

GOL - Garanzia di Occupabilità dei Lavoratori

Attuazione delle misure di politica attiva

Novembre 2022

Indice

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

PROGRAMMA GOL 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

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

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.

Servizio di supporto tecnico-informatico per l'accesso ai programmi

Come indicato nel Piano Attuativo Regionale (PAR) del programma GOL, i soggetti accreditati ai servizi per il lavoro che ritengano di avere le condizioni organizzative e gestionali necessarie potranno offrire assistenza tecnica informatica, locali e attrezzature agli utenti che lo richiedano per:

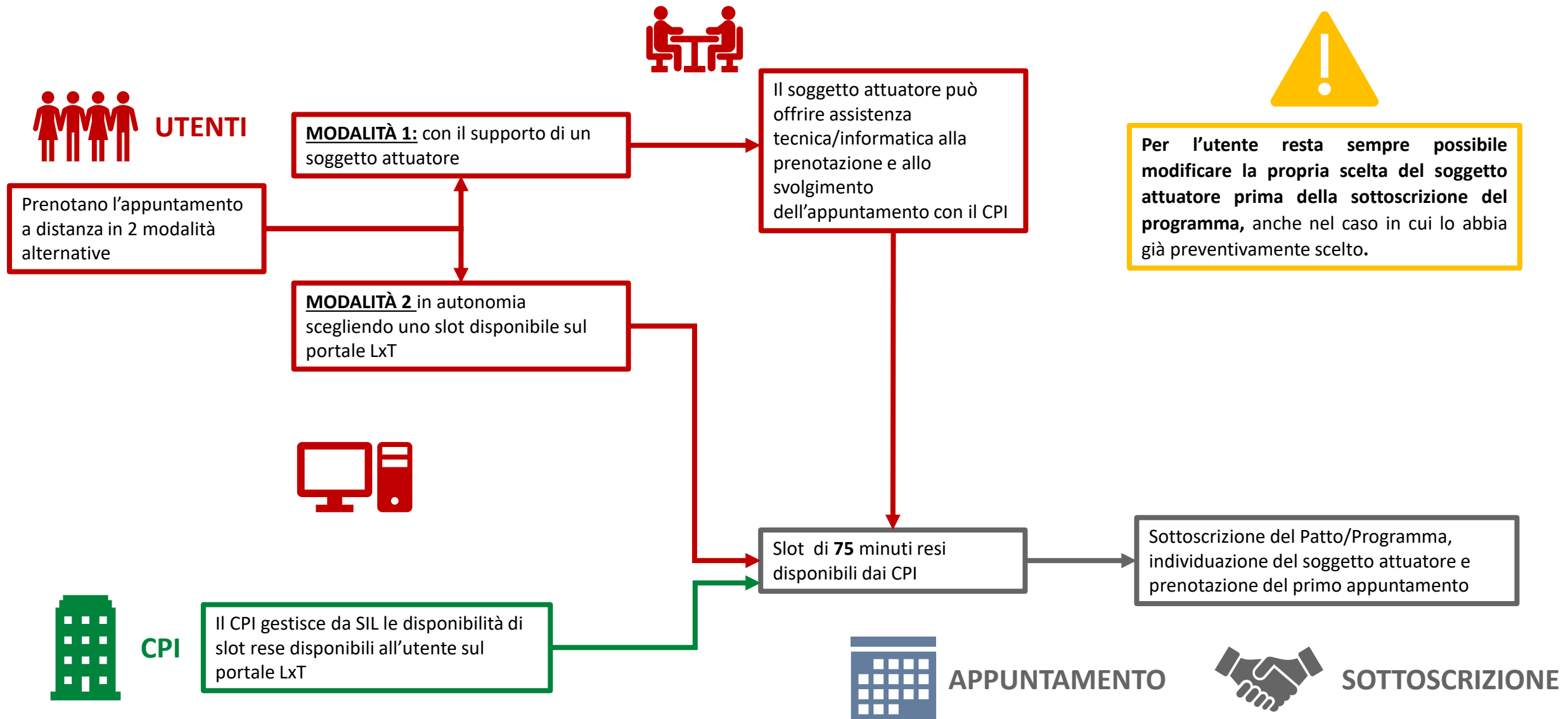
- **prenotazione dell'appuntamento con il CPI**
- **colloquio a distanza e sottoscrizione del patto/programma con il CPI**

Resta in ogni caso in capo al CPI la valutazione in merito al programma di Politica Attiva del Lavoro da proporre all'utente e, nel caso del programma GOL, del percorso da realizzare.

Per l'utente resta sempre possibile modificare la propria scelta del soggetto attuatore prima della sottoscrizione del programma.

L'Agenzia Regionale per il Lavoro ha adottato la determinazione n. 993/2022 con cui disciplina gli aspetti legati al trattamento dei dati personali degli utenti che accedono a questo servizio preventivo e pubblicato sul proprio sito la check list con le verifiche preliminari da svolgere durante l'erogazione di questo servizio. Analogo servizio è fornito da alcuni sportelli Informagiovani comunali convenzionati con ARL.

SCHEMA PRENOTAZIONE APPUNTAMENTO A DISTANZA E SCELTA INTERMEDIATA



Patto di Servizio individuazione dei soggetti attuatori

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

La scelta avviene in forma libera, ma **laddove sul portale non vi siano slot a disposizione per il soggetto scelto, all'utente verrà richiesto di individuare un altro soggetto disponibile.**

Il soggetto attuatore potrà applicare o meno il blocco di prenotabilità dei suoi slot entro le 48 ore precedenti. Qualora il blocco venga rimosso, i CPI potranno prenotare il primo appuntamento con il soggetto accreditato senza anticipo minimo.

