

# MANUALE IDO

## GOL Percorso 1 – Reinserimento occupazionale

### Dgr 351/2024

## Ammissione OPAL di Reinserimento lavorativo e Gestione Appuntamenti

*Vers. 1  
del 14/06/2024*

### **Indice generale**

1	Premessa.....	2
2	Ammissione al Servizio.....	2
3	Agenda IDO.....	5
3.1	Impostazione disponibilità appuntamenti.....	5
3.2	Verifica appuntamento fissato dal CPI.....	7
3.3	Rinvio dell'appuntamento.....	9

## 1 Premessa

Il presente manuale contiene le indicazioni per l'ammissione al servizio dell'OPAL di Reinserimento lavorativo relativa al Percorso GOL 1 (Dgr 351/2024) inoltrata dal Centro per l'Impiego e per la gestione dell'Agenda, per inserire e rendere visibili al CPI le disponibilità del proprio sportello per l'appuntamento relativo alla prima ora di accompagnamento al lavoro. Inoltre sono fornite le indicazioni per il successivo eventuale abbinamento dell'OPAL relativa alla formazione per le competenze digitali o verdi presso il medesimo Soggetto esecutore o altro ente.

Le OPAL del percorso GOL 1 (Dgr 351/2024) sono tre:

- **OPAL Reinserimento lavorativo** composta da 3 componenti: accompagnamento al lavoro - supporto all'autoimpiego - incontro domanda offerta
- **OPAL Formazione transizione digitale**
- **OPAL Formazione transizione verde**

Le attività comprese nell'OPAL di Reinserimento lavorativo devono essere erogate tutte dallo stesso Soggetto esecutore, mentre quelle di formazione possono essere erogate dal medesimo soggetto esecutore oppure da un altro soggetto scelto dall'utente.

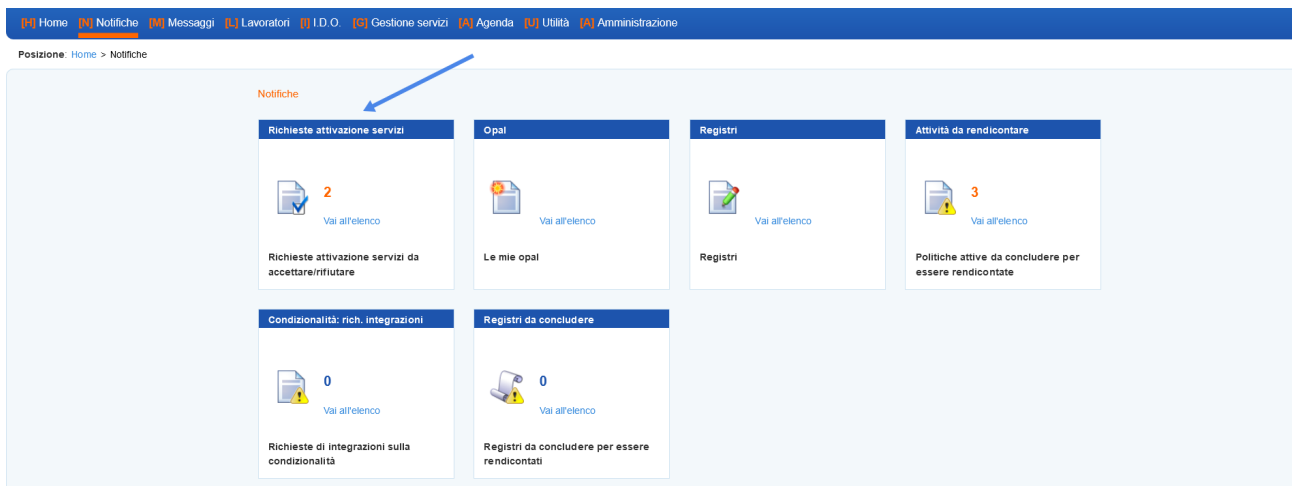
Quando il Centro per l'Impiego invia la richiesta di ammissione all'OPAL di reinserimento lavorativo, questa è visibile in IDO anche al Soggetto esecutore prescelto. Il Soggetto esecutore riceverà una notifica della scelta anche all'indirizzo email correlato allo sportello titolare dell'OPAL. Il Soggetto esecutore dovrà confermare la richiesta di attivazione ammettendo il beneficiario al servizio.

