

MANUALE IDO
GOL
**Programmazione ed
Erogazione
Attività Individuali
Percorso 4**

Vers. 6
del 10/04/2024

Indice generale

1 Premessa.....	2
2 Gestione attività politiche attive (OPAL).....	2
2.1 Attività individuali del percorso 4.....	4
2.1.1 Programmazione dell'attività.....	5
2.1.2 Erogazione dell'attività.....	11
2.1.3 Mancata erogazione dell'attività.....	12
2.1.4 Recupero registrazione attività in caso di malfunzionamento applicativi.....	14
2.1.5 Conclusione dell'Attività.....	15
2.2 Incontro domanda offerta e Promozione tirocinio.....	16
2.2.1 Incontro Domanda Offerta: erogazione dell'attività.....	17
2.2.2 Promozione Tirocinio: erogazione dell'attività.....	20
2.3 Tirocinio.....	24
2.3.1 Programmazione del tirocinio.....	25
2.3.2 Modifica programmazione.....	29
2.3.3 Erogazione.....	32
2.4 Voucher di servizio / conciliazione.....	36

1 Premessa

Il presente manuale contiene le indicazioni operative per gli enti finalizzate all'erogazione delle attività individuali previste dal percorso 4 GOL.

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

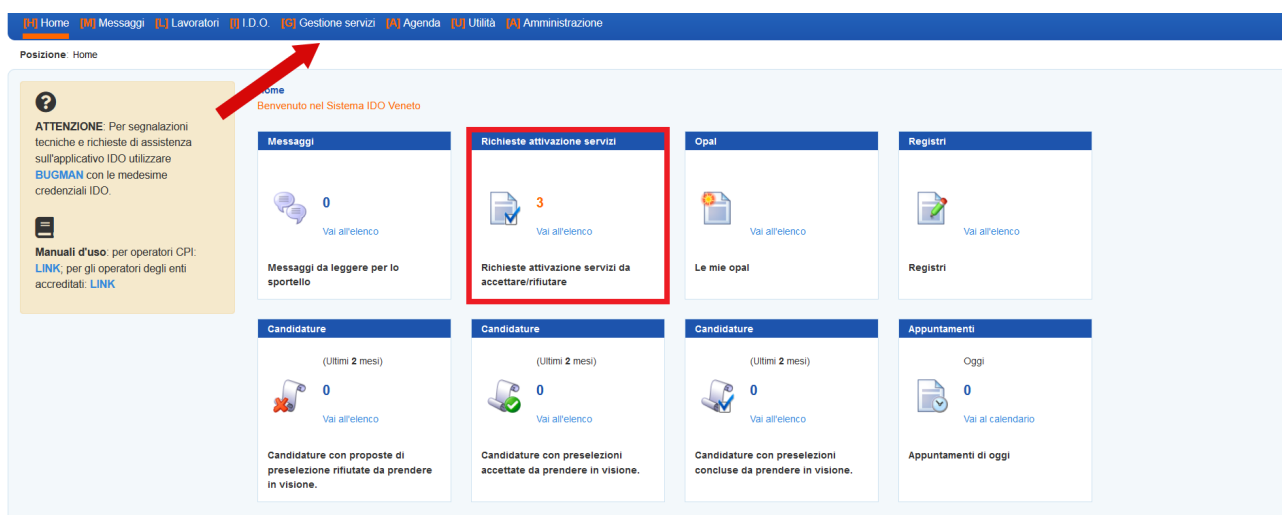
L'erogazione delle attività può avvenire solo successivamente all'ammissione al servizio.

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.



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

[M] 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:
 contiene la frase

RESTRINGI LA RICERCA AI RECORD CON:

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 previste nel Percorso 4:

- Orientamento di Presa in Carico per la definizione della proposta di percorso;
- Orientamento specialistico;
- Accompagnamento al lavoro;
- Incontro domanda offerta;
- Tirocinio;
- Tutoraggio al tirocinio / accompagnamento al tirocinio;
- Promozione tirocinio;
- Supporto all'autoimpiego;
- Percorsi individuali supporto all'autoimpiego.