Durata e proroga del programma

La **durata** del programma GOL è differente in base al cluster di riferimento:

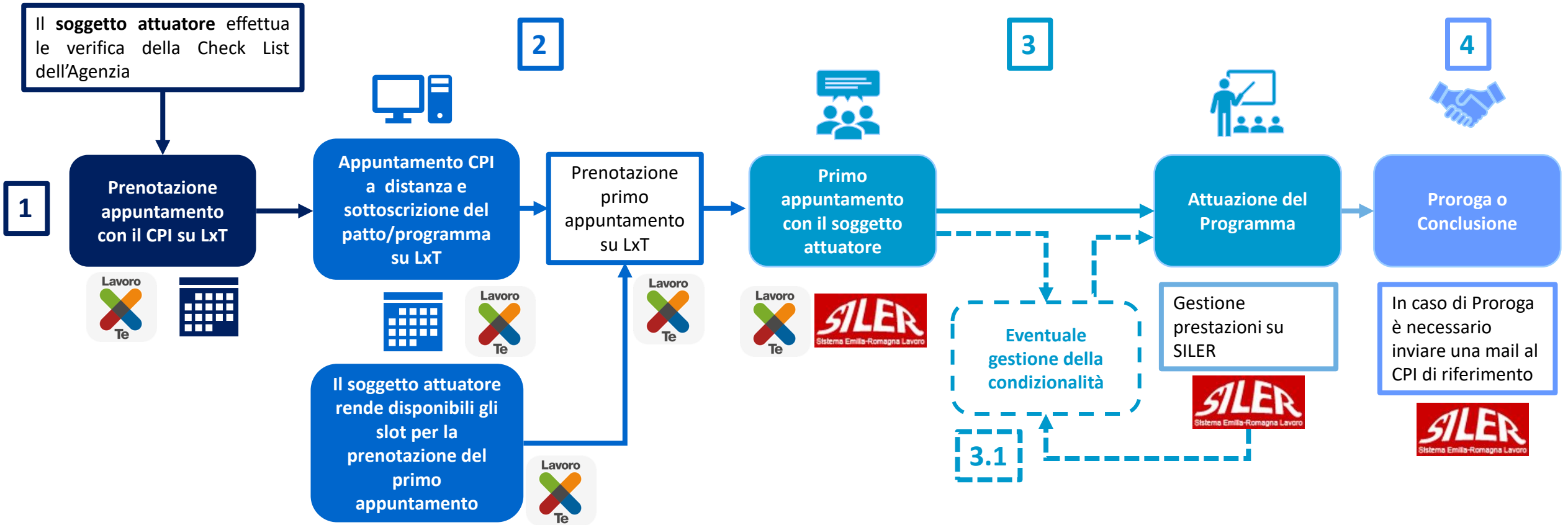
- 6 mesi cluster 1
- 6 mesi cluster 2
- 12 mesi cluster 3

Tali durate si intendono automaticamente prorogate per il periodo necessario per garantire la conclusione dei percorsi formativi o dei tirocini già avviati alle scadenze sopra indicate.

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 – SUPPORTO TECNICO INFORMATICO



Fase 1: Verifiche preliminari e prenotazione appuntamento con il CPI

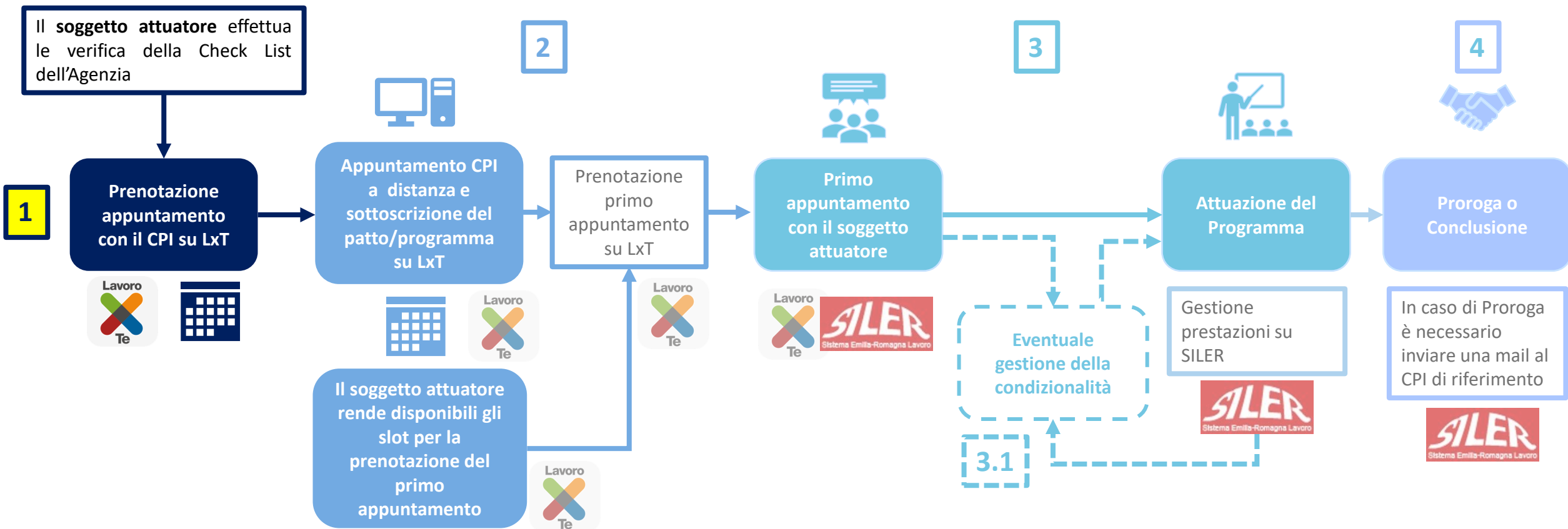
Fase 2: Sottoscrizione del Patto/Programma e scelta del soggetto attuatore

