



Azienda
CALABRIALavoro

REGIONE



CALABRIA

GOL - Garanzia di Occupabilità dei Lavoratori Attuazione Soggetti Accreditati

Gennaio 2023

Indice

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

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 della Regione.
- 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.

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.**

Durata e proroga del programma

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

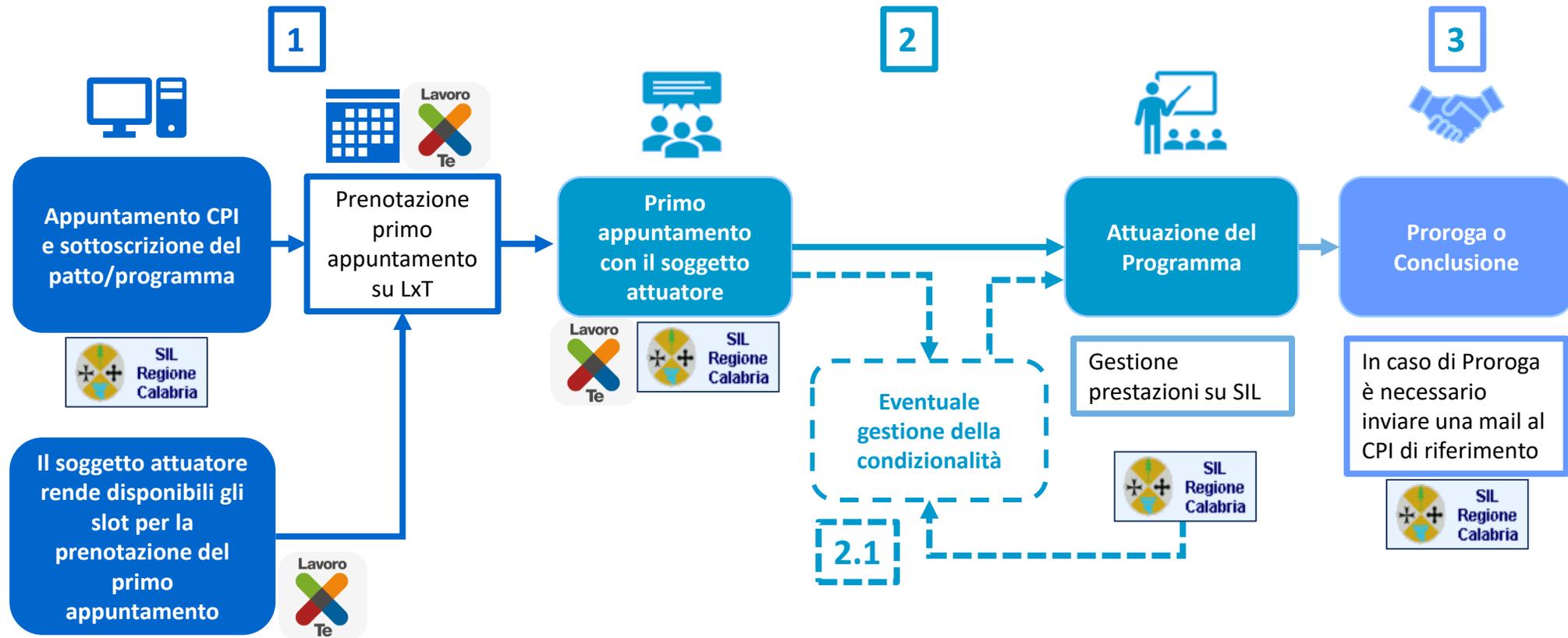
- 6 mesi cluster 1
- 6 mesi cluster 2
- 12 mesi cluster 3
- 12 mesi cluster 4