Contestualmente all'invio della proposta di abbinamento alla OPAL di reinserimento lavorativo, il Centro per l'Impiego fissa un appuntamento per la prima ora di attività di accompagnamento al lavoro con il Soggetto esecutore titolare dell'OPAL, tramite la funzionalità dell'Agenda condivisa.

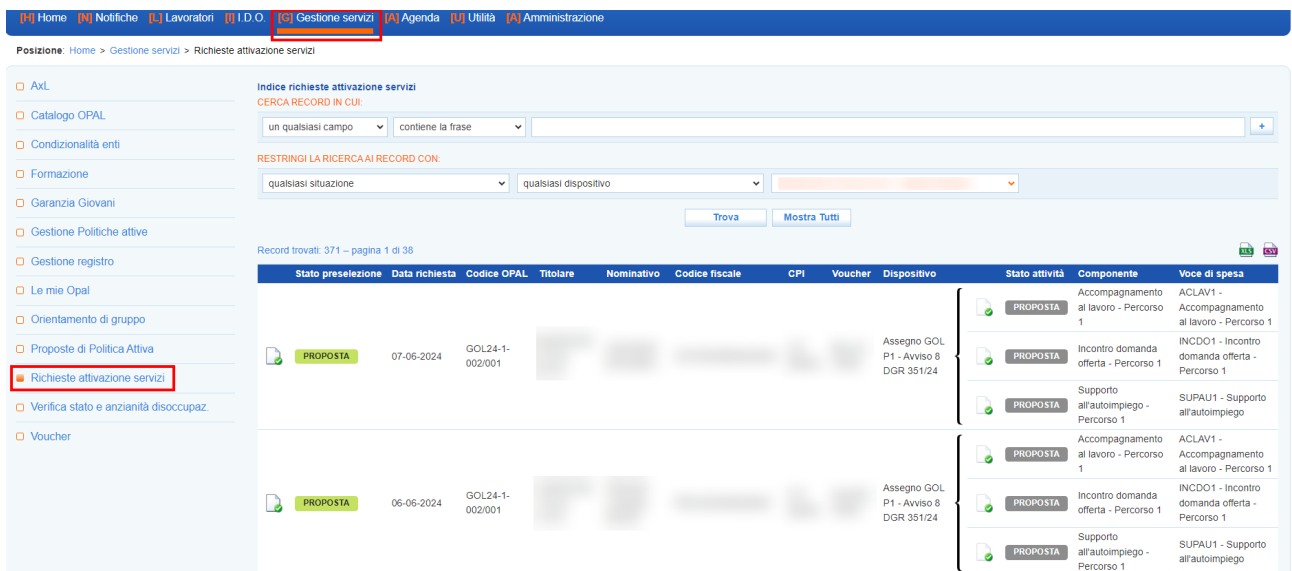
Con l'erogazione dell'attività di accompagnamento, il Soggetto esecutore potrà valutare insieme all'utente la possibilità di partecipare ad un percorso formativo relativo alla transizione digitale o verde. In questo caso, se l'utente ha già nell'assegno la componente formativa attivata dal CPI potrà abbinare subito l'OPAL di formazione propria o di un altro soggetto. Nel caso in cui invece l'assegno non presenti attiva la componente formativa, l'utente dovrà essere indirizzato al CPI per attivare la componente formativa all'interno dell'assegno e solo successivamente sarà possibile assegnare una OPAL di formazione.

## 2 Ammissione al Servizio

Dalla home principale di IDO è possibile, per tutti gli operatori del soggetto esecutore scelto dal beneficiario, visualizzare nella relativa dashboard >> **Richieste attivazione servizi** l'elenco delle richieste di attivazione OPAL veicolate dal Centro per l'Impiego.



Tale informazione è rilevabile anche da >>Gestione servizi, all'interno della sezione >>Richieste attivazione servizi.



La tabella riporta le informazioni principali di tutte le richieste di servizio pervenute. Ognuna di esse riporta lo stato di preselezione, il codice dell'OPAL per la quale è stato richiesto il servizio, i riferimenti del beneficiario e la composizione dell'OPAL. Nella parte superiore dello schermo è presente una maschera di ricerca che consente di effettuare ricerche sulle richieste di attivazione mediante l'applicazione di filtri.

