



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



SIU OpenToWork

Lavoro
Regione Abruzzo

Manuale utente APL

13/03/2023

NOTA: Si specifica che la piattaforma è a tutt'oggi in fase di sviluppo per cui in questo manuale di utilizzo vengono descritte le sole funzionalità già implementate. Seguiranno aggiornamenti.

SOMMARIO

1. Registrazione Operatori
2. Accesso alla piattaforma
3. HomePage
4. Gestione Misure
 - 4.1 Presa in carico
 - 4.2 Dettaglio Misura
 - 4.2.1 Dati beneficiario
 - 4.2.3 Accompagnamento al lavoro (LEP F1)
 - 4.2.4 Incontro D/O (LEP F3)
5. Gestione DDR

1. Registrazione Operatori

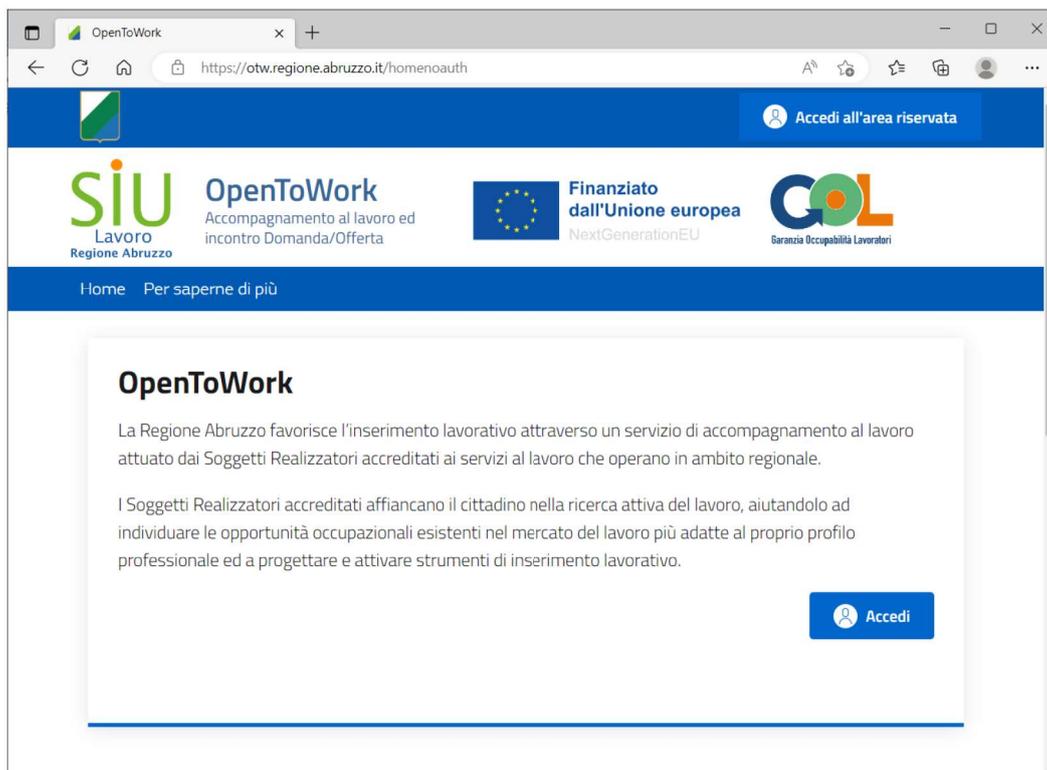
L'accesso alla Piattaforma OpenToWork è consentito agli Operatori dei Soggetti Realizzatori autorizzati ad erogare le misure di Accompagnamento al Lavoro e Incontro Domanda e Offerta ed i cui Codici Fiscali risultano comunicati attraverso lo Sportello Digitale della Regione Abruzzo con le modalità indicate negli Indirizzi Operativi allegati all'AVVISO PUBBLICO N. 3 – GOL.