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 – SISTEMI INFORMATIVI



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

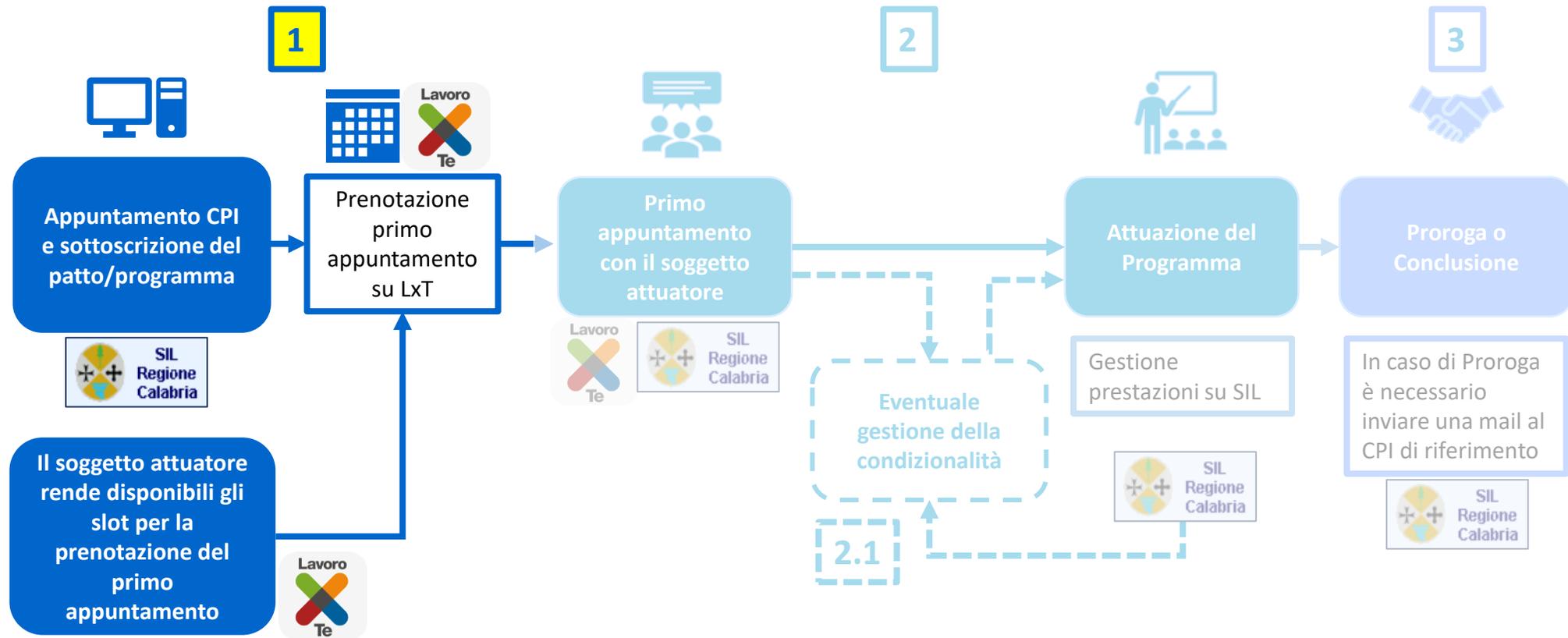
Fase 2: Erogazione delle prestazioni e eventuale gestione della condizionalità

Fase 3: proroga o conclusione



1. GESTIONE DELL'AGENDA DEL PORTALE LAVORO PER TE

ATTUAZIONE PROGRAMMA GOL – SISTEMI INFORMATIVI



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

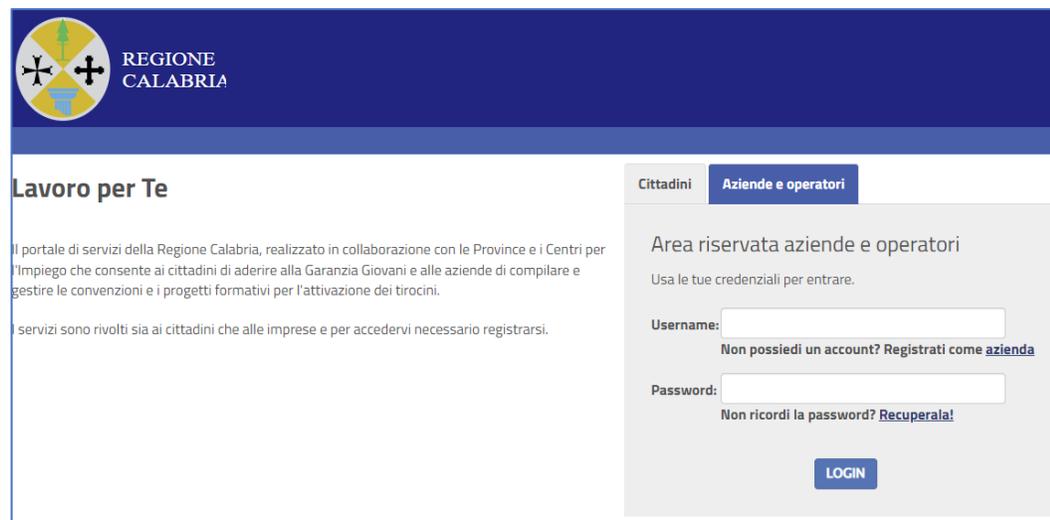
Fase 2: Erogazione delle prestazioni e eventuale gestione della condizionalità

