

Procedura di accreditamento e inserimento dei corsi dell'offerta formativa per il progetto 'Assegno per il Lavoro' (DGR 396/2019)

Note di aggiornamento:

- *Rispetto alla versione 1.0 del 30/11/2017 è stato aggiornato il paragrafo 5 alle pagine 8 e 9.*
- *Rispetto alla versione 1.1 del 12/12/2017 è stata aggiornata a pag 6 la figura relativa alla possibilità di login preesistenti*
- *Rispetto alla versione 1.2 del 23/04/2018 è stata integrata l'autenticazione SPID*

Versione 2.1

Data: 06/10/2021

SOMMARIO

1. GLOSSARIO.....	3
2. COS'È L'ASSEGNO PER IL LAVORO	3
3. PROCEDURA DI AUTENTICAZIONE.....	3
4. GESTIONE DEI CORSI.....	5
1.1 INSERIMENTO CORSI.....	5
1.2 SALVATAGGIO E INVIO PER LA VALIDAZIONE	7
1.3 ELIMINAZIONE, CANCELLAZIONE E DUPLICAZIONE CORSI	8
1.4 MODIFICA CORSI	8

1. Glossario

SPID	Sistema pubblico di identità digitale. E' la modalità di autenticazione che ha sostituito, perentoriamente dal 1/10/2021, la tradizionale login + password
CIE, CIE 3.0	Carta di Identità Elettronica
CNS	Carta Nazionale dei Servizi

2. Cos'è l'Assegno per il Lavoro

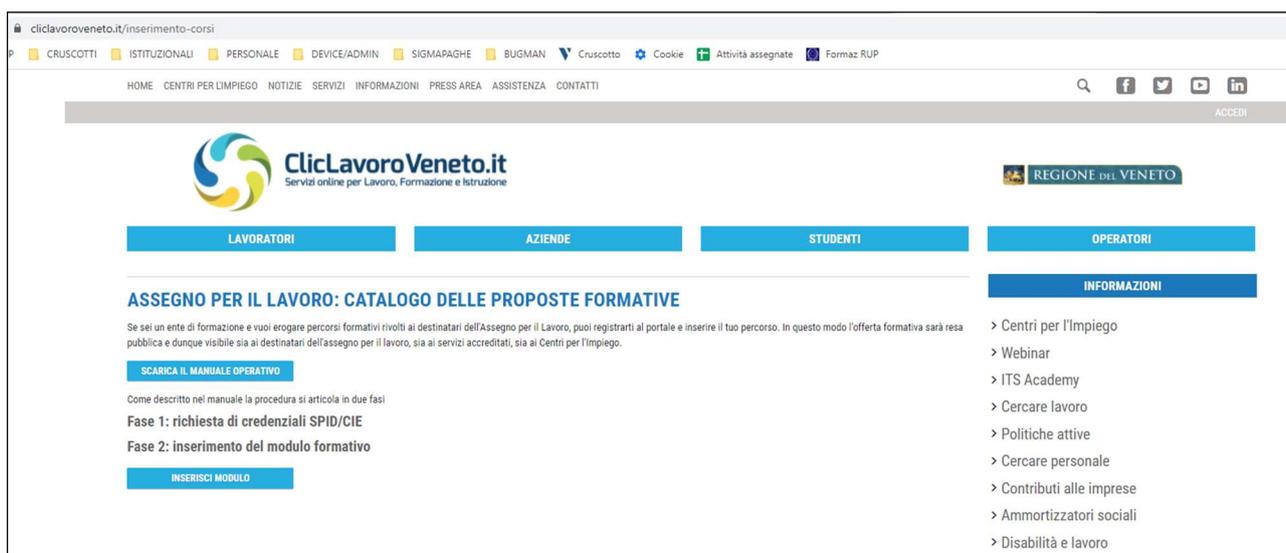
L'Assegno per il Lavoro (AxL) è un titolo di spesa che dà al cittadino il diritto di ricevere determinati servizi di assistenza alla collocazione/ ricollocazione al lavoro.

