











MANUALE IDO

GOL Percorso 2 – Aggiornamento (Upskilling) Dgr 1147/2023

Programmazione ed Erogazione Accompagnamento al Lavoro e Incontro Domanda Offerta

Vers. 3 del 11/01/2024

Indice generale

1 Premessa	2
2 Accompagnamento al Lavoro	
2.1 La programmazione dell'attività	
2.2 L'erogazione dell'attività	
2.2.1 Mancata erogazione dell'attività	
2.2.2 Recupero registrazione attività in caso di malfunzionamento degli applicativi	
3 La valutazione del Soggetto attuatore/esecutore	
3.1 La prosecuzione del percorso formativo	9
3.2 La sostituzione dell'OPAL	
3.3 La richiesta di chiusura dell'assegno	11
3.4 Conclusione dell'attività	
4 Incontro Domanda Offerta	
4.1 Erogazione dell'attività e conclusione della politica	

1 Premessa

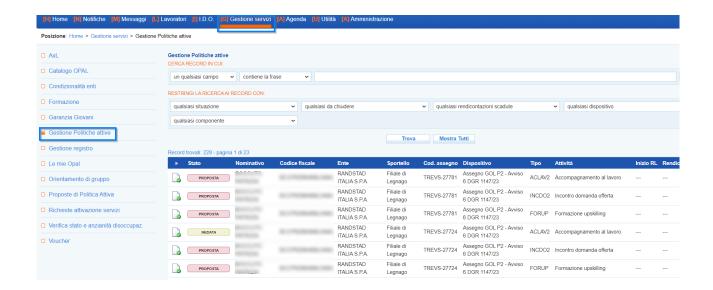
Il presente manuale contiene le indicazioni operative per i Soggetti attuatori/esecutori finalizzate all'erogazione delle attività individuali previste dal Percorso: servizi di accompagnamento al lavoro e incontro domanda offerta. Nello specifico viene posta in evidenza la procedura per l'erogazione della prima ora di attività di accompagnamento al lavoro e alla successiva valutazione e gestione del percorso del beneficiario.

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

2 Accompagnamento al Lavoro

Per la gestione delle politiche attive, l'operatore deve sempre accedere al sistema IDO con SPID, CIE o CNS.

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



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

In questo manuale verrà descritta la procedura di erogazione delle sole attività individuali previste dall'OPAL. Per le attività di gruppo, la cui erogazione avviene mediante la creazione e compilazione di un registro, si rimanda al manuale dedicato.

2.1 La programmazione dell'attività

La programmazione 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.

La programmazione della prima ora di accompagnamento al lavoro va fatta nella data e ora indicata nell'appuntamento fissato dal CPI in agenda condivisa. Nel caso in cui non ci siano appuntamenti già fissati dal CPI per il beneficiario andrà programmata la prima ora di accompagnamento al lavoro in accordo con l'utente.

Per programmare una attività è necessario accedere alla sezione **>>Gestione politiche attive** e cliccare in corrispondenza dell'attività di accompagnamento al lavoro.



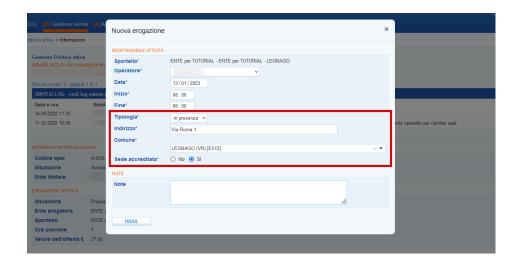
Cliccando sulla componente relativa all'accompagnamento al lavoro il sistema porta alla pagina del beneficiario dedicata all'erogazione dell'attività, al cui interno è possibile visualizzare il codice dell'OPAL, il Soggetto attuatore/esecutore le date relative alla validità dell'assegno, lo sportello erogatore e le ore previste dall'offerta con relativo valore.



