

MANUALE IDO

GOL Percorso 2 – Aggiornamento (Upskilling)

Dgr 1147/2023

Ammissione alla Formazione (OPAL)

e

Gestione Appuntamenti per Accompagnamento al Lavoro

*Vers. 1
del 20/11/2023*

Indice generale

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

1 Premessa

Il presente manuale contiene le indicazioni per l'ammissione al servizio dell'OPAL Gol Percorso 2 Aggiornamento – Upskilling (Dgr 1147 del 19 settembre 2023) 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.

L'OPAL del nuovo percorso 2 è una OPAL composta da 3 componenti: formazione, accompagnamento al lavoro e incontro domanda offerta. Le attività dovranno essere erogate tutte dallo stesso Soggetto attuatore/esecutore.

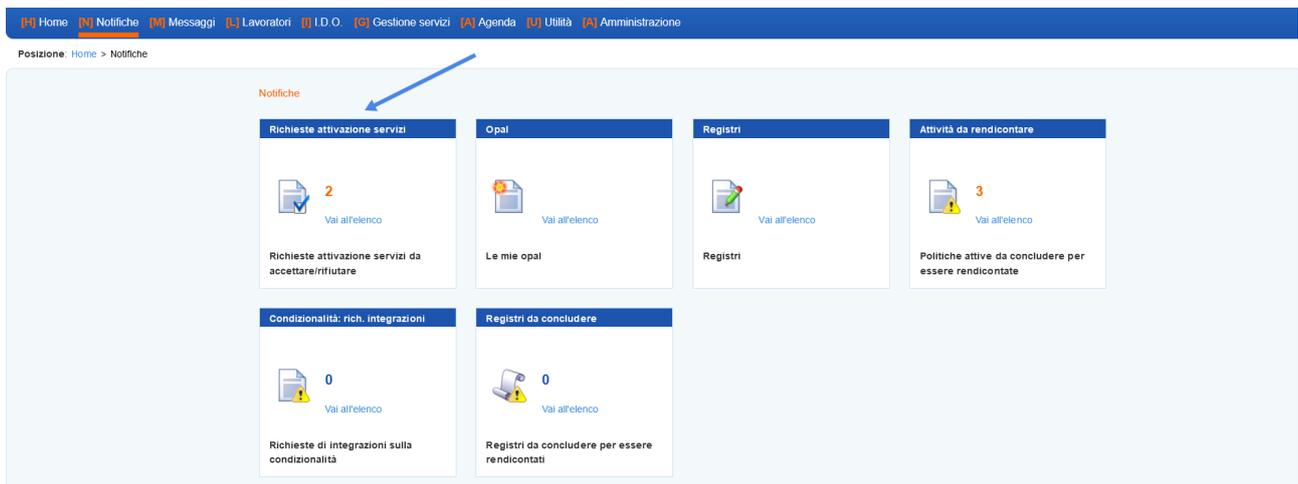
La componente di formazione è quella su cui il CPI farà la valutazione insieme al beneficiario, individuando una OPAL relativa ad un percorso formativo disponibile e coerente con il percorso di reinserimento dell'utente. Quando il Centro per l'Impiego invierà la richiesta di ammissione all'OPAL di formazione, questa sarà visibile in IDO anche al Soggetto attuatore/esecutore prescelto. Il Soggetto attuatore/esecutore riceverà una notifica della scelta anche all'indirizzo email correlato alla sede di svolgimento della misura (sportello). Il Soggetto attuatore/esecutore dovrà confermare la richiesta di attivazione ammettendo il beneficiario al servizio.