Cliccando sull'icona alla destra dell'etichetta sullo "stato preselezione" è possibile accedere alla pagina di gestione della specifica richiesta di ammissione.

Record trovati: 371 – pagina 1 di 38

Stato preselezione	Data richiesta	Codice OPAL	Titolare	Nominativo	Codice fiscale	CPI	Voucher	Dispositivo	Stato attività	Componente	Voce di spesa
PROPOSTA	07-06-2024	GOL24-1-002/001						Assegno GOL P1 - Avviso 8 DGR 351/24	PROPOSTA	Accompagnamento al lavoro - Percorso 1	ACLAV1 - Accompagnamento al lavoro - Percorso 1
									PROPOSTA	Incontro domanda offerta - Percorso 1	INCDO1 - Incontro domanda offerta - Percorso 1
									PROPOSTA	Supporto all'autoimpiego - Percorso 1	SUPAU1 - Supporto all'autoimpiego

Nella nuova schermata a cui si accede, che ripropone le stesse informazioni contenute nella tabella, sono presenti i pulsanti per l'ammissione al servizio e il pulsante per la visualizzazione del profilo del beneficiario.

**INFORMAZIONI**

Situazione: Proposta  
 Data richiesta: 7 giugno 2024  
 Voucher: [redacted]

**LAVORATORE**

Cognome: [redacted]  
 Nome: [redacted]  
 Codice fiscale: [redacted]

**OPAL**

Codice: GOL24-1-002/001  
 Descrizione: Reinserimento lavorativo - Percorso 1  
 Servizio: ---  
 Sportello: Filiale di Mestre

**NOTE**

Note: ---

**Ammissione al servizio** (highlighted in red box)

Rifiuta la richiesta

Visualizza profilo

**Attività**

Record trovati: 3 – pagina 1 di 1

Componente	Voce di spesa	Ore	Importo
Supporto all'autoimpiego - Percorso 1	SUPAU1 - Supporto all'autoimpiego	10	399,40 €
Incontro domanda offerta - Percorso 1	INCDO1 - Incontro domanda offerta - Percorso 1	0	1.213,10 €
Accompagnamento al lavoro - Percorso 1	ACLAV1 - Accompagnamento al lavoro - Percorso 1	10	399,40 €

L'operatore accreditato scelto dal beneficiario deve obbligatoriamente effettuare l'ammissione al servizio cliccando sul pulsante >>**Ammissione al servizio**.

**Si ricorda che, come previsto dalle Direttive per la gestione degli interventi a valere sul Programma GOL, l'ammissione al servizio è obbligatoria. La funzionalità "Rifiuta la richiesta" non potrà pertanto essere utilizzata per le richieste di servizio a valere sui Percorsi GOL.**

Una volta accettata l'attivazione, lo stato della preselezione approvata diventa **"ammesso al servizio"**.

Stato preselezione	Data richiesta	Codice OPAL	Titolare	Nominativo	Codice fiscale	CPI	Voucher	Dispositivo	Stato attività	Componente	Voce di spesa
AMMESSO AL SERVIZIO	07-06-2024	GOL24-1-002/001						Assegno GOL P1 - Avviso 8 DGR 351/24	PROPOSTA	Accompagnamento al lavoro - Percorso 1	ACLAV1 - Accompagnamento al lavoro - Percorso 1
									PROPOSTA	Incontro domanda offerta - Percorso 1	INCDO1 - Incontro domanda offerta - Percorso 1
									PROPOSTA	Supporto all'autoimpiego - Percorso 1	SUPAU1 - Supporto all'autoimpiego

Il Soggetto esecutore, dopo aver ammesso al servizio l'utente proposto dal Centro per l'Impiego, potrà contattare l'utente per confermare l'appuntamento (se fissato dal CPI).

### 3 Agenda IDO

#### 3.1 Impostazione disponibilità appuntamenti

Al fine di consentire la programmazione del primo appuntamento di accompagnamento al lavoro è necessario inserire le disponibilità di ogni sportello titolare di OPAL all'interno dell'Agenda IDO. Solo l'operatore con il ruolo di Responsabile (ente o sportello) ha accesso a questa funzionalità.

