

MANUALE IDO
GOL

Programmazione ed Erogazione Attività Individuali

Percorso 3

Vers. 8
del 17/01/2024

Indice generale

1 Premessa.....	2
2 Gestione attività politiche attive (OPAL).....	2
2.1 Orientamento specialistico ed accompagnamento al lavoro.....	4
2.1.1 Programmazione dell'attività.....	5
2.1.2 Erogazione delle attività.....	10
2.1.3 Mancata erogazione dell'attività.....	11
2.1.4 Recupero registrazione attività in caso di malfunzionamento degli applicativi.....	12
2.1.5 Conclusione dell'Attività.....	14
2.2 Incontro domanda offerta e Promozione tirocinio.....	15
2.2.1 Incontro Domanda Offerta: erogazione dell'attività.....	16
2.2.2 Promozione Tirocinio: erogazione dell'attività.....	20
2.3 Tirocinio.....	23
2.3.1 Programmazione del tirocinio.....	24
2.3.2 Modifica programmazione.....	28
2.3.3 Erogazione.....	32

1 Premessa

Il presente manuale contiene le indicazioni operative per gli enti finalizzate all'erogazione delle attività individuali previste dal percorso 3 GOL.

L'erogazione delle attività viene effettuata all'interno del sistema IDO (ido.venetolavoro.it) a cui si accede con SPID, CIE o CNS.

L'erogazione delle attività può avvenire solo successivamente all'ammissione al servizio.

In linea con la disciplina in materia di accreditamento ai servizi al lavoro della Regione del Veneto, gli enti accreditati ai servizi al lavoro e alla formazione sono tenuti alla presa in carico di tutti gli utenti, nel rispetto dei principi di non discriminazione e di pari opportunità, con particolare attenzione alle categorie più deboli e a quelle con maggiore difficoltà nell'inserimento lavorativo (D.G.R. 2238/11 e ss.mm.ii., art. 13).

2 Gestione attività politiche attive (OPAL)

Per la gestione delle politiche attive, è necessario accedere al sistema IDO con SPID, CIE o CNS.

L'accesso al sistema apre una home page dalla quale è possibile accedere alle diverse sezioni di IDO. Le varie funzioni sono distribuite all'interno delle voci di menù poste lungo la riga orizzontale di colore blu. Tuttavia dalla home page è possibile accedere in modo diretto ad alcune sezioni attraverso i quadrati a centro pagina, che per ogni funzione indicano se ci sono delle azioni in sospeso da completare.

The screenshot displays the IDO system home page. At the top, there is a blue navigation bar with the following menu items: Home, Messaggi, Lavoratori, I.D.O., Gestione servizi, Agenda, Utilità, and Amministrazione. Below the navigation bar, the page title is "Benvenuto nel Sistema IDO Veneto". The main content area is divided into several sections:

- ATTENZIONE:** Per segnalazioni tecniche e richieste di assistenza sull'applicativo IDO utilizzare **BUGMAN** con le medesime credenziali IDO.
- Manuali d'uso:** per operatori CPI: [LINK](#); per gli operatori degli enti accreditati: [LINK](#).
- Messaggi:** 0 messaggi da leggere per lo sportello. [Vai all'elenco](#)
- Richieste attivazione servizi:** 3 richieste di attivazione servizi da accettare/rifiutare. [Vai all'elenco](#)
- Opal:** Le mie opal. [Vai all'elenco](#)
- Registri:** Registri. [Vai all'elenco](#)
- Candidature (Ultimi 2 mesi):** 0 candidature con proposte di preselezione rifiutate da prendere in visione. [Vai all'elenco](#)
- Candidature (Ultimi 2 mesi):** 0 candidature con preselezioni accettate da prendere in visione. [Vai all'elenco](#)
- Candidature (Ultimi 2 mesi):** 0 candidature con preselezioni concluse da prendere in visione. [Vai all'elenco](#)
- Appuntamenti (Oggi):** 0 appuntamenti di oggi. [Vai al calendario](#)

A red arrow points to the "Gestione servizi" menu item in the top navigation bar.

Per accedere alla sezione dedicata alle erogazioni è necessario cliccare sul menù >>**Gestione servizi** e successivamente su >>**Gestione politiche attive**.

[\[H\] Home](#)
[\[M\] Messaggi](#)
[\[L\] Lavoratori](#)
[\[I\] I.D.O.](#)
[\[G\] Gestione servizi](#)
[\[A\] Agenda](#)
[\[U\] Utilità](#)
[\[A\] Amministrazione](#)

Posizione: Home > Gestione servizi > Gestione Politiche attive

Formazione
 Orientamento di gruppo
 Garanzia Giovani
 Proposte di Politica Attiva
 Patti di servizio
 Verifica stato e anzianità disoccupazione
 Axl
 Richieste attivazione servizi
 Gestione Politiche attive
 Gestione registro
 Catalogo OPAL

Gestione Politiche attive

CERCA RECORD IN CUI:

RESTRINGI LA RICERCA AI RECORD CON:

Trova Mostra Tutti

Record trovati: 39 - pagina 1 di 4

Stato	Cognome	Nome	Codice fiscale	Ente	Sportello	Tipo	Attività	Data proposta	Data inizio	Data fine
PROPOSTA	LOTFI			ENTE per TUTORIAL	ENTE per TUTORIAL - LEGNAGO	ACLAV	Accompagnamento al lavoro	16-09-2022	---	---
PROPOSTA	LOTFI			ENTE per TUTORIAL	ENTE per TUTORIAL - LEGNAGO	INCDO	Incontro domanda offerta	16-09-2022	---	---
PROPOSTA	LOTFI			ENTE per TUTORIAL	ENTE per TUTORIAL - LEGNAGO	ORSI	Orientamento specialistico	16-09-2022	---	---
PROPOSTA	LIDIA			ENTE per TUTORIAL	ENTE per TUTORIAL - LEGNAGO	ACLAV	Accompagnamento al lavoro	14-09-2022	---	---
TERMINATA	LIDIA			ENTE per TUTORIAL	ENTE per TUTORIAL - LEGNAGO	INCDO	Incontro domanda offerta	14-09-2022	19-09-2022	19-09-2022

La tabella contiene un set di informazioni relative agli utenti presi in carico (con il relativo stato), all'ente titolare e per ogni lavoratore l'attività da erogare. Cliccando sull'icona all'inizio di ogni riga si accede alla specifica erogazione.

Verifica stato e anzianità disoccupazione
 Axl
 Richieste attivazione servizi

Record trovati: 36 - pagina 1 di 4

Stato	Cognome	Nome	Codice fiscale	Ente	Sportello	Tipo	Attività	Data proposta	Data inizio	Data fine
PROPOSTA	LIDIA			ENTE per TUTORIAL	ENTE per TUTORIAL - LEGNAGO	ACLAV	Accompagnamento al lavoro	14-09-2022	---	---
PROPOSTA	LIDIA			ENTE per TUTORIAL	ENTE per TUTORIAL - LEGNAGO	INCDO	Incontro domanda offerta	14-09-2022	---	---

In questo manuale verrà descritta la procedura di erogazione delle attività individuali, nello specifico:

- ✓ Orientamento specialistico;
- ✓ Accompagnamento al lavoro;
- ✓ Incontro domanda offerta;
- ✓ Promozione tirocinio;
- ✓ Tirocinio.

Per le attività di gruppo, la cui erogazione avviene mediante la creazione e compilazione di un registro, si rimanda al manuale dedicato.

Si ricordano le regole di programmazione, avvio e conclusione delle erogazioni:

1. le attività vanno inserite e portate allo stato "programmata" con un anticipo minimo di 2 giorni rispetto alla data prevista di inizio erogazione (entro la mezzanotte). Ad esempio, per erogare un'attività il lunedì mattina, questa deve essere programmata entro la mezzanotte del sabato precedente;
2. le attività non devono superare il monte ore previsto dalla specifica tipologia di attività;

3. le attività individuali possono essere erogate a distanza nella percentuale massima del 50% delle ore previste per la singola misura individuale nell'Assegno GOL rilasciato dal Centro per l'Impiego al beneficiario;
4. l'attività programmata può essere riprogrammata al massimo 60 minuti prima dell'ora di inizio, facendo attenzione che la riprogrammazione deve rispettare sempre l'anticipo minimo di 2 giorni. Dopo questa scadenza, l'attività non può essere annullata ma solo chiusa negativamente (ed eventualmente riprogrammata secondo le tempistiche descritte al punto 2);
5. nella programmazione dovrà essere indicato quale sarà l'operatore che erogherà il servizio, il nominativo può essere modificato fino a 60 minuti prima dell'inizio dell'attività;
6. l'operatore responsabile dell'erogazione dell'attività, tramite il pulsante di "Avvio" appone una "firma elettronica" che registra a sistema la login con la quale è stato effettuato l'accesso all'applicativo. Ciò all'inizio e alla fine dell'erogazione. L'avvio può essere effettuato con un margine di flessibilità pari a 15 minuti rispetto all'ora prevista (prima o dopo). La conclusione dell'attività può essere effettuata fino ad un massimo di 30 minuti dopo rispetto all'ora prevista di chiusura. Possono essere rendicontate esclusivamente ore intere (60 minuti) e non frazioni di ora.
7. Nel caso in cui non sia possibile registrare, nei tempi previsti, l'erogazione del servizio a causa di un malfunzionamento del sistema informativo IDO, sarà possibile utilizzare un'apposita funzione per il caricamento della documentazione utile per attestare l'avvenuto svolgimento del servizio.
8. La conclusione dell'attività a risultato è possibile solo dopo aver concluso l'attività di accompagnamento al lavoro, con almeno 1 ora erogata. Inoltre, le attività di promozione del tirocinio e di tirocinio extracurricolare possono essere concluse solo dopo aver concluso il registro della formazione reskilling, con almeno il 70% di frequenze da parte dell'utente.

2.1 Orientamento specialistico ed accompagnamento al lavoro

Orientamento specialistico ed accompagnamento al lavoro sono attività individuali che prevedono la medesima procedura di erogazione.

La prima attività deve essere erogata entro 20 giorni dall'ammissione al servizio. Nel caso di OPAL di orientamento (orientamento/accompagnamento/incontro domanda offerta) la prima attività che deve essere erogata entro il termine è l'orientamento specialistico oppure l'accompagnamento al lavoro (rif. DGR 1052/2022).

Tutte le attività devono essere programmate con un anticipo di due giorni rispetto alla loro erogazione (ossia entro la mezzanotte di due giorni prima). Esse possono essere modificate e ricalendarizzate fino a 60 minuti prima dell'inizio dell'attività e nel rispetto dei 2 giorni di anticipo, scaduto questo tempo l'attività può essere solo chiusa negativamente.

La durata oraria delle singole attività è definita in 60 minuti e l'orario giornaliero non potrà superare le 8 ore. Le attività non possono iniziare prima delle ore 7.30 e non possono terminare oltre le ore

23.00; non possono, inoltre, svolgersi in giorni festivi e il relativo orario settimanale non potrà superare le 40 ore.

L'erogazione dell'attività è a carico dello sportello che ha accettato la richiesta di attivazione della OPAL (tutti gli operatori che in IDO sono collegati allo sportello) e può gestire l'erogazione del servizio attraverso gli strumenti messi a disposizione nella sezione **"Gestione politiche attive"**.

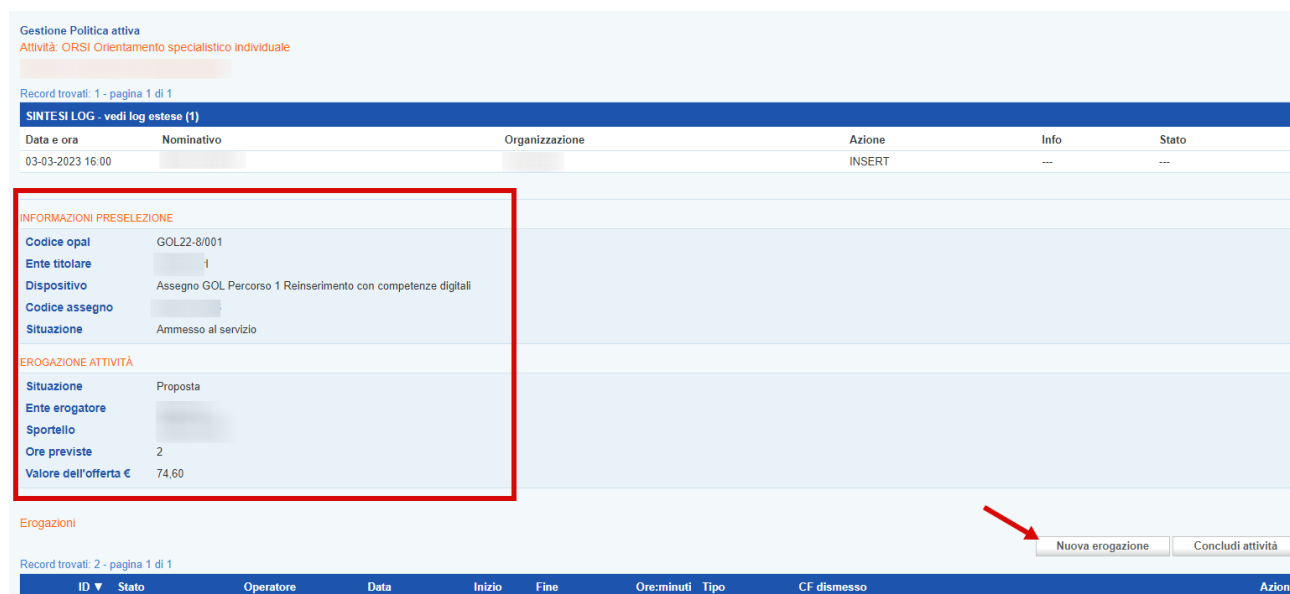
2.1.1 Programmazione dell'attività

Per programmare una attività è necessario accedere alla sezione >>**Gestione politiche attive** e cliccare in corrispondenza dell'attività che si desidera erogare.