Fase 3: proroga o conclusione



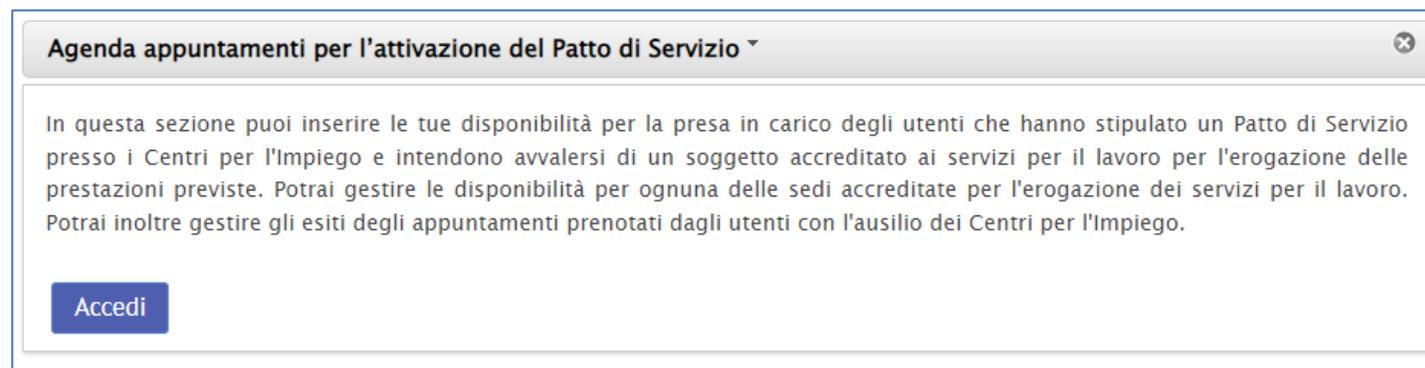
ACCESSO AL PORTALE LAVORO PER TE

Per inserire gli slot nell'Agenda, ciascun soggetto accreditato attuatore 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 Regione Calabria. The main header is dark blue with the text 'Lavoro per Te'. Below the header, there are two tabs: 'Cittadini' and 'Aziende e operatori', with the latter being selected. The main content area is divided into two columns. The left column contains introductory text about the portal's purpose and a note that services are available to both citizens and companies. The right column is titled 'Area riservata aziende e operatori' and contains a login form with fields for 'Username' and 'Password', a 'LOGIN' button, and links for registration and password recovery.

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 portlet contains a paragraph of text explaining that users can enter their availability for taking on clients who have signed a Service Pact with the employment centers. It also mentions that users can manage availability for each accredited site and view the results of booked appointments. At the bottom of the portlet is a blue button labeled 'Accedi'.

**SELEZIONE
PROFILATURA
AGENDA**

All'accesso in Agenda, il sistema richiede di selezionare il tipo di ruolo con cui si intende accedere, da selezionare all'interno del menù a tendina contenuto nel pop-up "Scegli ruolo". Per l'attuazione di GOL il ruolo di riferimento sarà «**Attuatore bando Programma**».



The image shows a screenshot of a web application's role selection interface. At the top, there is a blue header bar with the text "Scegli Ruolo". Below this, there is a dropdown menu. The dropdown is currently open, showing a list of roles. The selected role, "Attuatore bando Programma GOL - Azienda Ente Promotore - Attuatore Programma GOL/Ente accreditato", is highlighted in a dark grey background. The text in the dropdown is identical to the text in the header bar above it.

CARICAMENTO SLOT

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, 3 e 4.**

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



+

Aggiungi Slot Date

Sede *

Numero Operatori Disponibili

Salva ✓

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](#)

Azienda Ente Promotore

via Leonardo Vinci 14

22 DICEMBRE 2022

09:00 - **10:00**

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

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

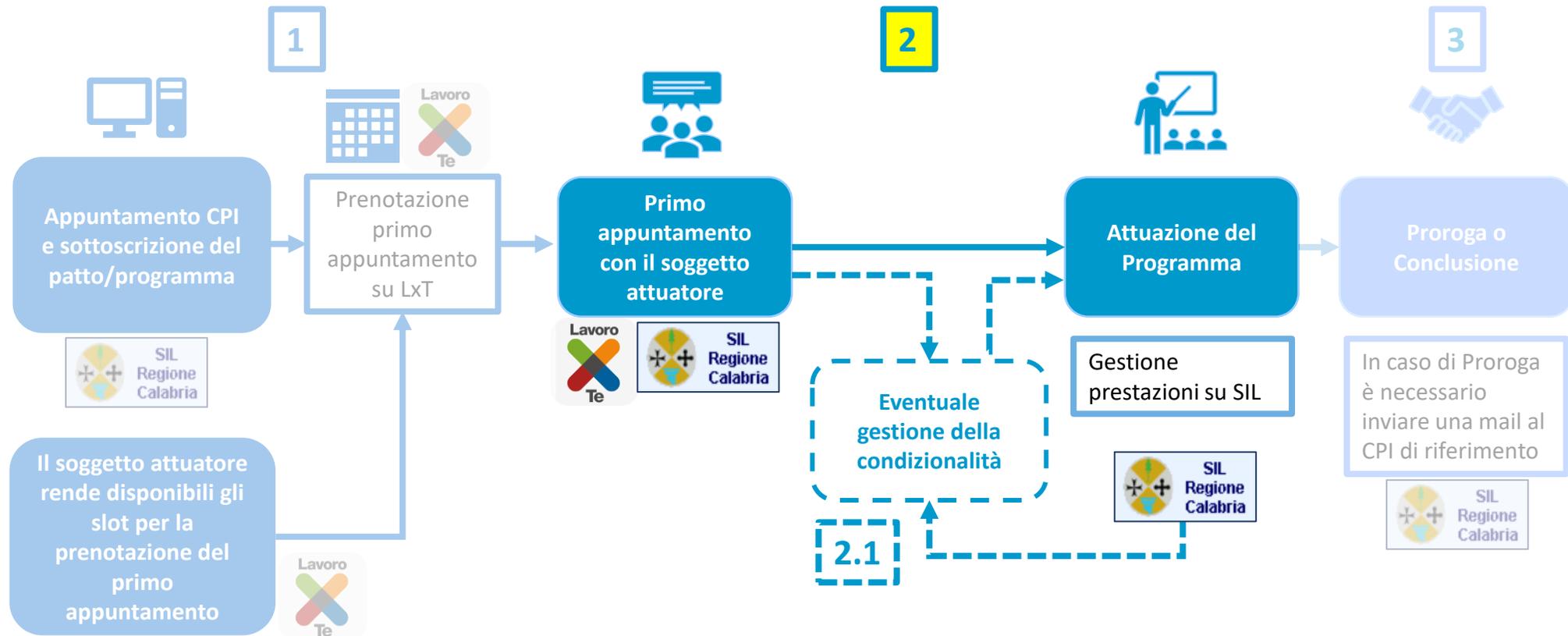
(1 of 1) 1 10

UTENTE	SOGGETTO ACCREDITATO	DATA	STATO APPUNTAMENTO	INDIRIZZO SEDE	ESITO APPUNTAMENTO	PROGRAMMA	
CGNNM080A01A944 - NOME COGNOME	AZIENDA ENTE PROMOTORE	22 DICEMBRE 2022 10:00 - 11:00	CONCORDATO	VIA LEONARDO VINCI 14	PRENOTATO	PROGRAMMA GOL	