Per le attività formative 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. entro 20 giorni lavorativi dalla ricezione della notifica di richiesta di attivazione del servizio, è necessario realizzare il primo colloquio di orientamento di Presa in Carico per la definizione della proposta di percorso;
2. 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;
3. le attività non devono superare il monte ore previsto dalla specifica tipologia di attività;
4. 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;
5. 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);
6. 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;
7. 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.
8. 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.

2.1 Attività individuali del percorso 4

Per il Percorso 4 l’attività di orientamento specialistico e di presa in carico per la definizione della proposta di percorso, l’accompagnamento al lavoro, il tutoraggio/accompagnamento al tirocinio, il supporto all’autoimpiego ed i percorsi individuali di supporto all’autoimpiego, sono attività individuali che prevedono la medesima procedura di erogazione.

La prima attività di presa in carico consiste in un orientamento specialistico, di cui le prime 2 ore obbligatorie per la definizione della proposta di percorso. Tale attività individuale deve essere erogata entro 20 giorni dall’ammissione al servizio (Dgr 921/2022) da parte del Soggetto attuatore.

Le successive attività proposte dal Soggetto attuatore saranno gestite direttamente dai vari partner aderenti al progetto che procederanno a programmare ed erogare le attività individuali previste seguendo la procedura indicata.

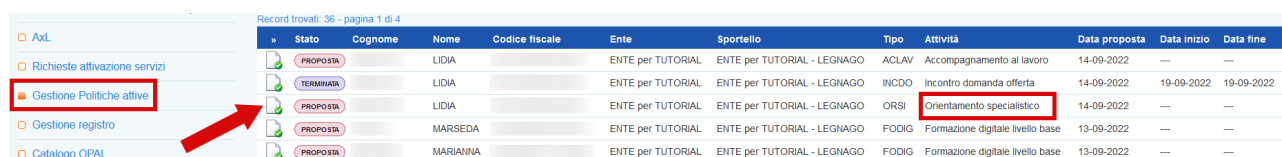
Tutte le attività devono essere programmate con un anticipo di due giorni rispetto alla loro erogazione (ossia entro la mezzanotte di due giorni prima). Esse possono essere modificate e ricalendarizzate fino a 60 minuti prima dell'inizio dell'attività e nel rispetto dei 2 giorni di anticipo: scaduto 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 sempre a carico del soggetto erogatore indipendentemente dal fatto che sia il titolare o meno dell'OPAL 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	---	---
TERMINAR	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: 1
 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

Nuova erogazione Concludi attività

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.

Nuova erogazione

RESPONSABILE ATTIVITÀ

Sportello* ENTE per TUTORIAL - ENTE per TUTORIAL - LEGNAGO
 Operatore*
 Data* 13 / 01 / 2023
 Inizio* 08 : 00
 Fine* 08 : 00
 Tipologia* in presenza
 Indirizzo*
 Comune*
 Sede accreditata* No SI

NOTE

Note

INVIATA

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).

The screenshot shows a web application interface with a modal window titled "Nuova erogazione". The form is divided into sections: "RESPONSABILE ATTIVITÀ", "NOTE", and "EROGAZIONE ATTIVITÀ". In the "RESPONSABILE ATTIVITÀ" section, the "Tipologia*" field is set to "in presenza" and is highlighted with a red box. Other fields include "Sportello*", "Operatore*", "Data*" (13/01/2023), "Inizio*" (08:00), "Fine*" (08:00), "Indirizzo*" (Via Roma 1), "Comune*" (LEGNAGO (VR) [E512]), and "Sede accreditata*" (radio buttons for No and Si, with Si selected). An "INVIA" button is at the bottom.