	Stato	Cognome	Nome	Codice fiscale	Ente	Sportello	Tipo	Attività	Data proposta	Data inizio	Data fine
	PROPOSTA	LIDIA			ENTE per TUTORIAL	ENTE per TUTORIAL - LEGNAGO	ACLAV	Accompagnamento al lavoro	14-09-2022	---	---
	TERMINATA	LIDIA			ENTE per TUTORIAL	ENTE per TUTORIAL - LEGNAGO	INCDO	Incontro domanda offerta	14-09-2022	19-09-2022	19-09-2022
	PROPOSTA	LIDIA			ENTE per TUTORIAL	ENTE per TUTORIAL - LEGNAGO	ORSI	Orientamento specialistico	14-09-2022	---	---
	PROPOSTA	MARSEDA			ENTE per TUTORIAL	ENTE per TUTORIAL - LEGNAGO	FODIG	Formazione digitale livello base	13-09-2022	---	---
	PROPOSTA	MARIANNA			ENTE per TUTORIAL	ENTE per TUTORIAL - LEGNAGO	FODIG	Formazione digitale livello base	13-09-2022	---	---

Si accede ad una nuova schermata contenente alcune informazioni relative all'Opal e all'erogazione dell'attività in particolare al numero di ore previste e al valore dell'offerta. Da questa pagina è possibile inserire l'erogazione.



Gestione Politica attiva
Attività: ORSI Orientamento specialistico individuale

Record trovati: 1 - pagina 1 di 1

SINTESI LOG - vedi log estese (1)

Data e ora	Nominativo	Organizzazione	Azione	Info	Stato
03-03-2023 16:00			INSERT	---	---

INFORMAZIONI PRESELEZIONE

Codice opal: GOL22-8/001
Ente titolare: i
Dispositivo: Assegno GOL Percorso 1 Reinserimento con competenze digitali
Codice assegno:
Situazione: Ammesso al servizio

EROGAZIONE ATTIVITÀ

Situazione: Proposta
Ente erogatore:
Sportello:
Ore previste: 2
Valore dell'offerta €: 74,60

Erogazioni

Record trovati: 2 - pagina 1 di 1

ID	Stato	Operatore	Data	Inizio	Fine	Ore:minuti	Tipo	CF dismesso	Azioni
----	-------	-----------	------	--------	------	------------	------	-------------	--------

Cliccando sul pulsante >>**Nuova erogazione**, il sistema apre la form per l'inserimento delle informazioni necessarie all'erogazione dell'attività.

L'ente deve indicare il nominativo dell'operatore che erogherà il servizio, la data prevista per lo svolgimento dell'attività, l'orario di inizio e di fine, la modalità di svolgimento (in presenza o a distanza).

Nel caso in cui la tipologia di svolgimento sia "in presenza" (soluzione visualizzata di default), dovranno obbligatoriamente essere compilati i campi relativi alla sede di svolgimento (indirizzo, comune, accreditamento della sede).

Nel caso in cui invece lo svolgimento avvenga a distanza deve essere inserito solo il weblink per il collegamento.

L'attività individuale può essere erogata a distanza nella percentuale del 50% del monte ore previsto per la singola componente. Nel caso vengano inserite più ore a distanza di quelle previste il sistema attiverà un alert di errore.

L'attività può essere programmata anche su più giorni, avendo accortezza di non superare il numero massimo di ore previste.

Una volta inserite queste informazioni e cliccato sul pulsante >>**Invia**, l'attività viene posta in stato **"inserita"**.

ID	Stato	Operatore	Data	Inizio	Fine	Ore:minuti	Azioni
81	INSERITA		19-09-2022	09:00	10:00	01:00	Programma, Annulla

Fino a quando una attività è in stato **"inserita"** è possibile modificarla. Cliccando sull'icona alla sinistra dello stato dell'attività il sistema apre nuovamente la form per la compilazione delle informazioni che può essere modificata in tutte le sue parti (data, operatore, orari, modalità di svolgimento, weblink) con le stesse modalità descritte precedentemente.

ID	Stato	Operatore	Data	Inizio	Fine	Ore:minuti	Azioni
81	INSERITA		19-09-2022	09:00	10:00	01:00	Programma, Annulla

Una volta inserite le informazioni correttamente è possibile programmare l'attività cliccando sul pulsante → **programma**.

Erogazioni

Record trovati: 1 - pagina 1 di 1

ID	Stato	Operatore	Data	Inizio	Fine	Ore:minuti	Azioni
81	INSERITA		19-09-2022	09:00	10:00	01:00	Programma Annulla

Nuova erogazione Concludi attività

Nel caso in cui venga programmata una attività con meno di due giorni di anticipo un messaggio avvisa che non è possibile procedere.

Le erogazioni devono essere programmate entro la mezzanotte di 2 giorni prima dell'inizio previsto.

Il sistema informativo tiene valide le informazioni inserite nello step precedente e chiede conferma della volontà di calendarizzare l'attività secondo i parametri inseriti.

Programma

Confermi di voler programmare l'erogazione ?

Procedi Annulla

Utente: ... Termina simulazione

Sessione di lavoro: ENTE PER TUTORIAL - LEGNAGO -

Ora ufficiale: 19 settembre 2022 09:24:52

A questo punto l'attività passa allo stato **“programmata”**, e potrà essere modificata solo fino a 60 minuti prima dell'inizio dell'attività.

Erogazioni

Record trovati: 3 - pagina 1 di 1

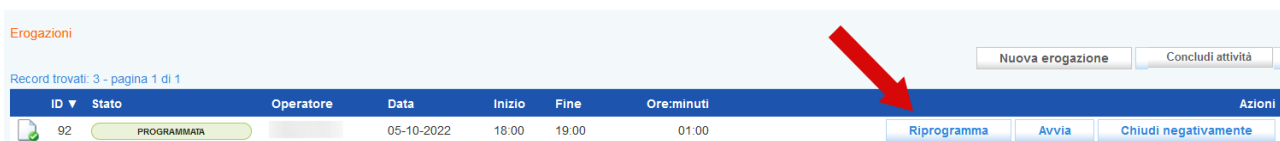
ID	Stato	Operatore	Data	Inizio	Fine	Ore:minuti	Azioni
92	PROGRAMMATA		05-10-2022	18:00	19:00	01:00	Riprogramma Avvia Chiudi negativamente

Nuova erogazione Concludi attività

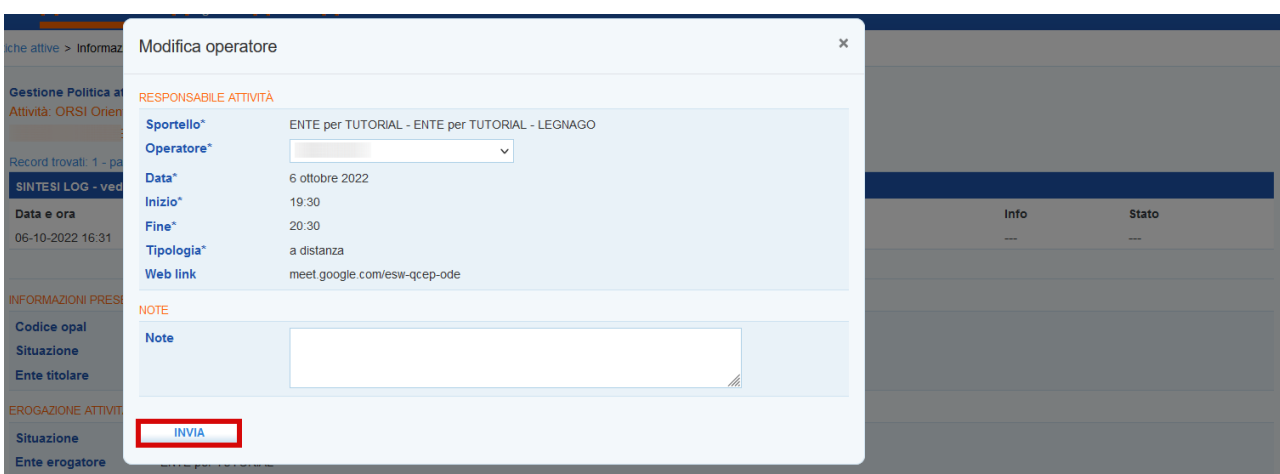
Nel caso venga programmato un numero superiore di ore rispetto a quelle concordate in fase di richiesta del servizio, un alert avvisa dell'errore, e sarà necessario procedere alla modifica delle informazioni come precedentemente descritto.

Le ore delle erogazioni superano le ore definite nella attività.

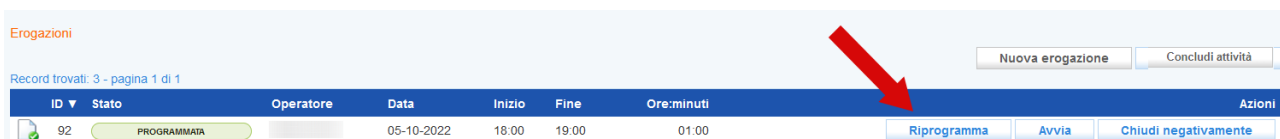
Fino a 60 minuti prima dell'orario di inizio previsto, potrà essere modificato l'operatore che svolgerà l'attività e riprogrammata la calendarizzazione con almeno 2 giorni di anticipo. Per modificare l'operatore cliccare sull'icona a sinistra all'inizio della riga:



e inserire il nuovo operatore all'interno della maschera di pop-up che si apre salvando il dato con il pulsante >>Invia.



Nel caso invece sia necessario riprogrammare l'attività deve essere utilizzata la funzione >>Riprogramma.

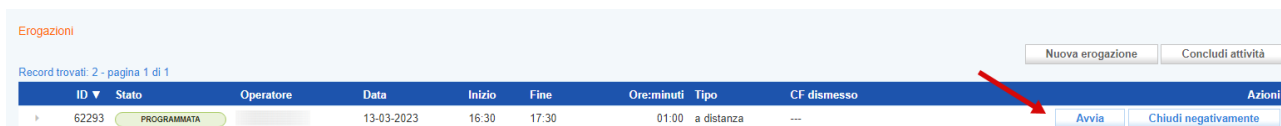


In questo modo, oltre alla possibilità di modificare l'operatore, sarà possibile ricalendarizzare l'attività rispetto alla data e rispetto agli orari.

IMPORTANTE! La riprogrammazione mantiene le regole previste per la prima programmazione, di conseguenza non potrà essere riprogrammata con meno di 48 ore di anticipo.

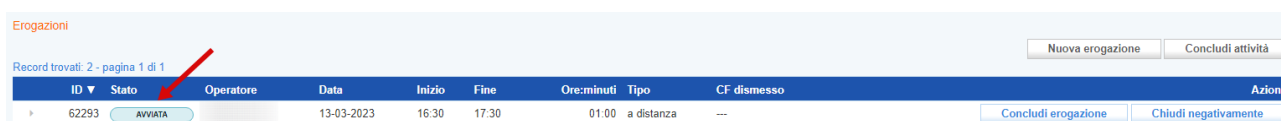
2.1.2 Erogazione delle attività

A partire da 15 minuti prima fino a 15 minuto dopo l'orario di inizio previsto è possibile avviare l'attività cliccando sul pulsante >>Avvia. Il pulsante viene reso disponibile nell'arco temporale definito. Prima e dopo di questo intervallo di tempo esso non è visibile.



