" (LEP E), in relazione alle indicazioni emerse in tale fase, a cura dei soggetti Pubblici/Privati inseriti nell'elenco dei soggetti attuatori delle misure e dei servizi nell'ambito di GOL – Sezione Servizi per il Lavoro, che hanno in carico il beneficiario. Rilevato il fabbisogno, tali soggetti supporteranno il beneficiario a selezionare, nell'ambito del catalogo, il percorso formativo maggiormente adeguato a rispondere ai bisogni formativi rilevati dalla SGA. ”

Per fare ciò, Regione Puglia, per l'individuazione dei corsi da mostrare tramite il sistema, ha stabilito dei criteri strettamente legati alla percentuale del presidio ADA inserita nella scheda SGA relativamente a tutte le 3 professioni indagate.

Poiché ogni corso presente nel Catalogo afferisce a una o più AdA, la selezione dei corsi avverrà, automaticamente, mostrando prioritariamente la formazione maggiormente necessaria a colmare il gap di competenze sulla base della percentuale di presidio della singola AdA indagata nella SGA.

I corsi che vengono visualizzati per la scelta del beneficiario sono, pertanto, presentati secondo la seguente scala di priorità :

- a) **Corsi correlati al percorso GOL (2 o 3) del beneficiario che facciano riferimento alle ADA inserite aventi una percentuale Presidio ADA tra 0 e 60% (fascia 1).**

- b) Corsi correlati al percorso GOL del beneficiario che facciano riferimento alle ADA inserite aventi una percentuale Presidio ADA tra 60.1 e 75% (fascia 2).
- c) Corsi correlati al percorso GOL del beneficiario che facciano riferimento alle ADA inserite aventi una percentuale Presidio ADA tra 75.1 e 100% (fascia 3).

Seguendo questi criteri, prendiamo come riferimento, ad esempio, le seguenti ADA e relative percentuali del presidio ADA, per un beneficiario assegnato al Percorso 3:

		1 - 4
fascia 1	Area di Attività	Presidio ADA (%)
	Progettazione dell'impianto di coltivazione in pieno campo e in serra (ADA.01.01.01)	55.7
	Gestione dei cicli di coltivazione e della produzione in pieno campo e in serra (ADA.01.01.02)	59.6
	Lavorazioni del terreno per le coltivazioni agricole (ADA.01.01.03)	40.3
	Lavori per la semina e/o il trapianto e/o la piantagione in pieno campo e in serra (ADA.01.01.04)	70.5
fascia 2		

Figura 31 – Esempio criteri di ricerca corsi disponibili

Il sistema, quindi, cercherà prima tutti i corsi disponibili dell'Avviso 3/2023, contenenti le ADA indicate nel riquadro "Fascia 1" della Figura 31, in quanto rientrano le ADA con % del presidio fino al 60%; nel caso in cui non dovessero esserci corsi disponibili, il sistema cercherà eventuali corsi della Fascia 2 (ADA tra 60.1 e 75%).

Non essendoci più fasce, in caso di assenza di corsi, il sistema mostrerà un messaggio nel quale inviterà l'operatore ad effettuare una nuova SGA facendo attenzione alle AdA presenti nell'Offerta formativa disponibile dell'Avviso 3/2023.

A tal proposito, nel menu della scrivania dell'operatore, è presente la funzione "Offerta Formativa Avviso 3", che consente all'operatore di ricercare eventuali corsi disponibili partendo da un'ADA inserita nei filtri di ricerca.

ATTENZIONE: Nell'offerta formativa avviso 3, sono elencati tutti i corsi approvati, ma gli stessi non potranno mai essere tutti visibili nella lista dei corsi disponibili poiché, ricordiamo, oltre al criterio di scelta appena elencati, il sistema filtrerà i corsi ulteriormente in base a:

- Percorso GOL del beneficiario: Se il beneficiario è assegnato al percorso 2 il sistema mostrerà soltanto i corsi dello stesso percorso del beneficiario;
- Durata massima del periodo di formazione: Se il beneficiario ha effettuato già la formazione con uno dei corsi dell'Avviso 2/2023 (competenze digitali), il sistema mostrerà soltanto quei corsi la cui durata, sommata alla formazione già effettuata, non superi il limite previsto dall'avviso 3 GOL/2023 (work in Puglia)² ovvero:
 - o Percorso 2: durata massima 150 ore
 - o Percorso 3: durata massima 240 ore

Pertanto, ad esempio, se un beneficiario del percorso 2 ha effettuato già 28 ore di formazione, il sistema mostrerà soltanto corsi della durata massima di $150 - 28 \text{ ore} = 122 \text{ ore}$

