



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
1.1.	definitivo	InnovaPuglia S.p.A	28/02/2025	Iter_GOL_NUOVA_SCRIVANIA_CPI_2.0_V01.1.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. *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”;
5. *Gestione dell’appuntamento fissato 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 *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:

← Oggi **febbraio 2025** Mese Settimana Giorno Agenda

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

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.

Crea / Modifica Slot ✕

Data: 04/02/2025

Ora inizio: 13:00

Ora fine: 14:00

Tipologia appuntamento: Primo Appuntamento

Tipologia attività: Orientamento specialistico

Note

Cancel **Elimina** **Salva appuntamento**

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 notes.
- Buttons:** "Cancel" and "Crea appuntamento" (highlighted in blue).

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		Libero	Appuntamento Successivo	Orientamento specialistico
05/02/2025	10:00	11:00		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).

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**

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 Ricerca 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*

4.3.1 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.

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

4.3.3 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):

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

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 preso in carico dal CPI o da una APL :

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 per i beneficiari del percorso 2 e 3, l'APL sarà selezionabile solo se è stata trasmessa e validata la dichiarazione di insussistenza conflitti di interessi da parte di ogni APL. 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.

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 da prenotare per un beneficiario del percorso 1, si dovrà ricercare tra tutti gli slot disponibili con:

- Tipo appuntamento = Primo appuntamento
- Tipo Attività = Accompagnamento al lavoro

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

- Tipo appuntamento = Primo appuntamento
- Tipo Attività = Orientamento Specialistico

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 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.

4.3.4 Nella scheda “**Servizi**”, è sempre indicato il servizio erogato al beneficiario, dopo la presa in carico dello stesso, dal quale sarà possibile sempre accedere alla gestione della prenotazione, tramite l’icona presente nell’ultima colonna “Gestione” (Figura 18):

Percorso in erogazione		Politiche di inclusione		Prenotazioni		Servizi		
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 18 – 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

4.4 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

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*” (figura 19):

GOL Appuntamenti

Lista degli appuntamenti prenotati dai beneficiari. È possibile gestire lo stato dell'appuntamento (presente, assente con giustificazione allegata, assente senza giustificazione) o entrare nella scheda del beneficiario.

Q Vai Azioni ▾

Beneficiario	Codice Fiscale	Percorso	Data	Inizio	Fine	Ore	Operatore	Appuntamento	Attività	Scheda Beneficiario
		3 - Riqualificazione (reskilling)	17/02/2025	09:00	11:00	2		Primo Appuntamento	Orientamento specialistico	
		3 - Riqualificazione (reskilling)	17/02/2025	10:00	12:00	2		Primo Appuntamento	Orientamento specialistico	

Figura 19 – Lista appuntamenti

Successivamente si dovrà cliccare sulla scheda “Prenotazioni” e, in corrispondenza dell'appuntamento da gestione, evidenziato in verde, cliccare sul tasto “Gestione” (Figura 20):

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 ▾

▼ 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 20 – 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, si potrà continuare la sessione di lavoro dalla scheda “Servizi”, come indicato al punto 4.3.4 .

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 21 – 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.

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;
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.

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 Rifiutati*”, 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

4.4.1 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:

Gestione Prenotazione

Scheda beneficiario \ Gestione prenotazione \

Figura 21 – 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 22):

Accompagnamento al lavoro

Figura 22 – Timesheet

Dopo aver selezionato le attività, anche più di una, è possibile 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 23 – Timesheet: Tipo attività

E’ 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	✗

Bozza Timesheet

1. BOZZA

2. Generazione timesheet e convalida dei dati

Convalida

Figura 24 – 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 i tasti "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

Descrizione	Allegato	Modifica
Timesheet	Scarica	-

1. Scarica timesheet

1 - 1

Q v

Vai

Azioni v

Inserisci Allegato

Figura 25 – Timesheet: Caricamento allegati

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

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

1 - 4

Q v

Vai

Azioni v

Trasmetti

Figura 25 bis – Timesheet: Trasmetti

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

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

✔ Procedura completata con successo.