Per l'inserimento delle disponibilità è necessario accedere alla sezione >> **Amministrazione** e cliccare in corrispondenza della voce di menù >> **Sportelli privati**

Posizione: Home > Amministrazione > Enti privati

Enti privati

CERCA RECORD IN CUI:

un qualsiasi campo contiene la frase

RESTRINGI LA RICERCA AI RECORD CON:

qualsiasi status con o senza operatori con o senza sportelli con o senza corsi

con o senza Accredito Regionale con o senza Accredito Regionale area IDO con o senza Convenzione SILV (SL) con o senza Progetti attivi

con o senza Accredito alla Formazione

Trova Mostra Tutti

Record trovati: 1 - pagina 1 di 1

Nome	Attivazione	C.F.	Op.	Sport.	Corsi	IDO	SL	Prog.	Form.
	02-08-2012		21	36	1	SI	SI	SI	-

e successivamente allo sportello per il quale si vuole definire la disponibilità.

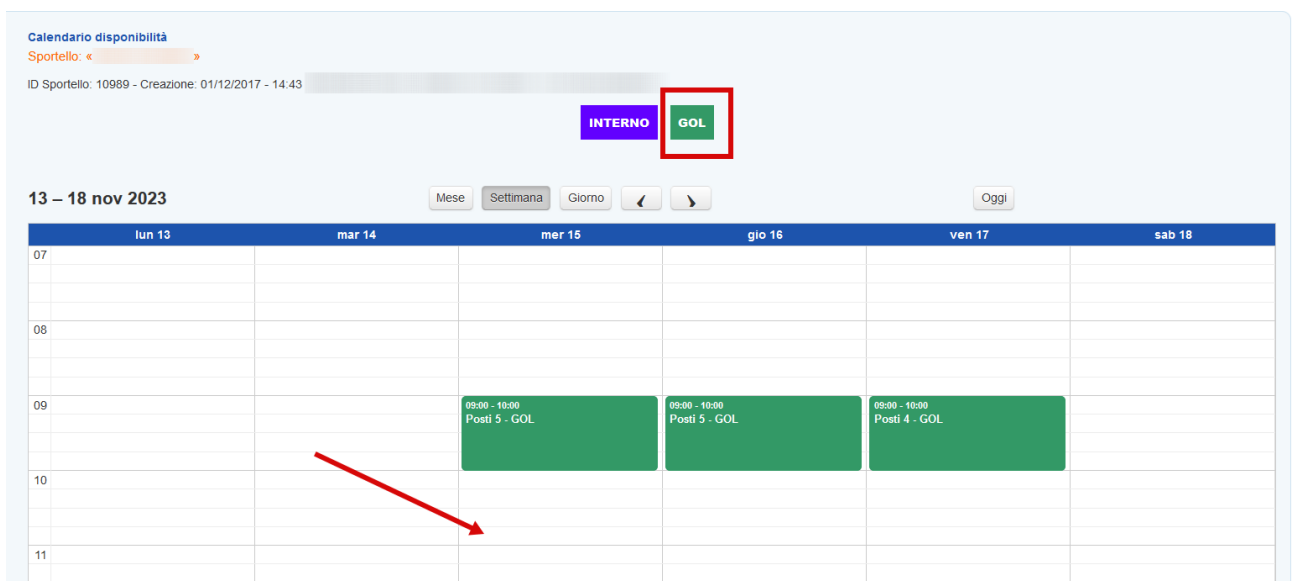
Record trovati: 1 - pagina 1 di 1

Nome	Attivazione	Priv.	Op.	UO	PdS	Cand.	Ric.	Corsi	Ente
Filiale	01-12-2017	IDO	7	-	-	-	-	-	

Cliccando sulla voce di menù **Calendario disponibilità**, il sistema porta alla schermata di configurazione delle disponibilità agli appuntamenti.



Dopo aver selezionato l'ambito per cui si vuole dare la disponibilità (GOL) è possibile inserire gli slot.



Cliccando in corrispondenza di un orario in un determinato giorno il sistema apre un pop-up da compilare.