(1 of 1) 1 10

2. LE INFORMAZIONI SU SIL

ATTUAZIONE PROGRAMMA GOL – SISTEMI INFORMATIVI



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

Fase 2: Erogazione delle prestazioni e eventuale gestione della condizionalità

Fase 3: proroga o conclusione



ACCESSO SIL E RICERCA LAVORATORI

Dopo aver effettuato l'accesso a SIL, 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.

Regione Calabria

Menu >> Scheda lavoratore

Utente: Ente Prova Soggetto Accreditato | Profilo: profilo soggetto accreditato | Org.: PROVA

Ricerca sull'anagrafica Lavoratori

Per effettuare una ricerca inserire almeno i primi sei caratteri del codice fiscale o almeno i primi due caratteri del cognome

Codice fiscale

Cognome

Nome

tipo ricerca esatta inizia per

Data di nascita

Comune di nascita

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 SIL.

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
<input type="text"/>		CGNNM080A01A944A	11/06/2003	CATANZARO (CZ)	CATANZARO	

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

MENÙ SIL

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

Menu

- Nome Cognome
- Scheda lavoratore
- Patto 150/Accordo
- Attività concordate
- Movimenti

Lavoratore **Nome Cognome** codice fiscale **CGNNM080A01A944A** data di nascita **06/10/1995**
Inf. correlati: ELENCO ANAG.; data ins. **05/07/2018**; CPI: c/I **COSENZA (Comp)**; DID: data dich. **03/10/2018**; Stato **Did valida**;
STATO OCC.: inizio **03/10/2018**; anz. di disc. **03/10/2018**;
PATTO/ACCORDO: tipologia **Patto 150**; stato patto **PROTOCOLLATO**; data stipula **15/03/2019**; Data scadenza conferma ;
SAP: Data invio **04/10/2018 11:48**; Stato **ATTIVA**; Doc. di identificazione: tipo doc. **NON ESIBITO DALLA PERSONA**; num. ; scadenza ;
Ultimo mov. amm.: tipo di rapp. **Lavoro dipendente TD ...**; mans. **commesso di negozio ...**;
inizio mov. **AVV 09/02/2018**; fine **13/09/2018 (DIMISSIONI GIUSTA CAUSA)**; presso **CAPITANO SAS DI SCALERCIO MARIANO & C ...**; orario **Tempo parziale orizzontal ...**;

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

1.1 Dati personali 1.2 Indirizzi

Codice Fiscale **CGNNM080A01A944A** * Validità C.F.
Codice fiscale non controllato

Cognome **Cognome** *
Nome **Nome** *
Sesso **F** *
Stato civile **Stato Libero**
Data di Nascita **06/10/1995** *
Comune di nascita **D086 COSENZA (CS)** *
Nazione di cittadinanza **ITALIA** * 000 **ITALIANA**
Seconda Nazione di cittadinanza
Milite esente/assolto
Note

INFORMAZIONI SUL LAVORATORE

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

Lavoratore **Nome Cognome** codice fiscale **CGNNM080A01A944A** data di nascita **11/06/2003**
Inf. correnti ELENCO ANAG.: data ins. **11/07/2022**; CPI: c/t **CATANZARO (Comp)** ; DID: data dich. **14/07/2022**; Stato **Did valida**;
STATO OCC.: inizio **14/07/2022**; anz. di disoc. **14/07/2022**;
PATTO/ACCORDO: tipologia **Patto 150**; stato patto **PROTOCOLLATO**; data stipula **14/07/2022**; Data scadenza conferma ;
SAP: Data invio **14/09/2022 10:31**; 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 14 SAP e Notifiche

1.1 Dati personali 1.2 Indirizzi

Codice Fiscale	CGNNM080A01A944A	*	Validità C.F.	Sì
Cognome	Cognome			*
Nome	Nome			*
Sesso	M	*		

Le informazioni riguardano:

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

SCHEDA LAVORATORE

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:

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

Lavoratore **PROVA AAAAAA** codice fiscale **PRVAAA95A681872S** data di nascita **28/01/1995**
 Inf. correnti ELENCO ANAG.: data ins. **28/07/2021**; CPI: c/t **CATANZARO (Comp)** ; DID: data dich. ; Stato ;
 STATO OCC.: **OCCUPATO**; inizio **10/07/2018**; anz. di disoc. ;
 PATTO/ACCORDO: tipologia ; stato patto ; data stipula ;
 SAP: Data invio **11/08/2019 15:26**; Stato **ATTIVA**;
 Doc. di identificazione: tipo doc. ; num. ; scadenza ;
 Ultimo mov. amm.: tipo di rapp. **Apprendistato ...**; mans. **impiegato di magazzino ...**;
 Inizio mov. **AVV 10/07/2018**; fine ;
 presso **AUTO 'C' S.R.L. ...**; orario **Tempo Parziale Misto ...**;
 MOBILITA': tipo ; inizio ; fine ;
 azienda ;
 Altre ISCR.: Tipo ; Inizio ; Fine ;
 Azienda ; Stato ;
 Ultimo CONF. DID: data dich. ; Tipo ; data profiling quantitativo ; classe ;
 COLL. MIRATO: tipo ; inizio ; data anz. ; inv. ;
 Inserimento ; perc. inv. ; scadenza verbale ;
 mot.canc. ;

