

GOL - Garanzia di Occupabilità dei Lavoratori

Attuazione delle misure di politica attiva

Percorso cluster 4 – Lavoro e Inclusione

Indice

- Premessa
- Programma GOL: Garanzia Occupabilità Lavoratori
- Modalità operative
 1. Agenda del Portale Lavoro Per Te
 2. La informazioni presenti in SILER
 3. Focus su regime di condizionalità: regole applicative per i soggetti accreditati
 4. Proroga o conclusione del Programma
- Riferimenti

Premessa

- L'Agenda Regionale per il Lavoro dell'Emilia-Romagna effettua un processo di valutazione e assessment dei beneficiari con l'obiettivo di incrementarne l'occupabilità.
- Qualora l'esito della profilazione indichi quale percorso più idoneo per il cittadino quello di Lavoro e Inclusione (Cluster 4 GOL), può venire attivata nei casi previsti un'equipe multidisciplinare, composta da operatori dell'Agenda Regionale per il lavoro e da operatori dei Servizi sanitari delle Aziende sanitarie e dei servizi sociali comunali. Tale equipe avrà il compito di definire le misure e gli interventi più idonei per supportare l'utente nel suo processo di inserimento lavorativo e sociale.
- Ai sensi di quanto previsto dalla Legge regionale n. 14/2015 e come indicato nel PAR GOL, la programmazione e realizzazione degli interventi del programma GOL cluster 4 è definita su base distrettuale.

**PROGRAMMA GOL CLUSTER 4
E ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI**

GOL – Garanzia di occupabilità dei lavoratori

Il Programma GOL (Garanzia Occupabilità Lavoratori) si inserisce nell'ambito della Missione 5, Componente 1, del PNRR, ovvero la sezione del Piano dedicata alle politiche del lavoro. **Si tratta del perno dell'azione di riforma nell'ambito delle politiche attive del lavoro**, che oltre a GOL prevede il varo di un Piano per le nuove competenze, il potenziamento dei centri per l'impiego e il rafforzamento del sistema duale.

Attraverso un nuovo sistema di profilazione, con parametri qualitativi e quantitativi, si dovrà valutare il livello di occupabilità dei beneficiari, che verranno conseguentemente indirizzati a uno dei diversi **Percorsi previsti dal programma**:



Destinatari GOL

I destinatari dei 4 percorsi del programma sono:

- ✓ Disoccupati percettori di NASPI e di DIS-COLL;
- ✓ Percettori del reddito di cittadinanza, sottoscrittori di un Patto Per il Lavoro;
- ✓ Giovani disoccupati;
- ✓ Donne disoccupate;
- ✓ Persone disoccupate con disabilità
- ✓ Disoccupati di 55 anni e oltre;
- ✓ Disoccupati di lunga durata (in cerca di occupazione da almeno sei mesi)
- ✓ Disoccupati a seguito di cessazione di attività di lavoro autonomo
- ✓ Working poor: lavoratori che conservano lo stato di disoccupazione;

È previsto ma non è ancora stato avviato un 5° percorso i cui destinatari saranno:

- ✓ Beneficiari di ammortizzatori sociali in costanza di rapporto di lavoro

Destinatari GOL cluster 4

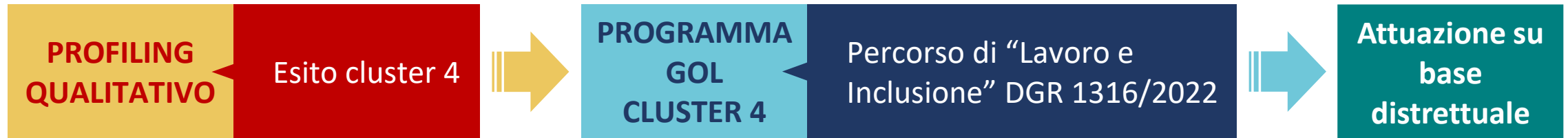
- ✓ Nei casi in cui la valutazione qualitativa dell'utente faccia emergere **un profilo di fragilità tale da rivelare bisogni complessi**, l'utente viene indirizzato verso un **percorso GOL cluster 4**.
- ✓ Qualora l'utente sia residente nel distretto, **verrà attivata un'equipe multidisciplinare**, composta da operatori dell'Agenzia Regionale per il lavoro e da operatori dei Servizi sanitari delle Aziende sanitarie e dei servizi sociali comunali. Tale equipe **avrà il compito di definire le misure e gli interventi più idonei** per supportare l'utente nel suo processo di inserimento lavorativo e sociale.

Obblighi degli attuatori

I soggetti attuatori dovranno:

- Rendere disponibili un numero di appuntamenti di presa in carico sufficienti al raggiungimento dei target fissati, secondo le indicazioni dell'Agenzia Regionale per il Lavoro.
- Fornire puntuali indicazioni sull'avvio, l'aggiornamento, la conclusione o l'interruzione delle attività;
- Rispettare le modalità di verifica e di documentazione per rendere trasparente e tracciato il percorso dell'utente relativamente all'effettiva partecipazione alle misure previste dal Patto di servizio.
- Rispettare le procedure previste dalla vigente normativa in merito alla gestione dei regimi di condizionalità per i percettori di NASPI, DIS-COLL o Reddito di Cittadinanza.
- Rispettare gli ulteriori obblighi derivanti dalle modalità operative di gestione che saranno disciplinati con successivi atti, contenenti le linee guida per la realizzazione delle attività da parte dei soggetti realizzatori dei percorsi, ivi compresi gli aspetti di monitoraggio.

Patto di Servizio individuazione dei soggetti attuatori



Gli interventi vengono attuati dai Soggetti privati accreditati territorialmente competenti per il distretto di residenza dell'utente.

All'intero del Patto di Servizio Personalizzato viene indicato il soggetto attuatore del programma GOL cluster 4, prenotando contestualmente il primo appuntamento secondo gli slot messi a disposizione sul Portale Lavoro Per Te.

La scelta della sede distrettuale avviene in forma libera, ma **laddove sul portale non vi siano slot a disposizione per la sede scelta, all'utente verrà richiesto di individuare un'altra sede con disponibilità.**

È previsto un blocco che impedisce ai Centri per l'Impiego di prenotare slot nelle 48 ore precedenti, così da garantire un anticipo minimo necessario all'organizzazione delle attività da parte degli Enti accreditati.

Le misure del programma GOL cluster 4

Si riporta di seguito la tabella delle attività SIL riferibili alla prestazione «Supporto all'inserimento lavorativo e all'inclusione sociale di persone in condizione di fragilità e/o disabilità» con la relativa correlazione con le misure previste dalla DGR 1316/2022.

ATTIVITÀ SILER	MISURA SIFER	TIPOLOGIA AZIONE SIFER
Accompagnamento al lavoro	AAL	Accompagnamento al lavoro
Promozione tirocini	TP01	Promozione tirocini
Accompagnamento e tutoraggio tirocini	ATT	Accompagnamento e tutoraggio tirocini
Servizio di formalizzazione degli esiti del tirocinio	FC01r	Servizio di formalizzazione degli esiti del tirocinio ai sensi dell'art 26 ter della L.R. n. 17/2005 e ss.mm.ii. – L.R. n. 1/19 – Remunerazione a risultato
Indennità per la partecipazione al tirocinio	T02a	Indennità per la partecipazione al tirocinio - LR 1/19
Indennità di frequenza alle opportunità formative	65	Azione di accompagnamento
Percorso di aggiornamento per conoscenze e capacità riferite al Repertorio	C03	Formazione permanente
Percorso di riqualificazione (formazione a qualifica)	C10	Formazione progettata con riferimento al Sistema regionale delle qualifiche
Percorso di riqualificazione (formazione a qualifica ad elevata complessità)	C11	Formazione progettata con riferimento al Sistema regionale delle qualifiche ad elevata complessità
Formazione per il rafforzamento delle competenze digitali	C03	Formazione permanente
Formazione per il rafforzamento delle competenze linguistiche	C03	Formazione permanente
Formazione per la sicurezza	C03	Formazione permanente
Certificazione di una o più unità di competenza	fc02	Sistema regionale di certificazione delle competenze per l'acquisizione di unità di competenze
Certificazione di una qualifica	fc03	Sistema regionale di certificazione delle competenze per l'acquisizione di una qualifica
Supporto all'autoimpiego	SA	Supporto all'autoimpiego
Orientamento specialistico	OS	Orientamento specialistico
Incontro Domanda Offerta	IDO	Incontro Domanda Offerta

Durata e proroga del programma GOL cluster 4



Le misure dovranno essere erogate nel rispetto della durata massima dei programmi di 12 mesi.



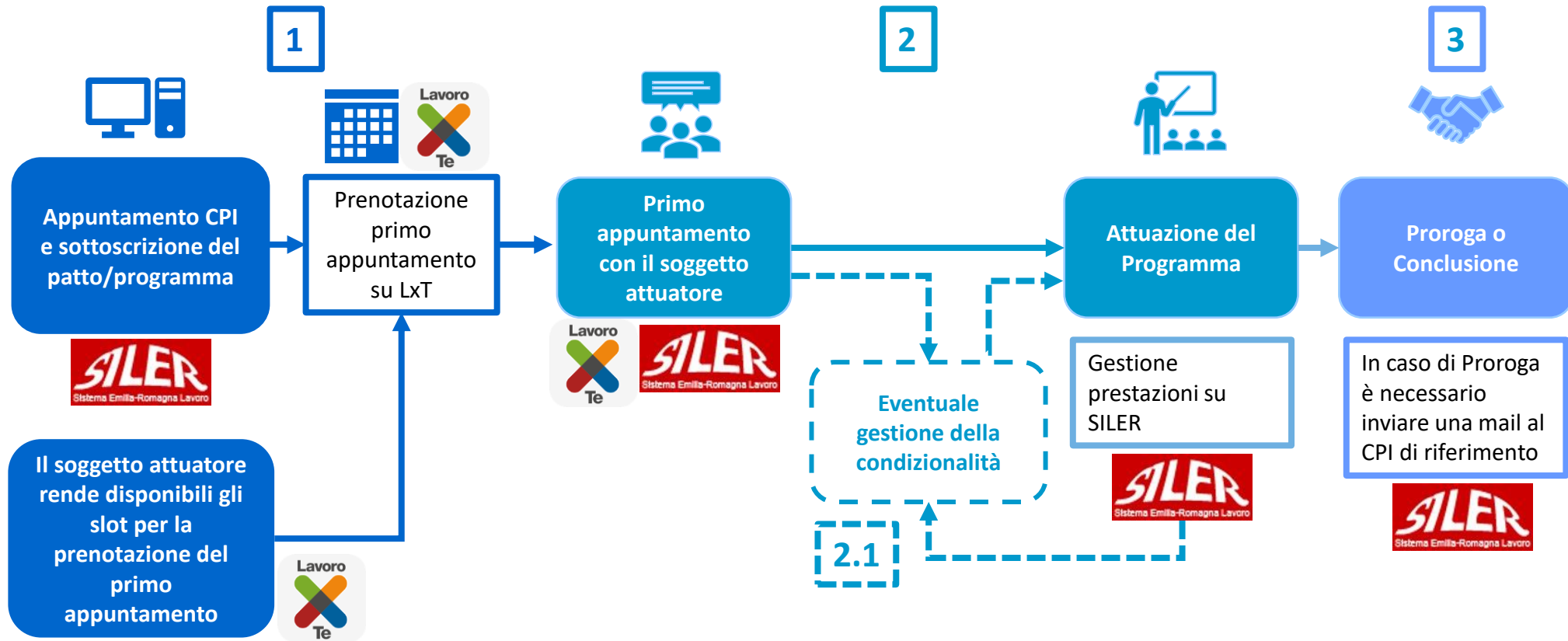
Tale durata si intende automaticamente prorogata per il periodo necessario per garantire la conclusione dei percorsi formativi e dei tirocini già avviati alla scadenza sopra indicata.