La DGR 396/2019, che prolunga il periodo di sperimentazione dell'Assegno di cui alla DGR 1095/2017 al 31 dicembre 2021, definisce le caratteristiche e i requisiti di accesso al servizio.

Per ulteriori informazioni consultare il [testo integrale della DGR](#).

Il presente documento descrive il processo di inserimento dei corsi che costituiscono l'offerta delle attività formative per il progetto Assegno per il Lavoro.

Il servizio è descritto alla pagina <https://www.cliclavoroveneto.it/inserimento-corsi>, accessibile partendo dalla Home Page del portale cliclavoroveneto.it selezionando il menu 'Operatori' e poi 'Corsi Assegno per il Lavoro':



The screenshot shows the website interface for 'ClicLavoroVeneto.it'. The main navigation bar includes 'LAVORATORI', 'AZIENDE', 'STUDENTI', 'OPERATORI', and 'INFORMAZIONI'. The 'OPERATORI' menu is expanded, showing a list of services: Centri per l'Impiego, Webinar, ITS Academy, Cercare lavoro, Politiche attive, Cercare personale, Contributi alle imprese, Ammortizzatori sociali, and Disabilità e lavoro. The main content area is titled 'ASSEGNO PER IL LAVORO: CATALOGO DELLE PROPOSTE FORMATIVE' and contains a 'SCARICA IL MANUALE OPERATIVO' button and a description of the two-phase process: 'Fase 1: richiesta di credenziali SPID/CIE' and 'Fase 2: inserimento del modulo formativo'.

3. Procedura di autenticazione

Per prima cosa è necessario dotarsi di una delle seguenti credenziali di accesso:

- SPID, rivolgendosi ad uno dei fornitori autorizzati (identity provider)
- CIE (nella versione più recente 3.0)
- (per l'utilizzo anche di CNS sono in corso apposite verifiche)

Per ulteriori informazioni consultare la pagina www.cliclavoroveneto.it/accordo-servizio.

Successivamente è necessario abilitare il proprio account SPID/CIE accedendo alla pagina <https://www.cliclavoroveneto.it/modifica-profilo-axl> e:

- valorizzando i campi obbligatori contrassegnati con l'asterisco
- cliccando il tasto a fondo pagina contrassegnato con una freccia

Form titled "Dati ente / azienda" with the following fields:

- Denominazione/ragione sociale *
- Codice fiscale *
- Provincia (dropdown: selezionare una provincia)
- Comune (dropdown: selezionare un comune)
- Indirizzo
- CAP
- Telefono
- Fax

Section "Posta Elettronica Certificata":

- Indirizzo PEC *

Text below: "Vi verrà inviata una mail alla casella PEC dichiarata nel campo 'Indirizzo PEC' con un link da cliccare entro 24 ore." Button: "ATTIVA IL SERVIZIO 'ASSEGNO PER IL LAVORO'"

In sistema invierà una email alla casella PEC con un link da cliccare per l'abilitazione finale.

NB: Nel caso in cui il servizio 'Assegno per il lavoro' risulti già abilitato ma non sia possibile inserire i dati aziendali e della PEC si dovranno seguire le seguenti istruzioni:

- accedere a <https://www.cliclavoroveneto.it/modifica-profilo>
- inserire i dati aziendali e della PEC