- Presenza di conflitti di interessi: Se nella procedura di dichiarazione insussistenza di conflitti sono stati indicati degli Organismi Formativi per i quali è stato dichiarato un conflitto di interesse con la APL che sta erogando il servizio di orientamento specialistico, **il sistema escluderà dalla visualizzazione i corsi degli Organismi Formativi per i quali sussiste il conflitto di interesse.**

In virtù di quanto fino ad ora esposto, considerando le % del presidio di tutte le ADA inserite nell'esempio della figura 31, e considerando un beneficiario assegnato al percorso 3 con 37 ore di

²Cfr Avviso 3/GOL/2023 "SEZIONE 6 - Interventi finanziabili e beneficiari - 6.1 Beneficiari": "In fase di prima attuazione, ciascun beneficiario potrà avere accesso ad un unico corso professionalizzante. Inoltre, avranno accesso ai percorsi esclusivamente i beneficiari dei Percorsi 2 e 3 che non abbiano già fruito di formazione per l'acquisizione di competenze digitali di durata superiore alle 40 ore. Resta inteso che la formazione fruita dai beneficiari non potrà superare il massimale delle ore previste in ciascun percorso GOL." E ancora FAQ: Risposta del 11/01/2024 14:01:27
Prima della scelta dei corsi gli utenti dovranno effettuare l'orientamento specialistico (Skill Gap Analysis) presso un operatore autorizzato. Al termine di questa fase, all'utente saranno proposti i corsi coerenti con il gap di competenze rilevato. Come precisato nell'Avviso "In fase di prima attuazione, ciascun beneficiario potrà avere accesso ad un unico corso professionalizzante. Inoltre, avranno accesso ai percorsi esclusivamente i beneficiari dei Percorsi 2 e 3 che non abbiano già fruito di formazione per l'acquisizione di competenze digitali di durata superiore alle 40 ore". La somma delle ore della formazione a valere su Avviso 3 (competenze professionalizzanti) + eventuale formazione a valere su Avviso 2 (competenze digitali) NON potrà superare il massimale di 150 ore per il percorso 2 e 240 ore per il percorso 3.

formazione già effettuata, il sistema individuerà alcuni corsi appartenenti alla Fascia 1, in quanto presenti nell'avviso 3 corsi associati all'unica ADA trovata tra quelle inserite, ovvero ADA 01.01.03

Sarà ora cura dell'operatore individuare e selezionare soltanto un corso al quale preiscrivere il beneficiario, in base ai seguenti criteri, già definiti dalla Regione Puglia nelle nuove linee guida:

- *coerenza del corso rispetto alla/e AdA con percentuale di presidio più bassa (competenze maggiormente carenti);*
- *territorialità rispetto alla residenza del beneficiario;*
- *compatibilità con la durata massima di ore consentite al beneficiario (al lordo delle ore corso su competenze digitali) per Avviso 3 e in generale per il percorso assegnato;*
- *possibilmente, cercare di riempire le classi per le quali siano già presenti preiscrizioni/ iscrizioni*

Per selezionare il corso individuato, spuntare il corso prescelto nella lista (prima colonna) e cliccare su "Salva selezione corsi".

Il corso selezionato comparirà nella sottoscheda "Corsi Selezionati" e sarà possibile sempre eliminare il corso selezionandolo in tale scheda e cliccando sul tasto "Elimina Corso", fino a quando non si concluderà la gestione dell'appuntamento.

4.3.2.3 Scheda Piano Individuale (PAI)

Una volta terminate le operazioni di scelta dei corsi, è necessario prendere visione dei servizi inseriti nella scheda Piano Individuale, compilata in automatico in base alle scelte fino ad ora effettuate: i servizi per il lavoro sempre selezionati saranno:

- **Accompagnamento al lavoro – LEP F1**
- **Incontro Domanda Offerta – LEP F3**

Mentre per i servizi della Formazione, verrà mostrato in automatico il codice del servizio legato al corso prescelto:

SGA	Corsi	Piano Individuale	Timesheet	Convalida	Trasmetti
<p>In questa pagina i servizi sono automaticamente preimpostati dal sistema, dove:</p> <ul style="list-style-type: none"> • I servizi per il lavoro sono fissi e non possono essere modificati; • I servizi per la formazione, anch'essi fissi e immutabili, sono scelti dal sistema in base ai corsi selezionati. 					
<p>Servizi Per il Lavoro</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Accompagnamento al lavoro - LEP F1 - B03</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Incontro Domanda Offerta - LEP F3 - B03</p>			<p>Servizi Per la Formazione</p> <p>C07 - FORMAZIONE NON GENERALISTA INCLUSIVA ANCHE DI COMPETENZE DIGITALI</p>		

Figura 32 – Piano Individuale

4.3.2.4 Scheda Timesheet

In questa scheda, vengono riepilogati i dati necessari alla generazione del timesheet, che dovrà poi essere stampato, sottoscritto da operatore e beneficiario e caricato nel sistema per la trasmissione (nella fase finale di Trasmissione).

