

REGISTRAZIONE PPA PER DESTINATARI TIROCINI FINANZIATI TRAMITE “FONDO REGIONALE DISABILI”

- MANUALE IDO PER CPI -

Vers. 1
del 03/05/2018

Selezionare il lavoratore tramite l'apposita funzionalità presente in => **Lavoratori** => **Gestione lavoratori**.



The screenshot shows the 'Gestione lavoratori' (Manage workers) interface. At the top, there is a navigation bar with links: [H] Home, [M] Messaggi, [L] Lavoratori (highlighted), [D] Datori di lavoro, [I] I.D.O., [G] Gestione Servizi, [A] Agenda, [U] Utilità. Below the navigation bar, the breadcrumb path is 'Posizione: > Home > Lavoratori > Gestione lavoratori' and the session information is 'Sessione di lavoro: Città r'. The main content area is titled 'Gestione lavoratori' and contains a section 'Effettuare una ricerca' (Perform a search). Under this section, there are two search criteria: 'CERCA RECORD IN CUI' (Search records in which) and 'RESTRINGI LA RICERCA AI RECORD CON' (Restrict search to records with). The 'CERCA RECORD IN CUI' section has two rows: 'Codice Fiscale' (Tax Code) with a dropdown set to 'inizia con' (starts with) and a text input field; and 'Nominativo' (Surname) with a dropdown set to 'contiene la frase' (contains the phrase) and a text input field. The 'RESTRINGI LA RICERCA AI RECORD CON' section has a dropdown set to 'qualsiasi provincia di domicilio' (any province of residence). A 'Trova' (Find) button is located at the bottom right of the search area.

Entrare nella scheda del lavoratore e cliccare in => **Gestione attività** => **Proposte di politica attiva** => **Nuova PPA**.

- Gestione lavoratori
- [N] Nuova anagrafica**
- [Sintesi](#)
- [Anagrafica](#)
- [Autenticazione forte](#)
- [Presa in carico](#)
- [Esperienze professionali](#)
- [Studi e formazione](#)
- [Competenze](#)
- [Disponibilità](#)
- [Aspirazioni professionali](#)
- [Dati sociali](#)
- [Altre informazioni per CV](#)
- [Note operatore](#)
- [Candidature](#)
- [Ricerca nei progetti GG](#)
- [Ricerca dei profili Marketing](#)
- [Gestione attività](#)
- Proposte di Politica Attiva**
- Nuova PPA**

Controllare che lo sportello e l'operatore siano correttamente valorizzati, quindi selezionare la data della PPA e impostare come tipologia la voce **"standard"**. Premere quindi => **Invia**.

SOGGETTO PROPONENTE

Sportello* Città metropolitana di Venezia - Centro per l'Impiego di Portogruaro

Operatore*

INFORMAZIONI PROPOSTA

Data proposta* 2 maggio 2018 [La data proposta deve essere precedente alla data di inizio delle attività]

Tipologia* Standard

INVIA

Nella pagina che si apre, impostare la data di scadenza della proposta; il sistema imposta tale data di default a tre mesi di distanza dalla data di inserimento della PPA, è comunque possibile impostare una data a piacere.

INFORMAZIONI PROPOSTA

Data proposta* 2 maggio 2018 [La data proposta deve essere precedente alla data di inizio delle attività]

Protocollo

Data scadenza* 31 luglio 2018

Tipologia Standard

N.B. Si ricorda che la data di scadenza si riferisce al periodo massimo di tempo entro il quale il lavoratore dovrà accettare/rifiutare la PPA, pena la sua chiusura d'ufficio. Tale data pertanto non si riferisce alla scadenza del tirocinio e non produce alcun effetto dopo che la PPA è stata accettata o rifiutata dal lavoratore.

Nella medesima pagina, in corrispondenza della sezione "Riferimenti progetto", premere il pulsante => **Seleziona**.

RIFERIMENTI PROGETTO

Codice APFSE ---

Nome ---

Ente titolare ---

Sportello ---

Seleziona Cancella

Inserire nella barra di ricerca in alto una parola chiave per ricercare il progetto "Fondo regionale disabili", cui la PPA dovrà essere agganciata per poter avviare il tirocinio. Si suggerisce di inserire come parola chiave "Fondo" oppure "DGR 1788-2017".

Attenzione: il progetto da selezionare sarà quello nel cui titolo è specificata la provincia di appartenenza del CPI (nell'esempio "Città metropolitana di Venezia").

[e lavoratori](#) > [Gestione attività](#) > [Proposte di Politica](#) [Sessione di lavoro: Città metropolitana di Venezia - Centro per l'impiego di Portogruaro](#)

Seleziona progetto

Lavoratore:

CERCA RECORD IN CUI:

un qualsiasi campo ▼ contiene la frase +

Trova Mostra Tutti

Record trovati: 7 - pagina 1 di 1

	Codice APFSE	Titolo	DGR	Attivazione	Prov.	Titolare	I O
<input type="checkbox"/>	---	Fondo regionale disabili 1788-2017 - Padova	1788-2017	02-05-2018	PD	Provincia di Padova	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	---	Fondo regionale disabili 1788-2017 - Venezia	1788-2017	02-05-2018	VE	Città metropolitana di Venezia	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	---	Fondo regionale disabili 1788-2017 - Verona	1788-2017	02-05-2018	VR	Provincia di Verona	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	---	Fondo regionale disabili 1788-2017 - Vicenza	1788-2017	02-05-2018	VI	Provincia di Vicenza	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	---	Fondo regionale disabili 1788-2017 - Treviso	1788-2017	02-05-2018	TV	Provincia di Treviso	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	---	Fondo regionale disabili 1788-2017 - Belluno	1788-2017	02-05-2018	BL	Provincia di Belluno	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	---	Fondo regionale disabili 1788-2017 - Rovigo	1788-2017	02-05-2018	RO	Provincia di Rovigo	<input type="checkbox"/>

Flaggiare il progetto mediante la casellina a destra e premere in alto il tasto => **Seleziona**.