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

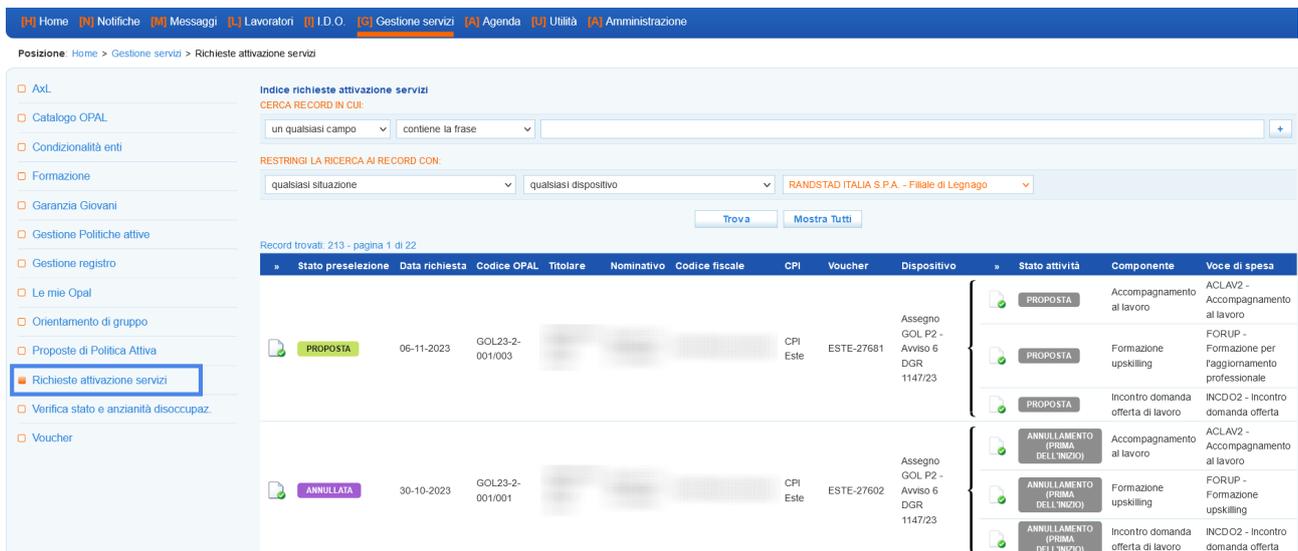
Con l'erogazione della prima ora di accompagnamento, il Soggetto attuatore/esecutore potrà valutare se l'utente inviato è idoneo per proseguire il percorso scelto o se invece è idoneo per partecipare ad un altro corso di formazione di propria titolarità o se esistono evidenti carenze nel possesso dei requisiti richiesti tali da annullare l'adesione al corso e reinviare il beneficiario al CPI, tramite apposita funzionalità per richiedere la chiusura dell'assegno dell'utente.

2 Ammissione al Servizio

Dalla home principale di IDO è possibile, per tutti gli operatori del soggetto attuatore/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.

Stato preselezione	Data richiesta	Codice OPAL	Titolare	Nominativo	Codice fiscale	CPI	Voucher	Dispositivo	Stato attività	Componente	Voce di spesa
PROPOSTA	06-11-2023	GOL23-2-001/003				CPI Este	ESTE-27681	Assegno GOL P2 - Avviso 6 DGR 1147/23	PROPOSTA	Accompagnamento al lavoro	ACLAV2 - Accompagnamento al lavoro
									PROPOSTA	Formazione upskilling	FORUP - Formazione per l'aggiornamento professionale
									PROPOSTA	Incontro domanda offerta di lavoro	INCDO2 - Incontro domanda offerta

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: 6 novembre 2023
 Voucher: ESTE-27681

LAVORATORE

Cognome: [REDACTED]
 Nome: [REDACTED]
 Codice fiscale: [REDACTED]

OPAL

Codice: GOL23-2-001/003
 Descrizione: xxx
 Servizio: ---
 Sportello: Filiale di Legnago

NOTE

Note: ---

Attività

Record trovati: 3 - pagina 1 di 1

Componente	Voce di spesa	Ore	Importo
Incontro domanda offerta di lavoro	INCDO2 - Incontro domanda offerta	0	1.750,60 €
Accompagnamento al lavoro	ACLAV2 - Accompagnamento al lavoro	10	399,40 €
Formazione upskilling	FORUP - Formazione per l'aggiornamento professionale	90	3.357,68 €

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. Tale funzionalità 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	06-11-2023	GOL23-2-001/003				CPI Este	ESTE-27681	Assegno GOL P2 - Avviso 6 DGR 1147/23	PROPOSTA	Accompagnamento al lavoro	ACLAV2 - Accompagnamento al lavoro
									PROPOSTA	Formazione upskilling	FORUP - Formazione per l'aggiornamento professionale
									PROPOSTA	Incontro domanda offerta di lavoro	INCD02 - Incontro domanda offerta

Il Soggetto attuatore/esecutore, dopo aver ammesso al servizio l'utente proposto dal Centro per l'Impiego, potrà contattare l'utente per confermare l'appuntamento se ritiene utile inviare un promemoria o necessario nel caso in cui si debba rinviare l'appuntamento.