L'operatore dovrà selezionare una o più attività tipologie di attività erogate nell'appuntamento e aggiornare la sezione relativa ai contatti, nel caso fossero differenti da quelli recuperati dalla SAP, e che saranno utilizzati dagli Enti una volta effettuate le preiscrizioni ai corsi:

ATTENZIONE : Si precisa che i dati di contatto dovranno essere modificati nella SAP del beneficiario, poiché l'operazione di salvataggio viene effettuata solo in Sistema Puglia; pertanto una volta riletta dal sistema la SAP, eventuali dati aggiornati in Sistema Puglia saranno sovrascritti da quelli presenti nella SAP, nel caso non coincidessero.

4.3.2.5 Scheda Convalida

Nella Scheda di Convalida sarà possibile visualizzare la bozza dei documenti che saranno generati automaticamente dal sistema e, se tutte le schede sono state compilate correttamente, sarà possibile convalidare i dati per la generazione dei documenti definitivi, cliccando sul tasto "Convalida", attivo soltanto se le spunte saranno verdi in corrispondenza di tutte le schede indicate nella pagina

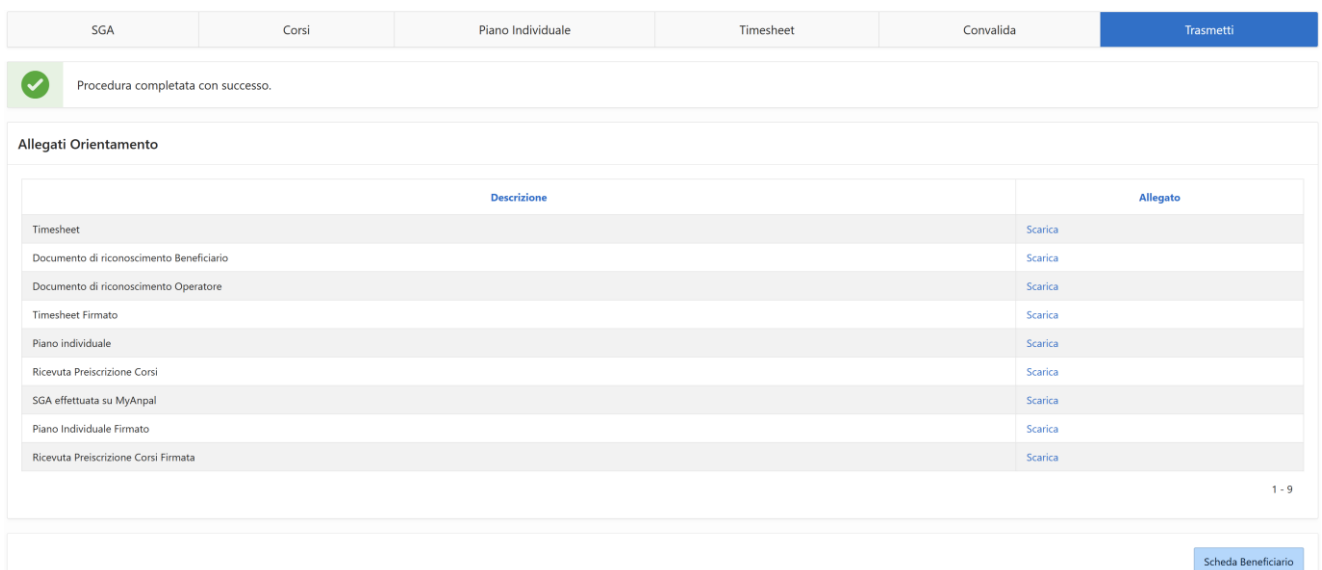
4.3.2.6 Scheda Trasmetti

Una volta convalidati i dati, sarà possibile scaricare i documenti generati dal sistema che dovranno essere firmati e ricaricati.

Per procedere con la chiusura della fase di Orientamento e della gestione dell'appuntamento, è necessario caricare nel sistema i documenti richiesti, tramite il tasto "Inserisci Allegato":

Solo dopo aver caricato i documenti richiesti, comparirà il tasto "Trasmetti" per chiudere la fase e la gestione dell'appuntamento.