Il sistema rimanda in automatico alla pagina di informazioni del progetto. Cliccare su => **Invia** per salvare i dati inseriti.

RIFERIMENTI PROGETTO

Codice APFSE	---
Nome	Fondo regionale disabili 1788-2017 - Venezia
Ente titolare	Città metropolitana di Venezia
Sportello	Centro per l'Impiego di Venezia

ALTRO

Ulteriori specifiche

SITUAZIONE PPA

Situazione	salvata
Data creazione	2 maggio 2018
Data consegna	-----
Data accettazione	-----

IN CASO DI RITIRO DELLA PROPOSTA DALL'OPERATORE DELL'ENTE PROPONENTE

Motivo ritiro

Spostarsi nel menu a sinistra e cliccare su => **Attività** => **Nuova attività**.



Selezionare dal menu a tendina l'attività di tipo **STA – Tirocinio** ed impostare la data di inizio e fine prevista.

Nel box “Descrizione”, inserire denominazione, codice fiscale e indirizzo della sede legale dell’azienda ospitante il tirocinio.

Cliccare quindi su => **Invia** per salvare i dati inseriti.

Attività*	STA - Tirocinio
Descrizione	Came - CF 03481280265 via Piave 10 - 30026 Portogruaro
DATE E DURATA	
Inizio prevista	7 maggio 2018
Fine prevista	3 agosto 2018
SITUAZIONE	
Situazione	inserita
IN VIA	

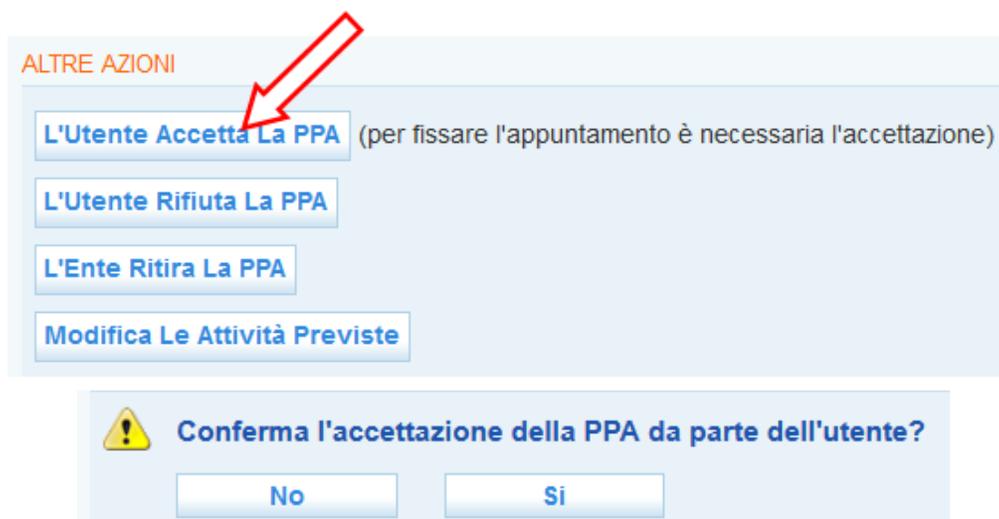
Inserire poi la durata complessiva del tirocinio espressa in ore alla voce “impegno previsto” e cliccare su => **Invia** per salvare i dati inseriti.

DATE E DURATA			
Inizio prevista	7	maggio	2018
Fine prevista	3	agosto	2018
Impegno previsto	360	ore	
SITUAZIONE			
Situazione	inserita		
IN VIA			

Tornare a questo punto nella pagina di Informazioni della PPA e cliccare su => **Consegna la PPA**, confermando la volontà di procedere tramite il pulsante => **Si**.

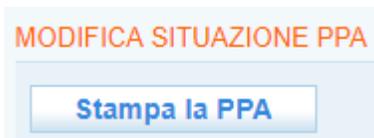
ALTRE AZIONI	
Consegna La PPA	(dopo la consegna la PPA potrà essere stampata)
 Vuoi veramente consegnare questa PPA?	
No	Si

Infine, cliccare sul pulsante => **L'utente accetta la PPA** e confermare l'accettazione della PPA.



The screenshot displays a user interface with a light blue background. At the top left, the text "ALTRE AZIONI" is written in orange. Below it, there are four buttons with blue text: "L'Utente Accetta La PPA" (with a red arrow pointing to it), "L'Utente Rifiuta La PPA", "L'Ente Ritira La PPA", and "Modifica Le Attività Previste". The first button has a small grey box to its right containing the text "(per fissare l'appuntamento è necessaria l'accettazione)". Below these buttons is a confirmation dialog box with a yellow warning icon and the text "Conferma l'accettazione della PPA da parte dell'utente?". At the bottom of the dialog are two buttons labeled "No" and "Si".

Cliccare quindi sul pulsante in basso => **Stampa la PPA** per stampare la proposta di politica attiva.



The screenshot shows a single button with the text "Stampa la PPA" in blue, centered within a light blue rectangular box. Above the button, the text "MODIFICA SITUAZIONE PPA" is written in orange.

Stampare la PPA in duplice copia e raccogliere la firma sia dell'operatore che del lavoratore. Consegnare una copia della PPA all'utente e conservare l'altra.