Per informare della proroga sarà necessario inviare una comunicazione tramite e-mail da parte del soggetto attuatore al CPI e per conoscenza all'utente.

MODALITÀ OPERATIVE

ATTUAZIONE PROGRAMMA GOL CLUSTER 4 – SISTEMI INFORMATIVI



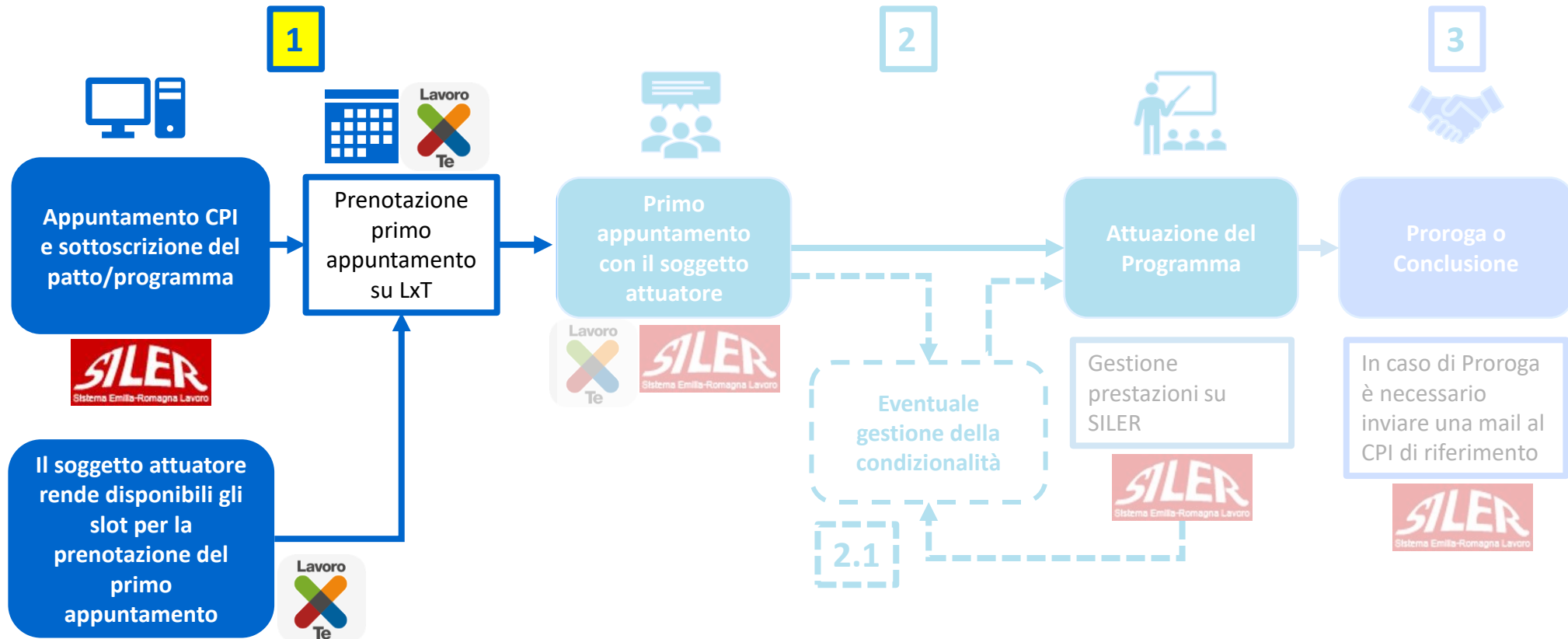
Fase 1: Sottoscrizione del Patto/Programma e associazione del soggetto attuatore

Fase 2: Erogazione delle prestazioni e eventuale gestione della condizionalità

Fase 3: proroga o conclusione

1. GESTIONE DELL'AGENDA DEL PORTALE LAVORO PER TE

ATTUAZIONE PROGRAMMA GOL CLUSTER 4 – SISTEMI INFORMATIVI



Fase 1: Sottoscrizione del Patto/Programma e associazione del soggetto attuatore

Fase 2: Erogazione delle prestazioni e eventuale gestione della condizionalità

Fase 3: proroga o conclusione

ACCESSO AL PORTALE LAVORO PER TE

Per inserire gli slot nell'Agenda, ciascun soggetto accreditato attuatore del Programma GOL cluster 4 accede al portale Lavoro per Te con **l'account utilizzato per presentare la domanda di accreditamento.**

The screenshot shows the login interface for 'Lavoro per Te'. At the top left is the logo of the 'AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO EMILIA-ROMAGNA'. The main header reads 'Lavoro per Te' with a colorful 'x' in the 'o'. Below the header, there is a navigation bar with 'Cittadini' and 'Aziende e operatori' (selected). The main content area is titled 'Area riservata aziende e operatori' and contains a login form with fields for 'Username' (containing 'enteprova') and 'Password'. There are links for 'Non possiedi un account? Registrati come azienda' and 'Non ricordi la password? Recuperala!'. A red 'LOGIN' button is at the bottom right. On the left side of the page, there is a 'Help Desk' section with contact information for technical assistance and the redaction department.

Effettuato l'accesso, il soggetto attuatore utilizza la portlet **“Agenda Appuntamenti per l'Attivazione del Patto di Servizio”** per inserire le disponibilità relative alle proprie sedi.

The screenshot shows a portlet titled 'Agenda appuntamenti per l'attivazione del Patto di Servizio'. The main text explains that users can insert their availability for the execution of 'appointments of pickup' for users who have signed a service pact at employment centers and intend to use an accredited subject for work services. It also mentions that users can manage availability for each accredited site and view the results of appointments booked by users with the help of employment centers. A red 'Accedi' button is located at the bottom left of the portlet.

TIPOLOGIE PROFILATURA AGENDA

L'Agenda del portale Lavoro per Te prevede profilature differenziate per i soggetti attuatori di programmi attivi in Area 2 di accreditamento che operino nell'ambito di partenariati di attuazione.

Le profilature disponibili sono le seguenti:

- ✓ Soggetto Capofila;
- ✓ Soggetto Partner.

Le funzionalità attribuite ai due profili si differenziano in relazione alle attività di:

- ✓ Visualizzazione dell'agenda;
- ✓ Gestione dell'agenda.

Di seguito, uno schema riepilogativo delle funzionalità disponibili per le due tipologie di profilature ed il dettaglio esplicativo per i due ambiti di attività in relazione all'utilizzo dell'Agenda.

	PROFILO CAPOFILA	PROFILO PARTNER
VISUALIZZAZIONE SEDI E SLOT	Propri e di tutti i soggetti del partenariato	Propri e di tutti i soggetti del partenariato
GESTIONE SEDI E SLOT	Propri e di tutti i soggetti del partenariato	Propri

All'accesso in Agenda, il sistema richiede di selezionare il tipo di ruolo con cui si intende accedere, da selezionare all'interno del menù a tendina contenuto nel pop-up "Scegli ruolo".



Il soggetto potrà selezionare il ruolo di interesse per l'attuazione del programma GOL cluster 4, tra quelli caratterizzati dalle seguenti voci:

- ✓ I riferimenti del programma (Attuatori Cluster 4);
- ✓ La tipologia di profilatura (Capofila; Partner);
- ✓ Informazioni sintetiche circa i termini di attuazione (ragione sociale del soggetto capofila - laddove questi non coincida con il soggetto che consulta l'agenda - e l'ambito di riferimento dell'operazione).

CARICAMENTO SLOT

Una volta selezionato il profilo, il sistema visualizza di default la schermata “Scrivania” che presenta un prospetto riepilogativo delle principali informazioni presenti all’interno dell’Agenda.

Tramite la scheda “**Crea Slot**” è possibile creare gli slot di appuntamenti che il soggetto accreditato attuatore **rende disponibili alla prenotazione da parte del CPI per l’attivazione del Programma GOL cluster 4 – Lavoro e Inclusione.**

Gli slot possono essere creati per **singola giornata o su più giornate.**

Per ciascuno slot è necessario indicare il **Soggetto Accreditato del partenariato per cui si intende inserire lo slot***, la sede, la fascia oraria, la durata stabilita ed il numero di operatori disponibili.

INSERISCI SLOT

+

Aggiungi Slot Date

Soggetto accreditato: Associazione Emiliano Romagna di Centri Autonomi di F.P. (AECA) - 80090410376

Sede *

Numero Operatori Disponibili: 1


Salva ✓




* qualora il ruolo selezionato in accesso all’agenda non consenta la creazione di slot per una determinata sede, il sistema segnalerà tale circostanza all’interno di un pop-up, impedendo di procedere con l’operazione.

LA CANCELLAZIONE DEGLI SLOT

In caso si renda necessario **cancellare uno slot già caricato e non ancora prenotato**, sarà possibile procedere cliccando su ciascuno slot di disponibilità visualizzato in calendario nella sezione «Slot».

PRENOTAZIONE APPUNTAMENTO Cancella Slot

ENTE 
VIA Punta Stilo, 59


📅 **25 LUGLIO 2022** 
🕒 **10:00**  - **11:00** 

Stato Slot Libero

Lavoratori

COGNOME	NOME	CF	DATA NASCITA	EMAIL	ESITO
Nessun dato presente nella tabella					

Precedente Successivo Vista da 0 a 0 di 0 elementi

Modifica 

Il sistema aprirà una schermata di riepilogo del singolo slot contenente il comando «**Cancella Slot**» che consentirà di rimuovere lo slot dall'Agenda.

Cliccando poi il tasto «**Modifica**» il sistema registrerà l'operazione effettuata.

LA CONSULTAZIONE DEGLI APPUNTAMENTI

Accedendo all'Agenda del portale Lavoro per Te **sarà possibile rintracciare il dettaglio dell'appuntamento** inserendo il codice fiscale della persona e/o uno o più parametri di ricerca (è in ogni caso sempre necessario indicare il soggetto accreditato).

CERCA APPUNTAMENTO

Soggetto accreditato *
Associazione Emiliano Romagnola

Sede

Stato Appuntamento

Data da

Data a (Esclusa)

CF Utente

Cognome Utente

Nome Utente

CERCA

Cliccando il comando “Cerca” viene visualizzato l’elenco in forma sintetica degli appuntamenti che rispondono ai parametri inseriti; per la visualizzazione completa dell’appuntamento e per aggiornarne l’esito è quindi necessario accedere tramite l’icona a occhio.