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

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

4.4.2 Gestione Presenza – Attività di Orientamento Specialistico

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

- SGA (Skill Gap Analysis)
- Corsi
- Piano Individuale
- Timesheet
- Convalida
- Trasmetti

4.4.2.1 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)

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/>)

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 CPI, 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:

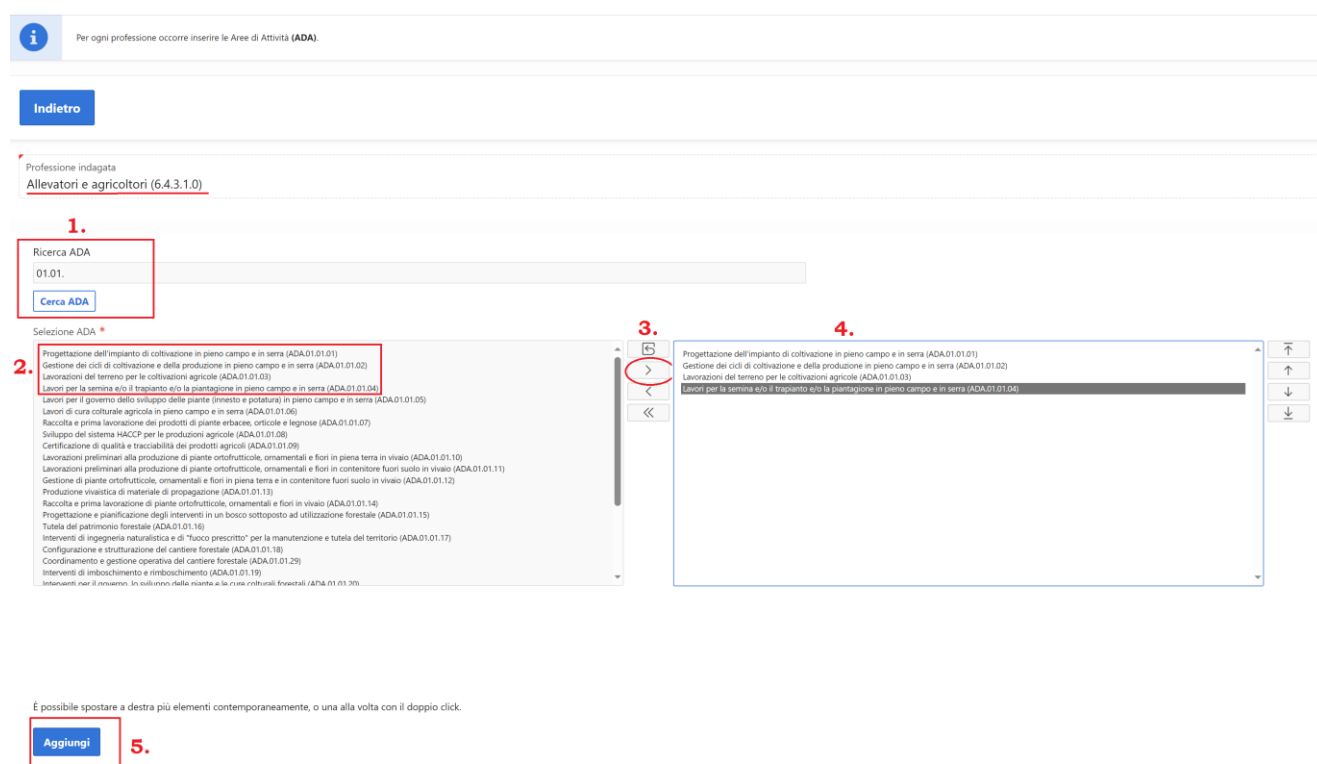


Figura 28 – Inserimento ADA della Professione indagata

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 seguendo le istruzioni, in basso nello schermo compariranno le ADA aggiunte, per le quali è necessario 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	
Allevatori e agricoltori (6.4.3.1.0)	Motivo scelta	66.50	66.50	3	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.

4.4.2.2 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 $150 - 28 \text{ ore} = 122 \text{ ore}$

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.

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 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 prescrivere 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 prescrizioni/ iscrizioni*

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

Il corso selezionato comparirà nella sottoscheda “Corsi Selezionati” dalla quale sarà possibile eliminarlo selezionandolo in tale scheda e cliccando sul tasto “*Elimina Corso*”.