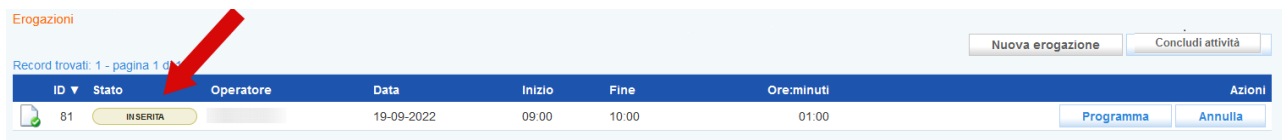
Nel caso in cui invece lo svolgimento avvenga a distanza deve essere inserito solo il weblink per il collegamento.

The screenshot shows the same "Nuova erogazione" form, but with the "Tipologia*" field set to "a distanza" and highlighted with a red box. The "Web link" field is now populated with the URL "https://meet.google.com/?hs=197&pli=1&authuser=15". All other fields remain the same as in the previous screenshot.

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”**.



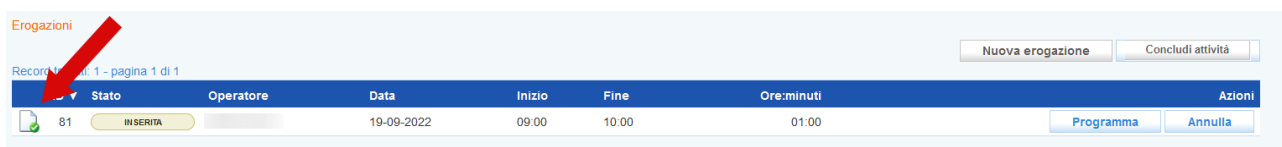
Erogazioni

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

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.



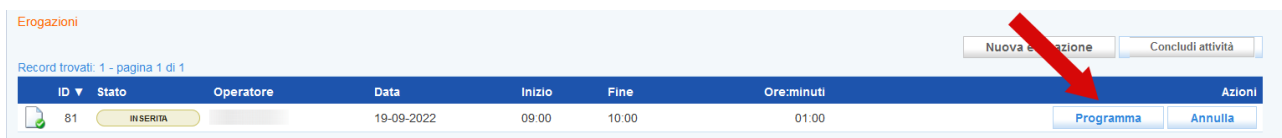
Erogazioni

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

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



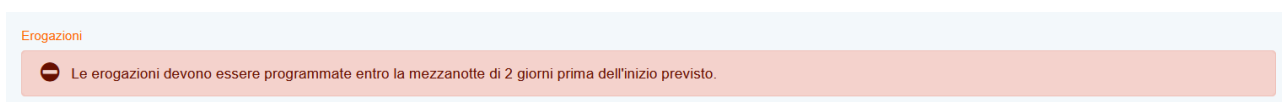
Erogazioni

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

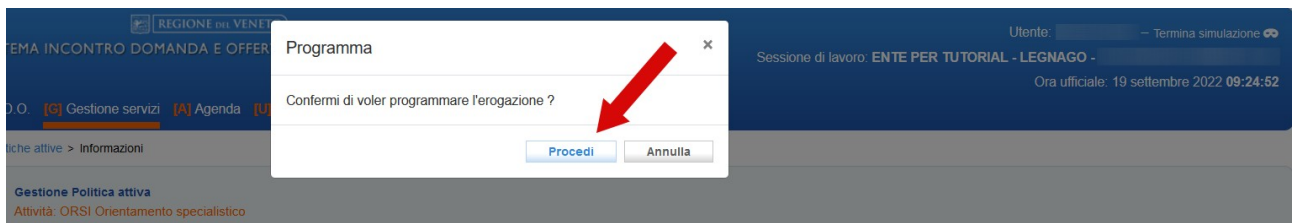
Nel caso in cui venga programmata una attività con meno di due giorni di anticipo un messaggio avvisa che non è possibile procedere.