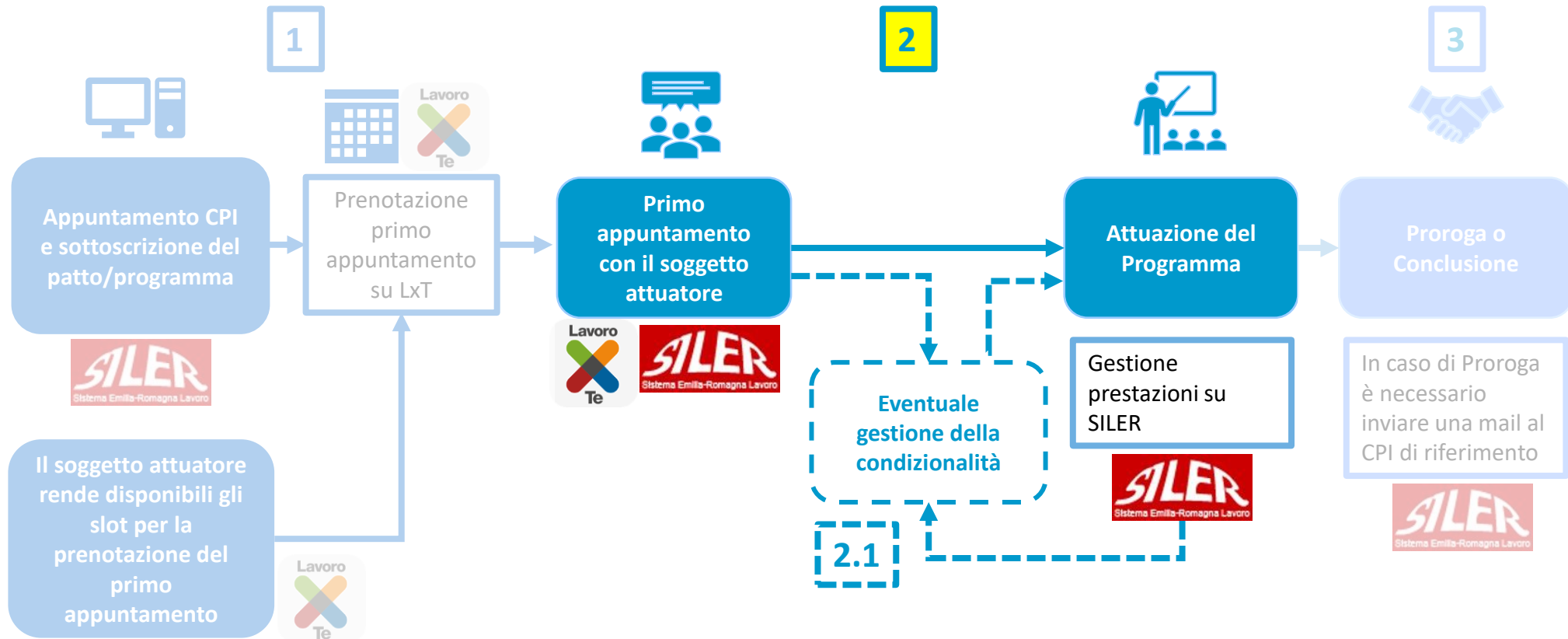
(1 of 1) 1 10

UTENTE	SOGGETTO ACCREDITATO	DATA	STATO APPUNTAMENTO	INDIRIZZO SEDE	ESITO APPUNTAMENTO	PROGRAMMA	
CNUDNC00A01D969 - DOMENICO CUNEO	ASSOCIAZIONE EMILIANO ROMAGNOLA DI CENTRI AUTONOMI DI F.P. (AECA)	14 GENNAIO 2023 09:00 - 10:00	CONCORDATO	VIA EMALDI, 78	PRENOTATO	GOL CLUSTER 4	

(1 of 1) 1 10

2. LE INFORMAZIONI SU SILER

ATTUAZIONE PROGRAMMA GOL CLUSTER 4 – SISTEMI INFORMATIVI



Fase 1: Sottoscrizione del Patto/Programma e associazione del soggetto attuatore

Fase 2: Erogazione delle prestazioni e eventuale gestione della condizionalità

Fase 3: proroga o conclusione

ACCESSO SILER E RICERCA LAVORATORI

Dopo aver effettuato l'accesso a SILER, il sistema propone **due modalità di ricerca** delle anagrafiche dei lavoratori:

- **Esatta:** le informazioni inserite devono essere riportate in modo esatto e nella loro interezza. Il risultato avrà una corrispondenza esatta con i parametri immessi.
- **Inizia per:** le informazioni richieste possono essere inserite anche in modo parziale. Il risultato che rilascerà il sistema potrà presentare più opzioni in base alla completezza dei dati di ricerca inseriti.



The screenshot shows the SILER web interface for searching workers. The page title is "Ricerca sull'anagrafica Lavoratori". The search instructions are: "Per effettuare una ricerca inserire almeno i primi sei caratteri del codice fiscale o almeno i primi due caratteri del cognome". The search form includes the following fields and options:

- Codice fiscale:
- Cognome:
- Nome:
- tipo ricerca: esatta inizia per
- Data di nascita:
- Comune di nascita:

Buttons:

Qualora non fosse stato specificato **alcun parametro** il sistema effettuerà una ricerca complessiva di **tutti gli utenti associati al soggetto accreditato**.

Si ricorda **che saranno visualizzati solo i lavoratori** per i quali è stato indicato **nel Programma il soggetto accreditato** che ha effettuato l'accesso a SILER.

ELENCO LAVORATORI

Cliccando sul tasto “**Dettaglio**”, riconoscibile dall'icona della lente di ingrandimento, si avrà accesso alle informazioni di dettaglio sui lavoratori, mentre cliccando sul pulsante “**Torna alla Pagina di ricerca**”, si verrà rinviiati nuovamente alla pagina iniziale di ricerca.

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Data di nascita	Comune di nascita	CPI Competente	CPI Titolare
ACAMPORA	ANTONIO	CMPNTN45D04L845H	04/04/1945	VICO EQUENSE (NA)	RAVENNA	
GIANNELLI	ANGELA	GNNWGL80A41A944P	01/01/1980	BOLOGNA (BO)	BOLOGNA	
ROMANI	FRANCESCA	RMNFNC1H56D940V	16/06/1971	BOLOGNA (BO)	BOLOGNA	
SIRTANI	SARA	SRTSRA80A41F839L	01/01/1980	NAPOLI (NA)	BOLOGNA	
UTENTE	GENTILE	TNTGTL00A01H199H	01/01/2000	RAVENNA (RA)	RAVENNA	

Entrando nel dettaglio, il menu presente sulla sinistra riporterà il nominativo del lavoratore e verranno abilitate le sezioni:

1. Scheda Lavoratore
2. Patto 150/Accordo
3. Attività concordate
4. Movimenti

Lavoratore **AMADUCCI LIDIA** codice fiscale **MDCLDI83T60H199C** data di nascita **20/12/1983**
Inf. correnti ELENCO ANAG.: data ins. **19/07/2000**; CPI: c/t **RAVENNA (Comp)**; Altre ISCR.: Tipo; Inizio; Fine; Azienda; Stato; DID: data dich. **29/11/2017**; Stato Did valida;
STATO OCC.: **DISOCCUPATO**; inizio **29/11/2017**; anz. di disc. **29/11/2017**;
PATTO/ACCORDO: tipologia **Patto 150**; stato patto **PROTOCOLLATO**; data stipula **30/11/2017**; Data scadenza conferma **25/11/2018**;
SAP: Data invio; Stato; Doc. di identificazione: tipo doc. **NON ESIBITO DALLA PERSONA**; num.;
scadenza; Ultimo mov. amm.: tipo di rapp. **Lavoro Dipendente TI ...**; mans. **Operai addetti ai servizi di igiene e pulizia ...**;
inizio mov. **AVV 11/10/1994**; fine **30/09/2017 (LICENZIAMENTO COLLETTIVO)**; presso **COOPERATIVA PULIZIE RAVENNA SOC. COOP. ...**; orario **Tempo parziale orizzontal ...**;

1 Anagrafica 2 Programmi 3 Dati amministrativi 4 Conoscenze 5 Esperienze 6 Ambiti Professionali 7 Disponibilità 13 Altre iscrizioni 14 SAP e Notifiche

1.1 Dati personali 1.2 Indirizzi

Codice Fiscale	MDCLDI83T60H199C	* Validità C.F.
Codice fiscale non controllato		
Cognome	AMADUCCI	*
Nome	LIDIA	*
Sesso	F	*
Stato civile	Stato Libero	
Data di Nascita	20/12/1983	*
Comune di nascita	H199 RAVENNA (RA)	*
Nazione di cittadinanza	ITALIA	* 000 ITALIANA
Seconda Nazione di cittadinanza	ITALIA	000 ITALIANA
Milite esente/assolto		
Note		

INFORMAZIONI SUL LAVORATORE

In alto è possibile visualizzare una sintesi delle informazioni relative al lavoratore

Lavoratore **AMADUCCI LIDIA** codice fiscale **MDCLDI83T60H199C** data di nascita **20/12/1983**
Inf. correnti ELENCO ANAG.: data ins. **19/07/2000**; CPI: c/t **RAVENNA (Comp)**; Altre ISCR.: Tipo; Inizio; Fine; Azienda; Stato; DID: data dich. **29/11/2017**; Stato **Did valida**;
STATO OCC.: **DISOCCUPATO**; inizio **29/11/2017**; anz. di disoc. **29/11/2017**;
PATTO/ACCORDO: tipologia **Patto 150**; stato patto **PROTOCOLLATO**; data stipula **30/11/2017**; Data scadenza conferma **25/11/2018**;
SAP: Data invio; Stato; Doc. di identificazione: tipo doc. **NON ESIBITO DALLA PERSONA**; num.;
scadenza; Ultimo mov. amm.: tipo di rapp. **Lavoro Dipendente TI ...**; mans. **Operai addetti ai servizi di igiene e pulizia ...**;
inizio mov. **AVV 11/10/1994**; fine **30/09/2017 (LICENZIAMENTO COLLETTIVO)**; presso **COOPERATIVA PULIZIE RAVENNA SOC. COOP. ...**; orario **Tempo parziale orizzontal ...**;

1 Anagrafica 2 Programmi 3 Dati amministrativi 4 Conoscenze 5 Esperienze 6 Ambiti Professionali 7 Disponibilità 13 Altre iscrizioni 14 SAP e Notifiche

1.1 Dati personali 1.2 Indirizzi

Codice Fiscale	MDCLDI83T60H199C	*	Validità C.F.
	Codice fiscale non controllato		
Cognome	AMADUCCI		*
Nome	LIDIA		*
Sesso	F	*	
Stato civile	Stato Libero		
Data di Nascita	20/12/1983	*	
Comune di nascita	H199 RAVENNA (RA)		*
Nazione di cittadinanza	ITALIA	*	000 ITALIANA
Seconda Nazione di cittadinanza	ITALIA		000 ITALIANA
Milite esente/assolto			
Note	<input type="text"/>		

Le informazioni riguardano:

- **Dati anagrafici;**
- **Stato occupazionale;**
- **Dichiarazione di Immediata Disponibilità (DID);**
- **Patto;**
- **Ultimo rapporto di lavoro.**

La **scheda lavoratore** raccoglie **tutte le informazioni** relative al lavoratore. In particolare, la scheda si compone di **nove sezioni**, ciascuna articolata in una o più sotto sezioni:

SCHEDA LAVORATORE

1. Anagrafica
2. Programmi
3. Dati Amministrativi
4. Conoscenze
5. Esperienze
6. Ambiti Professionali
7. Disponibilità
8. Altre iscrizioni
9. SAP e Notifiche