Fase 3: Erogazione delle prestazioni e eventuale gestione della condizionalità

Fase 4: proroga o conclusione

1. SUPPORTO TECNICO INFORMATICO DELL'UTENTE

ATTUAZIONE PROGRAMMA GOL – SISTEMI INFORMATIVI



Fase 1: Verifiche preliminari e prenotazione appuntamento con il CPI

Fase 2: Sottoscrizione del Patto/Programma e scelta del soggetto attuatore

Fase 3: Erogazione delle prestazioni e eventuale gestione della condizionalità

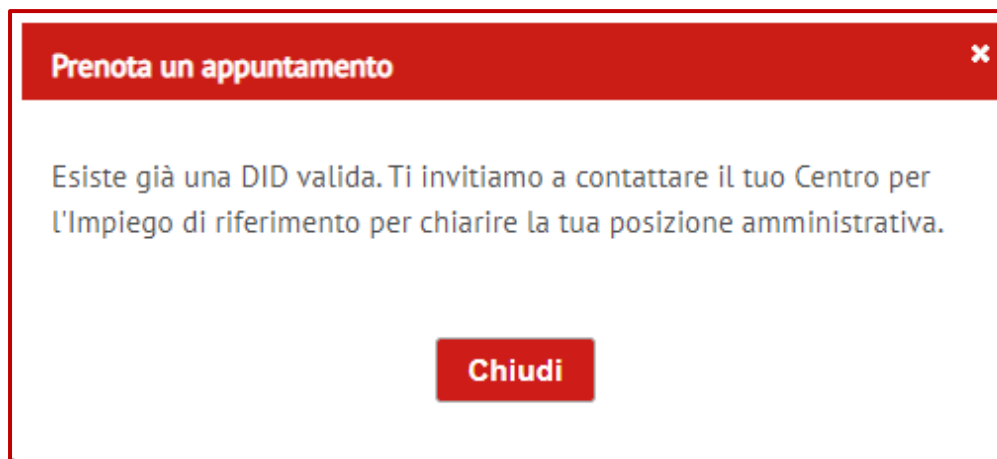
Fase 4: proroga o conclusione

ACCESSO AL PORTALE LAVORO PER TE E RILASCIO DID

Qualora vi siano le condizioni e la preferenza in tal senso, il soggetto attuatore potrà offrire assistenza tecnico informatica all'utente durante la fase del colloquio con il CPI e per gli adempimenti preliminari necessari.

In particolare, **potrà supportare l'utente nella verifica (e rilascio) della DID** – Dichiarazione di Immediata disponibilità e **nella prenotazione di un appuntamento a distanza con il CPI**.

Per rilasciare la DID, l'utente deve inserire le proprie credenziali SPID per accedere al portale Lavoro per Te, quindi si seleziona la portlet **Servizi amministrativi e lo specifico servizio Dichiarazione di Immediata disponibilità**, e si procede con la richiesta DID nel caso in cui non sia visualizzato il messaggio «Esiste già una DID valida».



ACCESSO AL PORTALE LAVORO PER TE E RILASCIO DID

Per rilasciare la DID è sufficiente accedere alla scrivania dell'account nella sezione «**Servizi amministrativi**» e cliccare nell'apposito pulsante «**Dichiarazione di Immediata Disponibilità**». Tale operazione consente di completare la procedura indicata dal sistema per la convalida online della stessa o di verificare l'eventuale presenza di una DID già valida.

Una volta aperta la schermata per la compilazione della DID online occorre compilare tutti i campi obbligatori e verificare la correttezza dei campi eventualmente già precompilati.

Nuova Dichiarazione di Immediata Disponibilità

Richiedi una nuova DID
Completa eventuali dati mancanti, prima di poter fare una DID.

Dati personali

Cognome *	Nome *	Genere *	Codice fiscale
<input type="text" value="Rossi"/>	<input type="text" value="Mario"/>	<input type="text" value="Maschio"/>	<input type="text" value="REXXXXXXXXXX"/>
Data di nascita *	Comune o stato di nascita *	Cittadinanza *	
<input type="text" value="01/10/1986"/>	<input type="text" value="Bologna (BO)"/>	<input type="text" value="ITALIANA"/>	

Indirizzo e residenza

Indirizzo domicilio *	Comune domicilio *	CAP domicilio *
<input type="text" value="via prova"/>	<input type="text" value="Ravenna (RA)"/>	<input type="text" value="48122"/>
Indirizzo residenza *	Comune residenza *	CAP residenza *
<input type="text" value="via prova"/>	<input type="text" value="Ravenna (RA)"/>	<input type="text" value="06049"/>

PRENOTAZIONE APPUNTAMENTO CON IL CPI

Per prenotare un appuntamento con il CPI, l'utente deve inserire le proprie credenziali di identità digitale, dopodiché si seleziona la portlet «**Gestione appuntamenti**».

E' quindi necessario scegliere il servizio per cui si intende prenotare l'appuntamento. Nel caso specifico di appuntamento per l'attivazione del programma GOL è necessario selezionare il servizio «**App.to presa in carico GOL, a distanza**» e il CPI di riferimento:

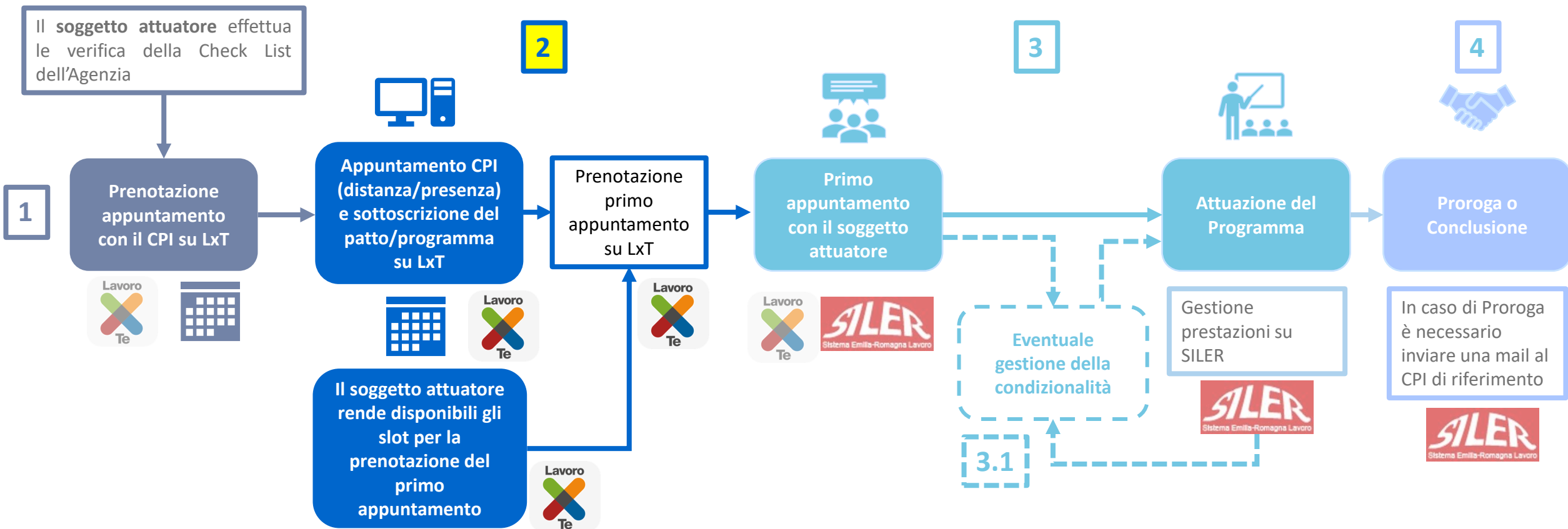
11 Luglio - 17 Luglio, 2022					
Lunedì 7	Martedì 8	Mercoledì 9	Giovedì 10	Venerdì 11	Sabato 12
9:00	9:00	9:00	9:00	9:00	
9:30	9:30	9:30	9:30	9:30	
10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	
10:30	10:30	10:30	10:30	10:30	
11:00	11:00	11:00	11:00	11:00	
11:30	11:30	11:30	11:30	11:30	
12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	
12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	

Gli slot visualizzati e prenotabili saranno quelli inseriti a 3 gg. dalla data di consultazione (no oggi, no domani, no dopodomani).