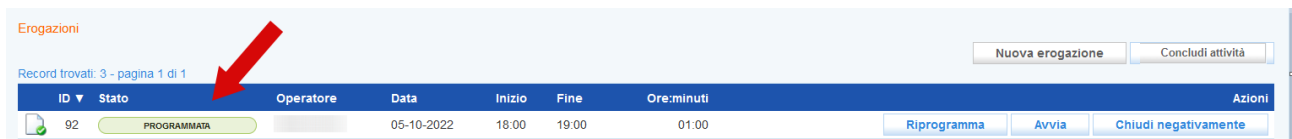
Erogazioni

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

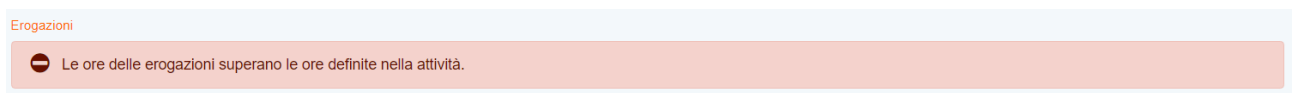
Il sistema informativo tiene valide le informazioni inserite nello step precedente e chiede conferma della volontà di calendarizzare l'attività secondo i parametri inseriti.



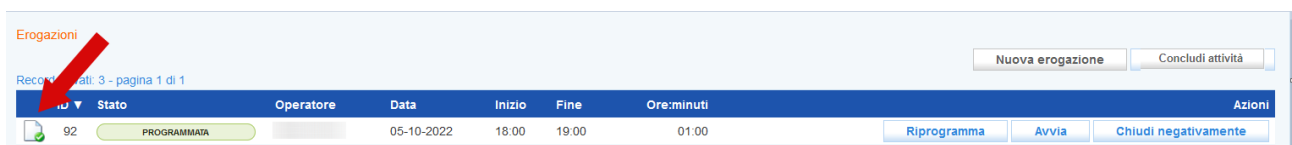
A questo punto l'attività passa allo stato **“programmata”**, e potrà essere modificata solo fino a 60 minuti prima dell'inizio dell'attività.



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.



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**.

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

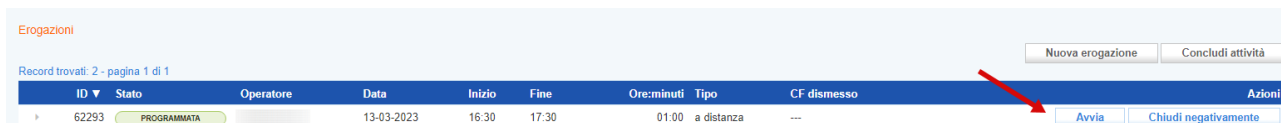
In questo modo, oltre alla possibilità di modificare l'operatore, sarà possibile ricalendarizzare l'attività rispetto alla data e rispetto agli orari.

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 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.

Solo per l'attività di Tutoraggio al tirocinio / accompagnamento al tirocinio il tempo a disposizione per l'erogazione inizia 10 ore prima dell'orario di inizio previsto per l'avvio dell'attività e finisce 72 ore dopo la conclusione.

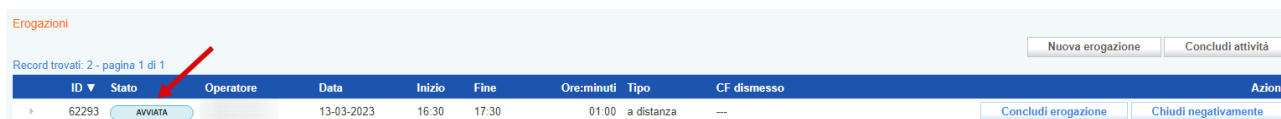


Erogazioni

Record trovati: 2 - pagina 1 di 1

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”.