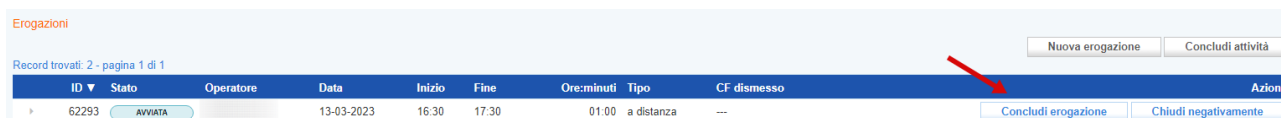
ID	Stato	Operatore	Data	Inizio	Fine	Ore:minuti	Tipo	CF dismesso	Azioni
62293	PROGRAMMATA		13-03-2023	16:30	17:30	01:00	a distanza	---	Avvia Chiudi negativamente

Questa operazione, che deve essere confermata, determina il passaggio allo stato in “avviata”.



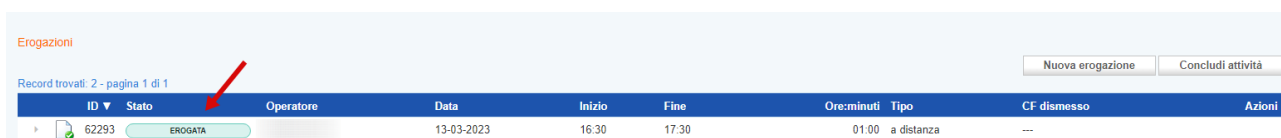
ID	Stato	Operatore	Data	Inizio	Fine	Ore:minuti	Tipo	CF dismesso	Azioni
62293	AVVIATA		13-03-2023	16:30	17:30	01:00	a distanza	---	Concludi erogazione Chiudi negativamente

Per la conclusione della singola attività è necessario cliccare sul pulsante >>Concludi erogazione per confermare l'operazione. La conclusione dell'erogazione può essere effettuata entro un margine di flessibilità di 30 minuti, considerati in 15 minuti prima e 15 minuti dopo l'orario previsto di chiusura.



ID	Stato	Operatore	Data	Inizio	Fine	Ore:minuti	Tipo	CF dismesso	Azioni
62293	AVVIATA		13-03-2023	16:30	17:30	01:00	a distanza	---	Concludi erogazione Chiudi negativamente

La conclusione dell'erogazione modifica lo stato dell'attività che diventa “erogata”.



ID	Stato	Operatore	Data	Inizio	Fine	Ore:minuti	Tipo	CF dismesso	Azioni
62293	EROGATA		13-03-2023	16:30	17:30	01:00	a distanza	---	

Nel caso in cui l'attività sia stata erogata a distanza non è necessario caricare alcun report log, in quanto la registrazione dell'attività erogata attesta la partecipazione del beneficiario.

Al termine dell'erogazione delle attività non verrà prodotta alcuna attestazione relativa alle attività individuali svolte. Per l'operatore sarà sufficiente aver inserito le attività erogate nel sistema. L'erogazione e la fruizione del servizio sarà attestata dal registro online di IDO.

Gestione Politica attiva
Attività: ACLAV Accompagnamento al lavoro

INFORMAZIONI PRESELEZIONE

Codice opal GOL22-
Situazione Avviata
Ente titolare

EROGAZIONE ATTIVITÀ

Situazione Terminata
Ente erogatore
Sportello
Ore previste 8
Valore dell'offerta € 298,40

Erogazioni

Record trovati: 1 - pagina 1 di 1

ID	Stato	Operatore	Data	Inizio	Fine	Ore:minuti
459	AVVIATA		28-09-2022	15:00	16:00	01:00

2.1.3 Mancata erogazione dell'attività

Nel caso in cui sia necessario chiudere l'attività programmata, l'attività andrà chiusa negativamente indicandone la motivazione (cfr *Disposizioni regionali per la gestione dell'avvio dell'attività* del 09 dicembre 2022).

Cliccare sul tasto >>**Chiudi negativamente**

Erogazioni

Record trovati: 2 - pagina 1 di 1

ID	Stato	Operatore	Data	Inizio	Fine	Ore	Azioni
34	PROGRAMMATA		29-06-2022	08:00	10:00	2	Avvia Chiudi negativamente

ed indicare il **Motivo** della chiusura selezionando dalla tendina se “**con o senza giustificazione**”. Nel campo **Descrizione motivazione** inserire la motivazione per cui si sta procedendo a chiudere l'attività programmata.

Chiudi negativamente

CHIUDI NEGATIVAMENTE

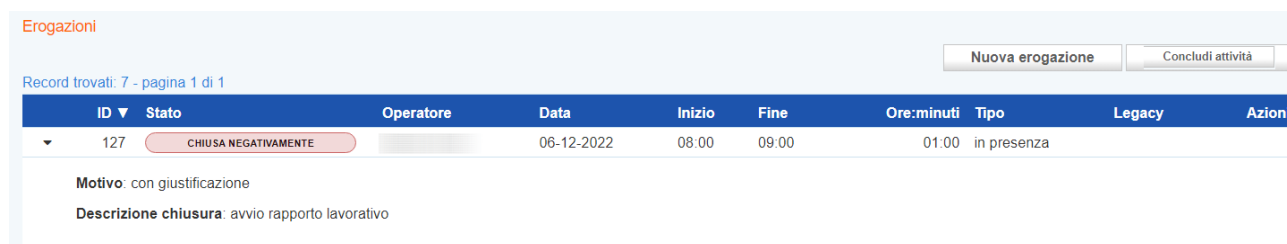
Motivo*
Descrizione motivazione*

IN VIA

Seleziona
Seleziona

con giustificazione
senza giustificazione

Così facendo lo stato dell'attività passa a **“Chiusa negativamente”** con i relativi riferimenti di chiusura.



Erogazioni

Record trovati: 7 - pagina 1 di 1

Nuova erogazione Concludi attività

ID	Stato	Operatore	Data	Inizio	Fine	Ore:minuti	Tipo	Legacy	Azioni
127	CHIUSA NEGATIVAMENTE		06-12-2022	08:00	09:00	01:00	in presenza		

Motivo: con giustificazione
Descrizione chiusura: avvio rapporto lavorativo

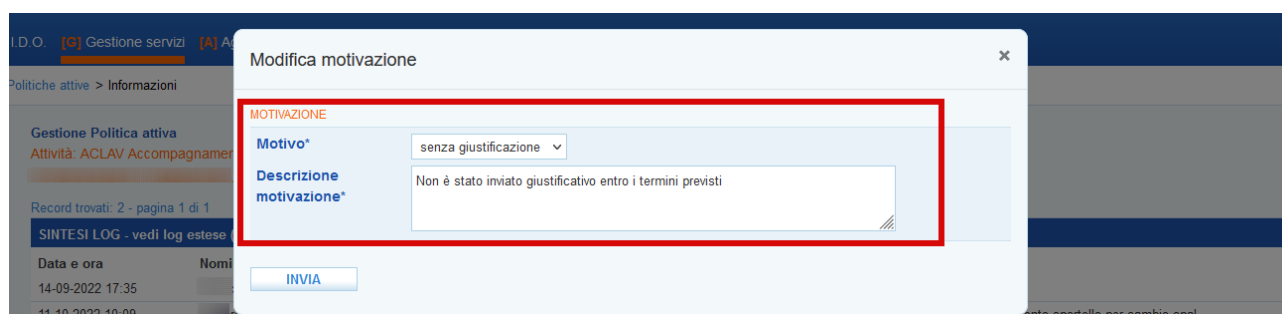
E' possibile modificare la chiusura negativa di una attività cliccando sul pulsante >> **Modifica motivazione.**



Record trovati: 3 - pagina 1 di 1

ID	Stato	Operatore	Data	Inizio	Fine	Ore:minuti	Tipo	Legacy	Azioni
101	CHIUSA NEGATIVAMENTE		10-10-2022	08:00	09:00	01:00	in presenza		Modifica motivazione
86	ANNULLATA		30-09-2022	08:00	09:00	01:00	in presenza		
82	ANNULLATA		20-09-2022	16:30	17:30	01:00	in presenza		

Nella nuova schermata di pop-up che compare è possibile rettificare sia il motivo (con o senza giustificazione) sia la descrizione.



Modifica motivazione

MOTIVAZIONE

Motivo* senza giustificazione

Descrizione motivazione* Non è stato inviato giustificativo entro i termini previsti

INVIA

2.1.4 Recupero registrazione attività in caso di malfunzionamento degli applicativi

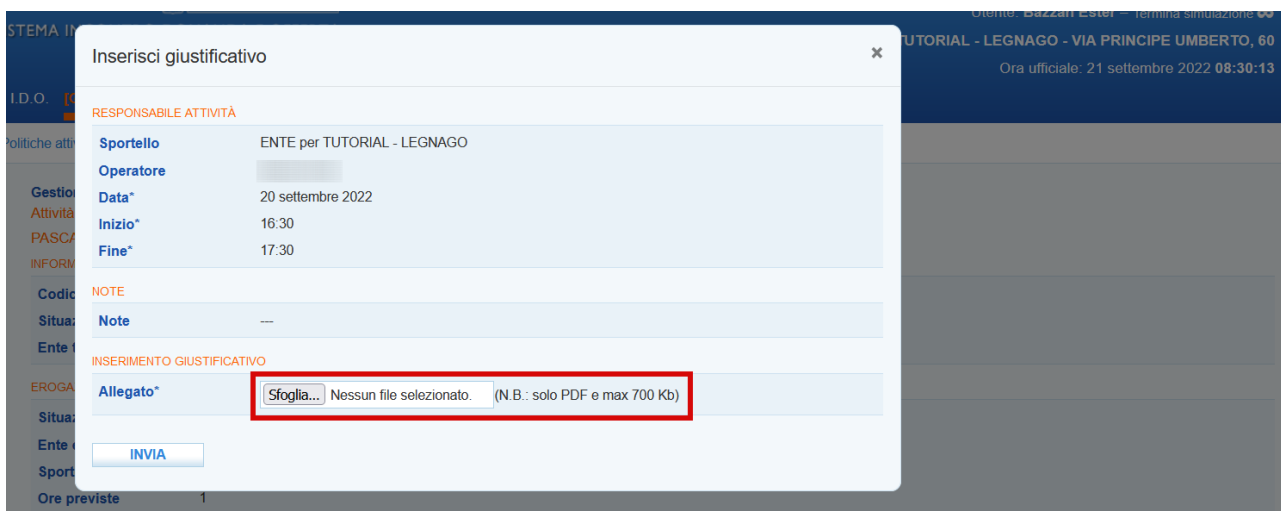
In caso di malfunzionamento dell'applicativo (nell'intervallo di tempo consentito per l'avviamento o la conclusione dell'attività) l'ente potrà caricare successivamente all'erogazione dell'attività l'attestazione dell'attività svolta. **È possibile caricare il giustificativo per la registrazione dell'erogazione effettuata finché l'attività prevista dalla politica non è stata conclusa per procedere con la rendicontazione.**

Il recupero della registrazione delle attività deve essere utilizzato esclusivamente nel caso in cui, a causa di malfunzionamento dell'applicativo ido.venetolavoro.it non sia possibile per l'ente registrare le attività programmate.

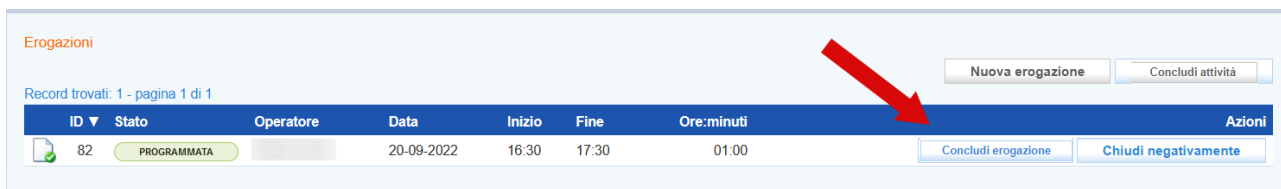
In caso di mancata erogazione, non essendo più attivo il pulsante per la conclusione dell'attività, è necessario cliccare sull'icona posta all'inizio della riga di ogni attività.



Comparirà un pop-up che permetterà di effettuare l'upload del **documento/foglio mobile in formato pdf** che attesta l'effettiva erogazione dell'attività (secondo un apposito modulo cartaceo approvato con Decreto della Regione Veneto e disponibile alla pagina dedicata alla Direttiva del Programma GOL nel sito della Regione Veneto, che andrà compilato e firmato contestualmente allo svolgimento dell'attività).



Dopo aver allegato il file, cliccando su >>Invia il sistema riattiva la funzione di conclusione.