[Lista](#)

1 Anagrafica 2 Programmi 3 Dati amministrativi 4 Conoscenze 5 Esperienze 6 Ambiti Professionali 7 Disponibilità 8 Evidenze 9 Annotazioni 13 Altre iscrizioni 14 SAP e Notifiche

1.1 Dati personali 1.2 Indirizzi 1.3 Indirizzo per corrispondenza 1.4 Account Portale

Codice Fiscale * Validità C.F.

Cognome *

Nome *

Sesso *

Stato civile

Data di Nascita *

Comune di nascita *

Nazione di cittadinanza * **ITALIANA**

Seconda Nazione di cittadinanza **ITALIANA**

Milite esente/assolto

Note

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.

The screenshot displays the '1.2 Indirizzi' sub-section of the 'Anagrafica' page. The page has a navigation bar with tabs for '1 Anagrafica', '2 Programmi', '3 Dati amministrativi', '4 Conoscenze', '5 Esperienze', '6 Ambiti Professionali', '7 Disponibilità', and '14 SAP e Notifiche'. Under '1 Anagrafica', there are sub-tabs for '1.1 Dati personali' and '1.2 Indirizzi', with '1.2 Indirizzi' being the active tab.

The 'Domicilio' section includes the following fields:

- Indirizzo: via prova *
- Località: [empty]
- Comune: D086 COSENZA (CS) *
- Comunità Montana: [empty]
- Telefono Domicilio: [empty]
- Cap: 87100

The 'Residenza' section includes the following fields:

- Indirizzo: via prova *
- Località: [empty]
- Comune: D086 COSENZA (CS) *
- Comunità Montana: [empty]
- Telefono Residenza: [empty]
- Cap: 87100

A button labeled 'Copia dati Domicilio in Residenza' is located between the two sections. Below the address sections, there are fields for:

- Altro telefono: [empty]
- Cellulare: 123456789
- Invio SMS: Si
- Email: mail@mail.it
- Fax: [empty]
- fino al: [empty]

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
COSENZA - 182500700	15/03/2019	Cognome	Nome	CGNNMO80A01A944A	Programma GOL			No	No

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

Data Programma	Data Stimata	Data Adesione	Azione	Obiettivo	Esito	Data conclusione effettiva/prevista	Data stipula patto
15/12/2022	15/12/2022		Promozione tirocini	Accompagnamento al lavoro e alla formazione	PROPOSTO/A	15/12/2022	15/12/2022
15/12/2022	15/12/2022		Bilancio di competenze	Consulenza orientativa	CONCLUSO/A	15/12/2022	15/12/2022

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 window titled "Percorso". The interface contains the following fields and controls:

- CPI: COSENZA - 182500700
- Data Programma: 15/15/2022
- Obiettivo: Consulenza orientativa *
- Azione: Bilancio di competenze *
- Adesione: [dropdown menu]
- Data stimata: 15/15/2022 *
- Data proposta: [calendar icon] *
- Data avvio: 15/15/2022 [calendar icon]
- Esito: AVVIATO *** (This field is highlighted with a blue circle)
- Esito rendicontazione: Prenotato *
- Data conclusione effettiva/prevista: 15/15/2022 [calendar icon] *
- Protocollo INPS NASPI: [document icon]
- Note: [text area]