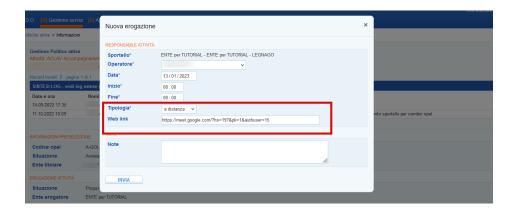
Cliccando sul pulsante >> **Nuova erogazione**, il sistema apre la form per l'inserimento delle informazioni necessarie all'erogazione dell'attività.

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 di accompagnamento al lavoro può essere erogata a distanza nella percentuale del 50% del monte ore previsto per la componente. Nel caso vengano inserite più ore a distanza di quelle previste il sistema attiverà un alert di errore.

Una volta inserite queste informazioni e cliccato sul pulsante >>**Invia**, l'attività viene posta in stato **"inserita"**. 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 con le stesse modalità descritte precedentemente.

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



A questo punto l'attività passa allo stato **"programmata"** .Fino a 60 minuti prima dell'orario di inizio previsto, potrà essere modificato l'operatore che svolgerà l'attività e riprogrammata la calendarizzazione dell'attività. Cliccando sull'icona presente a sinistra all'inizio della riga per modificare i dati inseriti o cliccando su >> **Riprogramma** per riprogrammare la data o l'ora dell'attività di accompagnamento al lavoro.



2.2 L'erogazione dell'attività

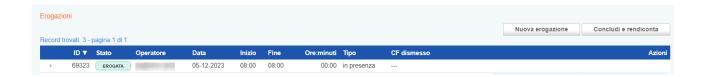
A partire da 15 minuti prima fino a 15 minuto dopo l'orario di inizio previsto è possibile avviare l'attività cliccando sul pulsante >>Avvia. Il pulsante viene reso disponibile nell'arco temporale definito. Prima e dopo di questo intervallo di tempo esso non è visibile.



Questa operazione, che deve essere confermata, determina il passaggio dell'attività allo stato "avviata".



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.

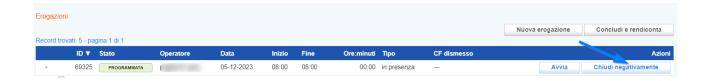


La conclusione dell'erogazione modifica lo stato dell'attività che diventa "erogata".

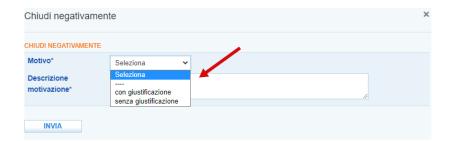
Al termine dell'erogazione delle attività non verrà prodotta alcuna attestazione relativa alle attività individuali svolte. Per l'operatore sarà sufficiente aver inserito le attività erogate nel sistema. L'erogazione e la fruizione del servizio sarà attestata dal registro online di IDO.

2.2.1 Mancata erogazione dell'attività

Nel caso in cui sia necessario chiudere l'attività programmata, l'attività andrà chiusa negativamente indicandone la motivazione.



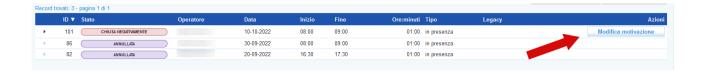
Cliccare sul tasto >> Chiudi negativamente ed indicare il Motivo della chiusura selezionando dalla tendina se "con o senza giustificazione". Nel campo Descrizione motivazione inserire la motivazione per cui si sta procedendo a chiudere l'attività programmata.



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



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



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

2.2.2 Recupero registrazione attività in caso di malfunzionamento degli applicativi

In caso di malfunzionamento dell'applicativo riconosciuto dal sistema (nell'intervallo di tempo consentito per l'avviamento o la conclusione dell'attività) si attiverà la funzionalità per 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 erogazioni delle attività.

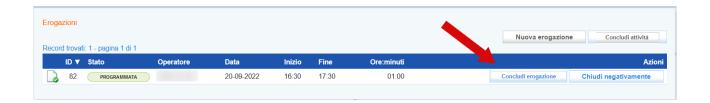
In caso di mancata erogazione, non essendo più attivo il pulsante per la conclusione dell'attività, è necessario cliccare sull'icona posta all'inizio della riga di ogni attività.