Lavoratore **AMADUCCI LIDIA** codice fiscale **MDCLDI83T60H199C** data di nascita **20/12/1983**
 Inf. correnti: ELENCO ANAG.: data ins. **19/07/2000**; CPI: c/t **RAVENNA (Comp)**; Altre ISCR.: Tipo; Inizio; Fine; Azienda; Stato; DID: data dich. **29/11/2017**; Stato **Did valida**;
 STATO OCC.: **DISOCCUPATO**; inizio **29/11/2017**; anz. di disc. **29/11/2017**;
 PATTO/ACCORDO: tipologia **Patto 150**; stato patto **PROTOCOLLATO**; data stipula **30/11/2017**; Data scadenza conferma **25/11/2018**;
 SAP: Data invio; Stato; Doc. di identificazione: tipo doc. **NON ESIBITO DALLA PERSONA**; num.;
 scadenza; Ultimo mov. amm.: tipo di rapp. **Lavoro Dipendente TI ...**; mans. **Operai addetti ai servizi di igiene e pulizia ...**;
 inizio mov. **AVV 11/10/1994**; fine **30/09/2017 (LICENZIAMENTO COLLETTIVO)**; presso **COOPERATIVA PULIZIE RAVENNA SOC. COOP. ...**; orario **Tempo parziale orizzontal ...**;

[Lista](#)

1 Anagrafica 2 Programmi 3 Dati amministrativi 4 Conoscenze 5 Esperienze 6 Ambiti Professionali 7 Disponibilità 13 Altre iscrizioni 14 SAP e Notifiche

1.1 Dati personali 1.2 Indirizzi

Codice Fiscale	MDCLDI83T60H199C	*	Validità C.F.
	Codice fiscale non controllato		
Cognome	AMADUCCI		*
Nome	LIDIA		*
Sesso	F	*	
Stato civile	Stato Libero		
Data di Nascita	20/12/1983	*	
Comune di nascita	H199 RAVENNA (RA)		*
Nazione di cittadinanza	ITALIA	* 000	ITALIANA
Seconda Nazione di cittadinanza	ITALIA	000	ITALIANA
Milite esente/assolto			
Note	<input type="text"/>		

La **sezione «Anagrafica»**, in cui sono riportate le informazioni anagrafiche del lavoratore, si compone di due sottosezioni:

1.1 Dati Personali

Contiene i dati anagrafici del lavoratore. Non può essere editata da parte del soggetto accreditato.

1.2 Indirizzi

Contiene gli indirizzi e i recapiti del lavoratore.

1 Anagrafica		2 Programmi		3 Dati amministrativi		4 Conoscenze		5 Esperienze		6 Ambiti Professionali		7 Disponibilità		13 Altre iscrizioni		14 SAP e Notifiche	
1.1 Dati personali		1.2 Indirizzi															
		Domicilio															
Indirizzo		Via Caorso, n. 7										*					
Località																	
Comune		D061 CORTEMAGGIORE (PC)								*		Cap		29016			
Comunità Montana																	
Telefono Domicilio																	
Centro per l'impiego ai sensi del D. Lgs 150		086102800 FIORENZUOLA D'ARDA															
		Residenza															
Indirizzo		Via Caorso, n. 7										*					
Località																	
Comune		D061 CORTEMAGGIORE (PC)								*		Cap		29016			
Comunità Montana																	
Telefono Residenza																	
Altro telefono																	
Cellulare																	
Invio SMS		Si												fino		al	
Email		Prova@prova.com															
Fax																	


PROGRAMMI – PERCORSI CONCORDATI – 1

La **sezione «Programmi»** permette di visualizzare il programma inserito presso il Centro per l'Impiego per il quale si è stati individuati quale soggetto accreditato attuatore.

1 Anagrafica **2 Programmi** 3 Dati amministrativi 4 Conoscenze 5 Esperienze 6 Ambiti Professionali 7 Disponibilità 13 Altre iscrizioni 14 SAP e Notifiche

2.1 Programmi

Pag. 1 di 1 (da 1 a 1 di 1)









CPI	Data programma	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Programma	Data fine programma	Iscrizione	Sott. a condizionalità	Con esiti negativi
 BOLOGNA - 081300100	10/11/2021	AMADUCCI	LIDIA	MDCLDI83T60H199C	GOL Percorso 4 – Lavoro e Inclusione			No	No

Cliccando sul tasto dettaglio e poi su **percorsi concordati** è possibile visualizzare le prestazioni e le relative attività indicate dal Centro per l'Impiego.

1 Anagrafica **2 Programmi** 3 Dati amministrativi 4 Conoscenze 5 Esperienze 6 Ambiti Professionali 7 Disponibilità 13 Altre iscrizioni 14 SAP e Notifiche

2.1 Programmi

Percorsi Inseriti

	Data Programma	Data Stimata	Data Adesione	Attività	Prestazione	Esito	Data conclusione effettiva/prevista	Data stipula patto	
	15/07/2022	15/07/2022		Orientamento specialistico	Consulenza orientativa	PROPOSTO/A		15/07/2022	
	15/07/2022	15/07/2022		Incontro Domanda Offerta	Incontro domanda/offerta di lavoro	PROPOSTO/A		15/07/2022	
	15/07/2022	15/07/2022		Promozione tirocini	Accompagnamento al lavoro e alla formazione	PROPOSTO/A		15/07/2022	
	15/07/2022	15/07/2022		Accompagnamento al lavoro	Accompagnamento al lavoro e alla formazione	PROPOSTO/A		15/07/2022	

Per accedere al dettaglio della singola attività, è necessario cliccare sull'apposita icona di lente che si trova all'inizio di ogni singola riga.

PROGRAMMI – PERCORSI CONCORDATI – 2

È responsabilità del soggetto accreditato **gestire l'esito della singola attività riferita a ciascuna prestazione** indicata nel Programma stipulato dal Centro per l'Impiego.

Per gestire gli esiti delle attività si può utilizzare il campo «Esito» all'interno del dettaglio dell'attività

The screenshot shows a web-based form titled "Percorso". The form contains the following fields and values:

- CPI: BOLOGNA - 081300100
- Data Programma: 01/12/2022
- Prestazione: **Supporto all'inserimento lavorativo e all'inclusione sociale di persone in condizione di fragilità e/o disabilità** *
- Attività: **Accompagnamento al lavoro** *
- Data stimata: 01/12/2022 *
- Data proposta: 01/12/2022 *
- Data avvio: (empty)
- Esito: **PROPOSTO/A** *
- Esito rendicontazione: Prenotato *
- Descr. evento per SAP: **Accompagnamento al lavoro**
- Protocollo INPS NASPI: (empty)
- Operatore proposta: PROVA S.
- Operatore avvio: (empty)
- Operatore conclusione: (empty)
- Note: (empty)

The "Esito" dropdown menu is highlighted with a red border. The "Esito rendicontazione" dropdown menu is also visible below it.

PROGRAMMI – GESTIONE ESITI ATTIVITÀ – 1

L'esito Proposto/a è inserito dal CPI al momento della sottoscrizione del Programma con la persona, gli altri esiti vengono invece gestiti ed aggiornati da parte dell'attuatore.

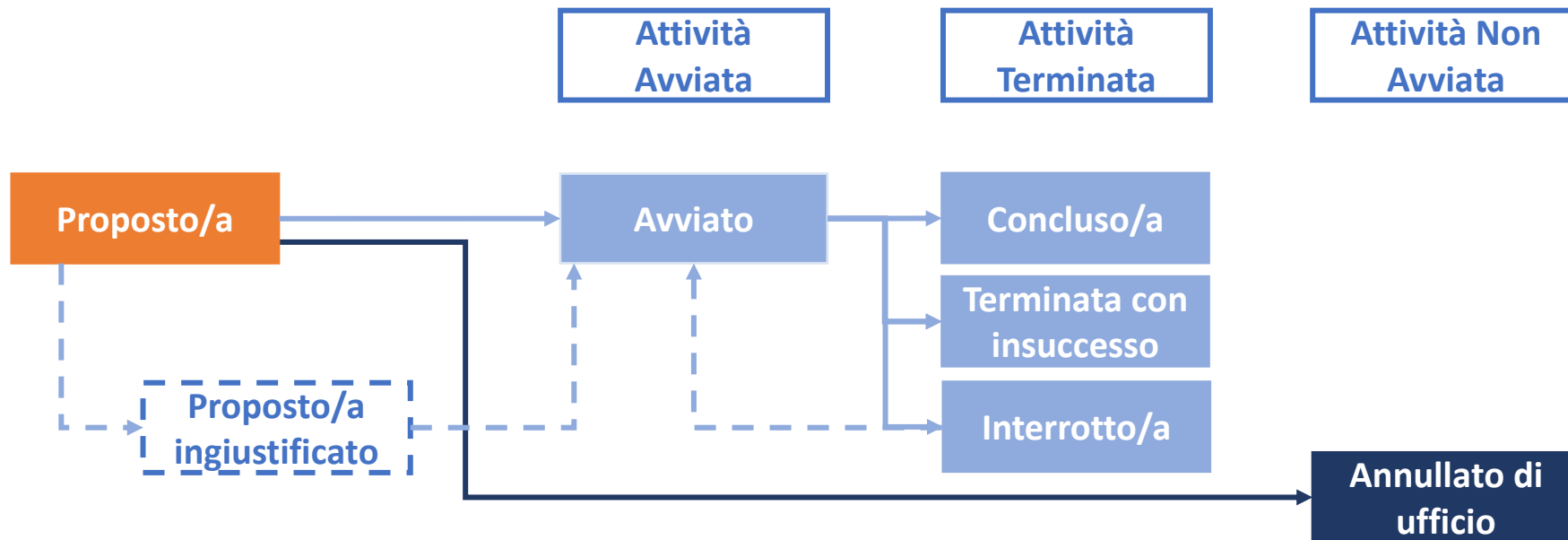
ESITO	UTILIZZO	DATA AVVIO	DATA CONCLUSIONE
PROPOSTO/A	Inserito dal Centro per l'Impiego e quindi impostato per tutte le attività presenti nel programma stipulato. Non deve essere inserito dal soggetto attuatore	-	-
PROPOSTO/A INGIUSTIFICATO	Per tracciare l'assenza non giustificata di un utente prima dell'avvio dell'attività.	-	-
AVVIATO	È inserito dal soggetto attuatore quando si avvia la specifica attività cui si riferisce	= Data avvio Attività	= Data conclusione prevista (prevalorizzata dal SIL con data avvio + 12 mesi)
INTERROTTO/A	È inserito dal soggetto attuatore quando la specifica attività, precedentemente avviata, viene interrotta senza essere conclusa.	= Data avvio Attività	= Data di interruzione
TERMINATA CON INSUCCESSO	Esito valido solo per le attività formative. Indica che la formazione è stata completata ma non è stato raggiunto l'obiettivo formativo.	= data avvio attività	= Data conclusione effettiva
CONCLUSO/A	È inserito dal soggetto attuatore quando la specifica attività, precedentemente avviata, viene conclusa	= Data avvio Attività	= Data conclusione effettiva
ANNULLATO/A DI UFFICIO	È inserito dal soggetto attuatore quando si decide di non avviare la specifica attività cui si riferisce	-	-

Quando il soggetto attuatore inserisce l'esito Interrotto/a, Concluso/a o Terminata con insuccesso occorrerà valorizzare solo la data conclusione effettiva senza modificare la data avvio inserita con l'esito Avviato.

Schema Esiti SILER

Esiti gestiti da CPI

Esiti gestiti da Accreditato



Il CPI inserisci l'esito proposto.