2. Accesso alla piattaforma

La piattaforma OTW è raggiungibile all'indirizzo <https://otw.regione.abruzzo.it>

Eventuali anomalie o malfunzionamenti della piattaforma possono essere segnalati al seguente indirizzo di posta elettronica 25.assistenza@regione.abruzzo.it

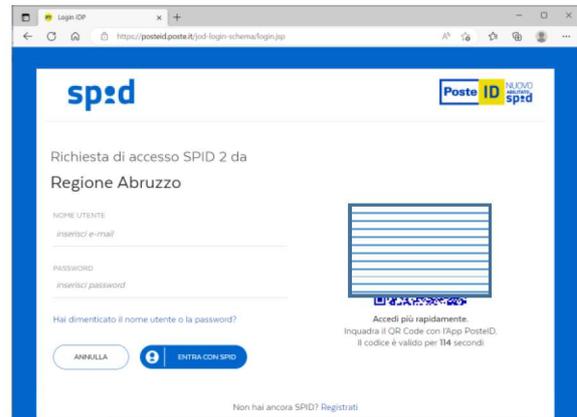
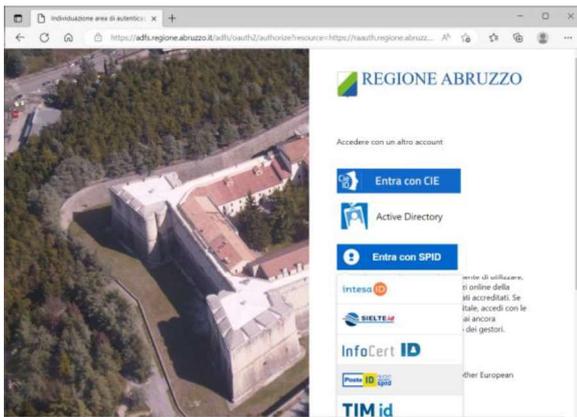
All'accesso viene presentata la pre-homepage



L'accesso all'area riservata si effettua cliccando in alto a destra su **'Area riservata'** oppure sul pulsante **'Accedi'** nella card centrale

Viene presentata la pagina di autenticazione SPID nella quale scegliere il proprio provider.

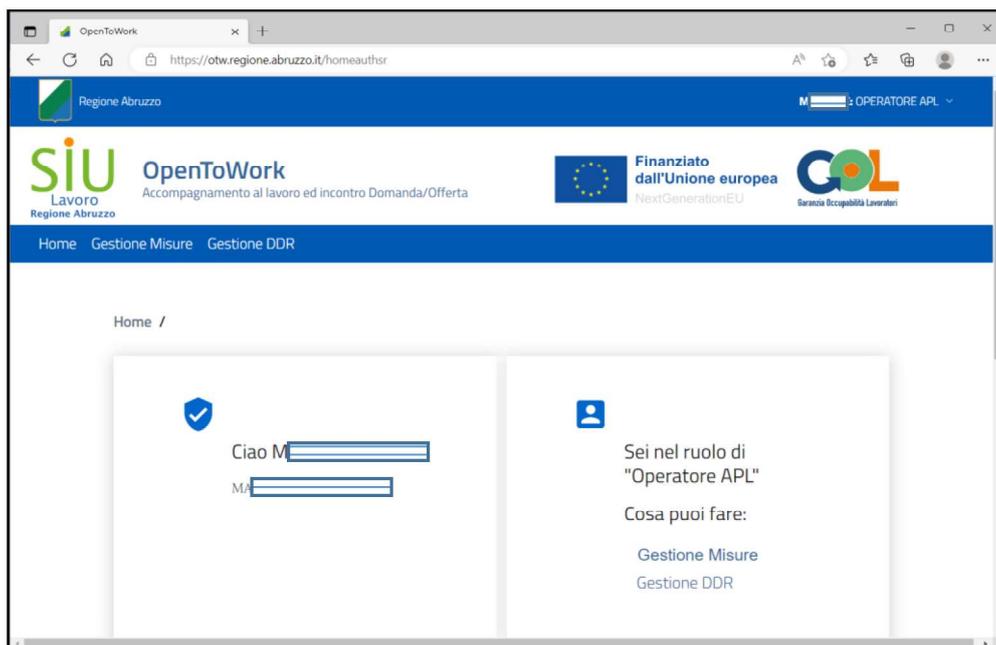
Successivamente vengono richieste le credenziali di accesso SPID oppure è possibile accedere più rapidamente inquadrando il codice QR con il dispositivo mobile associato.