Cliccando sul pulsante >>Concludi erogazione lo stato dell'attività viene modificato in >>Erogata.

Erogazioni

Record trovati: 1 - pagina 1 di 1

Nuova erogazione Concludi attività

ID	Stato	Operatore	Data	Inizio	Fine	Ore:minuti	Azioni
82	EROGATA		20-09-2022	16:30	17:30	01:00	

2.1.5 Conclusione dell'Attività

Al termine dell'erogazione di tutte le ore programmate, la componente relativa all'attività deve essere conclusa.

Attenzione: La conclusione dell'attività a risultato è possibile solo dopo aver concluso l'attività di accompagnamento al lavoro, con almeno 1 ora erogata. Inoltre, le attività di promozione del tirocinio e di tirocinio extracurricolare possono essere concluse solo dopo aver concluso il registro della formazione reskilling, con almeno il 70% di frequenze da parte dell'utente.

Per concludere la politica accedere nella sezione >>Gestione politiche attive ed entrare in quella che è necessario concludere e che si trova allo stato "iniziata".

Record trovati: 39 - pagina 1 di 4

Gestione Politiche attive

Stato	Cognome	Nome	Codice fiscale	Ente	Sportello	Tipo	Attività	Data proposta	Data inizio	Data fine
PROPOSTA	LOTFI			ENTE per TUTORIAL	ENTE per TUTORIAL - LEGNAGO	ACLAV	Accompagnamento al lavoro	16-09-2022	---	---
PROPOSTA	LOTFI			ENTE per TUTORIAL	ENTE per TUTORIAL - LEGNAGO	INCDO	Incontro domanda offerta	16-09-2022	---	---
PROPOSTA	LOTFI			ENTE per TUTORIAL	ENTE per TUTORIAL - LEGNAGO	ORSI	Orientamento specialistico	16-09-2022	---	---
PROPOSTA	LIDIA			ENTE per TUTORIAL	ENTE per TUTORIAL - LEGNAGO	ACLAV	Accompagnamento al lavoro	14-09-2022	---	---
TERMINATA	LIDIA			ENTE per TUTORIAL	ENTE per TUTORIAL - LEGNAGO	INCDO	Incontro domanda offerta	14-09-2022	19-09-2022	19-09-2022
INIZIATA	LIDIA			ENTE per TUTORIAL	ENTE per TUTORIAL - LEGNAGO	ORSI	Orientamento specialistico	14-09-2022	20-09-2022	---
PROPOSTA	MARSEDA			ENTE per TUTORIAL	ENTE per TUTORIAL - LEGNAGO	FODIG	Formazione digitale livello base	13-09-2022	---	---

Cliccare sul pulsante >>Concludi e rendiconta.

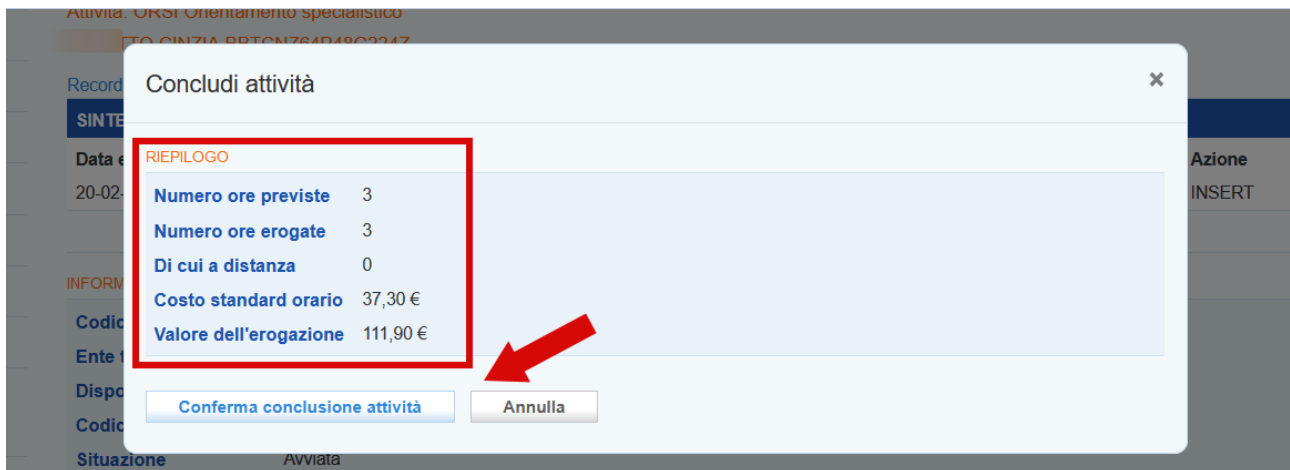
Erogazioni

Record trovati: 2 - pagina 1 di 1

Nuova erogazione Concludi attività

ID	Stato	Operatore	Data	Inizio	Fine	Ore:minuti	Tipo	CF dismesso	Azioni
62293	EROGATA		13-03-2023	16:30	17:30	01:00	a distanza	---	

Il sistema mostra un report contenente le informazioni sulle erogazioni effettuate rispetto all'attività selezionata ai fini della rendicontazione.



Dopo aver cliccato sul pulsante >> **Conferma conclusione attività** l'attività non sarà più modificabile e nessuna operazione potrà più essere effettuata. La conclusione dell'erogazione passa l'attività allo stato **"Terminata"**. La conclusione della politica dovrà essere obbligatoriamente effettuata prima della richiesta di rendicontazione. Il processo di rendicontazione verrà illustrato in apposito manuale.

Record trovati: 39 - pagina 1 di 4

»	Stato	Cognome	Nome	Codice fiscale	Ente	Sportello	Tipo	Attività	Data proposta	Data inizio	Data fine
	PROPOSTA		LOTFI		ENTE per TUTORIAL	ENTE per TUTORIAL - LEGNAGO	ACLAV	Accompagnamento al lavoro	16-09-2022	---	---
	PROPOSTA		LOTFI		ENTE per TUTORIAL	ENTE per TUTORIAL - LEGNAGO	INCDO	Incontro domanda offerta	16-09-2022	---	---
	PROPOSTA		LOTFI		ENTE per TUTORIAL	ENTE per TUTORIAL - LEGNAGO	ORSI	Orientamento specialistico	16-09-2022	---	---
	PROPOSTA		LIDIA		ENTE per TUTORIAL	ENTE per TUTORIAL - LEGNAGO	ACLAV	Accompagnamento al lavoro	14-09-2022	---	---
	TERMINATA		LIDIA		ENTE per TUTORIAL	ENTE per TUTORIAL - LEGNAGO	INCDO	Incontro domanda offerta	14-09-2022	19-09-2022	19-09-2022
	TERMINATA		LIDIA		ENTE per TUTORIAL	ENTE per TUTORIAL - LEGNAGO	ORSI	Orientamento specialistico	14-09-2022	20-09-2022	20-09-2022
	PROPOSTA		MARSEDA		ENTE per TUTORIAL	ENTE per TUTORIAL - LEGNAGO	FODIG	Formazione digitale livello base	13-09-2022	---	---
	PROPOSTA		MARIANNA		ENTE per TUTORIAL	ENTE per TUTORIAL - LEGNAGO	FODIG	Formazione digitale livello base	13-09-2022	---	---

2.2 Incontro domanda offerta e Promozione tirocinio

L'erogazione dell'attività di Incontro domanda offerta e Promozione tirocinio avviene come inserimento del risultato, cioè con la registrazione del rapporto di lavoro (o del tirocinio) instaurato a seguito dell'attività di scouting a favore del beneficiario. L'attivazione del rapporto di lavoro (o del tirocinio) ed eventuali proroghe o trasformazioni devono avvenire nell'arco del periodo di validità dell'Assegno GOL (max. 360 giorni dalla notifica al soggetto attuatore della scelta del beneficiario).

Il termine massimo per registrare sul sistema informativo il rapporto di lavoro o di tirocinio, e per chiudere l'attività di incontro domanda-offerta, è stabilito entro 60 giorni dalla scadenza dell'Assegno (si raccomanda comunque una registrazione tempestiva, se possibile, per favorire il monitoraggio dell'avanzamento della misura di politica attiva di "incontro domanda offerta").

Attenzione! Il rapporto di lavoro viene rilevato dal sistema IDO solo a partire dal giorno di inizio del rapporto di lavoro o del tirocinio in quanto, la validazione della CO avviene in quella data. Non è possibile pertanto inserire un risultato precedentemente alla data di avvio.

Attenzione!: nel caso di assunzione con contratto di somministrazione, la normativa consente l'invio della CO entro il giorno 20 del mese successivo alla data di assunzione. Pertanto può capitare che il sistema non rilevi subito il rapporto di lavoro da registrare ai fini del risultato. In questi casi è necessario attendere la CO o sollecitare l'agenzia di somministrazione affinché provveda in tempi stretti alla comunicazione. Nel caso estremo in cui questo evento avvenga successivamente alla chiusura dell'Assegno, sarà necessario darne comunicazione via Bugman in modo che possa essere caricato d'ufficio il rapporto di lavoro.

2.2.1 Incontro Domanda Offerta: erogazione dell'attività

Per inserire il risultato accedere alla sezione >>**Gestione politiche attive** e cliccare in corrispondenza dell'attività che deve essere erogata.

Record trovati: 36 - pagina 1 di 4

	Stato	Cognome	Nome	Codice fiscale	Ente	Sportello	Tipo	Attività	Data proposta	Data inizio	Data fine
<input type="checkbox"/> Richieste attivazione servizi	PROPOSTA	LIDIA			ENTE per TUTORIAL	ENTE per TUTORIAL - LEGNAGO	ACLAV	Accompagnamento al lavoro	14-09-2022	---	---
<input checked="" type="checkbox"/> Gestione Politiche attive	PROPOSTA	LIDIA			ENTE per TUTORIAL	ENTE per TUTORIAL - LEGNAGO	INCDO	Incontro domanda offerta	14-09-2022	---	---
<input type="checkbox"/> Gestione registro	PROPOSTA	MARSEDA			ENTE per TUTORIAL	ENTE per TUTORIAL - LEGNAGO	FODIG	Formazione digitale livello base	13-09-2022	---	---
<input type="checkbox"/> Catalogo OPAL	PROPOSTA	MARIANNA			ENTE per TUTORIAL	ENTE per TUTORIAL - LEGNAGO	FODIG	Formazione digitale livello base	13-09-2022	---	---

Si accede ad una nuova schermata contenente alcune informazioni relative all'Opal e all'erogazione dell'attività in riferimento al valore del risultato.

Gestione Politica attiva
 Attività: INCDO Incontro domanda offerta
 LIDIA

INFORMAZIONI PRESELEZIONE

Codice opal: A-GOL-P-1/005
 Situazione: Ammesso al servizio
 Ente titolare: [REDACTED]

EROGAZIONE ATTIVITÀ

Situazione: Proposta
 Ente erogatore: ENTE per TUTORIAL
 Sportello: ENTE per TUTORIAL - LEGNAGO
 Ore previste: 0
 Valore dell'offerta €: 1627

Cliccando sul pulsante >>**Cerca RL** è possibile effettuare la ricerca nel sistema informativo del rapporto di lavoro da registrare.

Si può effettuare la ricerca inserendo il numero della **comunicazione obbligatoria** (CO_Veneto) o inserendo il **codice fiscale dell'azienda** e la **data di assunzione**.

TEMA INCONTRO

Utente: — Termina simulazione

ENTE PER TUTORIAL - LEGNAGO -

Ora ufficiale: 19 settembre 2022 08:35:46

Cerca RL

RICERCA PER CO

Codice CO

RICERCA PER CODICE FISCALE AZIENDA

Codice fiscale azienda

Data assunzione gg / mm / aaaa

Cerca

Dopo aver cliccato sul pulsante >>**Cerca** il sistema restituisce l'esito della ricerca riportando i dettagli del rapporto di lavoro.

DETTAGLIO RAPPORTO LAVORO

CO: 42361195

Nome azienda:

Codice fiscale azienda:

Data inizio rapporto: 01 Marzo 2011

Inserisci

Cliccare sul pulsante >>**Inserisci** per confermare l'informazione e registrarla a sistema.

Gestione Politica attiva

Attività: INCDO Incontro domanda offerta

LIDIA

INFORMAZIONI PRESELEZIONE

Codice opal A-GOL-P-1/005

Situazione Ammesso al servizio

Ente titolare

EROGAZIONE ATTIVITÀ

Situazione Iniziata

Ente erogatore ENTE per TUTORIAL

Sportello ENTE per TUTORIAL - LEGNAGO

Ore previste 0

Valore dell'offerta € 3,00

RISULTATO

Operatore

Codice fiscale azienda

Ragione Sociale azi.