PROGRAMMI – GESTIONE ESITI ATTIVITÀ – 1

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

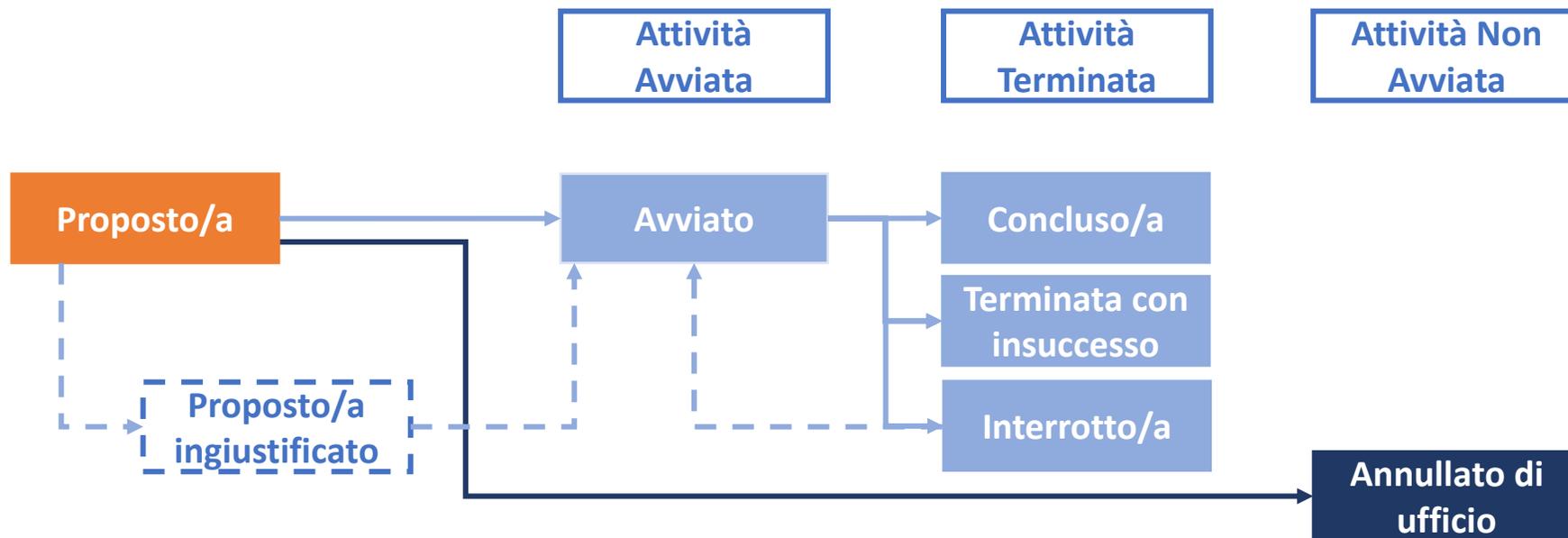
ESITO	UTILIZZO	DATA AVVIO	DATA CONCLUSIONE
PROPOSTO/A	Inserito dal Centro per l'Impiego e quindi impostato per tutte le attività presenti nel programma stipulato. Non deve essere inserito dal soggetto attuatore	-	-
PROPOSTO/A INGIUSTIFICATO	Per tracciare l'assenza non giustificata di un utente prima dell'avvio dell'attività.	-	-
AVVIATO	È inserito dal soggetto attuatore quando si avvia la specifica attività cui si riferisce	= Data avvio Attività	= Data conclusione prevista (prevalorizzata dal SIL con data avvio + 6/12 mesi a seconda del programma)
INTERROTTO/A	È inserito dal soggetto attuatore quando la specifica attività, precedentemente avviata, viene interrotta senza essere conclusa.	= Data avvio Attività	= Data di interruzione
TERMINATA CON INSUCCESSO	Esito valido solo per le attività formative. Indica che la formazione è stata completata ma non è stato raggiunto l'obiettivo formativo.	= data avvio attività	= Data conclusione effettiva
CONCLUSO/A	È inserito dal soggetto attuatore quando la specifica attività, precedentemente avviata, viene conclusa	= Data avvio Attività	= Data conclusione effettiva
ANNULLATO/A DI UFFICIO	È inserito quando si decide di non avviare la specifica attività cui si riferisce	-	-

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

Schema Esiti SIL

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

CHIUSURA DEL PROGRAMMA

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

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

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

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



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

CONOSCENZE

La sezione «Conoscenze» si compone di cinque sottosezioni:

1 Anagrafica	2 Programmi	4 Conoscenze	5 Esperienze	6 Ambiti Professionali	7 Disponibilità	13 Altre iscrizioni	14 SAP e Notifiche
4.1 Percorso di studi	4.2 Formazione professionale	4.3 Lingue	4.4 Informatica	4.5 Abilitazioni	4.6 Competenze		

Codice	Corso	Stato
40202999	Altri diplomi di istruzione secondaria superiore ad indirizzo tecnico industriale	COMPLETATO

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.

Mansione	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	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.
 6151000	Operai addetti ai servizi di igiene e pulizia	P	S	N				/
 5125201	addetto alla vendita telefonica di beni e ser...	P	S	N				/
 5443005	assistente domiciliare	P	S	N				/

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.

1 Anagrafica	2 Programmi	4 Conoscenze	5 Esperienze	6 Ambiti Professionali	7 Disponibilità	13 Altre iscrizioni	14 SAP e Notifiche
7.1 Tipo di rapporto 7.2 Orario 7.3 Turni 7.4 Territorio 7.5 Mobilità geografica							
Mansione		Tipo di rapporto		Inserimento			
Addetti agli affari generali		Apprendistato					
Addetti agli affari generali		Collaborazione Coordinata e Continuativa					
Addetti agli affari generali		Interinale					

ALTRE ISCRIZIONI

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

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

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



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

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.

SAP – SCHEDA ANAGRAFICA PROFESSIONALE

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 shows a web interface with a navigation menu at the top containing tabs: 1 Anagrafica, 2 Programmi, 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 displays the following information:

Codice SAP Ministeriale	AA22694385F	Stato	ATTIVA
Data Invio SAP al Ministero	28/04/2022 09:03	Data inizio Stato	28/04/2022 09:03
Esito	OK	Descrizione esito	Invio effettuato correttamente.
Ultimo invio con esito positivo	28/04/2022 09:03		

At the bottom of the interface, there are two buttons: **Richiesta SAP** and **Verifica Esistenza 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 Azioni		4 Impegni	
Stato Patto	PROTOCOLLATO *	anno	2022	num.	386229	data	28/04/2022
Doc. di	Output	Rif.	DOC. AMMINISTRATIVI			ora	08:53
Tipologia	Patto 150 *						
Informazioni amministrative collegate							
	Data inserimento nell'elenco anagrafico	27/09/2017	*				
	Cpi competente	LAMEZIA TERME - 182200200		*			
	Data immediata disponibilità	26/04/2022	*				
	Stato occupazionale	DISOCCUPATO					
	Data stipula	28/04/2022	*				
Profiling (Garanzia Giovani)							
	Indice GG	4					
	Data riferimento	03/05/2021					
Profiling (Dlgs 150)							
	Indice Dlgs 150	0.844312763		4 - alto			
	Classe (profiling quantitativo)						
	Data riferimento	28/04/2022					
Profiling Qualitativo (cluster GOL)							

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).