Il sistema richiede di inserire un orario (per l'attività di accompagnamento deve essere destinata un'ora), il numero di posti messi a disposizione per un determinato giorno e orario, l'ambito (GOL) e la possibilità di ripetere la stessa disponibilità ogni settimana.

Cliccando sul pulsante >>**Crea** viene registrata e condivisa la disponibilità.

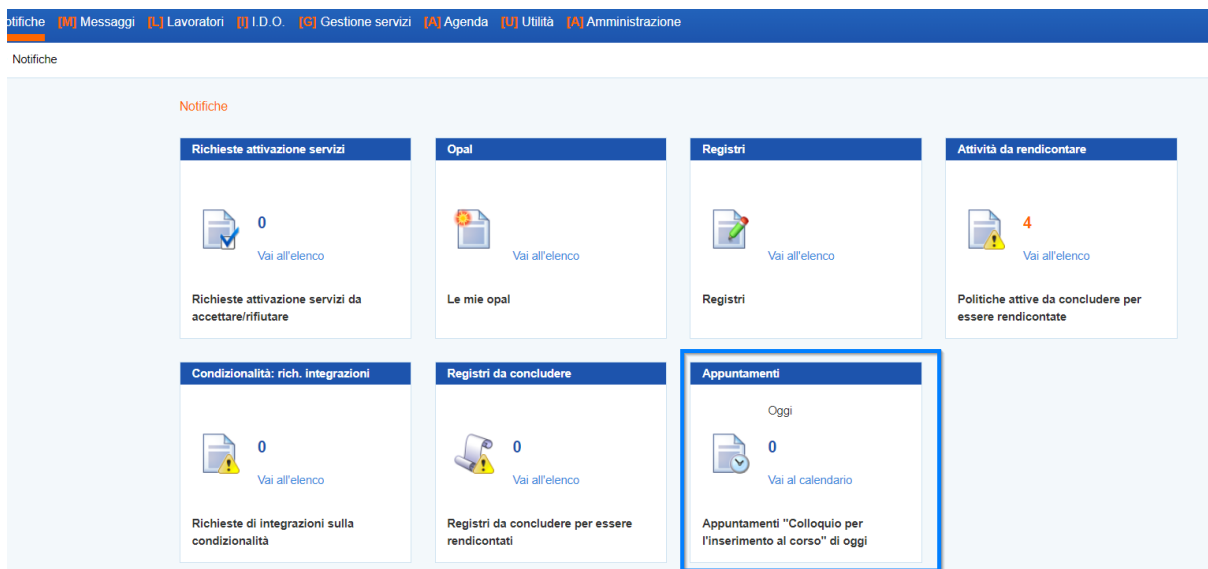
### 3.2 Verifica appuntamento fissato dal CPI

Contestualmente all'invio della proposta di abbinamento alla OPAL di reinserimento lavorativo, il Centro per l'Impiego fisserà un appuntamento per la prima ora di attività di accompagnamento al lavoro con il Soggetto esecutore titolare dell'OPAL, tramite la funzionalità dell'Agenda condivisa. L'appuntamento sarà inserito all'interno delle disponibilità preventivamente indicate dall'ente nello strumento condiviso dell'Agenda.