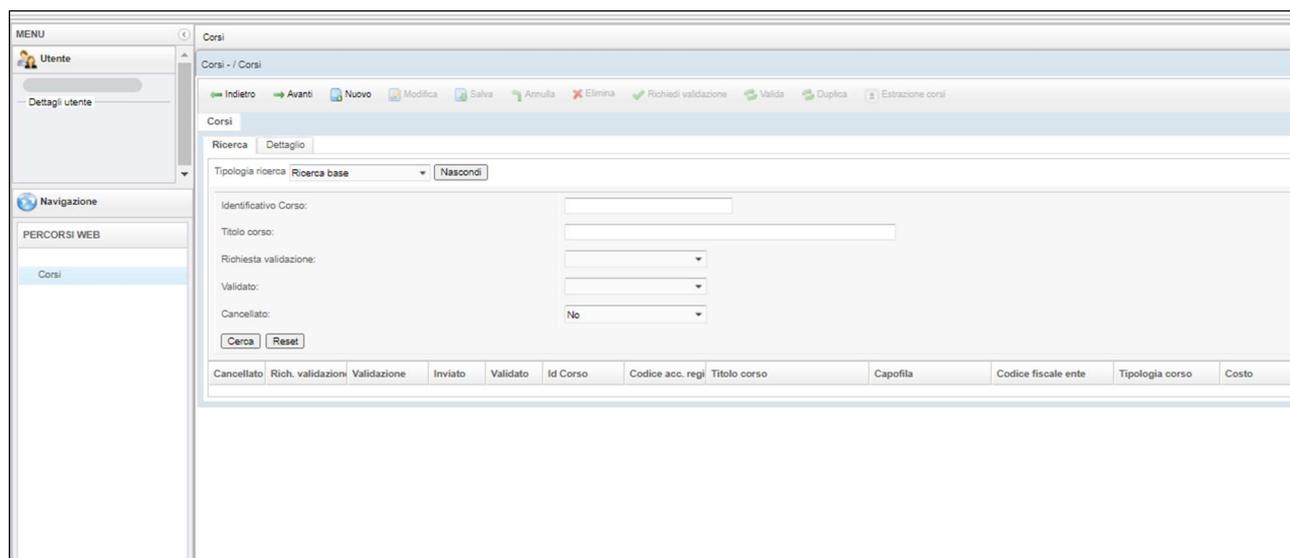
4. Gestione dei corsi

Completata la precedente, cliccare il tasto 'Inserisci modulo' per accedere alla procedura di inserimento e gestione corsi.

Se dopo l'inserimento delle credenziali appare un menù di selezione come quello della figura seguente è sufficiente scegliere una qualsiasi delle voci della tabella, trascurando il fatto che le DGR indicate non sono quelle dell'Assegno per il Lavoro.



L'applicazione si presenta come da figura seguente:



È possibile che le login di Enti abilitati anche ad altre funzioni presentino un menu più complesso di quello evidenziato in figura.

1.1 Inserimento corsi

Per inserire un nuovo corso cliccare il tasto 'Nuovo':

Indietro Avanti Nuovo Modifica Salva Annulla Elimina Richiedi validazione Valida Duplica

Corsi

Ricerca Dettaglio

Tipologia corso:  

Codice accreditamento regionale:

Identificativo Corso:

Titolo corso:

Denominazione ente:

Codice fiscale ente: 03180130274

Indirizzo ente:

Comune:  

Cap:

Mail ente:

Telefono ente:

Ore attivita:

Inizio corso: 

Fine corso: 

Costo attivita:

Esito/Titolo rilasciato:  



Finalità corso:

I campi indicati sono tutti obbligatori e si precisa che:

Identificativo Corso	Codice identificativo del corso interno dell'Ente.
Codice Accreditamento regionale	Campo obbligatorio se tipo corso = "Aggiornamento professionale" altrimenti facoltativo

<p>Tipo Corso</p>	<p>I valori previsti sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preparazione certificazione linguistica (livello minimo B1) [A oppure B] • Preparazione certificazione informatica ECDL [C] • Esame certificazione linguistica (livello minimo B1) [D] • Esame certificazione informatica [E] • Preparazione abilitazione attrezzature (dlgs n. 81/2008, art 73 c.5) [F] • Aggiornamento professionale [A] • Formazione obbligatoria salute e sicurezza (Accordo Stato Regioni n. 221/2011) [A] <p>I valori tra parentesi quadre identificano i possibili esiti/titoli rilasciati per ciascuna tipologia (vedi riga sottostante)</p>
<p>Esito/Titolo rilasciato</p>	<p>I valori previsti sono:</p> <ol style="list-style-type: none"> A. Attestato risultati di apprendimento B. Iscrizione esame certificazione linguistica C. Iscrizione esame certificazione informatica D. Certificazione linguistica E. Certificazione Informatica F. Abilitazione