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.

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing four tabs: "1 Patto/Accordo: inf. generali", "2 Ambito professionale" (which is highlighted in blue), "3 Attività", and "4 Impegni". Below the navigation bar, there is a "Chiudi tutte" link. Two expandable sections are visible: "Mansione" and "Indisponibilità presso Imprese", both with downward-pointing arrows. Below these sections is a text input field labeled "Nota ambito professionale" with a small edit icon in the bottom right corner. At the bottom of the interface, there is a note: "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 Azioni		4 Impegni	
Chiudi tutte							
▼ Azioni/Obiettivi concordati							
Data protocollo	28/04/2022						
Azione	Accoglienza, informazione e accesso ai servizi	Entro il	28/04/2022	Misura			Area A: Servizi di base
Esito	CONCLUSO/A			Data di svolgimento	28/04/2022		
Note							
Data protocollo	28/04/2022						
Azione	A02 - PATTO DI ATTIVAZIONE ED EVENTUALE PROFILING	Entro il	28/04/2022	Misura			Preso in carico D.Lgs 150
Esito	AVVIATO			Data di svolgimento	28/04/2022		
Note							
Data protocollo	28/04/2022						
Azione	Orientamento di base, profilazione e presa in carico, stipula del patto di servizio personalizzato	Entro il	28/04/2022	Misura			Area A: Servizi di base
Esito	CONCLUSO/A			Data di svolgimento	28/04/2022		
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.

Regione Calabria

Utente: Stefano Furlanetto | Profilo: Profilo Soggetto Accreditato GOL | Org.: 360 FORMA - ASSOCIAZIONE CULTURALE DI FORMAZIONE

venerdì, 13 C

Pugliano Francesco >> Movimenti

Menu

- Scheda lavoratore
- Patto 150/Accordo
- ...
- Movimenti**

Ricerca Movimenti

Lavoratore

Codice Fiscale: PGLFNC92A28I874Y | Validità C.F.: Si
 Cognome: PUGLIANO
 Nome: FRANCESCO

Azienda

Azienda utilizzatrice / Ente promotore

Dati Movimento

Solo mov. aperti: No | Movimenti in ritardo: []

Rif. pratica amm.: []

Codice comunicazione: [] | cerca nelle missioni: []

Codice comunicazione precedente: []

Provenienza: []

Stato atto: PROTOCOLLATO | Motivazione: []

Data comunic. da: [] a: []

Data mov. da: [] a: []

Tipo movimento: [] | Motivo cessazione: []

Tempo: []

Tipo contratto: [] | Filtro: In base a dip. logiche []

Mansione: [] | Ricerca avanzata

Tipo mans.: [] | Ricerca avanzata

Codice CCNL: []

Tipo CCNL: []

Agevolazioni: []

CPI comp. azienda: []

Movimento inserito: []