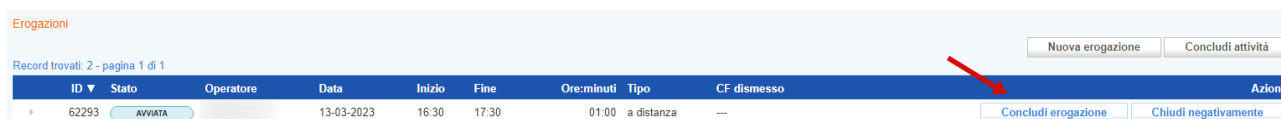


Erogazioni

Record trovati: 2 - pagina 1 di 1

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.

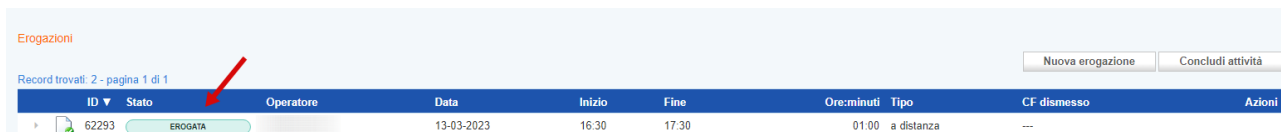


Erogazioni

Record trovati: 2 - pagina 1 di 1

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”.



Erogazioni

Record trovati: 2 - pagina 1 di 1

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

Nuova erogazione

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*

Seleziona
 Seleziona

 con giustificazione
 senza giustificazione

IN VIA

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

Erogazioni

Nuova erogazione Concludi attività

Record trovati: 7 - pagina 1 di 1

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*
 Descrizione motivazione*

senza giustificazione
 Non è stato inviato giustificativo entro i termini previsti