Comparirà un pop-up che permetterà di effettuare l'upoload del documento/foglio mobile 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.

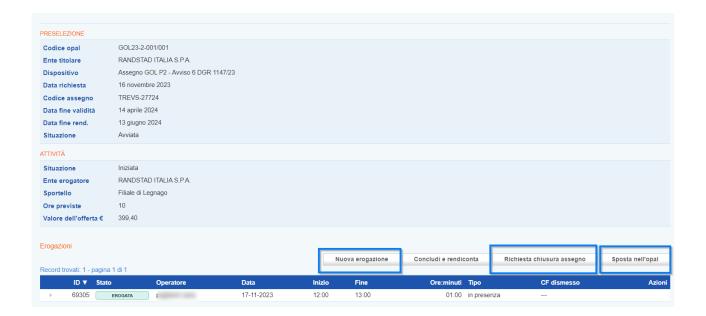


Cliccando sul pulsante >> Concludi erogazione lo stato dell'attività viene modificato in >> Erogata.



3 La valutazione del Soggetto attuatore/esecutore

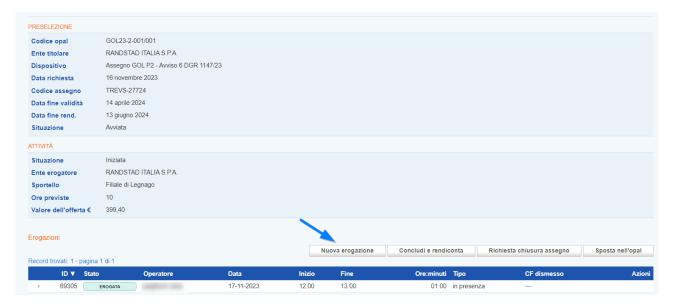
Dopo la conclusione della prima ora di attività di accompagnamento al lavoro il Soggetto attuatore/esecutore valuterà se l'utente inviato è idoneo per proseguire il percorso scelto o se invece è idoneo per partecipare ad un altro corso di formazione di propria titolarità o se esistono evidenti carenze nel possesso dei requisiti richiesti tali da annullare l'adesione al corso richiedendo la chiusura dell'assegno al CPI.



3.1 La prosecuzione del percorso formativo

Se il Soggetto attuatore/esecutore ritiene che l'utente possa proseguire il percorso definito si accorderà con il beneficiario per l'avvio del percorso formativo e per la programmazione delle successive ore di accompagnamento al lavoro.

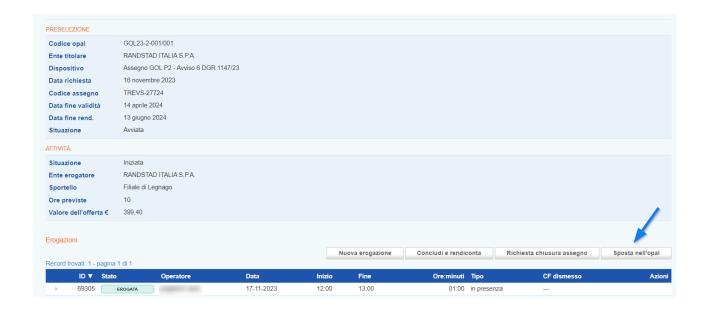
Dopo la prima ora di accompagnamento si avvierà subito l'utente alla formazione e si valuterà l'eventuale erogazione delle successive ore di accompagnamento al lavoro per un massimo di 10 ore. Per l'erogazione della formazione si rimanda al manuale dedicato.