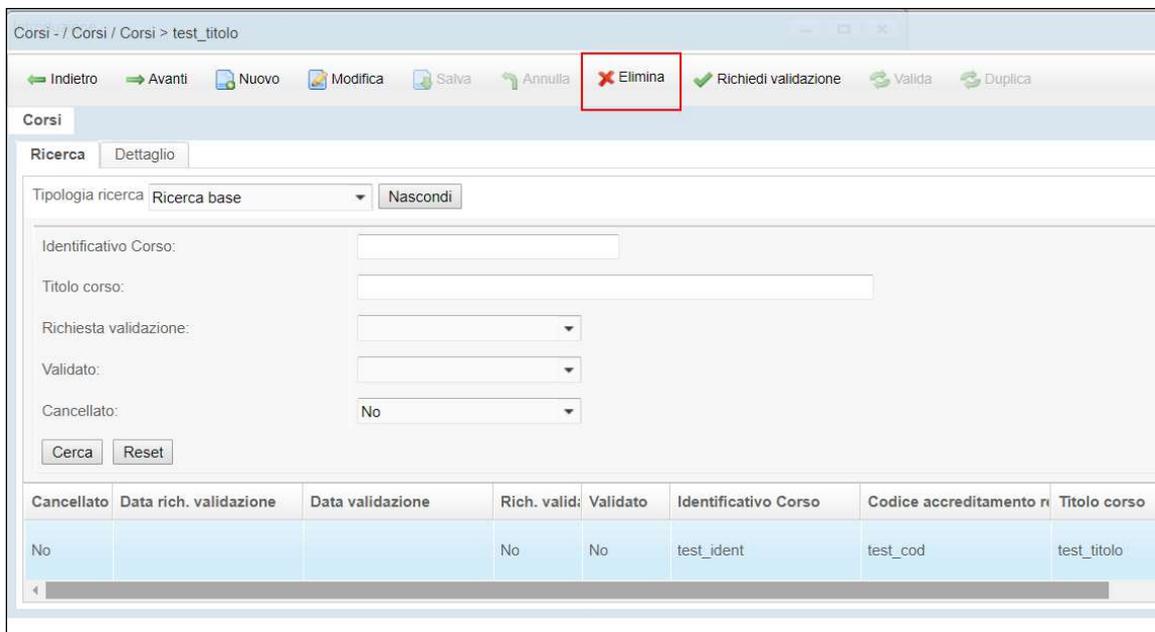
1.2 **Salvataggio e invio per la validazione**

Il modulo formativo può essere salvato e modificato più volte (tasto salva). Quando l'utente ritiene che i dati inseriti siano definitivi si preme il tasto 'Richiedi Validazione' che blocca la possibilità di apportare ulteriori modifiche e invia il corso per la validazione agli uffici di Direzione Lavoro di Regione del Veneto.

Solo a valle di tale validazione il corso potrà essere utilizzato dagli Enti eroganti per la composizione delle proposte di politica attiva (PPA).