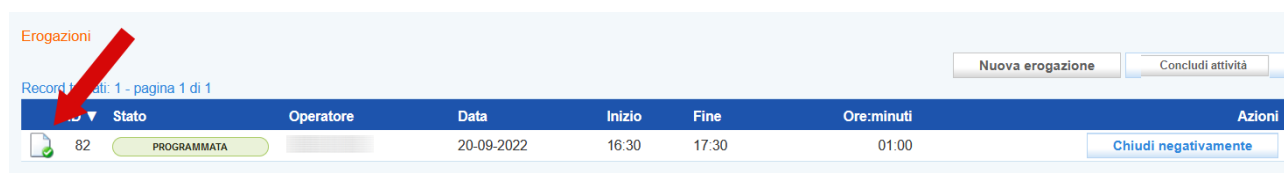
IN VIA

2.1.4 Recupero registrazione attività in caso di malfunzionamento 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.

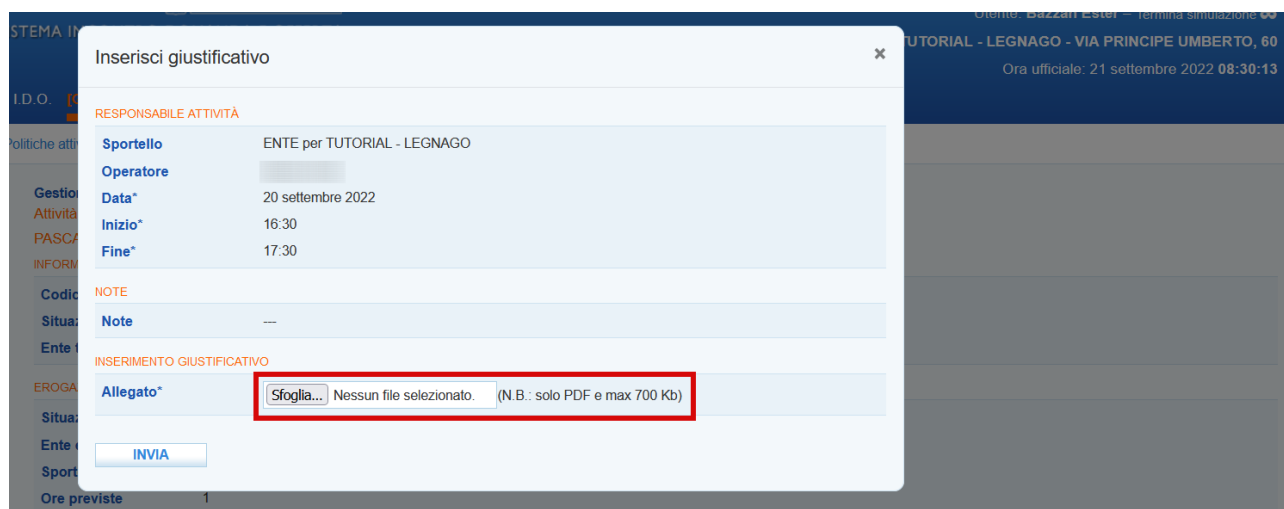


The screenshot shows the 'Erogazioni' (Disbursements) section of the application. At the top right, there are buttons for 'Nuova erogazione' and 'Concludi attività'. Below this, a table displays activity records. The table has columns for 'Stato', 'Operatore', 'Data', 'Inizio', 'Fine', 'Ore:minuti', and 'Azioni'. A single record is shown with the following details:

Stato	Operatore	Data	Inizio	Fine	Ore:minuti	Azioni
PROGRAMMATA		20-09-2022	16:30	17:30	01:00	Chiudi negativamente

A red arrow points to a small icon in the first column of the table.

Comparirà un pop-up che permetterà di effettuare l'upload 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).



The screenshot shows a pop-up window titled 'Inserisci giustificativo'. It contains the following information:

- RESPONSABILE ATTIVITÀ**
 - Sportello: ENTE per TUTORIAL - LEGNAGO
 - Operatore: [redacted]
 - Data*: 20 settembre 2022
 - Inizio*: 16:30
 - Fine*: 17:30
- NOTE**
 - Note: ---
- INSERIMENTO GIUSTIFICATIVO**
 - Allegato*: [Sfoggia...] Nessun file selezionato. (N.B.: solo PDF e max 700 Kb)

An 'INVIA' button is located at the bottom left of the pop-up.

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

Erogazioni

Record trovati: 1 - pagina 1 di 1

Nuova erogazione Concludi attività

ID	Stato	Operatore	Data	Inizio	Fine	Ore:minuti	Azioni
82	PROGRAMMATA		20-09-2022	16:30	17:30	01:00	Concludi erogazione Chiudi negativamente

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.

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

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 attività.