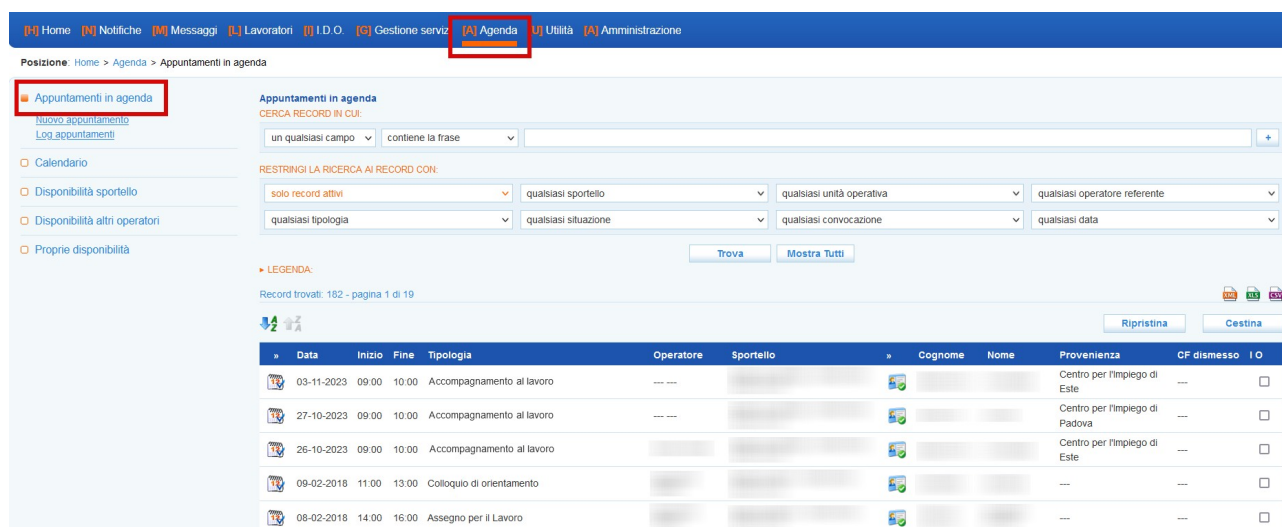
**Si sottolinea che l'Agenda rappresenta uno strumento utile per agevolare la presa in carico da parte dell'ente, ma non è uno strumento esclusivo. Per cui nel caso in cui non siano presenti slot disponibili il CPI procederà comunque ad agganciare l'Opal anche senza fissare l'appuntamento e sarà il Soggetto esecutore che ammette il beneficiario a programmare la prima ora di accompagnamento al lavoro anche senza l'utilizzo dell'agenda, assicurando la massima informazione circa data e ora di svolgimento all'utente.**

Gli appuntamenti per la prima ora di Accompagnamento al lavoro saranno notificati nella dashboard della pagina iniziale, dove il Soggetto esecutore potrà monitorare le richieste di appuntamento inviate.



Entrando nel calendario potrà visualizzare gli appuntamenti fissati dal CPI. Il contatore riporta il numero di appuntamenti fissati per la data di accesso all'applicativo. Accedendo al link “Calendario”, invece, è possibile visualizzare tutti gli appuntamenti fissati.

Per verificare l'appuntamento fissato dal CPI è possibile accedere anche nella sezione >>[Agenda](#) dove sono visibili tutti gli appuntamenti dello sportello.



La tabella riporta la data e l'orario dell'appuntamento, la tipologia di appuntamento, l'operatore dello sportello (se già attribuito), lo sportello, i riferimenti dell'utente e la provenienza dell'appuntamento (es: Centro per l'Impiego).

Cliccando sull'icona posta all'inizio della riga di ogni appuntamento è possibile accedere all'appuntamento per registrare l'operatore che si occuperà dell'appuntamento e inserire l'eventuale esito. Si precisa che l'Agenda è da considerarsi esclusivamente uno strumento utile ad organizzare e



gestire gli appuntamenti. Non è uno strumento che verrà utilizzato per monitorare l'attività con gli utenti. Il monitoraggio delle attività avverrà esclusivamente attraverso le funzionalità di programmazione ed erogazione dei servizi.

Al fine di garantire flessibilità e velocità di presa in carico, la programmazione dell'attività di accompagnamento al lavoro può essere registrata senza il vincolo delle 48 ore.

REFERENTI OPERATIVI

Sportello\* [redacted]  
Unità Operativa [redacted]  
Operatore Seleziona  
Provenienza Centro per l'Impiego di Este

PROGETTO

Progetto Seleziona

ESITO

Esito  Presentato  Non presentato  Annullato per altro motivo  Rinviato  Assente giustificato  
Motivo