3. HomePage

Con l'accesso autenticato SPID viene identificato l'utente ed il suo ruolo, viene quindi visualizzata una homepage specifica in base alla tipologia di utenza (APL, Centro per l'impiego, Regione)

Eseguendo l'accesso come Operatore APL (Soggetto realizzatore) la homepage appare come segue



L'operatore ha la possibilità di uscire dalla piattaforma e tornare sulla pre-homepage cliccando sul menu a discesa in alto a destra recante il suo nome e cognome e selezionando **Esci**.

Sulla Homepage sono riportati i dati identificativi dell'operatore che ha effettuato l'accesso, l'Agenzia per il lavoro per la quale opera e l'indicazione del ruolo 'Operatore APL'.

Nella sezione '**cosa puoi fare**' sono elencate le funzionalità riservate allo specifico ruolo 'Operatore APL':

- **Gestione Misure**
- **Gestione Domanda di rimborso DDR** (*funzionalità non attiva ed ancora in fase di implementazione*)

Le funzionalità disponibili sono riportate anche in alto sulla barra blu del menu appena sotto i loghi dell'intestazione. È presente inoltre, su ogni pagina e sotto la barra del menu, l'indicazione del **percorso** di navigazione attuale.

GESTIONE MISURE

La sezione gestione misure consente all'operatore APL di **prendere in carico i beneficiari** che sono stati assegnati alla sua **sede operativa APL** e di effettuare le seguenti attività:

- Prendere in carico il beneficiario
- Riportare l'**Identificativo Politica** relativo alla registrazione della politica sulla SAP del beneficiario
- Registrare le attività erogate di Accompagnamento LEP F1
- Registrare le proposte di Inserimento Lavorativo LEP F3
- Riportare eventuali dati identificativi delle Comunicazioni Obbligatorie (**codice comunicazione obbligatoria**)

GESTIONE DDR (domanda di rimborso)

La sezione gestione DDR consente all'operatore APL di predisporre ed inviare agli uffici regionali la Domanda di rimborso ai fini della remunerazione a processo ed a risultato.

La DDR precompilata dal sistema riporta i dati riepilogativi delle attività erogate ed eventuali inserimenti lavorativi remunerabili relativi ad una selezione di beneficiari per i quali la misura è terminata.

4. Gestione Misure

Questa pagina riassume l'elenco dei beneficiari presi in carico e da prendere in carico con le informazioni essenziali quali nome, cognome, codice fiscale, percorso GOL, categoria, giorni alla scadenza oltre allo **stato della misura** che può essere:

Assegnato (assegnato ma ancora da prendere in carico)

In carico

Sospeso (a seguito di una segnalazione al CPI)

Terminato

Nel caso di Operatore abilitato su più sedi operative, la pagina permette attraverso un menu a tendina di selezionare una specifica sede operativa e visualizzare i soli beneficiari assegnati alla stessa.

Sono quindi visualizzati i dati identificativi della Sede Operativa selezionata, Denominazione APL, Sede, Codice di Accreditamento.