L'Accreditato inserisce gli esiti **Avviato** quando avvia l'attività, **Interrotto**, **Concluso** o **Terminata con insuccesso** (solo per attività formativa) quando la termina, **Annullato di ufficio** se l'attività non viene avviata. Al momento della segnalazione di un evento di condizionalità il soggetto accreditato inserisce l'esito **Proposto Ingiustificato** nel caso l'attività non sia ancora stata avviata, o l'esito **interrotto** nel caso l'attività sia già stata avviata. Dopo la segnalazione il CPI registra l'evento di condizionalità e comunica la possibilità di riprendere o meno le attività con l'utente. A seguito di questa comunicazione, se l'utente si presenta a successiva convocazione, l'accreditato può modificare l'esito proposto ingiustificato o interrotto in avviato.

Esito AVVIATO

In fase di inserimento dell'esito Avviato il soggetto attuatore dovrà valorizzare la durata effettiva del primo appuntamento realizzato per l'attività. Per gli appuntamenti successivi per la medesima attività già Avviata e non ancora terminata occorrerà aggiornare la durata cumulativa.

Per farlo dovrà entrare nel dettaglio dell'attività, utilizzare la sezione «Durata» e compilare i campi «**Tipologia durata**» e «**Durata cumulativa**».

Durata

Tipologia durata	MINUTI ▾
Durata cumulativa	60

☑ **Legame con il Patto 150/Accordo generico**

Tipologia	Patto 150	Data stipula	20/07/2022
Stato atto	PROTOCOLLATO / 20/07/2022	Data Prot. INF.	

Aggiorna Chiudi senza aggiornare

Inserimento **General Admin** - 19/10/2022 16:03 Ultima Modifica **General Admin** - 19/10/2022 16:03

Una volta effettuata la modifica si dovrà selezionare il tasto «**Aggiorna**» posto in fondo alla pagina.

Esito CONCLUSO o TERMINATA CON INSUCCESSO

In fase di inserimento dell'esito Concluso o dell'esito Terminata con insuccesso (valido per le sole attività formative) il soggetto attuatore dovrà valorizzare la durata effettiva dell'attività.

Per farlo dovrà entrare nel dettaglio dell'attività, utilizzare la sezione «Durata» e compilare i campi «Tipologia durata» e «Durata cumulativa» (se necessario sommando la durata dell'ultimo appuntamento a quella inserita negli appuntamenti precedenti per la medesima attività).

Durata

Tipologia durata	MINUTI
Durata cumulativa	60

Legame con il Patto 150/Accordo generico

Tipologia	Patto 150	Data stipula	20/07/2022
Stato atto	PROTOCOLLATO / 20/07/2022	Data Prot.	INF.

Inserimento General Admin - 19/10/2022 16:03 Ultima Modifica General Admin - 19/10/2022 16:03

Una volta effettuata la modifica si dovrà selezionare il tasto «Aggiorna» posto in fondo alla pagina.

Esito CONCLUSO – Attività «Incontro Domanda Offerta»

Per la sola attività «Incontro Domanda Offerta» quando si inserisce l'esito Concluso è necessario selezionare un valore per il campo «Tipologia contratto» che è specifico per questa attività.

L'attuatore potrà selezionare una voce fra le seguenti:

- Nessun contratto
- Contratto a tempo indeterminato o contratto di apprendistato di I e III livello
- Apprendistato di II livello o contratto a tempo determinato >= 12 mesi
- Contratto a tempo determinato 6-12 mesi
- Contratto a tempo determinato inferiore a 6 mesi

The screenshot shows a web form for the activity 'Incontro Domanda Offerta'. The form includes the following fields and values:

- Prestazione: Incontro domanda/offerta di lavoro
- Attività: Incontro Domanda Offerta
- Data stimata: 19/10/2022
- Data proposta: 19/10/2022
- Data avvio: 19/10/2022
- Esito: CONCLUSO/A
- Presenza in carico patto: 10/08/2022 - Definizione del Patto per il lavoro - esito AVVIATO
- Esito rendicontazione: Erogato
- Data conclusione effettiva/prevista: 06/02/2023
- Tipologia Contratto: (dropdown menu)

The dropdown menu for 'Tipologia Contratto' is open, showing the following options:

- Nessun contratto
- Contratto a tempo indeterminato o contratto di apprendistato di I e III livello
- Apprendistato di II livello o contratto a tempo determinato >= 12 mesi
- Contratto a tempo determinato 6-12 mesi
- Contratto a tempo determinato inferiore a 6 mesi

The 'Operatore conclusione' field is set to 'PROVA S.'.

Una volta effettuata la modifica si dovrà selezionare il tasto «Aggiorna» posto in fondo alla pagina.

Esito INTERROTTO

In fase di inserimento dell'esito Interrotto il soggetto attuatore dovrà valorizzare la durata effettiva dell'attività.

Per farlo dovrà entrare nel dettaglio dell'attività, utilizzare la sezione «Durata» e compilare i campi «Tipologia durata» e «Durata cumulativa» (se necessario sommando la durata dell'ultimo appuntamento a quella inserita negli appuntamenti precedenti per la medesima attività).

Durata

Tipologia durata

Durata cumulativa

Legame con il Patto 150/Accordo generico

Tipologia	Patto 150	Data stipula	20/07/2022
Stato atto	PROTOCOLLATO / 20/07/2022	Data Prot. INF.	

Inserimento **General Admin - 19/10/2022 16:03** Ultima Modifica **General Admin - 19/10/2022 16:03**

Una volta effettuata la modifica si dovrà selezionare il tasto «Aggiorna» posto in fondo alla pagina.

PROGRAMMI – GESTIONE DURATA ATTIVITÀ

La durata cumulativa delle attività deve essere tracciata in SIL, fatta eccezione per le attività la cui durata non rappresenta un elemento dirimente ai fini del monitoraggio dell'andamento di spesa.

Il campo «Durata» deve essere obbligatoriamente valorizzato per gli esiti: Avviato, Interrotto/a, Terminata con insuccesso (valido solo per attività formative), Concluso/a.

Si riporta di seguito uno schema sintetico per la gestione del campo «Durata cumulativa»:

ATTIVITÀ SILER	CAMPO «DURATA»
Accompagnamento al lavoro	Durata cumulativa espressa in minuti
Promozione tirocini	Durata = «0» (valore numerico)
Accompagnamento e tutoraggio tirocini	Durata cumulativa espressa in minuti
Servizio di formalizzazione degli esiti del tirocinio	Durata = «0» (valore numerico)
Indennità per la partecipazione al tirocinio	Durata = «0» (valore numerico)
Indennità di frequenza alle opportunità formative	Durata = «0» (valore numerico)
Percorso di aggiornamento per conoscenze e capacità riferite al Repertorio	Durata cumulativa espressa in ore
Percorso di riqualificazione (formazione a qualifica)	Durata cumulativa espressa in ore
Percorso di riqualificazione (formazione a qualifica ad elevata complessità)	Durata cumulativa espressa in ore
Formazione per il rafforzamento delle competenze digitali	Durata cumulativa espressa in ore
Formazione per il rafforzamento delle competenze linguistiche	Durata cumulativa espressa in ore
Formazione per la sicurezza	Durata cumulativa espressa in ore
Certificazione di una o più unità di competenza	Durata = «0» (valore numerico)
Certificazione di una qualifica	Durata = «0» (valore numerico)
Supporto all'autoimpiego	Durata cumulativa espressa in minuti
Orientamento specialistico	Durata cumulativa espressa in minuti
Incontro Domanda Offerta	Durata = «0» (valore numerico)

CHIUSURA DEL PROGRAMMA

Il soggetto accreditato è tenuto a **gestire singolarmente le attività** che compongono una prestazione contenuta all'interno di un programma, attraverso uno degli **esiti di chiusura**:

- **Concluso**
- **Terminata senza successo** (per le sole attività formative)
- **Interrotto**
- **Annullato d'ufficio**

Una volta effettuata la modifica si dovrà selezionare il tasto «Aggiorna» posto in fondo alla pagina.

La chiusura di tutte le attività collegate alle prestazioni inserite nel programma comporta la chiusura del programma.



Una volta chiuso il programma, l'Ente accreditato non avrà più visibilità della posizione dell'utente in SIL.

La sezione «Dati amministrativi» consente di visualizzare il patto di servizio.

Tramite l'icona dettaglio, è possibile visualizzare il contenuto del documento ed eventualmente aprirlo e/o effettuare il download.

Lavoratore **Rossi Mario** codice fiscal: data di nascita **10/05/1998**
 Inf. correnti ELENCO ANAG.: data ins. **15/07/2019**; CPI: c/t **RAVENNA (Comp)** ; DID: data dich. **10/09/2019**; Stato **Did valida**;
 STATO OCC.: **INOCCUPATO**; inizio **10/09/2019**; anz. di disoc. **10/09/2019**;
 PATTO/ACCORDO: tipologia **Patto 150**; stato patto **PROTOCOLLATO**; data stipula **20/07/2022**; Data scadenza conferma ;
 SAP: Data invio **10/08/2022 16:34**; Stato **ATTIVA**; Doc. di identificazione: tipo doc. **NON ESIBITO DALLA PERSONA**; num. ;
 scadenza ; Ultimo mov. amm.: tipo di rapp. ; mans. ;
 inizio mov. ; fine ; presso ; orario ;

1 Anagrafica 2 Programmi **3 Dati amministrativi** 4 Conoscenze 5 Esperienze 6 Ambiti Professionali 7 Disponibilità 13 Altre iscrizioni
 14 SAP e Notifiche

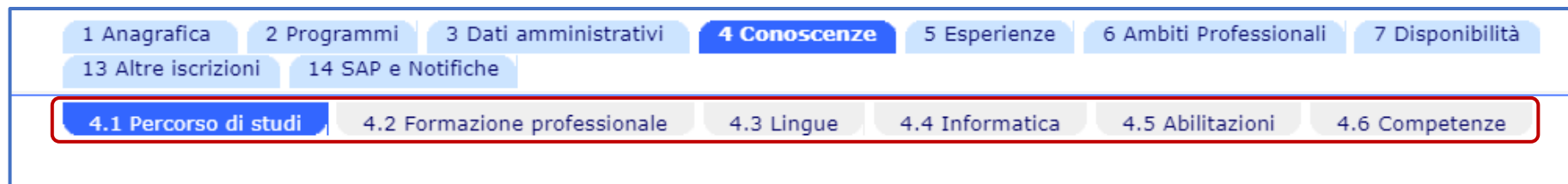
3.1 Documenti

⏪ ⏩ ⏴ ⏵

Pag. 1 di 1 (da 1 a 1 di 1)

Cognome Nome / Rag.Sociale	Acq./Ril.	Tipo di documento	Descrizione	Prot. gen.	Protocollo SIL	Ente di rilascio(IN) / destinatario(OUT)	CPI di riferim.
 SPERANZA CAROLINA /	10/08/2022	PATTO 150 - PROTOCOLLATO	Patto lavoratore	2022/543	2022/10001260 20/07/2022 OUT	086600700	RAVENNA

La sezione «**Conoscenze**» si compone di cinque sottosezioni:



4.1 Percorso di studi.

Consente di visualizzare i dati relativi a tutti i titoli di studio conseguiti.

4.2 Formazione Professionale

Permette di visualizzare i dati relativi ai corsi di formazione professionale svolti.

4.3 Lingue

Permette di visualizzare e inserire i dati relativi alle conoscenze linguistiche.

4.4 Informatica

Consente di visualizzare e inserire i dati relativi alle conoscenze informatiche.