ABILITAZIONE / DISABILITAZIONE

Status attivo

ALTRE AZIONI

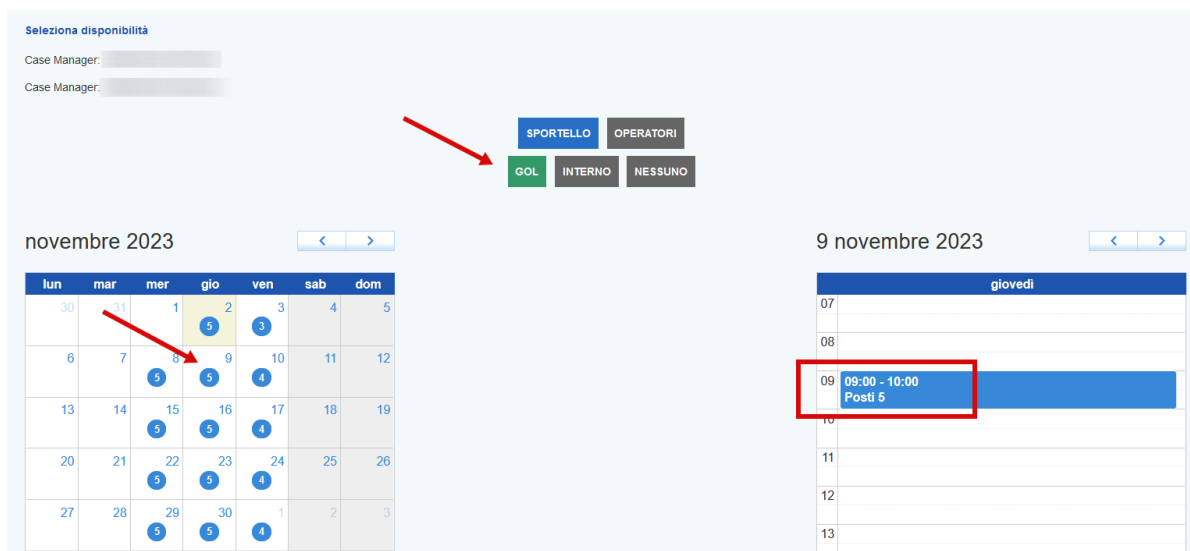
### 3.3 Rinvio dell'appuntamento

Il sistema consente all'ente, qualora necessario, di rinviare l'appuntamento nel caso in cui ci siano degli impedimenti nello svolgimento dell'attività nella data prefissata.

MODIFICA STATUS DEL RECORD

UTILIMES

Cliccando sul pulsante **>>Rinvia**, una nuova schermata consente di selezionare tra le disponibilità fissate dall'ente per il percorso GOL una nuova data per l'appuntamento.



Il riquadro di sinistra mostra le disponibilità fissate dall'ente sul calendario. Cliccando in corrispondenza della data, il sistema visualizza sulla destra i posti disponibili per un determinato giorno e orario. Per confermare l'appuntamento è necessario cliccare sulla disponibilità rilevata sulla colonna di destra e dare la conferma.



Per salvare l'appuntamento, dopo aver impostato la convocazione informale, è necessario cliccare sul pulsante >>Invia.