Tipo durata ricoll. T.d. > 12 mesi

Cerca RL

Concludi politica

Nel caso in cui il rapporto di lavoro che si sta cercando di agganciare abbia data di inizio antecedente o successiva al periodo di validità dell'assegno, **il sistema non rileva il rapporto in quanto il risultato non è soddisfatto.**

Prima di concludere la politica è necessario inserire la “**Dichiarazione sull’assenza di doppio finanziamento**” (modello allegato B al D.D.R. 1091/2022).

ATTIVITÀ	
Situazione	Iniziata
Ente erogatore	
Sportello	
Ore previste	0
Valore dell'offerta €	1.127,00

RISULTATO	
Operatore	
Ragione Sociale azi.	
Codice fiscale azienda	
Codice CO	
Inizio	08-05-2023
Fine	07-11-2023
Tipologia contrattuale	LAVORO A TEMPO DETERMINATO
Num. ore settimanali	20

Cerca RL

DICHIARAZIONE SULL'ASSENZA DI DOPPIO FINANZIAMENTO

Dichiarazione*	Scegli file	Nessun file selezionato
Procura alla firma	Scegli file	Nessun file selezionato

INVIA

Alla voce **Dichiarazione** cliccare sul pulsante >>**Scegli file** per allegare la **dichiarazione precedentemente compilata, in formato pdf o p7m**. Tale dichiarazione deve essere sottoscritta dal Legale Rappresentante dell’ente, nel caso in cui sia firmata da un suo delegato con potere di firma sarà necessario allegare anche la procura alla firma tramite apposita funzionalità **Procura alla firma**.

Soltanto dopo aver abbinato il rapporto di lavoro e caricato la dichiarazione, ed eventuale procura alla firma, è possibile concludere l’attività.

Anche per questa componente la conclusione dell’attività è possibile solo se è stata prima conclusa la formazione.

RISULTATO

Operatore	
Codice fiscale azienda	
Ragione Sociale azi.	
Codice CO	100026935
Inizio	20-02-2023
Fine	30-11-2023
Tipologia contrattuale	LAVORO A TEMPO DETERMINATO
Num. ore settimanali	---

DICHIARAZIONE SULL'ASSENZA DI DOPPIO FINANZIAMENTO

Dichiarazione*	Dichiarazione.pdf (Dim.: 1330 Kbyte mimetype: application/pdf) download
<input type="button" value="Elimina file"/>	

Per concludere l'attività è necessario cliccare sul pulsante >> **Concludi e rendiconta**.

Anche in questo caso verrà visualizzato un report contenente il riepilogo sulle erogazioni effettuate rispetto all'attività selezionata ai fini della rendicontazione.

L'operazione va confermata cliccando sul pulsante >> **Conferma conclusione attività**.

Concludi attività

RIEPILOGO

Inizio	20-02-2023
Fine	30-11-2023
Tipologia contrattuale	LAVORO A TEMPO DETERMINATO
Num. ore settimanali	
Importo del risultato	427,00 €

La politica all'interno della tabella nella sezione **"Gestione politiche attive"** passa allo stato **"Terminata"**.

Record trovati: 36 - pagina 1 di 4

	Stato	Cognome	Nome	Codice fiscale	Ente	Sportello	Tipo	Attività	Data proposta	Data inizio	Data fine
<input type="checkbox"/>	PROPOSTA		LIDIA		ENTE per TUTORIAL	ENTE per TUTORIAL - LEGNAGO	ACLAV	Accompagnamento al lavoro	14-09-2022	---	---
<input type="checkbox"/>	TERMINATA		LIDIA		ENTE per TUTORIAL	ENTE per TUTORIAL - LEGNAGO	INCDO	Incontro domanda offerta	14-09-2022	19-09-2022	19-09-2022
<input type="checkbox"/>	PROPOSTA		LIDIA		ENTE per TUTORIAL	ENTE per TUTORIAL - LEGNAGO	ORSI	Orientamento specialistico	14-09-2022	---	---
<input type="checkbox"/>	PROPOSTA		MARSEDA		ENTE per TUTORIAL	ENTE per TUTORIAL - LEGNAGO	FODIG	Formazione digitale livello base	13-09-2022	---	---
<input type="checkbox"/>	PROPOSTA		MARIANNA		ENTE per TUTORIAL	ENTE per TUTORIAL - LEGNAGO	FODIG	Formazione digitale livello base	13-09-2022	---	---

2.2.2 Promozione Tirocinio: erogazione dell'attività

Anche l'attività di promozione tirocinio è una attività a risultato.

Come previsto dalla direttiva la sede di svolgimento del tirocinio deve essere in Regione Veneto. Inoltre il sistema effettua un controllo bloccante sul fatto che il soggetto ospitante non sia una Pubblica Amministrazione né un Ente Accreditato ai Servizi al Lavoro e/o alla Formazione Superiore in Veneto.

Per inserire il risultato accedere alla sezione >>**Gestione politiche attive** e cliccare in corrispondenza dell'attività che deve essere erogata.

The screenshot shows the 'Gestione Politiche attive' interface. On the left, a sidebar contains a menu with 'Gestione Politiche attive' highlighted by a red box. A red arrow points from this menu item to the main content area. The main area features a search bar with filters for 'un qualsiasi campo' and 'contiene la frase'. Below the search bar, there are buttons for 'Trova' and 'Mostra Tutti'. A table displays search results with columns: Stato, Nominativo, Codice fiscale, Ente, Sportello, Cod. assegno, Dispositivo, Tipo, Attività, Data proposta, Data inizio, and Data fine. Two records are visible, both with 'PROPOSTA' status. The second record's 'Attività' column is highlighted with a red box, showing 'Promozione tirocinio extracurricolare - Percorso 3'.

Si accede ad una nuova schermata contenente alcune informazioni relative all'Opal e all'erogazione dell'attività in riferimento al valore del risultato.

The screenshot shows the 'PRESELEZIONE' and 'ATTIVITÀ' sections. The 'PRESELEZIONE' section includes fields for 'Codice opal' (GOL22-3-058/049), 'Ente titolare', 'Dispositivo' (Assegno GOL Percorso 3 Reskilling formazione media durata), 'Codice assegno' (TREVS-20957), and 'Situazione' (Amnesso al servizio). The 'ATTIVITÀ' section includes 'Situazione' (Proposta), 'Ente erogatore', 'Sportello' (Sportello TREVISO), 'Ore previste' (0), and 'Valore dell'offerta €' (400,00). Below these sections is the 'RISULTATO' section, which is currently empty. A red arrow points to the 'Cerca RL' button at the bottom of the page.

Cliccando sul pulsante >>**Cerca RL** è possibile effettuare la ricerca nel sistema informativo del tirocinio da registrare.

Si può effettuare la ricerca inserendo il numero della **comunicazione obbligatoria** (CO_Veneto) o inserendo il **codice fiscale dell'azienda** e la **data di assunzione**. **Si specifica che il tirocinio deve avere un impegno orario pieno, pertanto in fase di creazione della comunicazione obbligatoria di tirocinio nel portale CO Veneto è fondamentale valorizzare il campo "tipo orario" con l'indicazione Full Time.**

Cerca RL

RICERCA RAPPORTO DI LAVORO

Codice CO

oppure

Codice fiscale azienda

Data assunzione 01/05/2023

Cerca

Dopo aver cliccato sul pulsante >>**Cerca** il sistema restituisce l'esito della ricerca riportando i dettagli del rapporto di lavoro.

DETTAGLIO RAPPORTO LAVORO

Codice CO: 52412864

Nome azienda:

Codice fiscale azienda:

Data inizio rapporto: 01 Maggio 2023

Tipologia contrattuale: TIROCINIO

Numero di ore settimanali previste dal contratto: ---

Inserisci

Cliccare sul pulsante >>**Inserisci** per confermare l'informazione e registrarla a sistema.

PRESELEZIONE

Codice opal GOL22-3-058/049
 Ente titolare [redacted]
 Dispositivo Assegno GOL Percorso 3 Reskilling formazione media durata
 Codice assegno TREV5-20957
 Situazione Ammesso al servizio

ATTIVITÀ

Situazione Inziata
 Ente erogatore [redacted]
 Sportello Sportello TREVISO
 Ore previste 0
 Valore dell'offerta € 400,00

RISULTATO

Operatore [redacted]
 Ragione Sociale azi. [redacted]
 Codice fiscale azienda [redacted]
 Codice CO 52412864
 Inizio 01-05-2023
 Fine 31-07-2023
 Tipologia contrattuale TIROCINIO
 Num. ore settimanali ---

Cerca RL

Concludi attività

I 3 mesi del tirocinio previsti devono maturare completamente all'interno del periodo di validità dell'assegno e potranno essere portati a rendiconto qualora il tirocinante raggiunga almeno il 70% di presenza.

Al fine di registrare le erogazioni mensili di tirocinio per richiedere l'indennità di partecipazione del tirocinante, è necessario preventivamente concludere l'attività di Promozione di tirocinio.

Per concludere l'attività è necessario cliccare sul pulsante >> **Concludi e rendiconta.**

Anche in questo caso verrà visualizzato un report contenente il riepilogo sulle erogazioni effettuate rispetto all'attività selezionata ai fini della rendicontazione.

L'operazione va confermata cliccando sul pulsante >> **Conferma conclusione attività.**

Concludi attività

RIEPILOGO

Inizio	01-03-2023
Fine	01-09-2023
Tipologia contrattuale	TIROCINIO
Num. ore settimanali	--
Importo del risultato	400,00 €

Conferma conclusione attività Annulla

La politica all'interno della tabella nella sezione **“Gestione politiche attive”** passa allo stato **“Terminata”**.

Record trovati: 314 - pagina 1 di 32

»	Stato	Nominativo	Codice fiscale	Ente	Sportello	Cod. assegno	Dispositivo	Tipo	Attività	Data proposta	Data inizio	Data fine
	PROPOSTA				Sportello TREVISO	TREVS-20415	Assegno GOL Percorso 3 Reskilling formazione...	TIREX3	Tirocinio extracurriculare Percorso 3	09-05-2023	---	---
	TERMINATA				Sportello TREVISO	TREVS-20415	Assegno GOL Percorso 3 Reskilling formazione...	PRTIREX3	Promozione tirocinio extracurriculare - Percorso 3	09-05-2023	09-05-2023	09-05-2023

2.3 Tirocinio

Per l'erogazione dell'attività di tirocinio finalizzata alla richiesta di rimborso dell'indennità di partecipazione mensile, accedere alla sezione >>**Gestione politiche attive** e cliccare in corrispondenza dell'attività **Tirocinio extracurriculare Percorso 3**.

Gestione Politiche attive

CERCA RECORD IN CUI

un qualsiasi campo contiene la frase

RESTRINGI LA RICERCA AI RECORD CON

qualsiasi situazione

Trova Mostra Tutti

Record trovati: 314 - pagina 1 di 31

»	Stato	Nominativo	Codice fiscale	Ente	Sportello	Cod. assegno	Dispositivo	Tipo	Attività	Data proposta	Data inizio	Data fine
	PROPOSTA				Sportello TREVISO		Assegno GOL Percorso 3 Reskilling formazione...	TIREX3	Tirocinio extracurriculare Percorso 3	26-04-2023	---	---

Nella nuova schermata devono essere inserite le informazioni relative al tirocinio. In corrispondenza della sezione **“Rapporto di lavoro”** un menù a tendina consente di selezionare il tirocinio precedentemente inserito nell'attività di Promozione tirocinio già conclusa. Nella sezione **“Tutor aziendale”** invece devono essere inseriti i riferimenti del tutor aziendale (cognome, nome e codice fiscale).

PRESELEZIONE

Codice opal	
Ente titolare	
Dispositivo	Assegno GOL Percorso 3 Reskilling formazione media durata
Codice assegno	
Situazione	Ammesso al servizio

ATTIVITÀ

Situazione	Proposta
Ente erogatore	
Sportello	Sportello TREVISO
Ore previste	---
Valore dell'offerta €	1.350,00

1
Tirocinio

SELEZIONE RAPPORTO LAVORO

Rapporto Lavoro* Inizio: 26-04-2023 - Azienda:

TUTOR AZIENDALE

Cognome	<input type="text"/>
Nome	<input type="text"/>
Codice fiscale	<input type="text"/>

Cliccando sul pulsante >> **Invia** viene effettuato il salvataggio.


2.3.1 Programmazione del tirocinio

L'erogazione del tirocinio è anticipata da una fase di programmazione, mediante la quale viene organizzata la presenza del tirocinante per tutto il periodo di svolgimento del tirocinio, 160 ore per 3 mesi.