I Soggetti accreditati devono contattare preventivamente il CPI per concordare l'appuntamento e il caricamento dello slot per la presa in carico da parte del CPI. A seguito del contatto con il CPI, per prenotare l'appuntamento è sufficiente selezionare il servizio, avviare la ricerca, e **clickare all'interno dello slot di interesse come visualizzato in calendario, confermando la prenotazione**

2. GESTIONE DELL'AGENDA DEL PORTALE LAVORO PER TE

ATTUAZIONE PROGRAMMA GOL – SISTEMI INFORMATIVI



Fase 1: Verifiche preliminari e prenotazione appuntamento con il CPI

Fase 2: Sottoscrizione del Patto/Programma e scelta del soggetto attuatore

Fase 3: Erogazione delle prestazioni e eventuale gestione della condizionalità

Fase 4: proroga o conclusione

ACCESSO AL PORTALE LAVORO PER TE

Per inserire gli slot nell'Agenda, ciascun soggetto accreditato attuatore dei Programmi GOL cluster 1,2 e 3, accede al portale Lavoro per Te con **l'account utilizzato per presentare la domanda di accreditamento.**

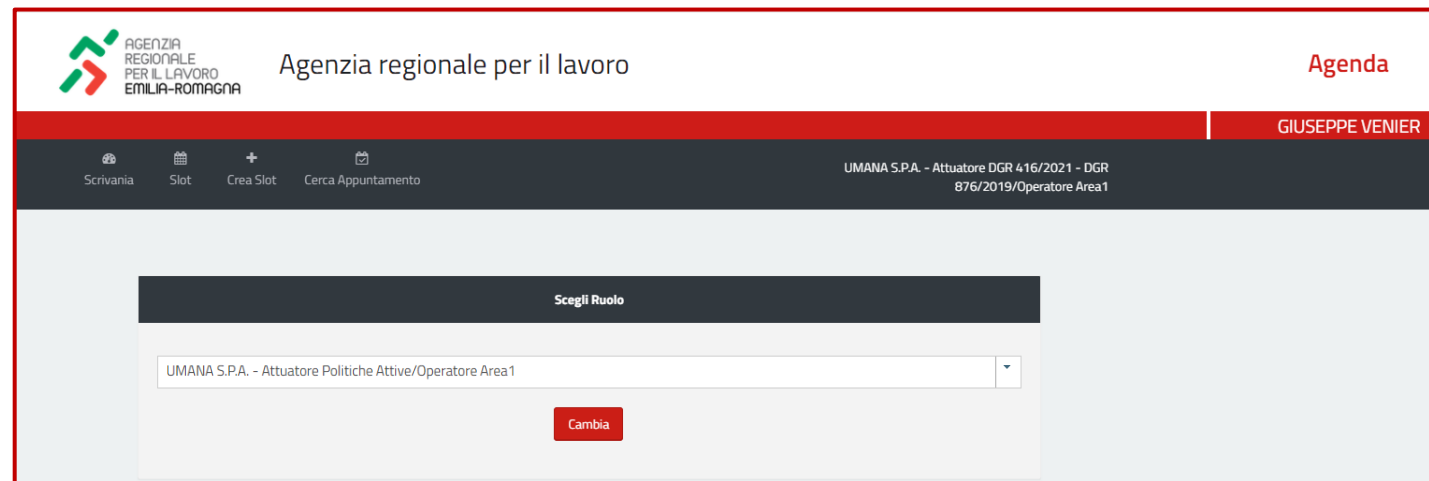
The screenshot shows the 'Lavoro per Te' portal interface. At the top left is the logo of the 'AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO EMILIA-ROMAGNA'. To its right is the text 'Agenzia regionale per il lavoro'. Below this is the 'LavoroXTe' logo. A navigation bar has two tabs: 'Cittadini' and 'Aziende e operatori', with the latter being selected. The main content area is titled 'Area riservata aziende e operatori'. It contains a 'Username' field with the value 'enteprova', a 'Password' field with masked characters, and a 'LOGIN' button. There are also links for 'Non possiedi un account? Registrati come azienda' and 'Non ricordi la password? Recuperala!'. On the left side, there is a 'Help Desk' section with contact information for technical assistance and general inquiries.

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 reads: 'In questa sezione puoi inserire le tue disponibilità per lo svolgimento degli appuntamenti di presa in carico degli utenti che hanno stipulato un patto di servizio presso i Centri per l'Impiego e intendono avvalersi di un soggetto accreditato ai servizi per il lavoro per l'erogazione delle prestazioni previste. Potrai gestire le disponibilità per ognuna delle sedi accreditate nonché gli esiti degli appuntamenti prenotati dagli utenti con l'ausilio dei Centri per l'Impiego.' At the bottom left of the portlet is a red button labeled 'Accedi'.

CARICAMENTO SLOT - 1

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 dei Programmi GOL cluster 1, 2 e 3**. Per prima cosa è necessario selezionare il ruolo con il quale accedere all’Agenda. Per l’attuazione di GOL cluster 1, 2 e 3 il ruolo di riferimento sarà **«Attuatore Politiche Attive/Operatore Area1»**.



AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO EMILIA-ROMAGNA

Agenzia regionale per il lavoro

Agenda

GIUSEPPE VENIER

Scrivania Slot Crea Slot Cerca Appuntamento

UMANA S.P.A. - Attuatore DGR 416/2021 - DGR 876/2019/Operatore Area1

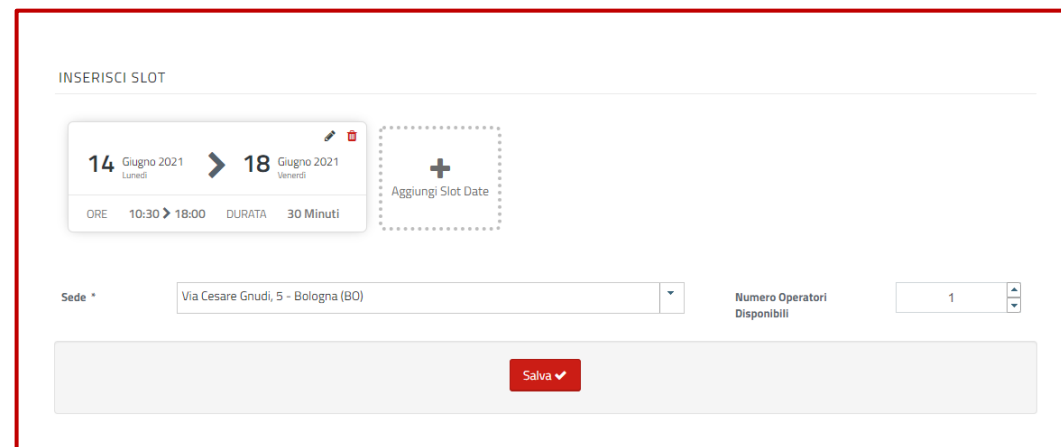
Scegli Ruolo

UMANA S.P.A. - Attuatore Politiche Attive/Operatore Area1

Cambia

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

Per ciascuno slot è necessario indicare **la sede, la fascia oraria, la durata stabilita ed il numero di operatori disponibili**.



INSERISCI SLOT

14 Giugno 2021 Lunedì > 18 Giugno 2021 Venerdì

ORE 10:30 > 18:00 DURATA 30 Minuti

Aggiungi Slot Date

Sede * Via Cesare Gnudi, 5 - Bologna (BO)

Numero Operatori Disponibili 1

Salva ✓

CARICAMENTO SLOT - 2

Fino al 15 febbraio 2023 i soggetti accreditati ai servizi per il lavoro mettono a disposizione almeno 10 slot settimanali per il programma GOL per ogni sede operativa e almeno 5 slot settimanali per ogni ulteriore sede di erogazione delle politiche attive affinché sia possibile per l'utente effettuare la scelta dell'ente e della sede accreditata. Tali slot sono aggiuntivi rispetto agli slot previsti per gli altri programmi di politica attiva a finanziamento pubblico (Garanzia Giovani).

Gli slot di cui sopra devono essere sempre programmati e pubblicati per almeno **45 giorni consecutivi successivi**.

Dopo il 15 febbraio 2023 l'ARL fornirà indicazioni aggiornate rispetto al numero minimo di slot settimanali, in coerenza con gli obiettivi annuali del programma GOL.

Nel mese di dicembre gli slot minimi previsti per le ultime 2 settimane possono essere ridistribuiti nelle altre settimane dello stesso mese. Nel mese di agosto gli slot minimi previsti per le due settimane centrali possono essere ridistribuiti nelle altre settimane dello stesso mese.



BLOCCO DELLE PRENOTAZIONI NELLE 48 ORE PRECEDENTI ALLO SLOT

Il soggetto attuatore ha la facoltà di rinunciare al blocco di prenotabilità dei suoi slot entro le 48 ore precedenti.

Per scegliere se usufruire o meno del blocco delle 48 ore sugli slot prenotabili è possibile intervenire direttamente dalla schermata dell'agenda nel profilo del soggetto attuatore.

Dopo aver selezionato il programma nella schermata «Scegli ruolo», comparirà la schermata con tutti gli appuntamenti resi disponibili per il programma prescelto.


Nel caso del programma di attuazione GOL sarà presente il **pulsante «Visualizza slot dopo 48h»** che consente di inserire o rimuovere con effetto immediato il blocco per tutti gli appuntamenti del soggetto attuatore.






The screenshot shows a web interface for managing appointments. At the top, there are navigation icons for 'Scrivania', 'Slot', 'Crea Slot', and 'Cerca Appuntamento'. The user is logged in as 'ENTE - Attuatore DGR 416/2021 - DGR 876/2019/Operatore Area1'. The main content area features a calendar for 'GIUGNO 2021' with the date '03/06/2021' selected. Below the calendar, it states 'Nessun movimento in questa data!'. On the right side, there is a summary section titled 'TOTALE SLOT PRENOTATI: 5'. It contains two cards: one showing '0 Prenotati Politiche attive DGR 416/2021 - DGR 876/2019' and another showing '24 Slot Liberi Politiche attive DGR 416/2021 - DGR 876/2019'. At the bottom of this section, there is a toggle switch labeled 'Visualizza slot dopo 48h' which is currently turned on.

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.

CERCA APPUNTAMENTO

Sede	Stato Appuntamento	Data da	Data a
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CF Utente	Cognome Utente	Nome Utente	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

CERCA

In caso di soggetti attuatori di più programmi di finanziamento, gli appuntamenti prenotati per l'attivazione delle Politiche Attive Area 1 andranno ricercati impostando il relativo parametro di ricerca all'interno del campo «**Ruolo**» selezionando «**Attuatore Politiche Attive/Operatore Area1**».