4.5 Abilitazioni

Permette di visualizzare eventuali abilitazioni possedute dal lavoratore.

4.5 Competenze

Permette di visualizzare e inserire eventuali competenze trasversali o professionali specifiche possedute dal lavoratore.

ESPERIENZE

La **sezione «Esperienze»** presenta le esperienze, lavorative e non, registrate per il lavoratore e si compone di due sottosezioni:

5.1 Esperienze

Sono presenti le esperienze lavorative documentate avute dal lavoratore.

5.2 Esperienze non lavorative

Sono registrati i tirocini, o altra attività senza contratto, effettuati dal lavoratore.



Mansioni	Contratto	Mese/Anno inizio	Mese/Anno fine	Legame con il patto	Data stipula	Stato atto / Data Prot.Inf.
Non è stato trovato alcun risultato.						

AMBITI PROFESSIONALI

Nella **sezione «Ambiti Professionali»** vengono riportate le propensioni del lavoratore a lavorare con determinate mansioni per cui abbia o meno esperienza lavorativa/formativa.

1 Anagrafica 2 Programmi 3 Dati amministrativi 4 Conoscenze 5 Esperienze 6 Ambiti Professionali 7 Disponibilità 13 Altre iscrizioni 14 SAP e Notifiche								
6.1 Mansioni								
Codice	Mansione	Disp.Lav	Esp.Lav	Esp.Form.	Disp.Form.	Legame con il patto	Data stipula	Stato atto / Data Prot.Inf.
 8143001	addetto alle pulizie di interni	P	S		S			/

[Nuova mansione](#)

In questa sezione è possibile in qualsiasi momento modificare e/o aggiornare quanto già a presente a sistema.

Sarà inoltre possibile inserire ex-novo un nuovo ambito professionale mediante il tasto **“Nuova mansione”** presente in fondo alla pagina.

DISPONIBILITÀ

La **sezione «Disponibilità» consente di facilitare l'attività di intermediazione** ed è strettamente connessa alla sezione «Ambiti professionali». Si suddivide in cinque sottosezioni:

7.1 Tipo di rapporto

Consente di specificare le tipologie di rapporto contrattuale con le quali il lavoratore è disposto a lavorare.

7.2 Orario

Permette di registrare la tipologia di orario (es: part time, tempo pieno, etc.).

7.3 Turni

Consente di inserire la tipologia di turno (es: pomeridiano, prefestivo, etc.).

7.4 Territorio

Permette di specificare i territori presso i quali il lavoratore dà la propria disponibilità.

7.5 Mobilità geografica

Consente di inserire le disponibilità del lavoratore all'utilizzo dell'autovettura o del motociclo e alla mobilità/trasferta.

	Mansione	Tipo di rapporto	Inserimento	
<input type="checkbox"/>	addetto alle pulizie di interni	Lavoro Dipendente TI	General Admin - 15/07/2022	
<input type="checkbox"/>	addetto alle pulizie di interni	Lavoro dipendente TD	General Admin - 15/07/2022	

Nuovo tipo di rapporto

ALTRE ISCRIZIONI

La **sezione Altre iscrizioni** viene compilata dal Centro per l'Impiego e serve a comunicare se l'utente è sottoposto al regime di condizionalità.

Il **subject attuatore dovrà visualizzare l'informazione sulla condizione di percettore nella sezione 13.1 «Altre iscrizioni»** della Scheda Lavoratore e verificare se la persona sia percettrice di RDC, di NASPI o di entrambi i benefici. **Ad ogni incontro con l'utente è necessario accedere alla sezione 13.1 Altre iscrizioni per visualizzare eventuali aggiornamenti della condizione del CPI.**

Infatti, per la persona, nel corso del programma può iniziare o terminare il regime di condizionalità a cui è sottoposta (ad esempio terminando la percezione della NASPI o del Reddito di cittadinanza).

Data Inizio	Data Fine	Tipo Iscr.	Cpi Lavoratore	Rag. Soc. Azienda/CF	Data competenza	Motivo di chiusura	Codice Domanda	Stato
14/07/2022	14/07/2022	Percettore NASPI	BOLOGNA (Competente)					
13/07/2022	01/09/2022	Percettore RDC	BOLOGNA (Competente)			RDC terminato/decaduto		

Se l'iscrizione **NON è più Attiva** sarà valorizzato il campo «**Motivo di chiusura**».

Queste informazioni sono determinanti sia per la corretta modalità di convocazione dell'utenza, sia per la corretta gestione della condizionalità da segnalare al CPI.

La sezione «**SAP e Notifiche**» è lo strumento per la comunicazione con il Ministero del Lavoro **per l'invio e la ricezione della Scheda Anagrafica Professionale (SAP) del lavoratore**. Tale sezione si divide a sua volta in due sottosezioni:

14.1 SAP

Sono riportate le informazioni rilevanti in merito alla SAP del lavoratore in oggetto.

È possibile richiedere, visualizzare e aggiornare in tempo reale l'ultima SAP presente al Ministero del Lavoro.

14.2 Notifiche SAP Min. Lavoro

Permette di visualizzare e gestire tutte le notifiche SAP provenienti dal Ministero del Lavoro

The screenshot displays a web interface for managing SAP (Scheda Anagrafica Professionale) records. At the top, there is a navigation bar with tabs numbered 1 to 14. Tab 14, 'SAP e Notifiche', is selected. Below this, there are two sub-tabs: '14.1 SAP' (selected) and '14.2 Notifiche SAP da Min. Lavoro'. The main content area shows the following details:

Codice SAP Ministeriale	AA28822013D	Stato	ATTIVA
Data Invio SAP al Ministero	24/02/2020 18:01	Data inizio Stato	24/02/2020 18:01

Below the details, there are three buttons: 'Annulla SAP', 'Richiesta SAP', and 'Invio SAP'.

La sezione «**Patto 150/Accordo**» riguarda il Patto stipulato dal Centro per l'Impiego con il lavoratore.

Il Patto è composto da cinque sezioni:

1. Patto/Accordo

2. Ambito Professionale

3. Attività

4. Impegni

1 Patto/Accordo: inf. generali		2 Ambito professionale		3 Attività		4 Impegni	
Stato Patto	PROTOCOLLATO	anno	2022	num.	14425816	data	17/10/2022
Doc. di	Output	Rif.	DOC. AMMINISTRATIVI			ora	13:05
Tipologia	Patto 150	Patto/Accordo stipulato con modalità online		SI			
Informazioni amministrative collegate							
Data inserimento nell'elenco anagrafico	20/07/2012						
Cpi competente	IMOLA - 081300200						
Data immediata disponibilità	17/10/2022						
Stato occupazionale	DISOCCUPATO						
Data stipula	17/10/2022						
Patto/Accordo On Line							
Codice di abilitazione ai servizi amministrativi	56EB7A						
Data e ora invio per accettazione	17/10/2022 13:06:29						
Stato Patto On Line	A - accettato						
Data e ora accettazione	17/10/2022 13:08:29						
Data e ora ultima stampa							
Profiling (Garanzia Giovani)							
Indice GG							
Data riferimento							
Profiling (Dlgs 150)							
Indice Dlgs 150							
Classe (profiling quantitativo)	1						
Data riferimento	17/10/2022						
Profiling Qualitativo (cluster GOL)							
Percorso	17/10/2022 12:48:07 - 101 Reinserimento lavorativo						
Chiusura patto/accordo							
Note							
Inserimento Grazioli Caterina - 17/10/2022 13:03 Ultima Modifica UTENTE DI COOPERAZIONE APPLICATIVA - 17/10/2022 13:08							
Documenti associati							

PATTO 150 - ACCORDO

Nella sezione del «Patto 150/Accordo» sono riportate **le informazioni relative al Patto stipulato** dal lavoratore presso il Centro per l'Impiego.

I dati e le informazioni non possono essere modificate da parte del soggetto accreditato.

Inoltre, in fondo alla pagina, è presente il tasto «**Documenti Associati**» in cui è possibile visualizzare e stampare i documenti allegati al Patto da parte del Centro per l'Impiego (tra cui il Patto stesso).



The screenshot displays a light blue interface. At the top, there is a 'Note' label followed by a large, empty white text area. Below this, a timestamp reads 'Inserimento System Admin - 30/11/2017 16:23 Ultima Modifica System Admin - 10/11/2021 22:18'. At the bottom left of the interface, a button labeled 'Documenti associati' is highlighted with a red rectangular border.

AMBITO PROFESSIONALE

Nella **sezione «Ambito Professionale»** sono riportate le mansioni e le relative disponibilità dichiarate dal **lavoratore** e già presenti nella “Scheda Lavoratore” che sono state eventualmente associate al Patto.

I dati presenti non sono modificabili.

1 Patto/Accordo: inf. generali **2 Ambito professionale** 3 Attività 4 Impegni

[Chiudi tutte](#)

▼ **Mansione**

▼ **Indisponibilità presso Imprese**

Nota ambito professionale

N.B.: se non sono indicate mansioni nel patto viene stampata la nota in relazione all'ambito professionale

ATTIVITÀ

Nella sezione denominata «Attività» vengono riportate le prestazioni individuate da parte del Centro del l'Impiego con il lavoratore e le relative attività.

1 Patto/Accordo: inf. generali		2 Ambito professionale		3 Attività		4 Impegni	
Chiudi tutte							
▼ Azioni/Obiettivi concordati							
Data protocollo	17/10/2022						
Azione	Accompagnamento al lavoro	Entro il	16/11/2022	Misura	Accompagnamento al lavoro e alla formazione		
Esito	PROPOSTO/A						
Note							
Data protocollo	17/10/2022						
Azione	Accompagnamento e tutoraggio tirocini	Entro il	16/11/2022	Misura	Accompagnamento al lavoro e alla formazione		
Esito	PROPOSTO/A						
Note							
Data protocollo	17/10/2022						
Azione	Promozione tirocini	Entro il	16/11/2022	Misura	Accompagnamento al lavoro e alla formazione		
Esito	PROPOSTO/A						
Note							
Data protocollo	17/10/2022						
Azione	Supporto all'autoimpiego	Entro il	16/11/2022	Misura	Consulenza e accompagnamento all'avvio di impresa/autoimpiego		
Esito	PROPOSTO/A						
Note							

Nella sezione «**Impegni**» sono riportati gli impegni che spettano al lavoratore e quelli che riguardano il Centro per l'Impiego presso il quale ha stipulato il Patto.

1 Patto/Accordo: inf. generali 2 Ambito professionale 3 Attività **4 Impegni**

▼ **Il lavoratore si impegna a**

- Presentarsi all'appuntamento alla data concordata
- Presentarsi in caso di convocazione alle date comunicate
- Presentarsi entro le date concordate
- Partecipare alle iniziative nei termini concordati
- Il mancato rispetto degli impegni assunti comporterà la sospensione del presente patto e di tutte le misure in esso contenute

▼ **Il Centro per l'Impiego si impegna a**

- Garantire l'accesso e l'erogazione dei servizi nei tempi e nei modi concordati
- Monitorare in caso di rinvio ad altri servizi l'operatività delle attività previste
- Facilitare l'accesso da parte dell'utente rispetto nuove iniziative promosse dal centro

Nota impegni

La sezione «**Movimenti**» permette al soggetto accreditato di ricercare i movimenti riferibili al lavoratore precedentemente selezionato.