3 Agenda IDO

1.1 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**,

The screenshot shows the 'Amministrazione' menu highlighted in the top navigation bar. Below it, the 'Sportelli privati' option is selected in the left sidebar, indicated by a red arrow. The main content area shows search filters for 'Enti privati' with various dropdown menus for status, accreditation, and course types. A table at the bottom shows a single record for 'Filiale' with activation date '01-12-2017' and 'IDO 7'.

e successivamente allo sportello rilevato (che è quello di accesso).

This close-up shows the table row for 'Filiale'. The columns include 'Nome', 'Attivazione', 'C.F.', 'Op.', 'Sport.', 'Corsi IDO', 'SL', 'Prog.', and 'Form.'. The 'Nome' column contains the text 'Filiale'.

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

Enti privati

- Sportelli privati
 - Informazioni
 - Operatori
 - Unità operative
 - Servizi
 - Calendario disponibilità
- Progetti

Informazioni

Ente: < >

Sportello: «Filiale di» >

ID Sportello: 10989 - Creazione: 01/12/2017 - 14:43

PERIODI VALIDITÀ

Attivazione: 1 dicembre 2017

Scadenza: -- --

INFORMAZIONI

Denominazione: Filiale di

Nome breve x SMS: Filiale d

Cod. intermediario:

Cod. provvisorio:

Cod. protocollo:

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

Calendario disponibilità

Sportello: « >

ID Sportello: 10989 - Creazione: 01/12/2017 - 14:43

INTERNO GOL

13 – 18 nov 2023

Mese Settimana Giorno < > Oggi

	lun 13	mar 14	mer 15	gio 16	ven 17	sab 18
07						
08						
09			09:00 – 10:00 Posti 5 - GOL	09:00 – 10:00 Posti 5 - GOL	09:00 – 10:00 Posti 4 - GOL	
10						
11						

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

Dettaglio disponibilità

Data
15/11/2023
 Ripeti ogni settimana

Inizio *
11:00

Fine *
12:00

Posti *
[Empty input field]

Ambito *
Seleziona

Servizi *

CREA

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.

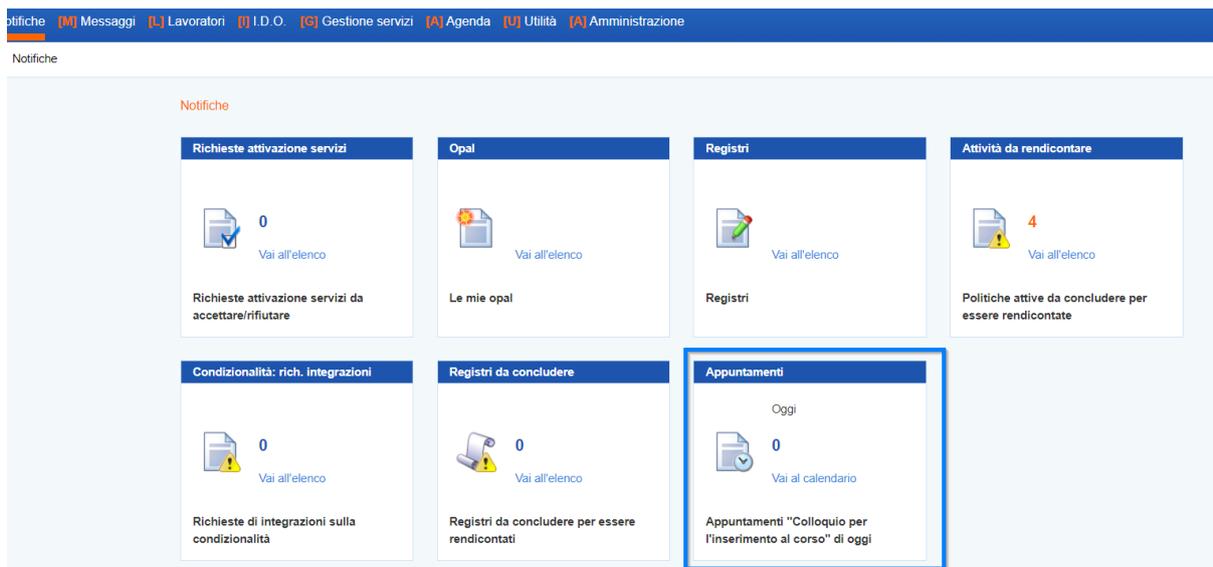
1.2 Verifica appuntamento fissato dal CPI