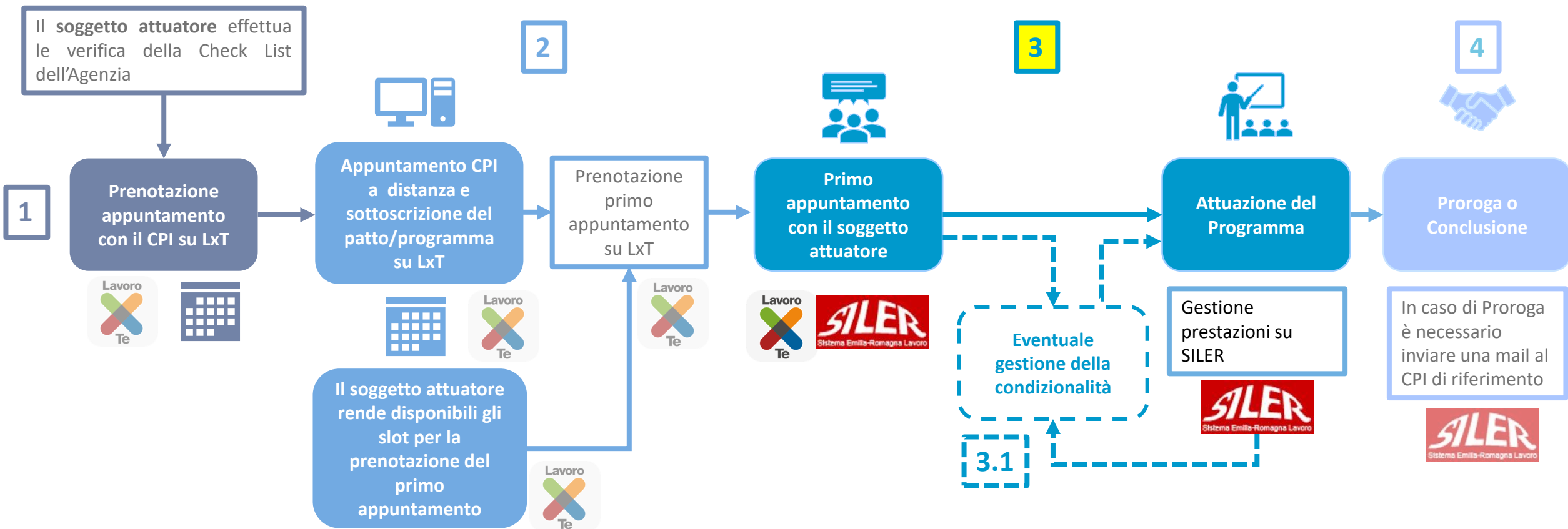
Scegli Ruolo

ENTE - Attuatore Politiche Attive/Operatore Area1

Cambia

3. LE INFORMAZIONI SU SILER

ATTUAZIONE PROGRAMMA GOL – SISTEMI INFORMATIVI



Fase 1: Verifiche preliminari e prenotazione appuntamento con il CPI

Fase 2: Sottoscrizione del Patto/Programma e scelta del soggetto attuatore

Fase 3: Erogazione delle prestazioni e eventuale gestione della condizionalità

Fase 4: 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 application interface. At the top, there are logos for SILER, Regione Emilia-Romagna, and Agenzia Regionale per il Lavoro Emilia-Romagna. The user is logged in as 'Area1 Soggetto Accreditato' with a profile of 'Profilo Soggetto Accreditato'. The date is 'giovedì, 3 Giugno 2021'. The main content area is titled 'Ricerca sull'anagrafica Lavoratori'. It contains a search form with the following fields: 'Codice fiscale', 'Cognome', 'Nome', 'Data di nascita', and 'Comune di nascita'. Below these fields, there are two radio buttons for 'tipo ricerca': 'esatta' (selected) and 'inizia per'. The 'esatta' radio button is highlighted with a red box. At the bottom of the form, there are 'Cerca' and 'Annulla' 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	
Email	Prova@prova.com																al	
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.

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 1 - Reinserimento lavorativo			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.

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 application interface for managing training activities. The main form is titled "Percorso" and contains the following fields and sections:

- CPI:** RAVENNA - 086600700
- Data Programma:** 10/08/2022
- Prestazione:** Consulenza orientativa *
- Attività:** Orientamento specialistico *
- Data stimata:** 19/10/2022 *
- Data proposta:** 19/10/2022 *
- Data avvio:** *
- Esito:** PROPOSTO/A *
- Preso in carico patto:** 10/08/2022 - Definizione del Patto per il lavoro - esito AVVIATO
- Esito rendicontazione:** Prenotato *
- Descr. evento per SAP:** Orientamento specialistico
- Protocollo INPS NASPI:** *
- Operatore proposta:** PROVA S. *
- Operatore avvio:** PROVA S. *
- Operatore conclusione:** PROVA S. *
- Note:** *

The form is divided into several sections:

- Formazione:** Includes fields for "Esito formazione", "Data esito formazione", "Data avvio formazione", "Data fine formazione", and "Note formazione".
- Durata:** Includes fields for "Tipologia durata" and "Durata cumulativa".
- Legame con il Patto 150/Accordo generico:** Includes fields for "Tipologia", "Stato atto", "Data stipula", and "Data Prot. INF".

At the bottom of the form, there are two buttons: "Aggiorna" and "Chiudi senza aggiornare". The "Aggiorna" button is highlighted with a red box. Below the buttons, the text "Inserimento General Admin - 19/10/2022 16:03 Ultima Modifica General Admin - 19/10/2022 16:03" is displayed.

PROGRAMMI – GESTIONE ESITI ATTIVITÀ – 1

L'esito **Proposto/a** è inserito dal CPI al momento della sottoscrizione del Programma con la persona.

Il soggetto attuatore potrà utilizzare gli esiti **Avviato**, **Concluso/a**, **Interrotto/a** e **Annullato di ufficio**.