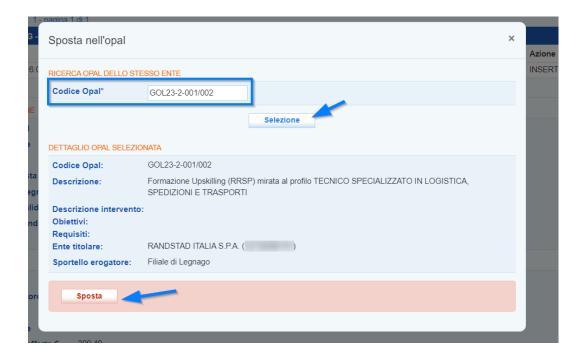
Cliccando su >>**Nuova erogazione** si andrà ad inserire la programmazione per le restanti ore previste dal percorso, seguendo la procedura precedentemente descritta.

3.2 La sostituzione dell'OPAL

Se il Soggetto attuatore/esecutore ritiene che l'utente sia più idoneo a partecipare ad un altro corso di formazione di propria titolarità procederà a sostituire l'OPAL precedentemente assegnata dal CPI.



Cliccando su >> **Sposta nell'opal** l'operatore andrà a sostituire il codice dell'OPAL inserendo nel campo Codice Opal il nuovo codice.



Una volta selezionata l'Opal si visualizzeranno i relativi dettagli e con il tasto >>**Sposta** si abbinerà la nuova OPAL all'assegno del beneficiario. La sostituzione dell'OPAL è possibile solo per OPAL di propria titolarità.

3.3 La richiesta di chiusura dell'assegno

Se il Soggetto attuatore/esecutore valuta a seguito della prima ora di accompagnamento al lavoro che l'utente presenta delle evidenti carenze nel possesso dei requisiti richiesti tali da rendere impossibile la partecipazione al corso di formazione prescelto, può annullare l'adesione al corso e reinviare il beneficiario al CPI richiedendo la chiusura dell'assegno del beneficiario.

In questo caso l'ente invierà una richiesta di chiusura dell'assegno al CPI di riferimento.



Cliccando su >> Richiesta chiusura assegno comparirà una finestra con la data impostata al giorno stesso dove nel campo Descrizione motivazione l'operatore andrà ad indicare il motivo della richiesta.



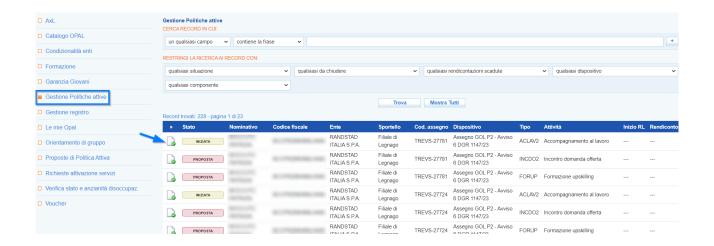
Una volta inviata la richiesta il sistema riporterà alla schermata principale di erogazione dell'attività dove sarà possibile per l'ente concludere la componente per rendicontare l'ora di accompagnamento al lavoro erogata.



3.4 Conclusione dell'attività

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

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



Cliccare sul pulsante >> Concludi attività.



Il sistema mostrerà 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.

Per un approfondimento sulle regole di rendicontazione del nuovo Percorso 2 si rimanda alla manualistica dedicata.

4 Incontro Domanda Offerta

L'erogazione dell'attività di Incontro domanda offerta avviene come inserimento del risultato, cioè con la registrazione del rapporto di lavoro instaurato a seguito dell'attività di scouting a favore del beneficiario. L'attivazione del rapporto di lavoro ed eventuali proroghe o trasformazioni devono avvenire nell'arco del periodo di validità dell'Assegno GOL (150 giorni dalla registrazione della prima data di erogazione del servizio di accompagnamento al lavoro).