Cliccando sul pulsante >> **Programmazione attività** è possibile inserire le giornate e i rispettivi orari in cui il tirocinante sarà presente in azienda per lo svolgimento del suo tirocinio.

TIROCINIO

Inizio rapporto: 26/04/2023
 Fine rapporto: 25/07/2023
 CCNL: METALMECCANICA - Industria

 Tirocinio

SELEZIONE RAPPORTO LAVORO

Rapporto Lavoro* Inizio: 26-04-2023 - Azienda:

TUTOR AZIENDALE

Cognome

Nome

Codice fiscale

La schermata che si apre mostra la griglia relativa alla programmazione. Cliccando sul pulsante >> **Modifica programmazione** è possibile inserire le giornate e gli orari di svolgimento.

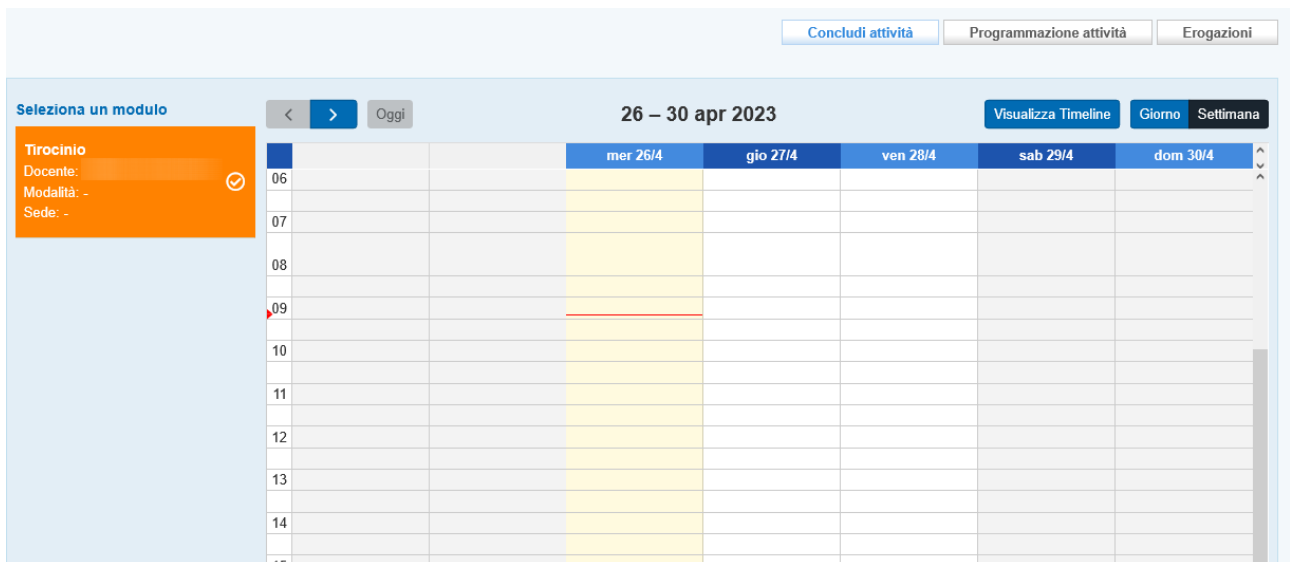
TIROCINIO

Inizio rapporto: 26/04/2023
 Fine rapporto: 25/07/2023
 CCNL: METALMECCANICA - Industria

< > Oggi **aprile 2023**

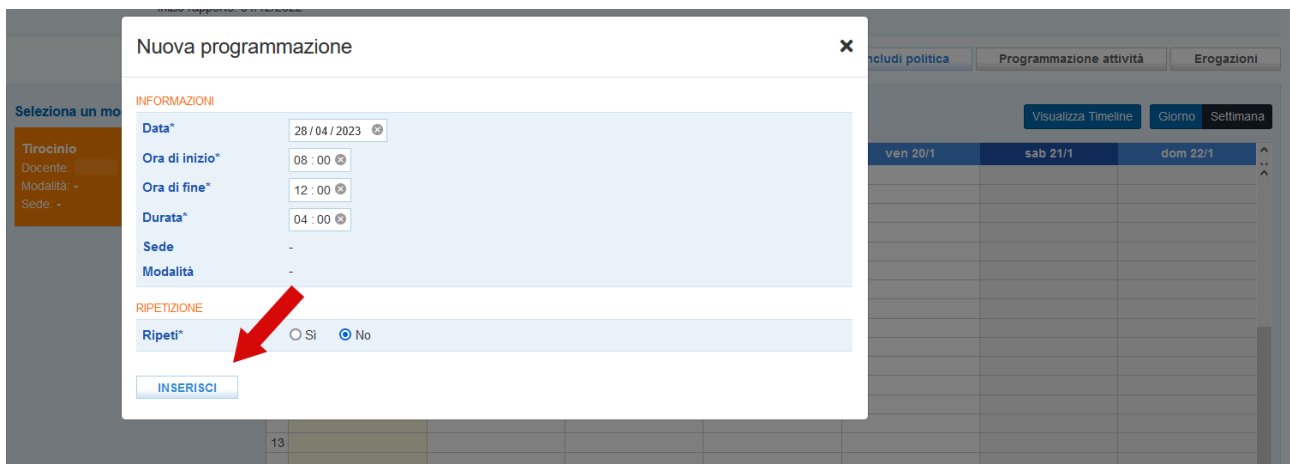
Moduli	S 1	D 2	L 3	M 4	M 5	G 6	V 7	S 8	D 9	L 10	M 11	M 12	G 13	V 14	S 15	D 16	L 17	M 18	M 19	G 20	V 21	S 22	D 23	L 24	M 25
Tirocinio																									
Docente:																									
Modalità: -																									
Sede: -																									

Al fine di permettere lo svolgimento di possibili controlli in loco, gli enti devono effettuare la programmazione con un margine di anticipo congruo di almeno 2 giorni (fatta eccezione per la prima e la seconda giornata di avvio del rapporto di tirocinio). Anche un'eventuale riprogrammazione deve rispettare questa regola.



Per inserire la programmazione è necessario scorrere con le frecce (destra e sinistra) fino ad individuare il giorno in cui inserire l'orario. Nella tabella, cliccare sulla cella corrispondente all'orario all'interno della colonna del giorno stabilito.

Il sistema visualizza una finestra di pop-up dove poter inserire le informazioni relative all'orario di inizio e di fine. Nel caso si tratti di giornata intera spezzata dalla pausa pranzo è necessario inserire le ore relative alla mattina e successivamente programmare le ore del pomeriggio.



E' possibile ripetere l'orario inserito, ricordandosi di specificare in quali giorni della settimana creare la ripetizione e il periodo di tempo nel quale effettuare la ripetizione.

Nuova programmazione ✕

INFORMAZIONI

Data* 28/04/2023 ✕

Ora di inizio* 08:00 ✕

Ora di fine* 12:00 ✕

Durata* 04:00 ✕

Sede -

Modalità -

RIPETIZIONE

Ripeti* Sì No

Scegli giorni* **Lun** **Mar** **Mer** **Gio** **Ven** **Sab** **Dom**

Inizio ripetizione* 29/04/2023 ✕

Fine ripetizione* 25/07/2023 ✕

INSERISCI

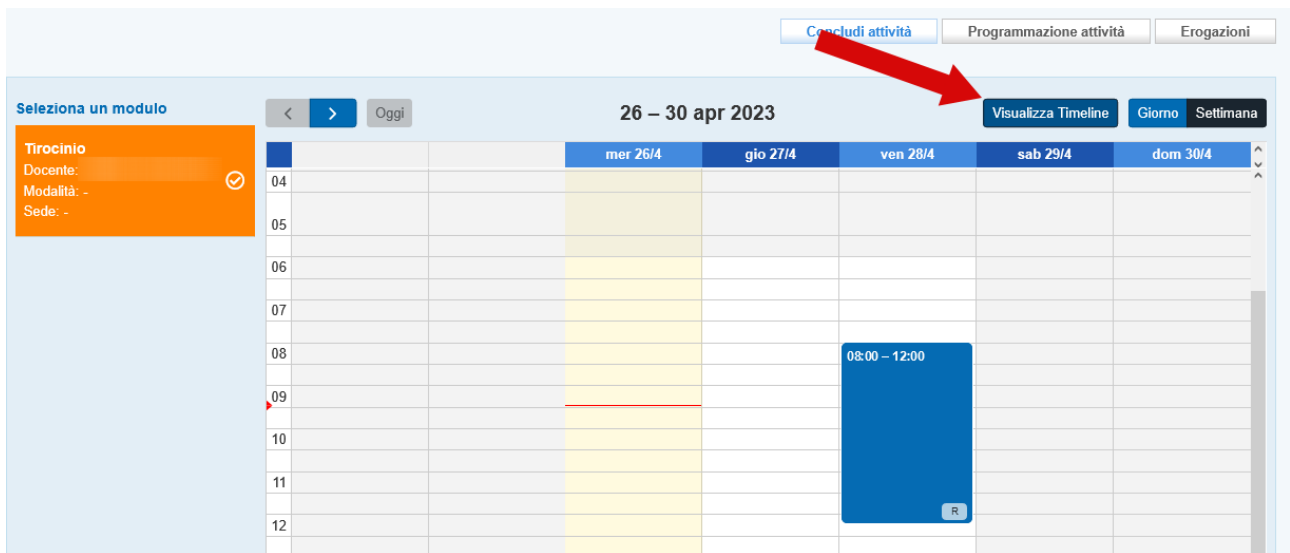
Cliccando sul pulsante >>**Inserisci**, l'orario viene ancorato al calendario.

Concludi attività Programmazione attività Erogazioni

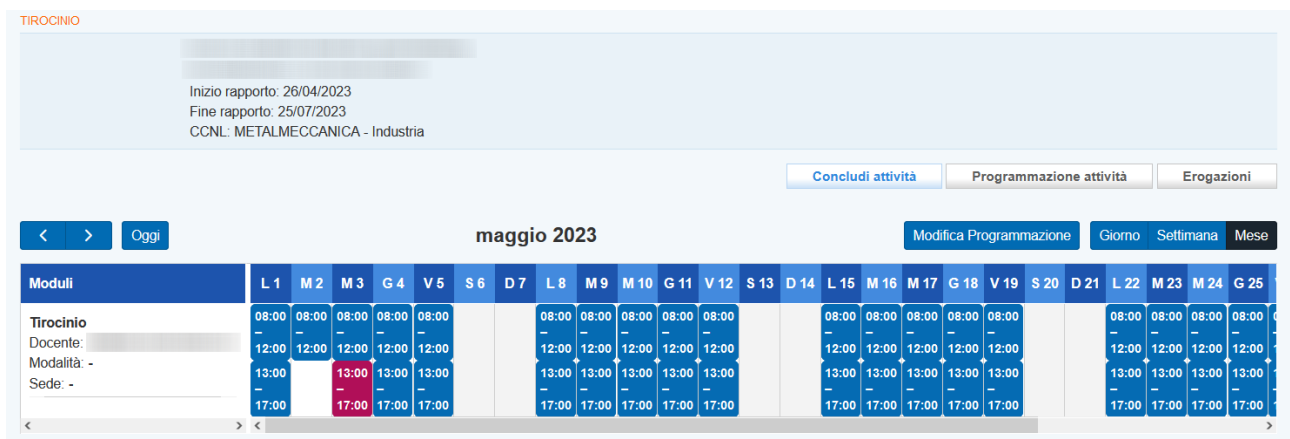
Seleziona un modulo
< > Oggi
26 – 30 apr 2023
Visualizza Timeline Giorno Settimana

	mer 26/4	gio 27/4	ven 28/4	sab 29/4	dom 30/4
04					
05					
06					
07					
08					
09				08:00 – 12:00	
10					
11					
12					

Cliccando sul pulsante >>**Visualizza timeline** il sistema fa ritorno al calendario della programmazione.



In questa sezione è possibile visualizzare le date programmate e l'intera calendarizzazione del tirocinio.