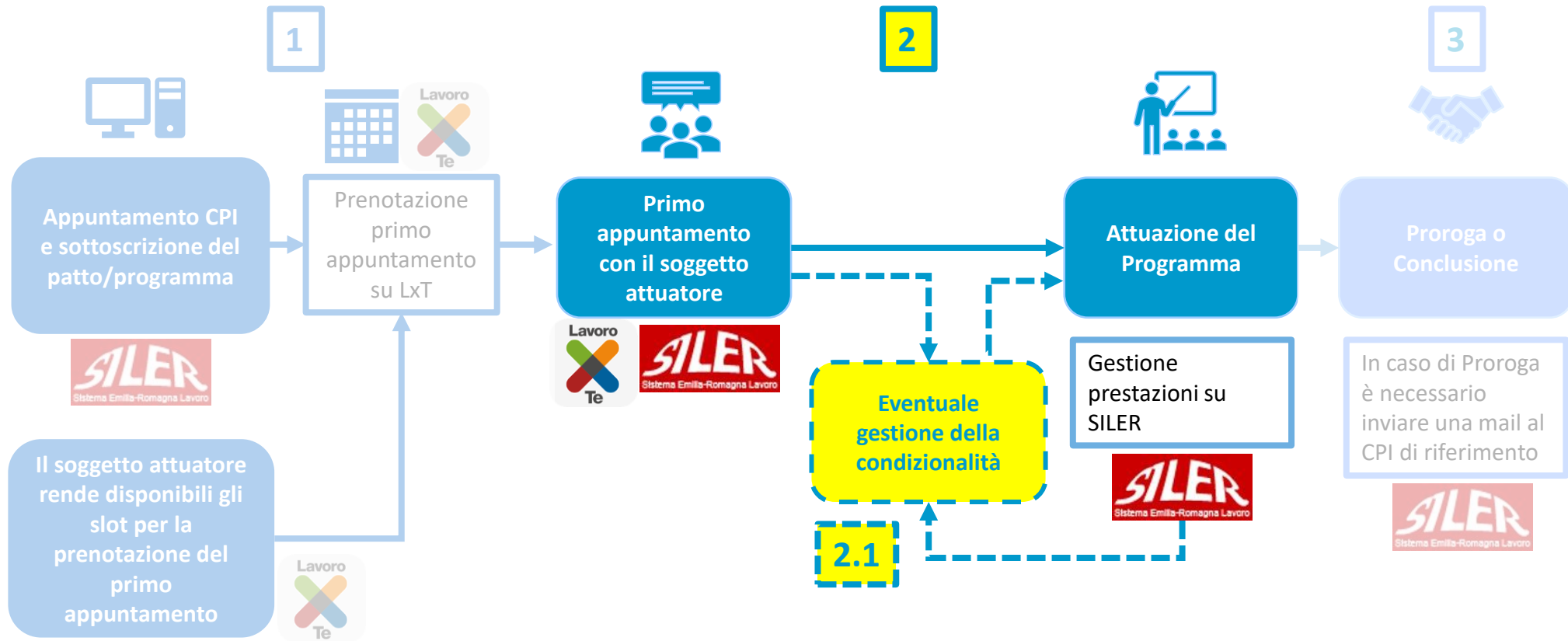
The screenshot displays the SILER web application interface. At the top, the user is logged in as 'Area1 Soggetto Accreditato' with the profile 'Profilo Soggetto Accreditato' on 'giovedì, 3 Giugno 2021'. The navigation menu on the left shows 'Acampora Antonio >> Movimenti' with 'Movimenti' selected. The main content area is titled 'Ricerca Movimenti' and contains a search form for a worker. The worker's details are: Codice Fiscale: CMPNTN45D04L845H, Validità C.F., Cognome: ACAMPORA, Nome: ANTONIO. The search form includes sections for 'Azienda', 'Azienda utilizzatrice / Ente promotore', and 'Dati Movimento'. The 'Dati Movimento' section contains various filters: 'Solo mov. aperti' (No), 'Movimenti in ritardo', 'Rif. pratica amm.', 'Codice comunicazione', 'Codice comunicazione precedente', 'Provenienza', 'Stato atto' (PROTOCOLLATO), 'Motivazione', 'Data comunic. da', 'Data mov. da', 'Tipo movimento', 'Tempo', 'Tipo contratto', 'Mansione', 'Tipo mans.', 'Codice CCNL', 'Tipo CCNL', 'Agevolazioni', 'CPI comp. azienda', and 'Movimento inserito'. There are 'Cerca' and 'Annulla' buttons at the bottom right.

Durante la ricerca possono essere valorizzati tutti i campi presenti, eccetto il campo **lavoratore** che risulta prevalorizzato e non può essere modificato.

A seguito della ricerca, il sistema consente di visualizzare e/o stampare, tramite il comando «**Stampa Lista Movimenti**», la lista dei movimenti corrispondenti ai criteri impostati in fase di ricerca.

**3. REGIME DI CONDIZIONALITÀ:
REGOLE APPLICATIVE PER I SOGGETTI
ACCREDITATI**

ATTUAZIONE PROGRAMMA GOL CLUSTER 4 – SISTEMI INFORMATIVI



Fase 1: Sottoscrizione del Patto/Programma e associazione del soggetto attuatore

Fase 2: Erogazione delle prestazioni e eventuale gestione della condizionalità

Fase 3: proroga o conclusione

Il contesto applicativo

I beneficiari di **NASPI DIS COLL** e **Reddito di Cittadinanza sottoscrittori di un Patto per il Lavoro** sono soggetti a **regime di condizionalità** rispetto alle attività di politica attiva del lavoro previste dai Patti di Servizio o Patti per il Lavoro e quindi rispetto alle attività del **programma di politica attiva del lavoro**.

Le **fonti normative** sono il d.lgs. 150/2015 (NASPI e DIS-COLL) e il D.L. 4/2019 (Reddito di Cittadinanza) e ss.mm.ii. Vi sono inoltre varie fonti regolative, tra cui la circolare 1/2022 dell'ANPAL che riguarda il ruolo dei soggetti accreditati nella gestione della condizionalità.

Il **Centro Per l'Impiego**, con responsabilità disciplinare e contabile per danno erariale, deve provvedere a comunicare a **INPS** gli eventi di condizionalità.

È dunque necessario che anche i **soggetti privati accreditati** ai servizi per il lavoro assumano comportamenti coerenti con questa normativa e comunichino i comportamenti sanzionabili al CPI.

Al momento il regime di condizionalità riguarda la partecipazione alle **attività di Politica Attiva del Lavoro** e **l'offerta congrua**, mentre non è definito il regime applicativo per i tirocini e la formazione professionale.

Identificazione degli utenti soggetti a condizionalità

Ai soggetti accreditati scelti dagli utenti in fase di stipula del programma GOL, sarà resa disponibile l'informazione in merito al fatto che l'utente è:

- **Beneficiario RdC**
- **Beneficiario NASPI o DIS-COLL**

Può esistere la casistica per cui uno stesso utente è sia beneficiario di RdC che di NASPI o DIS-COLL.

Tali informazioni saranno visibili nel **Patto/Programma** e nel SILER dalla sezione **13.1 Altre iscrizioni**.

Laddove non sia indicato nulla alla sezione 13.1 o siano riportate informazioni attinenti a regimi di condizionalità già conclusi, l'utente è considerabile non soggetto ad alcun regime di condizionalità

Si ricorda che **la condizione di beneficiario può modificarsi in corso di attuazione del programma ed è quindi necessario verificare sempre la sezione 13.1 Altre iscrizioni su SILER ogni volta che si accede alla scheda lavoratore dell'utente ed in particolare ogni volta che ci si accinge a convocarlo ad una attività.**

Per l'intera durata del programma GOL permangano in capo ai soggetti accreditati le procedure gestionali previste per la condizionalità, salvo diversa comunicazione del CPI, che avviene attraverso l'aggiornamento della sezione 13.1.

Modalità di convocazione – 1

Le convocazioni degli utenti soggetti a condizionalità devono essere effettuate in modo **formale e tracciabile**.

Costituiscono sempre modalità corrette di convocazione:

- La **sottoscrizione** in presenza e tenuta agli atti di un **modulo** di convocazione oppure la ricezione via mail della scansione del modulo compilato e sottoscritto dall'utente unitamente a copia di un documento di identità in corso di validità
- L'invio di **Posta Elettronica Certificata (PEC)**
- L'invio di **raccomandata** con ricevuta di ritorno

Esclusivamente per i beneficiari del **Reddito di Cittadinanza** la convocazione può anche essere effettuata tramite:

- **e-mail** conservata agli atti
- **SMS** tracciabile e conservato agli atti

Il primo appuntamento sarà sottoscritto presso il CPI alla stipula del Patto, mentre la modalità normale di convocazione agli appuntamenti successivi sarà la sottoscrizione del modulo messo a disposizione dall'Agenzia Regionale per il Lavoro.

Il primo appuntamento si svolge, di norma, in presenza nella sede, data e ora riportata nel patto e riscontrabile negli slot messi a disposizione dal soggetto accreditato.

Gestione del primo appuntamento online

Il primo appuntamento, nel **rispetto della data e ora indicate nel patto di servizio**, potrà comunque realizzarsi anche in modalità online e a distanza, secondo accordi tra l'utente e il soggetto accreditato, con la seguente formalizzazione:

- tramite comunicazione via PEC all'utente o in mancanza di PEC tramite raccomandata con ricevuta di ritorno oppure tramite acquisizione della scansione del "Modulo di convocazione online" compilato in ogni sua parte e sottoscritto dall'utente unitamente a copia di un documento di identità in corso di validità; Il modulo di convocazione online è disponibile sul sito dell'Agenzia Regionale per il Lavoro (agenzialavoro.emr.it) alla sezione "Come Fare Per" – "Informazioni per gli operatori".

Modalità di convocazione – 2

Laddove un **appuntamento non si realizzi** nella data precedentemente individuata con convocazione formale o si svolga con modalità online e sia quindi impossibile ri-sottoscrivere il modulo, è necessario procedere a riconvocare l'utente con le seguenti modalità:

- Per i percettori di NASPI o DIS-COLL, tramite invio del modulo di convocazione via **PEC** all'utente o in mancanza di PEC tramite **raccomandata** con ricevuta di ritorno oppure tramite invio e ricezione via mail della scansione del modulo compilato e sottoscritto dall'utente unitamente a copia di un documento di identità in corso di validità
- Per i beneficiari di Reddito di Cittadinanza tramite invio (con sistemi che ne consentano la tracciatura e la conservazione agli atti) del modulo di convocazione con **e-mail** o degli estremi dell'appuntamento tramite **SMS** ai contatti presenti nel SILER. In mancanza di sistemi di tracciatura e conservazione è necessario procedere via PEC o raccomandata con ricevuta di ritorno oppure tramite invio e ricezione via mail della scansione del modulo compilato e sottoscritto dall'utente unitamente a copia di un documento di identità in corso di validità. L'ARL ha indicato il testo dell'SMS per la convocazione.

Si precisa che, ai sensi della Legge di Bilancio 2022, **per i Beneficiari di Reddito di Cittadinanza**, per tutta la durata del programma, deve essere prevista **almeno una attività mensile in presenza** presso la sede del soggetto accreditato

Giustificati motivi di assenza

I motivi e le modalità di giustificazione sono riportati sul sito dell'Agenzia Regionale per il Lavoro e corrispondono a quanto indicato dal MLPS con nota del 04/03/2016 n. 39/0003374 e nel DM 42/2018.