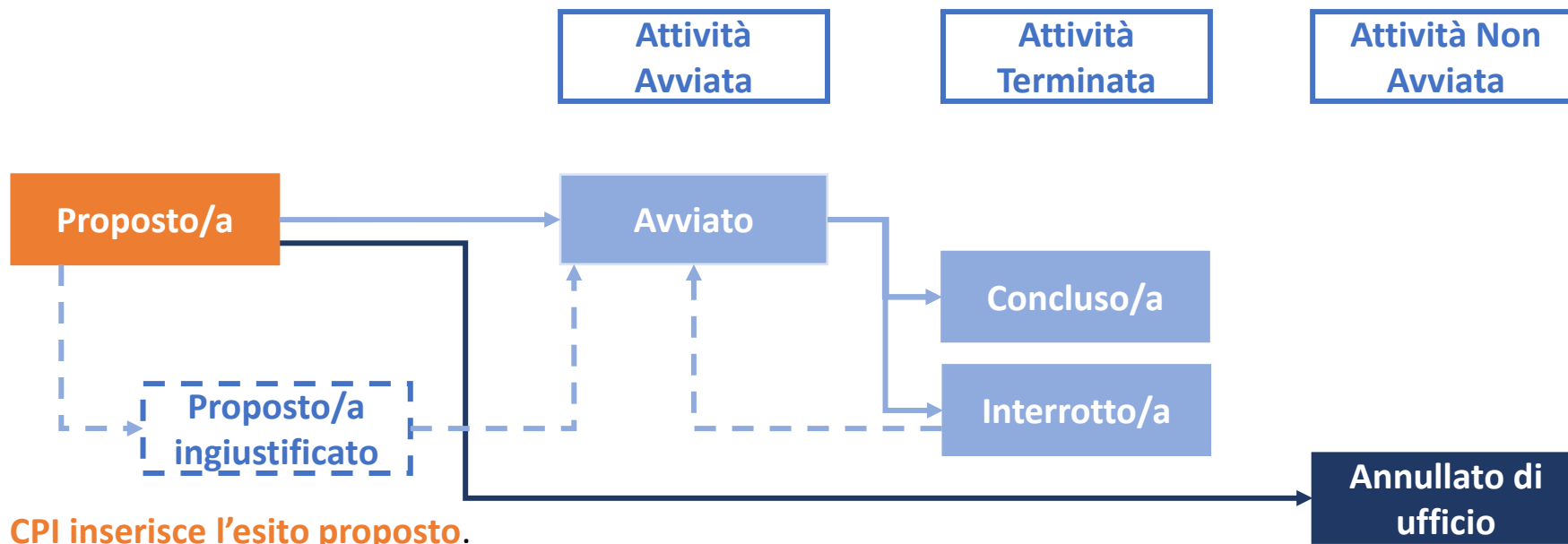
ESITO	UTILIZZO	DATA AVVIO	DATA CONCLUSIONE
PROPOSTO/A	Inserito dal Centro per l'Impiego e quindi impostato per tutte le attività presenti nel programma stipulato. Non deve essere inserito dal soggetto attuatore	-	-
AVVIATO	È inserito dal soggetto attuatore quando si avvia la specifica attività cui si riferisce	= Data avvio Attività	= Data conclusione prevista
INTERROTTO/A	È inserito dal soggetto attuatore quando la specifica attività, precedentemente avviata, viene interrotto senza essere conclusa.	= 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** o **Concluso/a** 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 inserisce l'esito proposto.

L'Accreditato inserisce gli esiti Avviato quando avvia l'attività, **Interrotto** o **Concluso** 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**».

La durata dovrà essere valorizzata in **minuti**.

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.

Esito CONCLUSO

In fase di inserimento dell'esito Concluso 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).

La durata dovrà essere valorizzata in **minuti**.

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.

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 \geq 12 mesi
- Contratto a tempo determinato 6-12 mesi
- Contratto a tempo determinato inferiore a 6 mesi

Prestazione **Incontro domanda/offerta di lavoro** *
Attività **Incontro Domanda Offerta** *
Prestazione
Data stimata **19/10/2022** *
Data proposta *
Data avvio *
Esito **CONCLUSO/A** *
Presenza in carico patto
Esito rendicontazione *
Data conclusione effettiva/prevista *
Tipologia Contratto *
Descr. evento per SAP:
Protocollo INPS NASPI
Operatore proposta
Operatore avvio
Operatore conclusione *

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).

La durata dovrà essere valorizzata in **minuti**.

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.

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**
- **Interrotto**
- **Annullato d'ufficio**

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

The screenshot displays a web application interface for managing a program. The main form contains the following fields and values:

- CPI: RAVENNA - 086600700
- Data Programma: 10/08/2022
- Prestazione: Consulenza orientativa
- Attività: Orientamento specialistico
- Data stimata: 19/10/2022
- Data proposta: 19/10/2022
- Data avvio: 20/10/2022
- Esito: CONCLUSO/A
- Pressa in carico patto: 10/08/2022 - Definizione del Patto per il lavoro - esito AVVIATO
- Esito rendicontazione: Erogato
- Data conclusione effettiva/prevista: 06/02/2023
- Descr. evento per SAP: Orientamento specialistico
- Protocollo INPS NASPI: PROVA S.
- Operatore proposta: PROVA S.
- Operatore avvio: PROVA S.
- Operatore conclusione: PROVA S.
- Note: (empty text area)

Below the main form, there are sections for 'Formazione' and 'Durata':

- Formazione: (empty text area)
- Durata: Tipologia durata: MINUTE; Durata cumulativa: 60

At the bottom of the page, there is a section for 'Legame con il Patto 150/Accordo generico' and a footer with the text: 'Inserimento: General Admin - 19/10/2022 16:03 Ultima Modifica: General Admin - 19/10/2022 16:03'. The 'Aggiorna' button is highlighted with a red box.

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

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

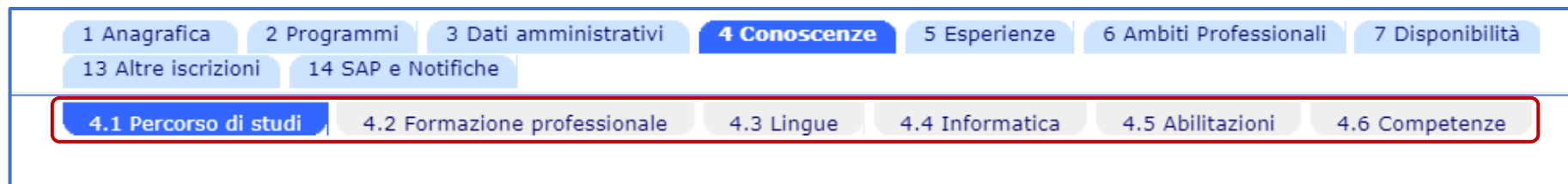
3.1 Documenti

⏪ ⏩ ⏴ ⏵

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	

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 **soggetto 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 with a navigation menu at the top containing tabs for: 1 Anagrafica, 2 Programmi, 3 Dati amministrativi, 4 Conoscenze, 5 Esperienze, 6 Ambiti Professionali, 7 Disponibilità, 13 Altre iscrizioni, and 14 SAP e Notifiche. Under the '14 SAP e Notifiche' tab, there are two sub-sections: '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 next to 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, 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 for searching movements. The interface is divided into a navigation menu on the left and a main search area on the right. The navigation menu includes options like 'Menu', 'Acampora Antonio', 'Scheda lavoratore', 'Patto 150/Accordo', 'Attività concordate', and 'Movimenti' (highlighted with a red box). The main search area is titled 'Ricerca Movimenti' and contains a form for searching movements for a specific worker. The worker's details are pre-filled: Codice Fiscale CMPNTN45D04L845H, Cognome ACAMPORA, and Nome ANTONIO. The form includes various filters such as 'Solo mov. aperti', 'Movimenti in ritardo', 'Rif. pratica amm.', 'Codice comunicazione', 'Provenienza', 'Stato atto', 'Data comunic. da', 'Data mov. da', 'Tipo movimento', 'Tipo contratto', 'Mansione', 'Codice CCNL', and 'Tipo CCNL'. There are also buttons for 'Cerca' and 'Annulla'.