Finanziato dall'Unione europea
NextGenerationEU



ANPAL
Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro



Home / Gestione Misure /

Scelta Sede: []

Denominazione APL: []

Sede: C []

Codice di Accreditamento: AO [] B-ABCDKK-1

Filtra Misura

Codice Misura	Data Presa in Carico	Nome	Cognome	Codice Fiscale	Percorso	Categoria	Giorni alla Scadenza	Stato
ACC00000001	09-03-2023	VA []	[]	[]011	Reinserimento lavorativo - Percorso 1	NASPI	180	► Preso in carico
		M []	[]	[]2G	Upskilling - Percorso 2	RDC		► assegnato

« Indietro 1 Avanti »

misure totali: 2

Nella pagina è implementata la possibilità di filtrare i beneficiari, sulla base di un qualunque valore presente in tabella tramite il box **Filtra Misura**. Inserendo in **Filtra Misura** una stringa alfanumerica vengono filtrati/visualizzati i soli beneficiari che, in uno qualunque degli attributi visualizzati, contiene la stringa specificata.

4.1 Presa in carico

L'attività dell'operatore APL consiste nel **prendere in carico i beneficiari** che sono stati assegnati alla sua **sede operativa APL** dal CPI cliccando su **PRENDI IN CARICO BENEFICIARIO** e successivamente erogare le attività di Accompagnamento al lavoro ed inserimento lavorativo.

Nell'ultima colonna è indicato lo stato della misura per il beneficiario, seguito da un pulsante per effettuare la presa in carico o per accedere al dettaglio misura per il beneficiario se già preso in carico

Categoria	Giorni alla Scadenza	Stato
orso 1	NASPI	180
		► Preso in carico
	RDC	► assegnato

« Indietro 1 Avanti »

misure totali: 2

Cliccando su , il beneficiario viene preso in carico, lo stato passa da ASSEGNATO ad IN CARICO, viene generato il codice misura e viene avviato il conteggio dei giorni rimanenti al termine della misura.

Il pulsante diventa  con la possibilità di accedere al dettaglio della misura

	Categoria	Giorni alla Scadenza	Stato
corso 1	NASPI	180	▶ Preso in carico 
	RDC	180	▶ Preso in carico 

« Indietro 1 Avanti »

misure totali: 2

4.2 Dettaglio Misura

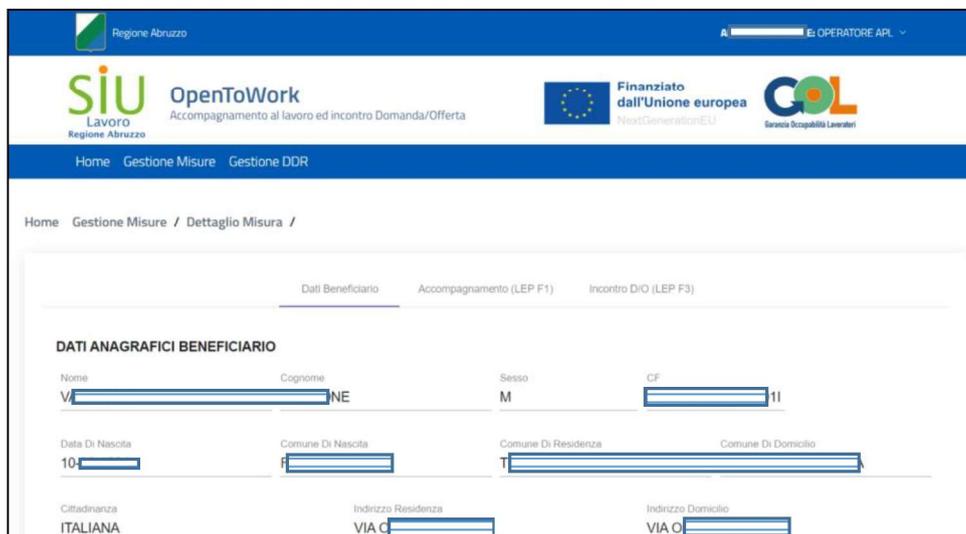
Cliccando sull'icona  per un beneficiario, si accede alla pagina di dettaglio dedicata al beneficiario selezionato.