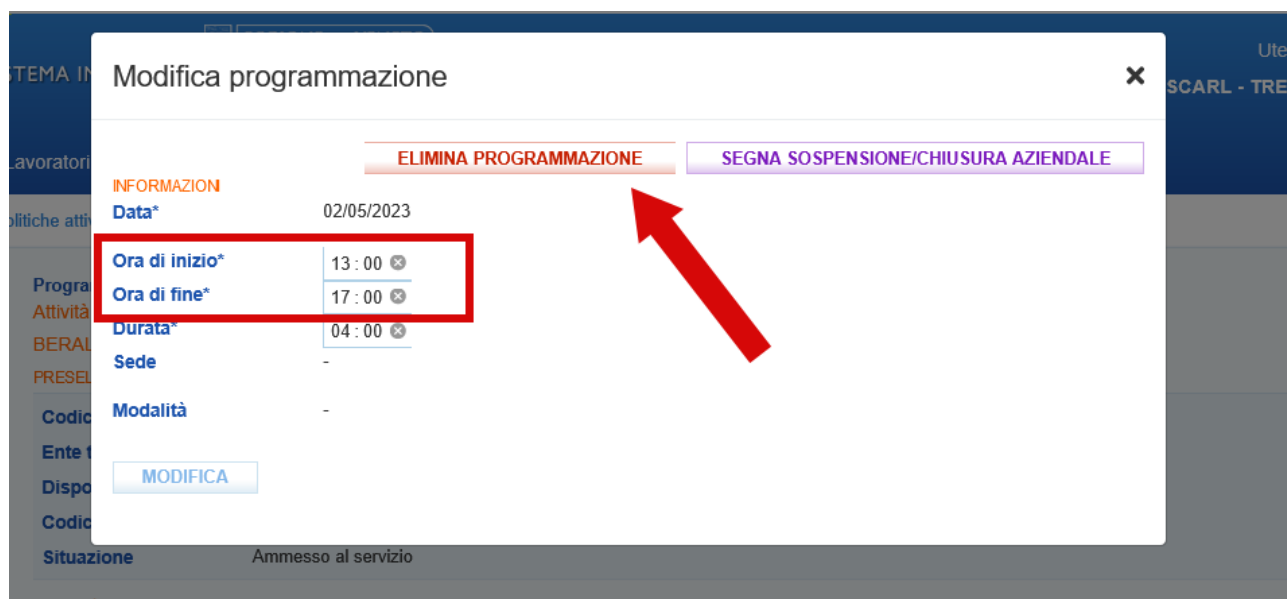


2.3.2 Modifica programmazione

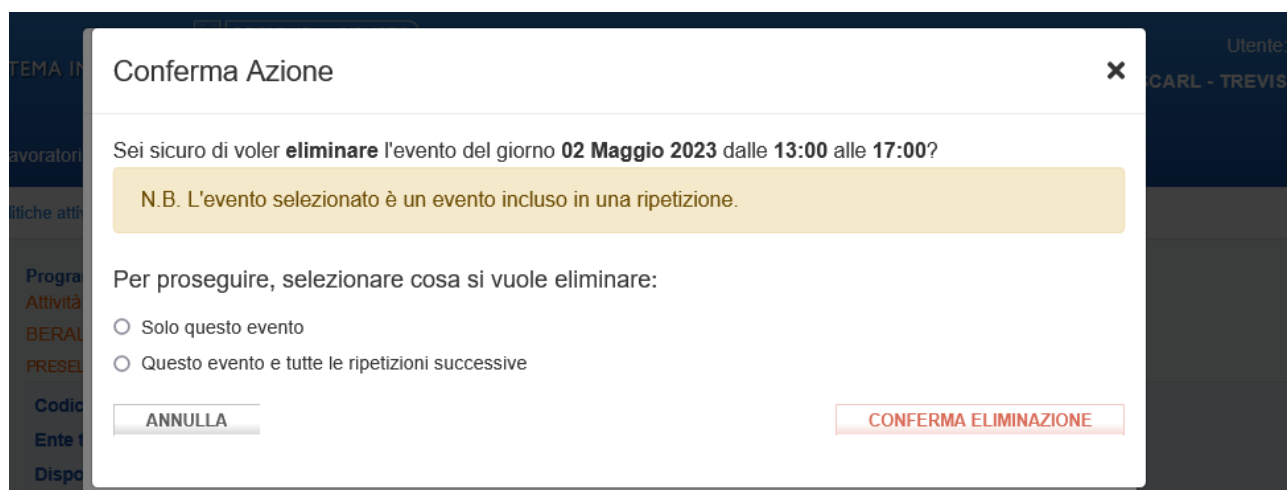
E' possibile modificare la programmazione **fino a 60 minuti prima dell'avvio**. Nel caso in cui tale modifica avvenga nello **stesso giorno** in cui l'attività si svolge, al fine di consentire il regolare svolgimento dell'attività ispettiva, deve essere inviata una comunicazione all'Ufficio Ispettivo della Regione del Veneto (Indirizzo: ispettivo.formazione@regione.veneto.it Oggetto: GOL - modifica attività programmata in data odierna - codice OPAL GOL22-xxx). Le attività programmate invece devono rispettare il termine delle 48 ore e anche la modifica della programmazione delle attività dovrà rispettare tale termine.

Per effettuare modifiche cliccare sul pulsante >> **Modifica programmazione** e successivamente sul modulo che deve essere modificato. Dal pop-up è possibile modificare l'orario di inizio e di fine,

eliminare la specifica programmazione e segnare una sospensione programmata per festività o chiusura aziendale.

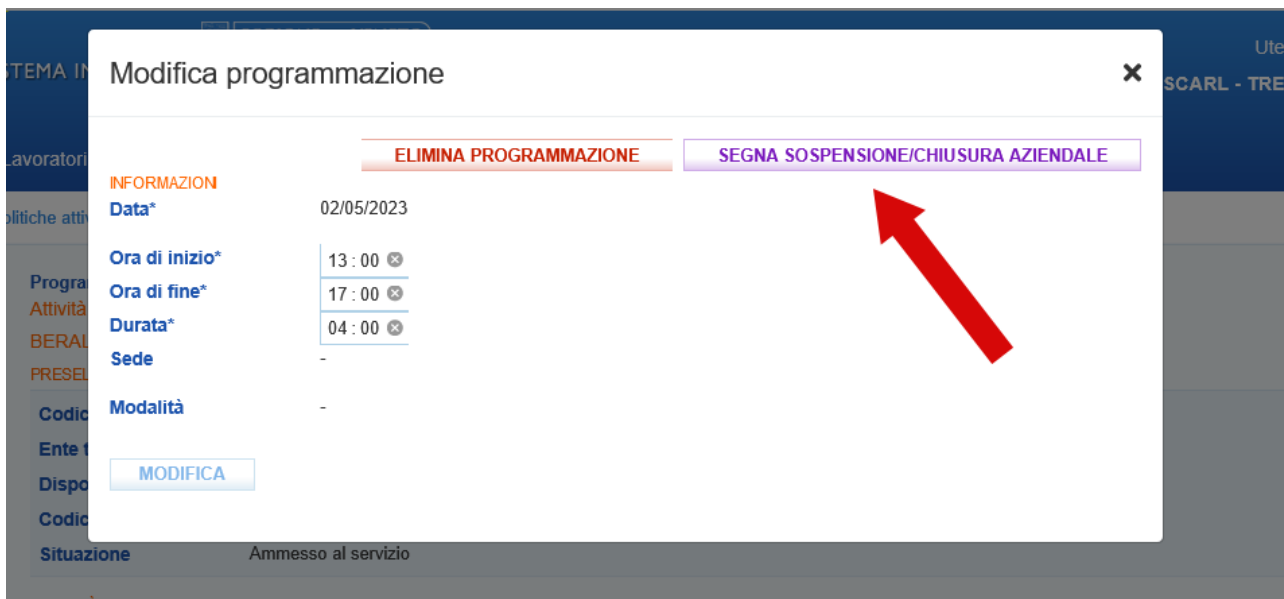


Nel caso sia necessario rimuovere dal calendario una programmazione cliccare sul pulsante >> **Elimina programmazione**. Il sistema attraverso un alert chiede se deve essere eliminata solo la programmazione selezionata o tutte le successive.

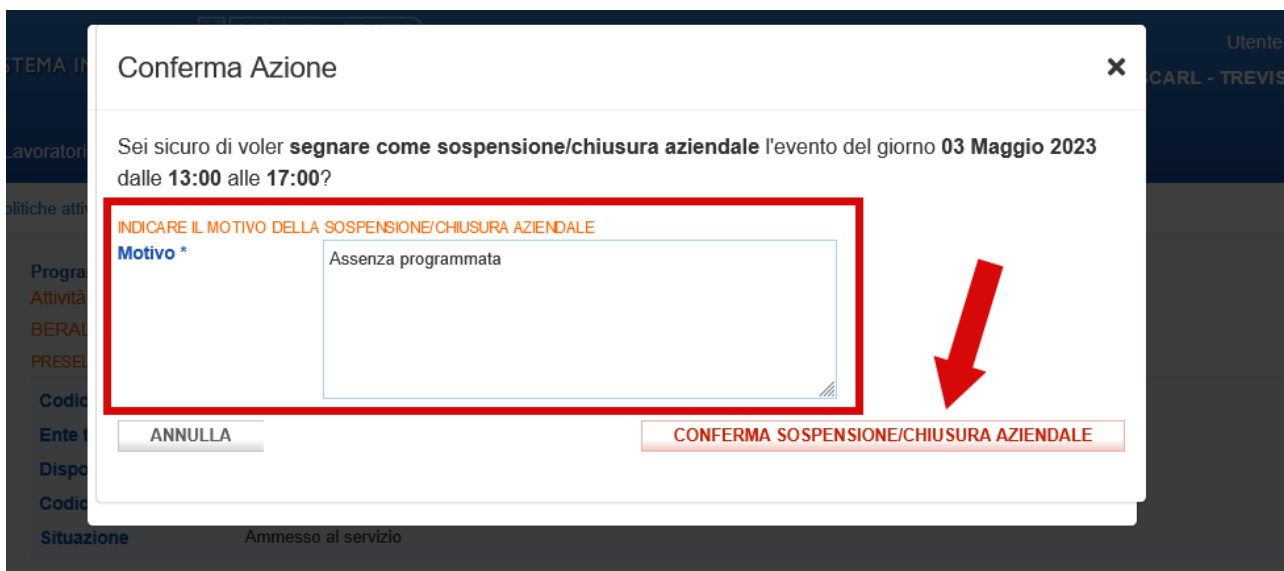


E' possibile inoltre indicare giornate di sospensione programmate (per festività o per chiusura aziendale) per un massimo di 15 giornate. Eventuali ulteriori giornate non frequentate per festività o chiusura aziendale verranno considerate come assenze.

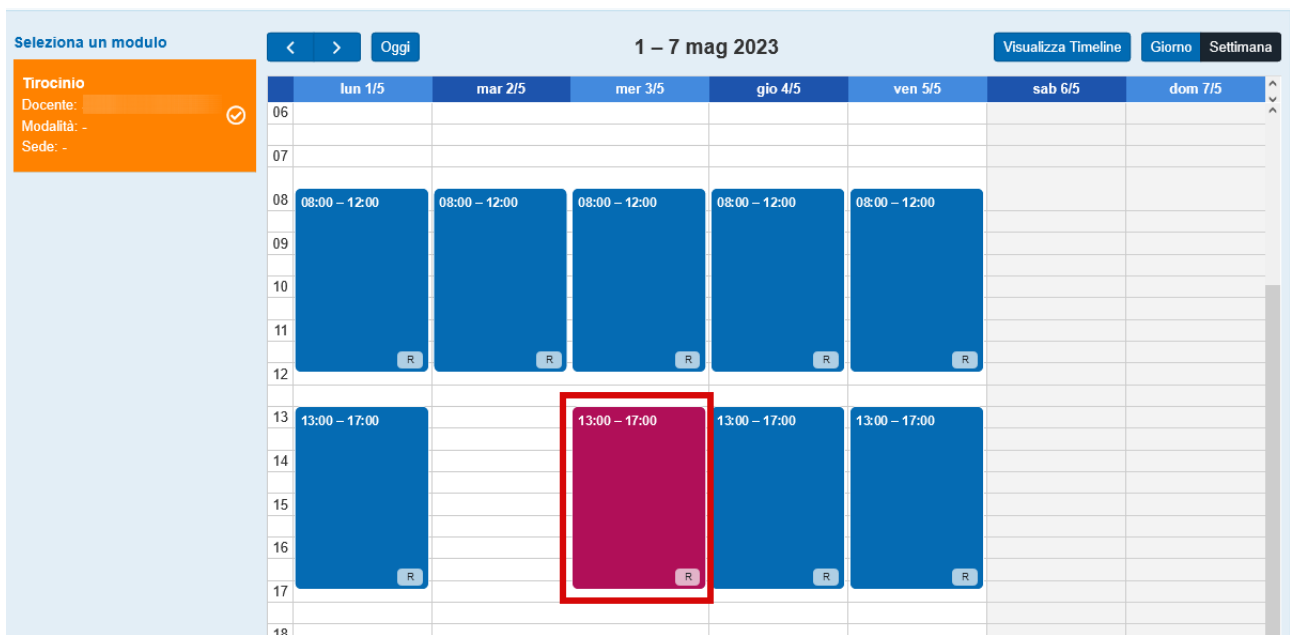
Cliccare sul pulsante >> **Modifica programmazione** e successivamente sul modulo che deve essere modificato. Dal pop-up cliccando sul pulsante >> **Segna sospensione / chiusura aziendale** è possibile segnare la programmazione come sospesa.