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.

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

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 (agenzia lavoro.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.**

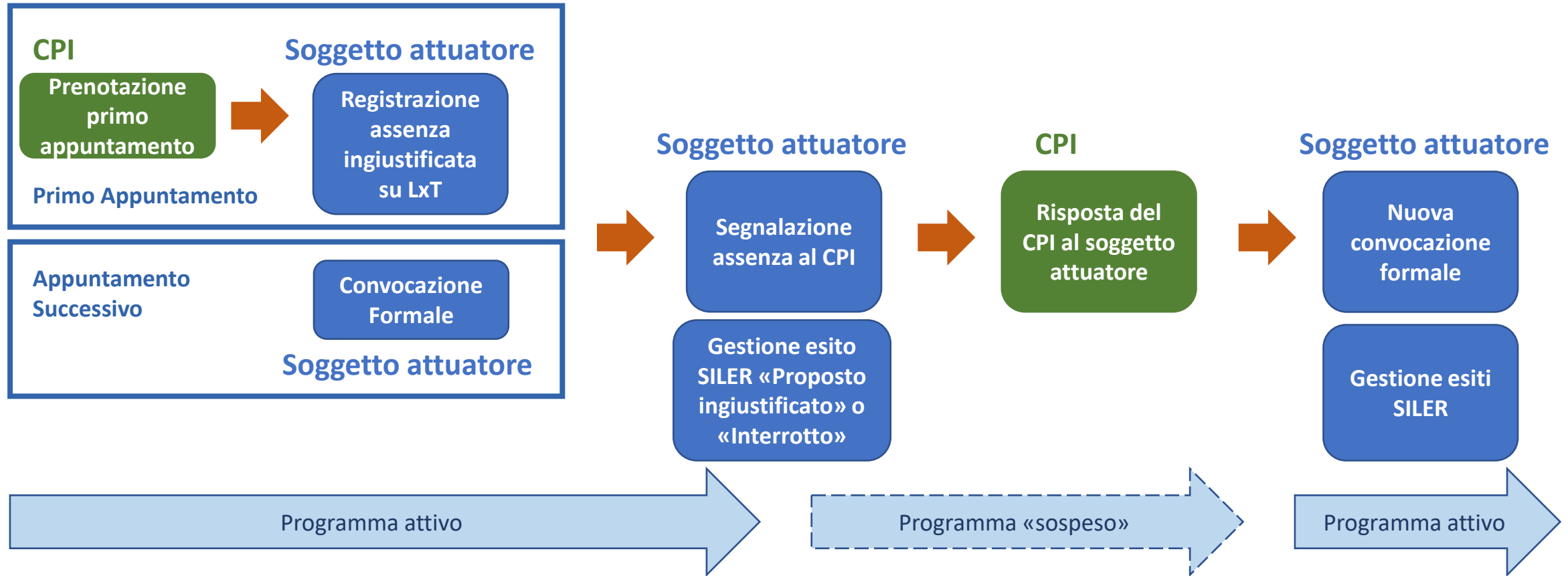
In caso di rifiuto, il soggetto accreditato verifica che l'offerta rifiutata abbia le seguenti caratteristiche:

- 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;

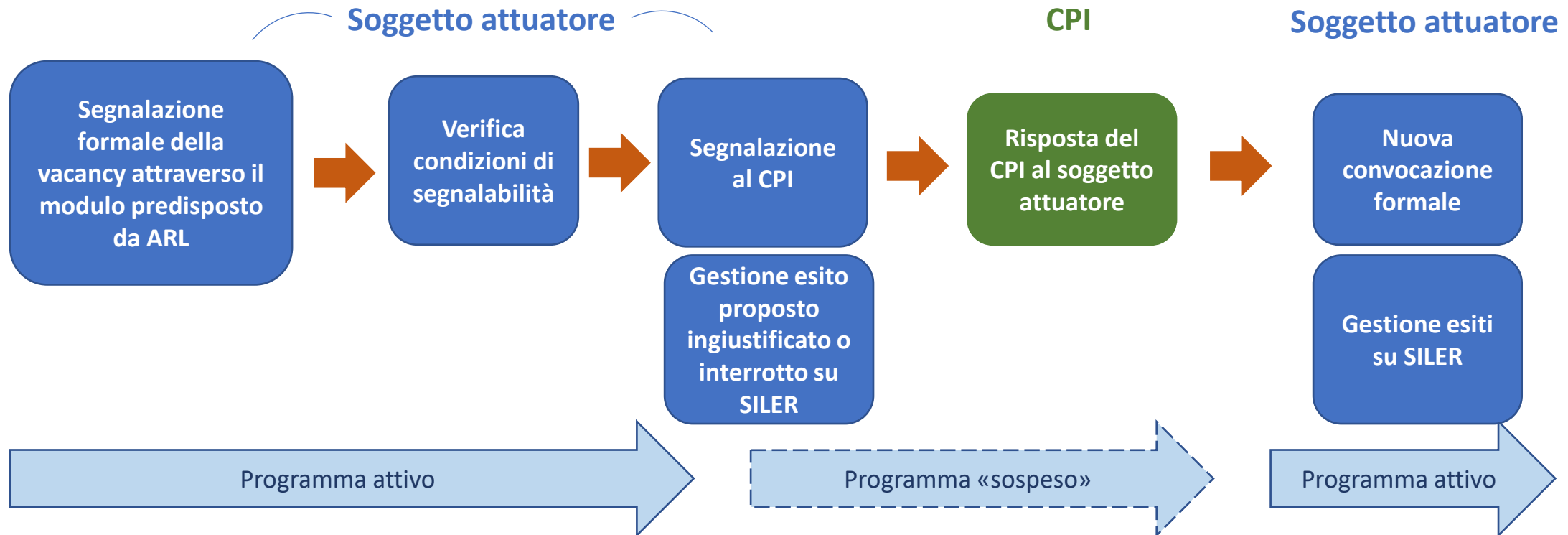
Esclusivamente nel caso in cui l'offerta presenti le caratteristiche di cui sopra, **il format va inviato via PEC entro 3 giorni lavorativi all'ARL che provvede a verificare l'effettiva congruità dell'offerta e quindi ad effettuare la comunicazione a INPS.**

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

FINE