Sono presenti tre sezioni:

- Dati Beneficiario (dati Anagrafici, del Patto di servizio, e della Misura);
- Accompagnamento LEPF1 (attività erogate LEP F1)
- Incontro D/O LEPF3 (proposte di inserimento lavorativo)

4.2.1 Dati beneficiario

In questa sezione sono riportate, in sola visualizzazione, tutte le informazioni relative al beneficiario ed in particolare i **DATI ANAGRAFICI** con i dati di contatto, i dati relativi al **PATTO DI SERVIZIO** ed i dati della **MISURA** avviata



Regione Abruzzo | E OPERATORE APL

 **OpenToWork**
 Lavoro Regione Abruzzo | Accompagnamento al lavoro ed incontro Domanda/Offerita

 Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU |  Garanzia Occupabilità Lavoratori

Home Gestione Misure Gestione DDR

Home Gestione Misure / Dettaglio Misura /

Dati Beneficiario | Accompagnamento (LEP F1) | Incontro D/O (LEP F3)

DATI ANAGRAFICI BENEFICIARIO

Nome
 Cognome Sesso CF

Data Di Nascita Comune Di Nascita Comune Di Residenza Comune Di Domicilio

Cittadinanza Indirizzo Residenza Indirizzo Domicilio

In fondo alla pagina Dati Beneficiario, nella sezione MISURA, è presente l'unico campo editabile **Identificativo Politica SAP** da valorizzare con il dato rilevato sul sistema **Borsa Lavoro Abruzzo** a seguito di registrazione della politica attiva sulla SAP del beneficiario. Condizione necessaria per il successivo invio della Domanda di rimborso (DDR).

Categoria	Codice Percorso	Percorso
categoria	101	Reinseriment
MISURA		
Identificativo Politica SAP		
CUP	Fonte Finanziamento	
1234567890	Fondo PNRR – GOL M5C1	
Codice Accredimento APL	Denominazione APL	Sede Operativa
AP-ABCDKK-1	PL	PESCARA
Codice Misura	Data Presa in carico	

4.2.2 Accompagnamento al lavoro (LEP F1)

Nella sezione Accompagnamento al lavoro vanno registrate le attività LEP F1 erogate al beneficiario

Regione Abruzzo AI SE: OPERATORE APL

siu OpenToWork Lavoro Regione Abruzzo Accompanyamento al lavoro ed incontro Domanda/Offerta

Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU GOL Garanzia Occupabilità Lavoratori

Home Gestione Misure Gestione DDR

Home Gestione Misure / Dettaglio Misura /

Dati Beneficiario **Accompagnamento (LEP F1)** Incontro D/O (LEP F3)

Nome: V
Cognome: M
Codice Fiscale: M

Nuova attività Scarica Modulo Chiusura Attività

Filtra Incontri LEP F1

Data Attività	Operatore	Attività	Modalità Erogazione	Durata	Stato
16-03-2023	R	Scouting delle opportunità occupazionali	In presenza		FISSATO ✓

La pagina riporta in alto a sinistra i dati identificativi del Beneficiario (Nome, Cognome e CF) mentre sulla destra riporta il pulsante **nuova attività** per inserire i dati relativi ad una nuova attività da erogare ed il pulsante **scarica modulo chiusura attività** per scaricare e stampare il modello da compilare e firmare ad

attività erogata. Il modello scaricato e firmato deve poi essere caricato sulla piattaforma con la conferma/chiusura attività.

All'inserimento di una nuova attività viene proposto un form dove inserire i dati richiesti

Nuova Attività LEP F1

Data Attività: gg/mm/aaaa

Ora Inizio (es. 15:30):

Indirizzo:

Città: LI

Tipologia Attività * Modalità di Erogazione *

Note:

Annulla Inserisci Attività

Inserendo i dati richiesti e cliccando su **Inserisci attività** viene registrata un'attività da erogare che si troverà nello stato FISSATO.