4.4.2.3 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:

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing tabs: SGA, Corsi, Piano Individuale (highlighted in blue), Timesheet, Convalida, and Trasmetti. Below the navigation bar, there is an information box with a blue 'i' icon and the text: "In questa pagina i servizi sono automaticamente preimpostati dal sistema, dove:" followed by two bullet points: "• I servizi per il lavoro sono fissi e non possono essere modificati;" and "• I servizi per la formazione, anch'essi fissi e immutabili, sono scelti dal sistema in base ai corsi selezionati." Below this, there are two main sections: "Servizi Per il Lavoro" and "Servizi Per la Formazione". The "Servizi Per il Lavoro" section contains two checked items: "Accompagnamento al lavoro - LEP F1 - B03" and "Incontro Domanda Offerta - LEP F3 - B03". The "Servizi Per la Formazione" section contains one item: "C07 - FORMAZIONE NON GENERALISTA INCLUSIVA ANCHE DI COMPETENZE DIGITALI".

Figura 32 – Piano Individuale

4.4.2.4 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.

4.4.2.5 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

4.4.2.6 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”:

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

Dalla scheda “Trasmetti”, sarà sempre possibile scaricare gli allegati caricati e tornare nella scheda Beneficiario, cliccando sull’apposito tasto “Scheda Beneficiario”

4.5 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 “Scheda Beneficiario” presente in corrispondenza di ogni beneficiario, e successivamente nella Scheda “Prenotazioni”.

4.6 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.

4.7 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.

4.8 Inadempienti

Il sistema mostrerà l'elenco di tutti i beneficiari del percorso 2 e 3 che non hanno proceduto ad effettuare un'iscrizione ad un corso preiscritto, nei termini indicati nella nuova ricevuta di preiscrizione, generata al termine di un appuntamento.

A partire dal 20 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.

4.9 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.

4.10 Aggiornamento documenti

Su richiesta dei CPI, è stata aggiunta questa funzionalità che consente ad ogni operatore, in caso di errore durante il caricamento dei documenti nella gestione dell'appuntamento concluso, di poter richiedere ad un amministratore Arpal la sua sostituzione caricando il documento corretto, utilizzando la funzione "Aggiorna Documenti":

Richiesta sostituzione documenti

Elenco di tutti gli appuntamenti completati per i quali è possibile richiedere agli amministratori ARPAL l'aggiornamento dei documenti. Cliccare su **AGGIORNA DOCUMENTI** per caricare i documenti da sostituire.
 Nella colonna *N. Documenti Caricati* il sistema mostrerà il numero dei documenti per i quali è stata richiesta la sostituzione.
 Nella colonna *N. Documenti Aggiornati* il sistema mostrerà il numero dei documenti che sono stati aggiornati dagli amministratori ARPAL.
 La colonna *Stato Aggiornamento* propone tre differenti stati:
 - Nessun documento aggiornato
 - Aggiornamento parziale effettuato
 - Aggiornamento effettuato

Codice Fiscale	Beneficiario	Percorso	Tipo Attività	Data	Durata Ore	Stato	Nro Allegati aggiornati	Nro Allegati Totali	Stato Aggiornamento	Scheda Beneficiario	Aggiorna
		1 - accompagnamento al lavoro	Accompagnamento al lavoro	17/02/2025	1	Presentato	0	3	nessun documento aggiornato		aggiorna documenti
		1 - accompagnamento al lavoro	Accompagnamento al lavoro	17/02/2025	2	Presentato	0	3	nessun documento aggiornato		aggiorna documenti

La richiesta di sostituzione dovrà essere confermata da un amministratore Arpal che, tramite apposita funzione presente nella sezione riservata Arpal, confermerà la richiesta e procederà con la sostituzione del documento errato con quello trasmesso dall'operatore.

4.11 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*.

4.12 Vetrina attuatori

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

4.13 Gestione Esito Occupazionale

Il sistema mostra l'elenco dei beneficiari del percorso 1 per i quali è stata avviata la fase di accompagnamento al lavoro, e per i quali, in qualsiasi momento, è possibile inserire l'esito della ricerca occupazionale (processo a risultato), nel caso in cui un beneficiario abbia trovato lavoro.


Gestione esito occupazionale

i 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

In tal caso, avviando l'inserimento dell'esito occupazionale, 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.

4.14 **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 =====