Contestualmente all'invio della proposta di abbinamento alla OPAL di formazione, il Centro per l'Impiego fisserà un appuntamento per la prima ora di attività di accompagnamento al lavoro con il Soggetto attuatore/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.



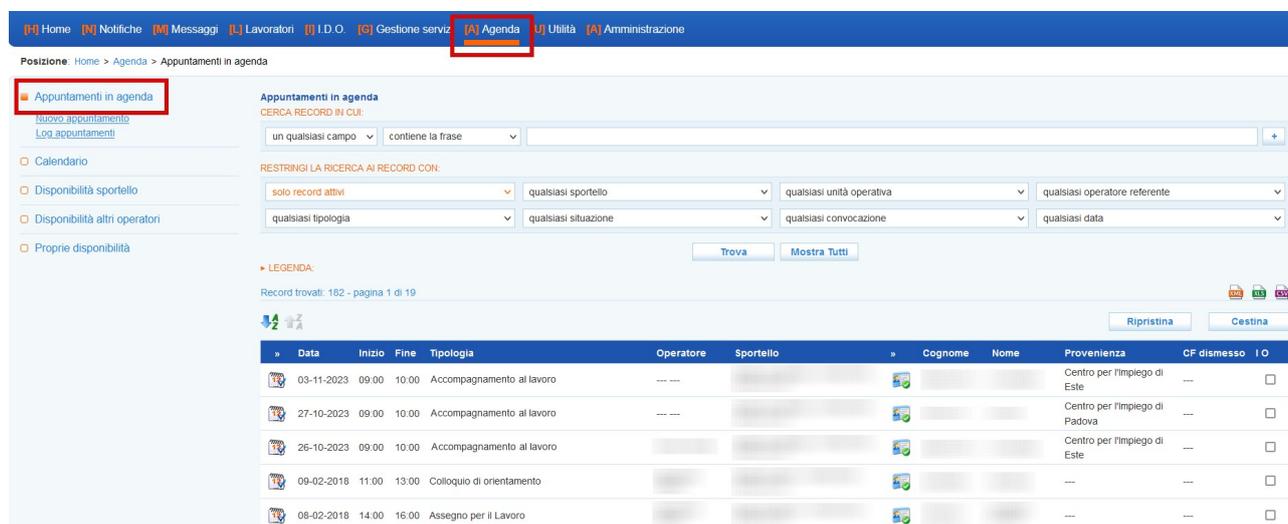
Si sottolinea che l'Agenda rappresenta uno strumento utile per agevolare la presa in carico da parte dell'ente, ma non è uno strumento esclusivo. Per cui nel caso in cui non siano presenti slot disponibili il CPI procederà comunque ad agganciare l'Opal anche senza fissare l'appuntamento e sarà il Soggetto esecutore/attuatore 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 di "Colloquio di inserimento al corso" saranno notificati nella dashboard della pagina iniziale, dove il Soggetto esecutore/attuatore 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.

N.B. 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.

The screenshot shows a web form with several sections:

- REFERENTI OPERATIVI**: Includes fields for Sportello*, Unità Operativa, Operatore (with a dropdown menu highlighted by a red box), and Provenienza (Centro per l'Impiego di Este).
- PROGETTO**: Includes a Progetto dropdown menu.
- ESITO**: Includes radio buttons for Presentato, Non presentato, Annullato per altro motivo, Rinviato, and Assente giustificato, and a large text area for Motivo.
- ABILITAZIONE / DISABILITAZIONE**: Includes a Status field set to attivo.
- INZIA**: A button to submit the form.
- ALTRE AZIONI**: Includes buttons for Chiudi Positivamente and Chiudi Negativamente.