**Nuovo appuntamento**

**LAVORATORE**

Lavoratore

**DATA E ORA**

Data\* 9 novembre 2023  
Inizio\* 09:00  
Fine\* 10:00

**SITUAZIONE**

Situazione inserito

**INFORMAZIONI**

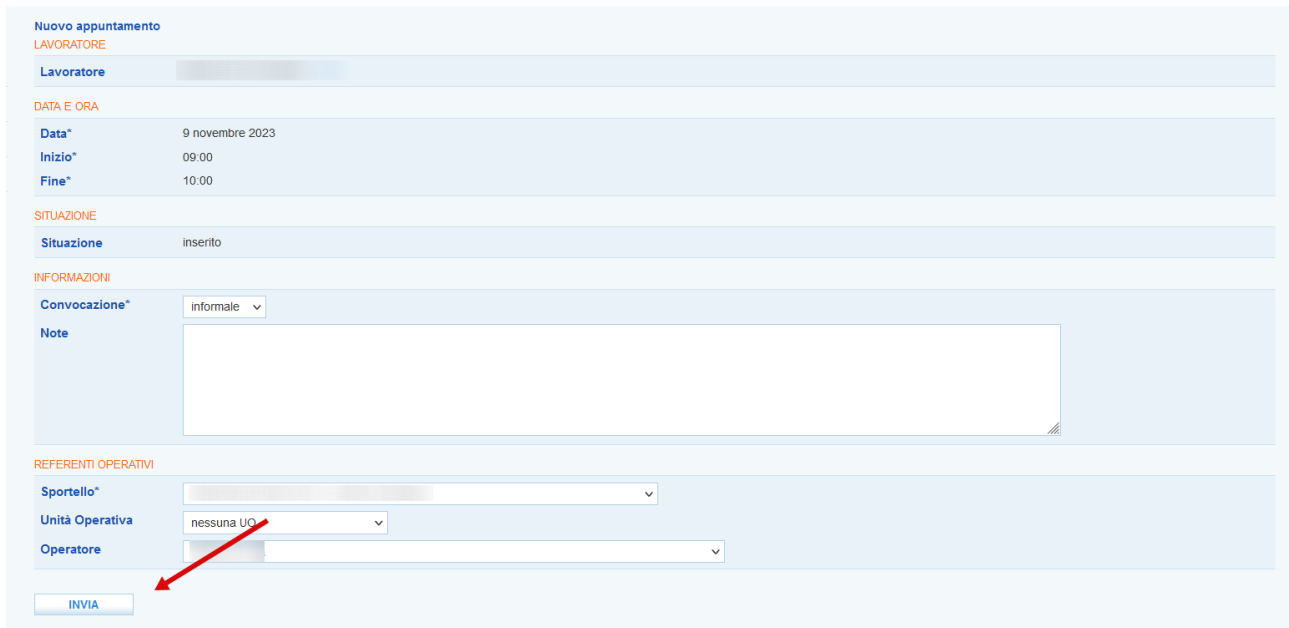
Convocazione\* informale ▾

Note

**REFERENTI OPERATIVI**

Sportello\* ▾  
Unità Operativa nessuna UO ▾  
Operatore ▾

**IN VIA**

The image shows a web form for creating a new appointment. It is divided into several sections: 'LAVORATORE' (Employee), 'DATA E ORA' (Date and Time), 'SITUAZIONE' (Situation), 'INFORMAZIONI' (Information), and 'REFERENTI OPERATIVI' (Operative References). The 'INFORMAZIONI' section includes a dropdown for 'Convocazione\*' (set to 'informale') and a text area for 'Note'. The 'REFERENTI OPERATIVI' section includes dropdowns for 'Sportello\*', 'Unità Operativa' (set to 'nessuna UO'), and 'Operatore'. At the bottom left, there is a button labeled 'IN VIA' with a red arrow pointing to it.

Dopo aver cliccato sul pulsante >>Invia, un'altra schermata permette la conferma dell'appuntamento previo inserimento della tipologia della convocazione, inoltre è possibile impostare dei messaggi di convocazione e promemoria all'utente e confermare l'appuntamento con l'invio delle notifiche.

**SINTESI LOG - vedi log estese (1)**

data e ora	operatore	sportello	ente	azione
02/11/2023 - 16:20				inserimento record

**DATA E ORA**

Data\* 9 novembre 2023  
 Inizio\* 09:00  
 Fine\* 10:00

**SITUAZIONE**

Situazione inserito

**INFORMAZIONI**

Convocazione informale  
 Tipologia\* Seleziona  
 Indirizzo  
 Note

**IN VIA NOTIFICA TRAMITE SMS**

Invia  sms automatico  sms alternativo  nessun sms  
 SMS automatico ---  
 SMS alternativo

**IN VIA NOTIFICA TRAMITE EMAIL**

Invia  email automatica  email alternativa  nessuna email  
 Email automatica ---  
 Email alternativa

**REFERENTI OPERATIVI**

Sportello\*  
 Unità Operativa nessuna UO  
 Operatore

**PROGETTO**

Progetto Seleziona

**ESITO**

Esito  Presentato  Non presentato  Annullato per altro motivo  Rinviato  Assente giustificato  
 Motivo

**ABILITAZIONE / DISABILITAZIONE**

Status attivo

**ALTRE AZIONI**

**MODIFICA STATUS DEL RECORD**

Per inviare una notifica sms ed email è necessario spuntare la voce “sms/email alternativo/a” e procedere digitando il testo del messaggio che si vuole inviare la”utente.

Una volta confermato l’inserimento, l’appuntamento è stato fissato. Si raccomanda di assicurarsi tempestivamente che l’utente abbia ricevuto l’informazione relativa al rinvio.