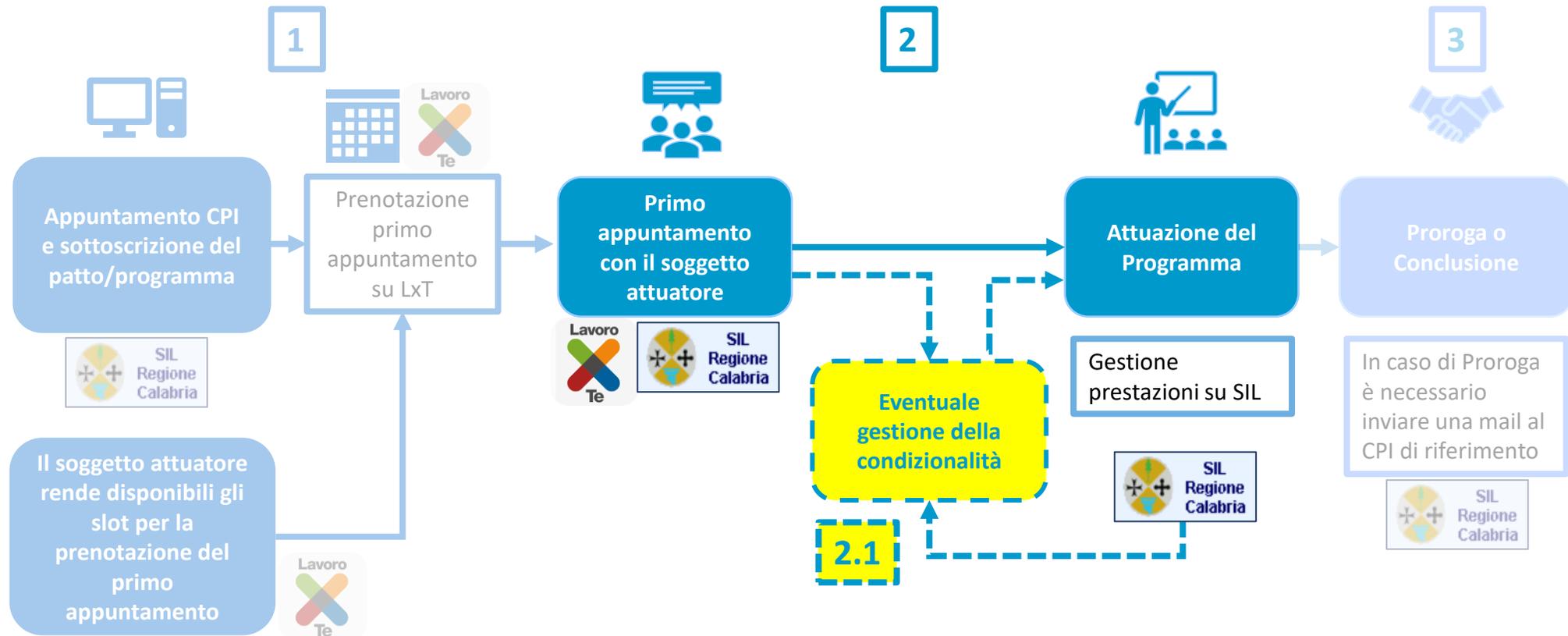
Cerca Annulla

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.

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

ATTUAZIONE PROGRAMMA GOL – SISTEMI INFORMATIVI



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

Fase 2: Erogazione delle prestazioni e eventuale gestione della condizionalità

Fase 3: proroga o conclusione

Il contesto applicativo

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

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

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

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

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 SIL 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 SIL 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 permangono 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 di un modulo di convocazione.

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.

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 di convocazione 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 SIL. 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.

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 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

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

Gli indirizzi PEC dei CPI sono disponibili sul sito della Regione al seguente link:

<https://www.regione.calabria.it/website/organizzazione/dipartimento7/subsite/mercatodellavoro/centriperlimpiego/>

La PEC deve contenere informazioni su:

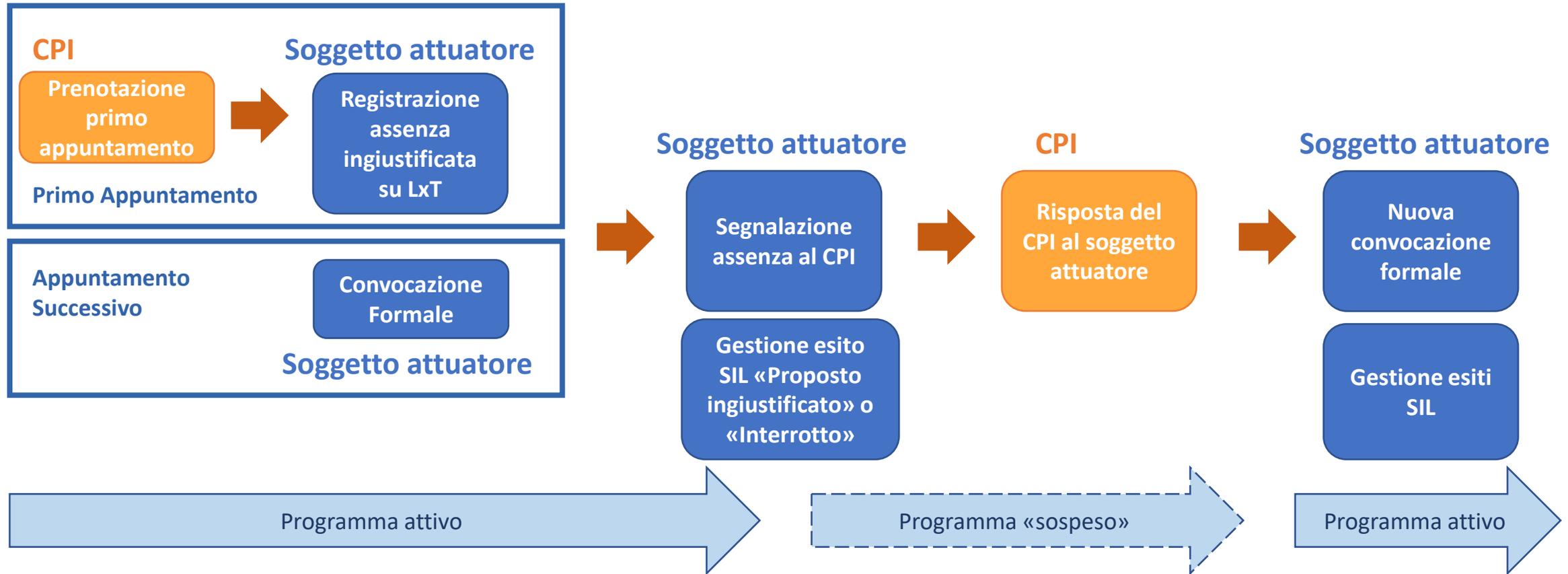
- Data del mancato appuntamento
- Tipo di attività prevista
- Codice fiscale dell'utente

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 SIL.

Flusso riepilogo condizionalità – Assenza ingiustificata





Azienda
CALABRIALavoro

REGIONE



CALABRIA

GOL - Garanzia di Occupabilità dei Lavoratori
Attuazione Soggetti Accreditati

FINE