Attività	Modalità Erogazione	Durata	Stato
Scouting delle opportunità occupazionali	In presenza		FISSATO ✓

Al termine dell'effettiva erogazione è necessario registrare la conclusione dell'attività cliccando sulla **spunta grigia** accanto allo stato e completare il form con i dati mancanti

Completa Incontro LEP F1

Esito Attività: Appuntamento Erogato

Data Appuntamento: 11/03/2023

Ora Inizio (es. 15:30): 15:00

Indirizzo:

Città:

Tipologia Attività * Modalità di Erogazione *

Coaching In presenza

Note:

Durata Inizio Note Chiusura

Carica Modulo Annulla Conferma Erogazione

completare con **Esito attività** (erogato oppure non erogato), **modalità di erogazione**, **durata in ore** (ore intere) ed eventuali **note di chiusura**. Deve inoltre essere caricato il **modello chiusura attività** compilato con

gli stessi dati specificati nel form e firmato dal beneficiario. Si conferma l'avvenuta erogazione cliccando su **Conferma erogazione**.

Lo stato passa in EROGATO. Sarà possibile visionare/scaricare il documento allegato cliccando sulla **clip verde**

Scouting delle opportunità occupazionali	In presenza	2	EROGATO	
Coaching	In presenza		FISSATO	

Un'attività FISSATA ma non ancora EROGATA può essere annullata cliccando sul **cestino**

Scouting delle opportunità occupazionali	In presenza	2	EROGATO	
Coaching	In presenza		ANNULLATO	

4.2.3 Incontro D/O (LEP F3)

Nella sezione Incontro D/O vanno registrate le attività LEP F3 erogate al beneficiario ed in particolare le proposte di inserimento lavorativo ed i dati relativi alle eventuali comunicazioni obbligatorie per assunzione, proroga, trasformazione.

La pagina riporta in alto a sinistra i dati identificativi del Beneficiario (Nome, Cognome e CF) mentre sulla destra riporta il pulsante **nuova offerta** per inserire i dati relativi ad una nuova offerta/proposta di lavoro formalizzata dall'APL al beneficiario, il pulsante **scarica modulo accettazione proposta** per scaricare e stampare il modello da compilare e firmare per accettazione da parte del beneficiario. Il modello scaricato e firmato dovrà poi essere caricato a seguito di accettazione cliccando sul pulsante carica proposta. È presente inoltre il pulsante **Scarica modulo dichiarazione datore di lavoro** per scaricare e stampare il modello che,

solo in caso di assunzione, dovrà essere firmato dal Datore di lavoro e caricato sulla piattaforma (*funzionalità da implementare*).

All'inserimento di una **nuova offerta** viene visualizzato un form dove inserire i dati richiesti

Cliccando su salva viene aggiunta all'elenco una proposta di lavoro nello stato FORMULATA. Una proposta di lavoro nello stato FORMULATA può essere **annullata** cliccando sul **cestino**.

Ad accettazione controfirmata dal beneficiario è necessario caricare il modello firmato facendo click sul pulsante **carica proposta**. La proposta passa nello stato ACCETTATA e non è più possibile modificarla o annullarla.

Sottoscrizione	COB	DDL
ACCETTATA		
FORMULATA		

È possibile scaricare la proposta caricata cliccando sulla **clip verde** o solo visionare i dati della proposta cliccando sulla **lente**

NOTA: La registrazione dei successivi eventi di ASSUNZIONE/PROROGA/TRASFORMAZIONE per la proposta in stato ACCETTATA è in fase di implementazione e sarà rilasciata a breve

5. Gestione DDR

La sezione gestione DDR consente all'operatore APL di predisporre ed inviare agli uffici regionali la Domanda di rimborso ai fini della remunerazione a processo ed a risultato.

La DDR precompilata dal sistema riporta i dati riepilogativi delle attività erogate ed i dati relativi ad eventuali inserimenti lavorativi remunerabili per una selezione di beneficiari per i quali la misura è terminata.



L'operatore verifica la correttezza dei dati precompilati li conferma/modifica ed ATTESTA la DDR pronta per l'invio.

La domanda di rimborso (DDR) ATTESTATA può essere INVIATA agli Uffici regionali attraverso la piattaforma, dall'Operatore delegato dal Legale Rappresentante e tramite accesso SPID.