1.3 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.

The screenshot shows a web form with several sections:

- Chiudi Positivamente** and **Chiudi Negativamente** buttons.
- MODIFICA STATUS DEL RECORD**: Includes a Cestina il record button.
- UTILMES**: A section containing a **Rinvia** button highlighted with a red box.
- stampa la convocazione** button.
- crea una nuova attività individuale per questo appuntamento** button.

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.

Seleziona disponibilità

Case Manager: _____

Case Manager: _____

SPORTELLO OPERATORI

GOL INTERNO NESSUNO

novembre 2023

lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3

9 novembre 2023

giovedì	
07	
08	
09	09:00 - 10:00 Posti 5
10	
11	
12	
13	

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.

Seleziona disponibilità

Case Manager: _____

Case Manager: _____

novembre 2023

9 novembre 2023

Dettaglio disponibilità

Lavoratore

Data

09/11/2023

Inizio

09:00

Fine

10:00

Ambito disponibilità

GOL

Tipologia appuntamento

Da definire dopo la conferma

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

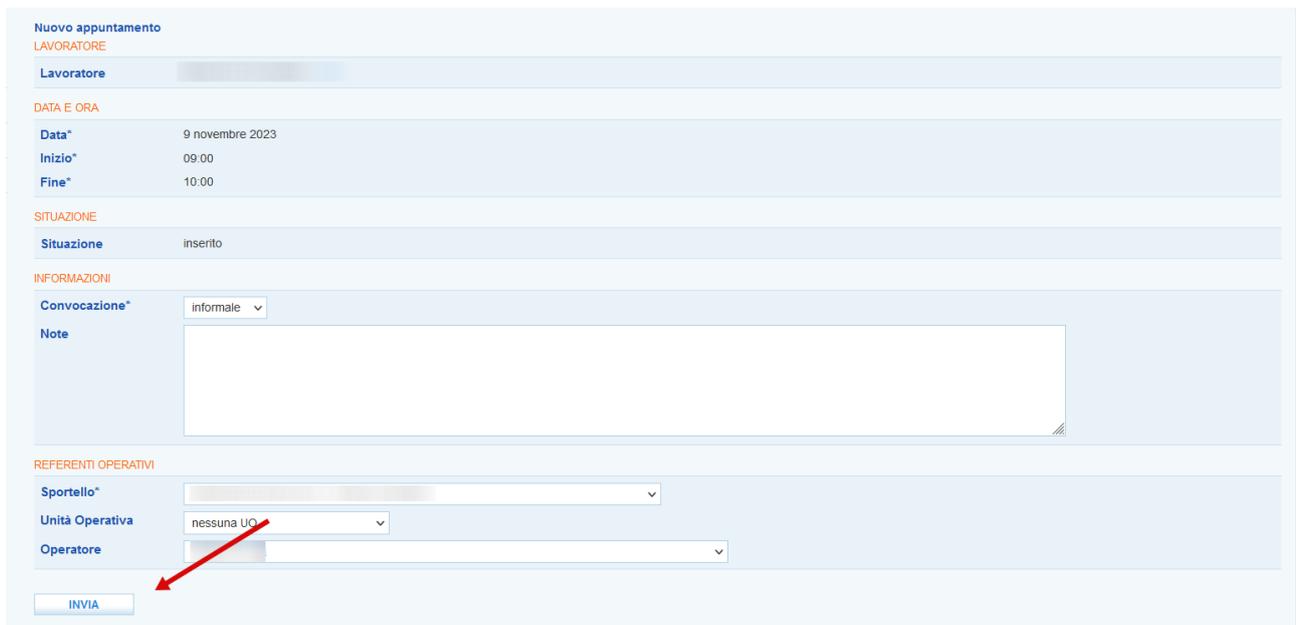
REFERENTI OPERATIVI

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 (da selezionare "Colloquio per l'inserimento di corso") ed 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 all’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.