La norma prevede che il **beneficiario sia tenuto a comunicare e documentare la motivazione di assenza**, di regola, **entro la data e l'ora stabiliti per l'appuntamento/attività e comunque entro e non oltre il giorno successivo** alla data prevista.

La documentazione presentata dagli utenti a giustificazione delle assenze deve essere tenuta agli atti dal soggetto accreditato.

Comunicazioni assenze ingiustificate – 1

In caso di mancata giustificazione, giustificazione tardiva o non corretta, **il soggetto accreditato, oltre a gestire l'esito «proposto ingiustificato» o «interrotto» sull'attività SILER, è tenuto a darne comunicazione via PEC all'indirizzo dell'ambito provinciale di riferimento per il CPI competente** (il CPI che ha stipulato il Patto/Programma) **entro 3 giorni** lavorativi dall'evento sanzionabile.

Di seguito la tabella con gli **indirizzi PEC territoriali**:

Provincia	Indirizzo PEC
Bologna	arlavoro.bo@postacert.regione.emilia-romagna.it
Ferrara	arlavoro.fe@postacert.regione.emilia-romagna.it
Forlì-Cesena	arlavoro.fc@postacert.regione.emilia-romagna.it
Modena	arlavoro.mo@postacert.regione.emilia-romagna.it
Parma	arlavoro.pr@postacert.regione.emilia-romagna.it
Piacenza	arlavoro.pc@postacert.regione.emilia-romagna.it
Ravenna	arlavoro.ra@postacert.regione.emilia-romagna.it
Reggio Emilia	arlavoro.re@postacert.regione.emilia-romagna.it
Rimini	arlavoro.rn@postacert.regione.emilia-romagna.it

Comunicazioni assenze ingiustificate – 2

L'ARL mette a disposizione il format disponibile per la PEC, che contiene le informazioni su:

- Data del mancato appuntamento
- Tipo di attività prevista
- Codice fiscale dell'utente

A seguito della comunicazione via PEC di un'assenza ingiustificata il programma si sospende mentre il CPI provvederà a registrare e segnalare l'evento di condizionalità.

Il CPI comunicherà via mail al soggetto attuatore quando potrà effettuare una nuova convocazione e riattivare il programma di politica attiva.

A seguito della comunicazione del CPI e dell'effettivo riavvio o meno dell'attività il soggetto accreditato provvederà anche alla gestione coerente degli esiti delle attività in SILER.

Offerte di lavoro congrue – 1

La normativa prevede sanzioni anche in caso di mancata accettazione di offerte di lavoro congrue (DM 42/18 e DL 4/19).

Gli elementi che concorrono a determinare la congruità dell'offerta, anche in riferimento a caratteristiche soggettive dell'utente, sono:

- a) la qualifica da ricoprire e le mansioni;
- b) i requisiti richiesti;
- c) il luogo e l'orario di lavoro;
- d) la tipologia contrattuale;
- e) la durata del contratto di lavoro;
- f) la retribuzione prevista o i riferimenti al contratto collettivo nazionale.

Offerte di lavoro congrue – 2

Dato che la valutazione ultima circa l'assunzione è in capo al datore di lavoro, ANPAL prevede che nell'ipotesi in cui il posto di lavoro offerto non sia nella disponibilità del servizio per il lavoro, per offerta di lavoro è da intendersi **l'offerta di una candidatura, presentata formalmente, per una posizione vacante segnalata da un datore di lavoro o un intermediario autorizzato.**

L'ARL mette a disposizione un **format per la segnalazione dell'offerta di lavoro.**

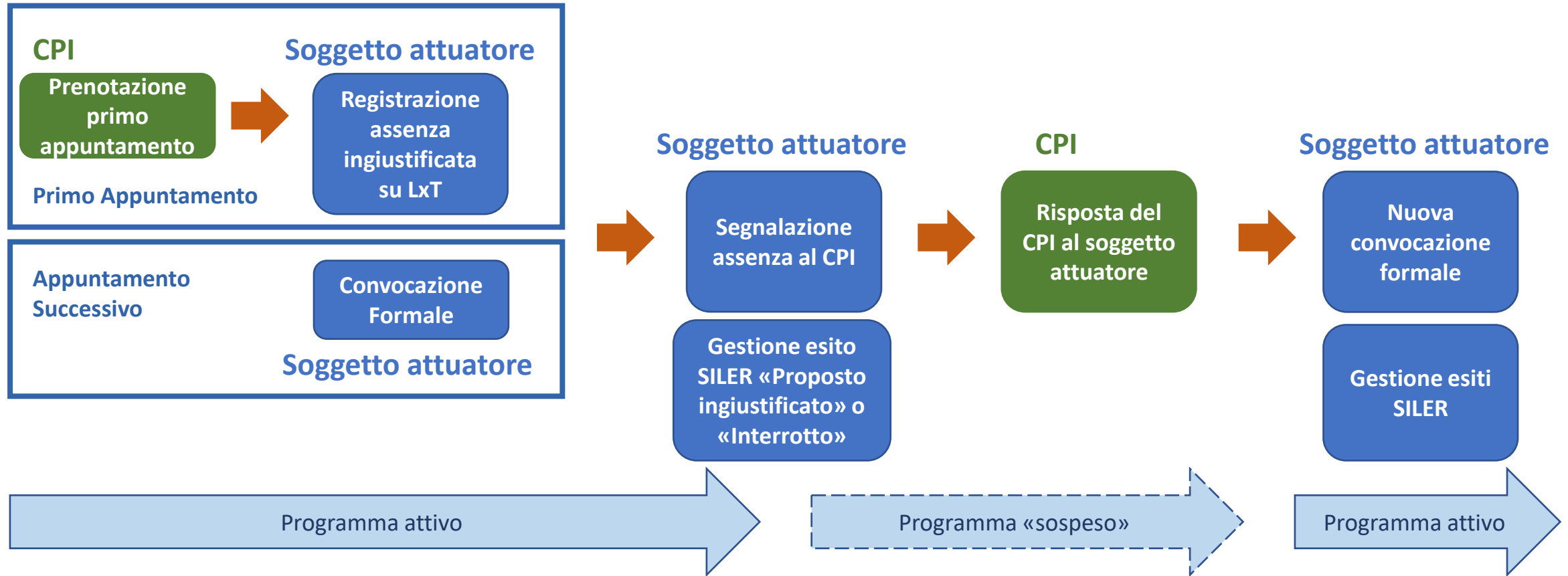
In caso di rifiuto, il soggetto accreditato verifica che l'offerta rifiutata abbia le seguenti caratteristiche:

- si riferisca ad un contratto di lavoro subordinato di durata non inferiore a 3 mesi;
- in caso di utente sottoposto a condizionalità in relazione al Reddito di Cittadinanza, si riferisca a retribuzione superiore di almeno il 10 per cento rispetto al beneficio massimo fruibile da un solo individuo, inclusivo della componente ad integrazione del reddito dei nuclei residenti in abitazione in locazione;
- nel caso di utente sottoposto a condizionalità in relazione alla NASPI o alla DIS-COLL, si riferisca ad una sede di lavoro che non dista più di 80 chilometri dal domicilio del soggetto o comunque è raggiungibile mediamente in 100 minuti con i mezzi di trasporto pubblici;

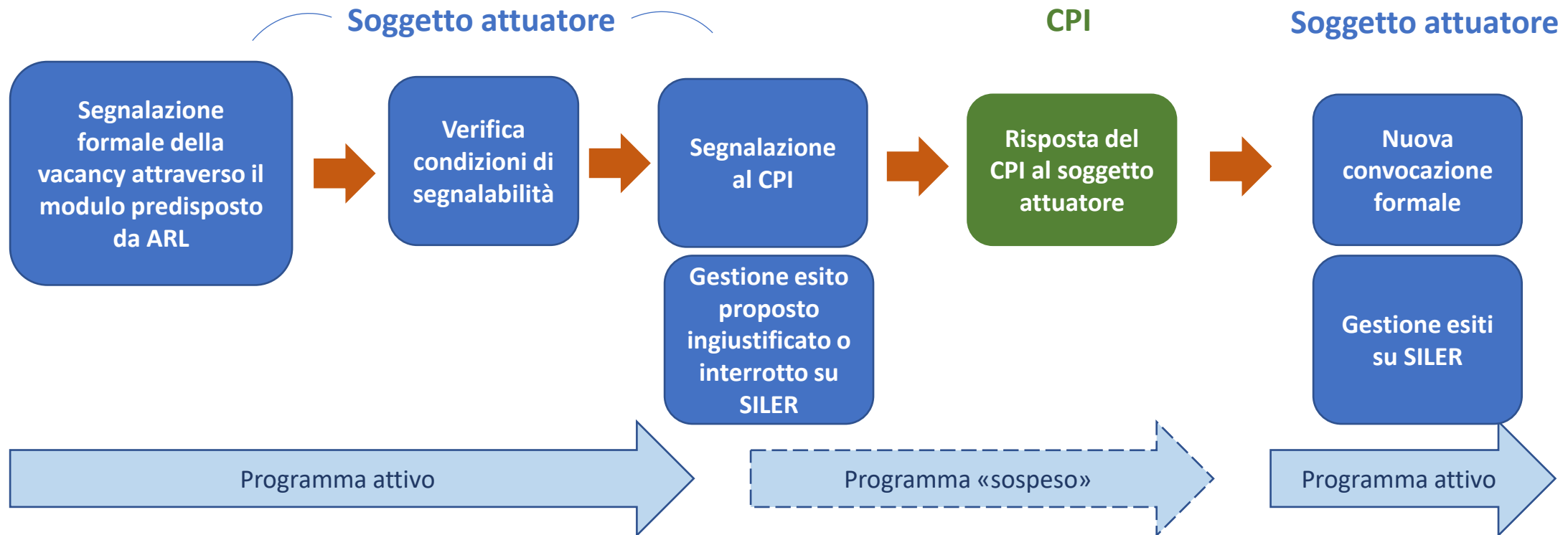
Esclusivamente nel caso in cui l'offerta presenti le caratteristiche di cui sopra, **il format va inviato via PEC entro 3 giorni lavorativi all'ARL che provvede a verificare l'effettiva congruità dell'offerta e quindi ad effettuare la comunicazione a INPS.**

Al momento della segnalazione del rifiuto il soggetto accreditato inserisce nell'attività di Incontro Domanda Offerta, l'esito Proposto Ingiustificato nel caso l'attività non sia ancora stata avviata, o l'esito interrotto nel caso l'attività sia già stata avviata. Dopo la segnalazione e la valutazione di congruità il CPI registra l'eventuale evento di condizionalità e comunica la possibilità di riprendere o meno le attività con l'utente. A seguito di questa comunicazione l'accreditato può modificare l'esito dell'attività Incontro Domanda offerta da proposto ingiustificato o interrotto ad avviato.

Flusso riepilogo condizionalità – Assenza ingiustificata



Flusso riepilogo condizionalità – Rifiuto candidatura



RIFERIMENTI

Riferimenti

Per quesiti rispetto all'attuazione del Programma GOL è possibile contattare:

ARLpoliticheattive@regione.emilia-romagna.it

Per segnalazioni e problematiche di natura tecnica relative al portale Lavoro per Te e al SILER è possibile contattare:

accountlavoroxte@regione.emilia-romagna.it



GOL - Garanzia di Occupabilità dei Lavoratori

Attuazione delle misure di politica attiva

Percorso cluster 4 – Lavoro e Inclusione

FINE