1.3 **Eliminazione, cancellazione e duplicazione corsi**

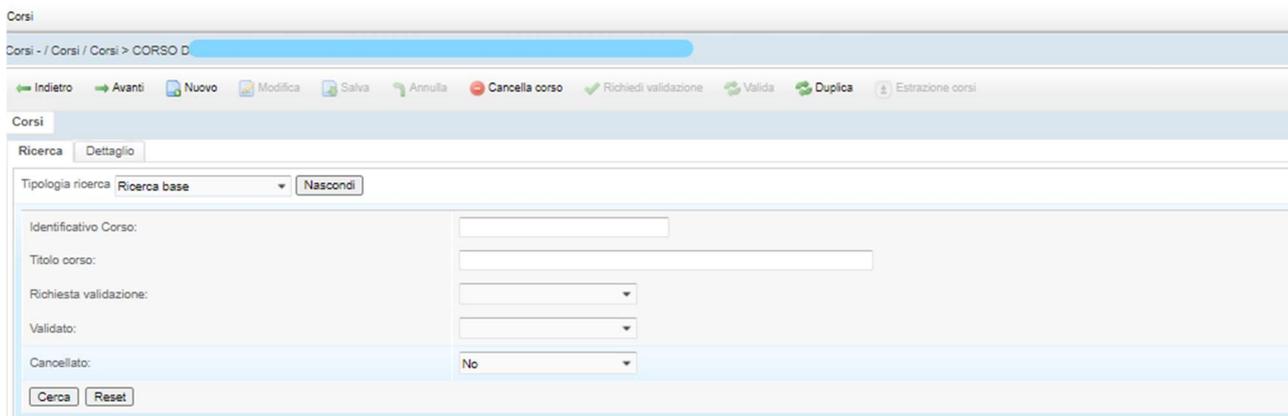
È possibile cancellare un corso già inserito, e non ancora inviato per la validazione, selezionandolo e poi cliccando il tasto “Elimina”.



The screenshot shows the 'Corsi' management interface. At the top, there is a navigation bar with buttons: Indietro, Avanti, Nuovo, Modifica, Salva, Annulla, **Elimina** (highlighted with a red box), Richiedi validazione, Valida, and Duplica. Below this is a search section with 'Ricerca' and 'Dettaglio' tabs. The search form includes fields for 'Identificativo Corso', 'Titolo corso', 'Richiesta validazione', 'Validato', and 'Cancellato' (set to 'No'). A table below the form displays course data:

Cancellato	Data rich. validazione	Data validazione	Rich. valid.	Validato	Identificativo Corso	Codice accreditamento ri	Titolo corso
No			No	No	test_ident	test_cod	test_titolo

E' possibile invece cancellare un corso già inviato per la validazione o già validato cliccando il tasto “cancella Corso”. In questo caso il corso rimane comunque visibile, pur con l'attributo 'cancellato', ma non sarà più utilizzabile nella definizione delle proposte AxL.



The screenshot shows the 'Corsi' management interface with the 'Cancella corso' button highlighted. The interface is similar to the previous one, but the 'Elimina' button is replaced by 'Cancella corso'. The search form and table structure are identical to the previous screenshot.

Per facilitare l'inserimento di edizioni successive di uno stesso corso, purchè già validato, è disponibile il tasto 'duplica' che può essere attivato dopo aver selezionato un corso preesistente e il cui effetto è quello di ricopiare tutti i campi ad eccezione della 'data inizio' e 'data fine' che dovranno essere opportunamente reimpostate.

I corsi duplicati devono comunque essere inviati per la validazione.

1.4 **Modifica corsi**

Per modificare i dati identificativi di un corso, purchè non ancora inviato per la validazione, è sufficiente selezionarlo e cliccare il tasto 'modifica':

Corsi - / Corsi / Corsi > test_titolo

 Indietro
  Avanti
  Nuovo
  **Modifica**
 Salva
  Annulla
  Elimina
  Richiedi validazione
  Valida
  Duplica

Corsi

Ricerca Dettaglio

Tipologia ricerca Ricerca base Nascondi

Identificativo Corso:
 Titolo corso:
 Richiesta validazione:
 Validato:
 Cancellato:

Cancellato	Data rich. validazione	Data validazione	Rich. valid.	Validato	Identificativo Corso	Codice accreditamento n
No			No	No	test_ident	test_cod