Il termine massimo per registrare sul sistema informativo il rapporto di lavoro, 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!: 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

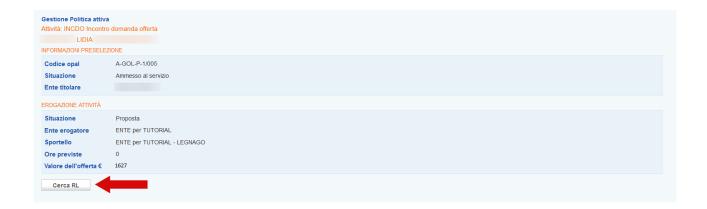
capitare che il sistema non rilevi subito il rapporto di lavoro da registrare ai fini del risultato. In questi casi è necessario attendere la CO o sollecitare l'agenzia di somministrazione affinché provveda in tempi stretti alla comunicazione. Nel caso estremo in cui questo evento avvenga successivamente alla chiusura dell'Assegno, sarà necessario darne comunicazione via Bugman in modo che possa essere caricato d'ufficio il rapporto di lavoro.

4.1 Erogazione dell'attività e conclusione della politica

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



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



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

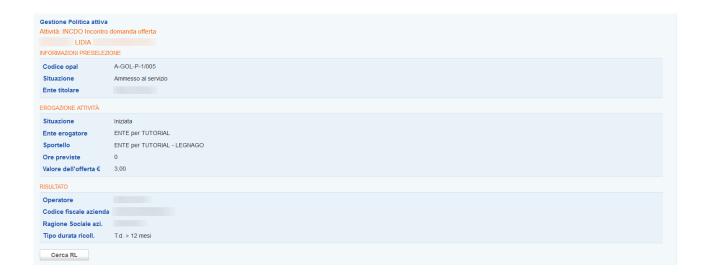
Si può effettuare la ricerca inserendo il numero della comunicazione obbligatoria (CO_Veneto) o inserendo il codice fiscale dell'azienda e la data di assunzione.



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

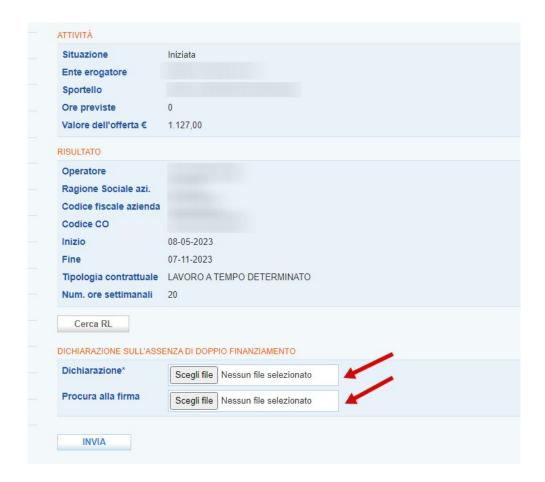


Cliccare sul pulsante >>**Inserisci** per confermare l'informazione e registrarla a sistema.



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).



Alla voce **Dichiarazione** cliccare sul pulsante >>**Scegli file** per allegare la dichiarazione precedentemente compilata. 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**.

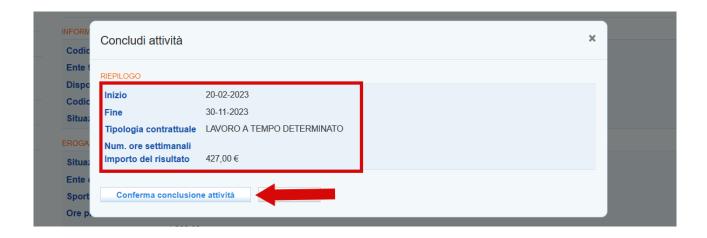
Soltanto dopo aver abbinato il rapporto di lavoro e caricato la dichiarazione, ed eventuale procura alla firma, è possibile concludere l'attività.



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

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.



Per poter concludere l'attività a risultato di Incontro domanda offerta è necessario aver effettuato la prima ora di Accompagnamento al lavoro (concludendo la componente) e aver erogato e concluso la componente formativa.

Dopo aver concluso l'attività di Incontro Domanda Offerta la politica all'interno della tabella nella sezione **"Gestione politiche attive"** passa allo stato **"Terminata"**.



Per la successiva attività di rendicontazione si rimanda al manuale dedicato sulla Rendicontazione e richiesta di liquidazione.