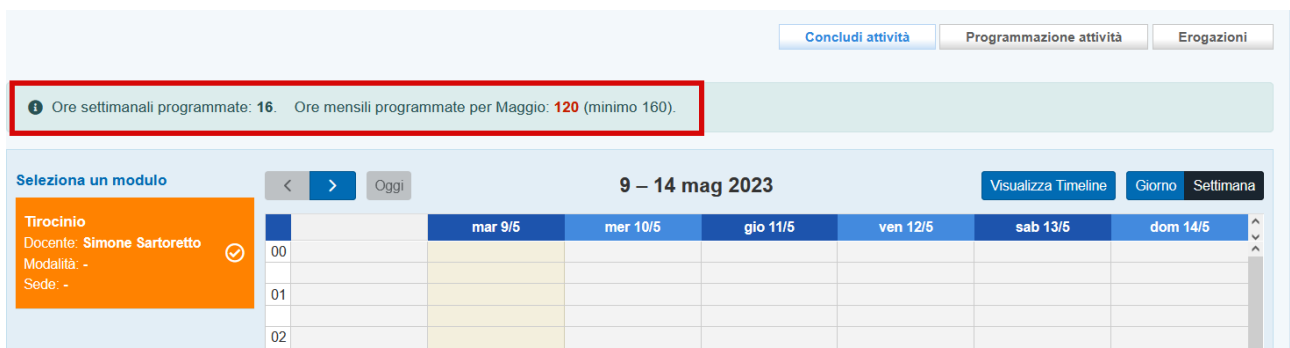
Dopo aver inserito la motivazione è necessario cliccare sul pulsante >> **Conferma sospensione / chiusura aziendale**.



In questo caso la sospensione programmata viene evidenziata nella timeline con un colore diverso e concorre al computo del monte ore programmato complessivo.



A seconda del numero di giornate di attività nel mese si potranno avere mensilità parziali (avviate cioè dopo il primo giorno del mese) o intere. Le mensilità parziali sono definite da un monte ore programmato inferiore al monte ore minimo mensile previsto, convenzionalmente stabilito in 160 ore (impegno full time). Se il monte ore programmato è inferiore a 160 ore il sistema colora di rosso il valore delle ore programmate all'interno dell>alert.



Se si tratta di un mese parziale, il messaggio deve essere ignorato in quanto le giornate del mese non programmate verranno compensate nell'ultima mensilità. Se invece si tratta di un mese pieno, è necessario che venga controllata la programmazione aggiungendo giornate di presenza dove dimenticate o inserendo sospensioni programmate se previste.

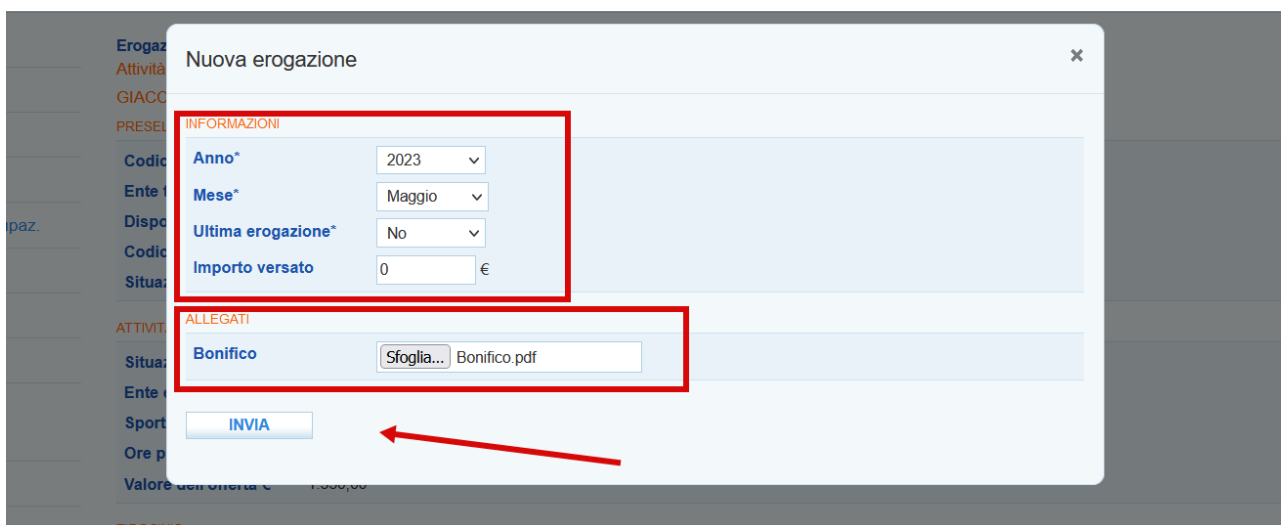
2.3.3 Erogazione

Lo strumento di erogazione del tirocinio prevede il caricamento, con cadenza mensile, del bonifico dell'indennità di tirocinio versata a favore del partecipante e l'inserimento delle effettive presenze mensili.

Cliccando sul pulsante >> **Erogazioni** si accede alla sezione relativa alla registrazione delle erogazioni.



Cliccando sul pulsante >> **Nuova erogazione** una finestra pop-up consente l'inserimento dell'anno e del mese di riferimento, l'importo erogato al tirocinante e la **ricevuta del bonifico in pdf**.



La registrazione dell'erogazione mensile deve essere effettuata nel mese successivo a quello di rendicontazione e deve seguire un criterio di consecutività temporale rispetto alla mensilità precedente.

Nel caso di tirocinio iniziato a mese inoltrato, la prima mensilità potrà essere portata a compensazione con la quarta ai fini del raggiungimento della soglia minima di frequenza del 70% su base mensile e del calcolo dell'indennità spettante al tirocinante. Pertanto in fase di registrazione dell'erogazione del primo mese dovrà essere indicato un importo versato pari a 0 €, in quanto verrà compensato con l'ultima mensilità che risulterà anch'essa parziale.

L'inserimento dell'ultima erogazione deve essere etichettata come **“Ultima erogazione”** e deve essere inserito l'importo della mensilità piena a compensazione del primo mese parziale.

PRESELEZIONE

Codice Ente

Disponibilità

Codice Situazione

ATTIVITÀ

Situazione Ente

Sport

Ore per Valore

TIROCINANTE

Inizio rapporto: 09/05/2023

Nuova erogazione

INFORMAZIONI

Anno* 2023

Mese* Agosto

Ultima erogazione* Si

Importo versato 450 €

ALLEGATI

Bonifico Sfoglia... Bonifico.pdf

INVIA

Dopo aver cliccato sul pulsante >> **Invia**, viene aperta la schermata dove registrare le presenze e le assenze del tirocinante durante il mese di riferimento. Le giornate di sospensione programmata non vengono visualizzate in quanto sono calcolate come giornate di presenza (entro il tetto massimo di 15 giornate).

INFORMAZIONI

Anno* 2023

Mese* Maggio

Ultima erogazione* No

Importo versato €

STATO

Situazione Inserito

ALLEGATI

Bonifico Bonifico.pdf
(Dim.: 7 Kbyte mimetype:application/pdf)
[download](#)

Elimina file

INVIA

EVENTI

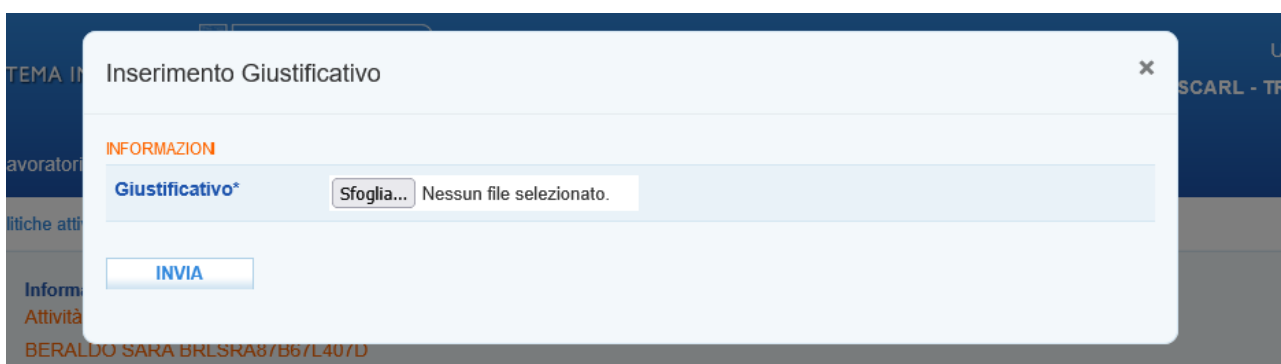
	Presente	Assente
11-05-2023 - 08:00 / 12:00	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
11-05-2023 - 13:00 / 17:00	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Dopo aver posto il check in corrispondenza della presenza o della assenza è necessario cliccare sul pulsante >> **Invia** per salvare le informazioni.

Relativamente alle giornate di assenza è possibile caricare un giustificativo di cui si potrà tenere conto rispetto all'applicazione del sistema di condizionalità qualora il tirocinante sia percettore di sostegno al reddito.

23-05-2023 - 13:00 / 17:00	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	
24-05-2023 - 08:00 / 12:00	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Giustificativo
24-05-2023 - 13:00 / 17:00	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Giustificativo
25-05-2023 - 08:00 / 12:00	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	

Cliccando sul pulsante >> **Giustificativo** viene aperto un pop-up dove allegare il documento giustificativo dell'assenza in pdf. Cliccando sul pulsante >> **Invia** l'informazione viene salvata.



Lo stato dell'erogazione mensile si trova ora allo stato **Inserito**.

TIROCINIO

Inizio rapporto: 09/05/2023
Fine rapporto: 08/08/2023
CCNL:

[Concludi attività](#) [Programmazione attività](#) [Erogazioni](#) [Nuova erogazione](#)

Record trovati: 1 - pagina 1 di 1

ID	Stato	Mese	Anno	Ore	Ore programmate	% frequenza	Ultima erogazione	Importo versato	Importo	Azioni
42	INSERITO	Maggio	2023	112	120	93%	No	---	0,00 €	Conferma Annulla

Fino a quando lo stato è quello di **Inserito** il registro presenze è modificabile.

Una volta inserite tutte le mensilità è possibile confermarle al fine di concludere le attività e portarle a rendicontazione.

TIROCINIO

Inizio rapporto: 09/05/2023
Fine rapporto: 08/08/2023
CCNL:

Concludi attività Programmazione attività Erogazioni

Nuova erogazione

Record trovati: 1 - pagina 1 di 1

ID	Stato	Mese	Anno	Ore	Ore programmate	% frequenza	Ultima erogazione	Importo versato	Importo	Azioni
42	INSERITO	Maggio	2023	112	120	93%	No	---	0,00 €	Conferma Annulla

Cliccando sul pulsante >> **Conferma** si procede con il salvataggio a sistema delle informazioni e l'IDO effettua automaticamente il calcolo dell'indennità spettante. Per le mensilità piene (con un monte ore programmato uguale o superiore a 160 ore) il sistema verifica che le ore frequentate siano almeno il 70% del monte ore programmato e valorizza l'importo dell'indennità dovuta al tirocinante (450 euro). Per le eventuali mensilità parziali (la prima e l'ultima) il sistema somma il monte ore programmato nella prima e nella quarta mensilità e verifica che la somma delle ore frequentate sia pari almeno al 70% del monte ore programmato e valorizza l'importo dell'indennità spettante al tirocinante in corrispondenza dell'ultima mensilità.

Concludi attività Programmazione attività Erogazioni

Nuova erogazione

Record trovati: 4 - pagina 1 di 1

ID	Stato	Mese	Anno	Ore	Ore programmate	% frequenza	Ultima erogazione	Importo versato	Importo	Azioni
33	INVIATO	Agosto	2023	32	40	80%	Sì	450,00 €	450,00 €	
32	INVIATO	Luglio	2023	152	168	90%	No	450,00 €	450,00 €	
31	INVIATO	Giugno	2023	168	176	95%	No	450,00 €	450,00 €	
30	INVIATO	Maggio	2023	136	144	94%	No	---	0,00 €	

Successivamente alla conferma lo stato dell'erogazione diventa **"Inviato"** e l'attività può essere conclusa cliccando sul pulsante >> **Concludi e rendiconta**.

Per l'attività di rendicontazione verranno date indicazioni con la pubblicazione del manuale dedicato.