Una volta cliccato sul tasto "Trasmetti", il sistema mostrerà il messaggio "Procedura completata con successo":



The screenshot shows a navigation bar with buttons for 'SGA', 'Corsi', 'Piano Individuale', 'Timesheet', 'Convalida', and 'Trasmetti'. Below the navigation bar, a green checkmark icon indicates a success message: 'Procedura completata con successo.' Below this, a section titled 'Allegati Orientamento' contains a table with two columns: 'Descrizione' and 'Allegato'. The table lists various documents, each with a 'Scarica' (Download) link in the 'Allegato' column. At the bottom right of the table, there is a page indicator '1 - 9' and a button labeled 'Scheda Beneficiario'.

Descrizione	Allegato
Timesheet	Scarica
Documento di riconoscimento Beneficiario	Scarica
Documento di riconoscimento Operatore	Scarica
Timesheet Firmato	Scarica
Piano individuale	Scarica
Ricevuta Preiscrizione Corsi	Scarica
SGA effettuata su MyAnpal	Scarica
Piano Individuale Firmato	Scarica
Ricevuta Preiscrizione Corsi Firmata	Scarica

Figura 33 – Esito positivo chiusura gestione appuntamento

4.4 Elenco Appuntamenti Rifiutati

Funzione che consente di visualizzare l'elenco di 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.

4.5 Elenco condizionalità

Funzione che consente di visualizzare l'elenco di 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.

4.6 Costanza di lavoro

Funzione che consente di visualizzare l'elenco di tutti i beneficiari contrassegnati, durante la gestione dell'appuntamento, come attualmente occupati e in costanza di lavoro.

4.7 Inadempienti

Funzione che consente di visualizzare in sola lettura tutti i beneficiari che non hanno proceduto ad effettuare un'iscrizione ad un corso preiscritto, nei termini indicati nella ricevuta di preiscrizione consegnata al Beneficiario, al termine della scelta del corso.

4.8 Monitoraggio Appuntamenti

Funzione che consente di visualizzare la situazione di tutti i beneficiari gestiti dall'APL per il quale l'operatore è stato abilitato.

4.9 Offerta Formativa Avviso 3


Funzione che 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), dal gap da colmare in relazione alle percentuali di Presidio delle ADA indagate, e da eventuali conflitti di interessi dichiarati

4.10 Gestione Esito Occupazionale

Funzione per la gestione dell'esito occupazionale relativo ai beneficiari del percorso 1, nella quale verranno elencati tutti i beneficiari presi in carico e per i quali un operatore, in qualsiasi momento, potrà inserire l'esito della ricerca occupazionale (risultato) nel caso in cui il beneficiario abbia trovato lavoro.

Gestione esito occupazionale

 L'operatore, in qualsiasi momento, potrà inserire l'esito della ricerca occupazionale (risultato) nel caso in cui il beneficiario abbia trovato lavoro.

Q Vai Azioni

Esito	Beneficiario	Codice Fiscale	Percorso	Data	Inizio	Fine	Durata Ore	Operatore	Stato	Tipo Appuntamento	Tipo Attivita
Gestisci			1 - Accompagnamento al lavoro	18/02/2025	10:00	12:00	2		Presentato	Primo Appuntamento	Accompagnamento al lavoro
Gestisci			1 - Accompagnamento al lavoro	17/02/2025	09:00	11:00	2		Presentato	Primo Appuntamento	Accompagnamento al lavoro

Avviando l'inserimento dell'esito occupazionale tramite la funzione "Gestisci", l'operatore dovrà procedere con l'inserimento dei seguenti dati:

o *Datore di Lavoro (testo libero)*

o *Data assunzione*

o *Numero COB*

o File COB da caricare

Dopo aver inserito i dati richiesti, verrà generato il Timesheet LEP F3, che dovrà poi essere stampato e firmato e ricaricato nel sistema insieme alla carta di identità.

Con l'inserimento dell'esito occupazionale, la SAP del beneficiario verrà aggiornata con l'inserimento di una nuova politica B03 - Esito occupazionale IDO, e la chiusura della politica attiva B03 relativa alla fase di accompagnamento al lavoro.

Le attività del percorso 1 del beneficiario termineranno con l'inserimento dell'esito occupazionale, oppure con la data dell'ultimo appuntamento della fase di accompagnamento a lavoro, che deve avvenire entro 6 mesi dalla data del primo appuntamento.

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