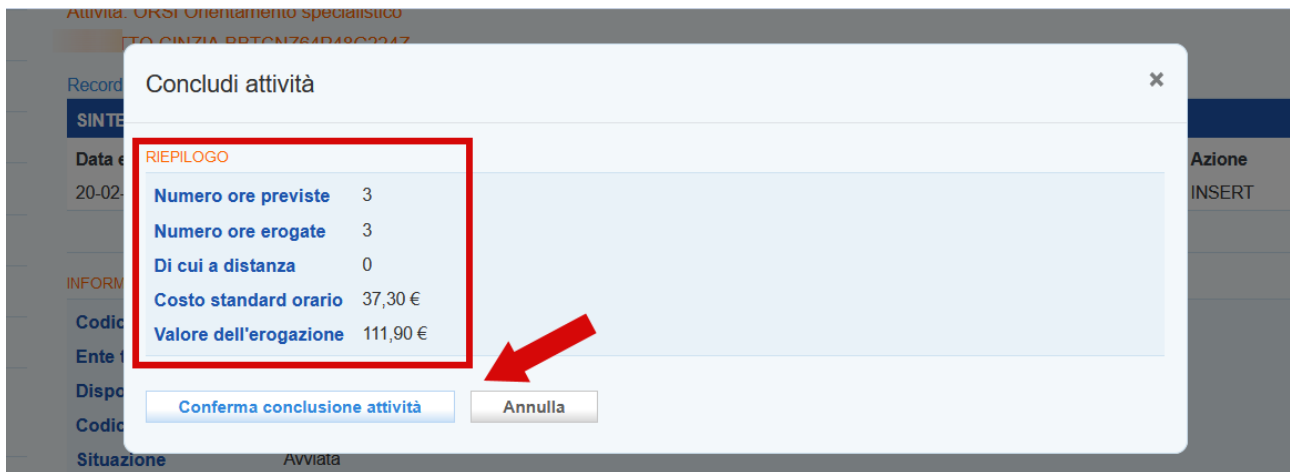
Erogazioni

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

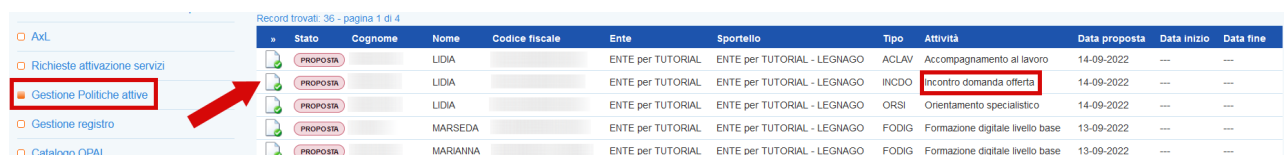
Attenzione! Il rapporto di lavoro viene rilevato dal sistema IDO solo a partire dal giorno di inizio del rapporto di lavoro o del tirocinio in quanto, la validazione della CO avviene in quella data. Non è possibile pertanto inserire un risultato precedentemente alla data di avvio.

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.

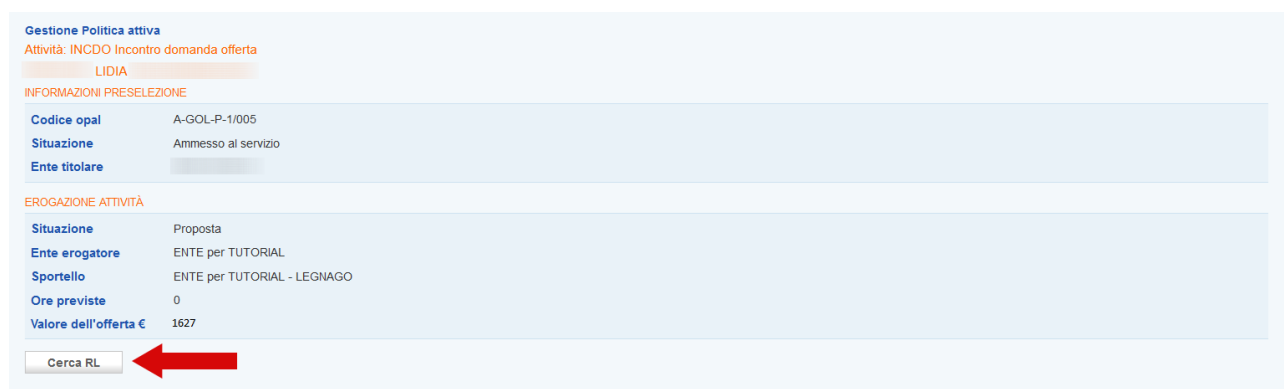
2.2.1 Incontro Domanda Offerta: erogazione dell'attività

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



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	---	---
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 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:

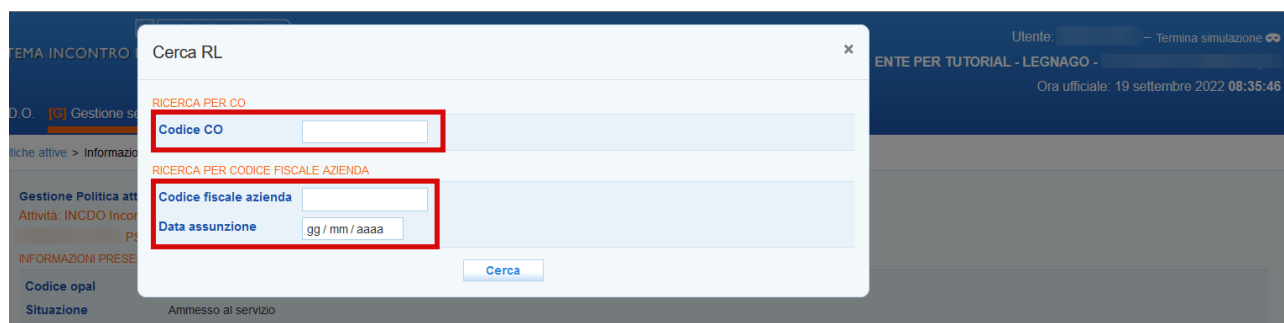
EROGAZIONE ATTIVITÀ

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

Cerca RL

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**.



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

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

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

IN VIA

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

Concludi attività

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	---

Cerca RL

DICHIARAZIONE SULL'ASSENZA DI DOPPIO FINANZIAMENTO

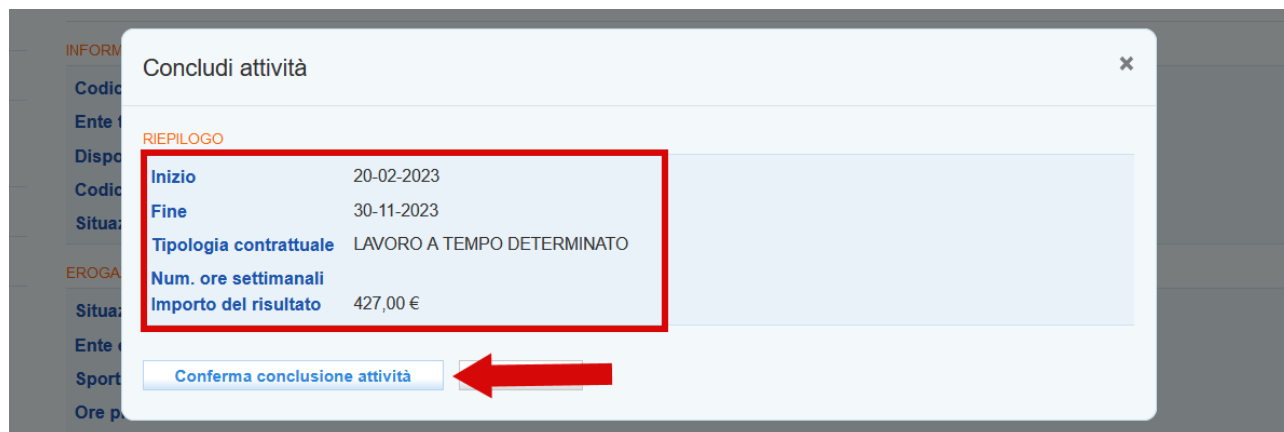
Dichiarazione*	Dichiarazione.pdf (Dim : 1330 Kbyte mimetype:application/pdf) download
Elimina file	

IN VIA

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**.



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
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	---	---

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.

La comunicazione di avvio del rapporto di tirocinio può essere trasmessa mediante CO_Veneto anche in anticipo rispetto al primo giorno di svolgimento delle attività ma potrà essere registrata come risultato dell'attività di promozione solo il primo giorno di tirocinio, una volta validata nel sistema informativo regionale.

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

Gestione Politiche attive

CERCA RECORD IN CUI:
 contiene la frase

RESTRINGI LA RICERCA AI RECORD CON:
 qualsiasi da chiudere

Trova Mostra Tutti

Record trovati: 6 - pagina 1 di 1

Stato	Nominativo	Codice fiscale	Ente	Sportello	Cod. assegno	Dispositivo	Tipo	Attività	Data proposta	Data inizio	Data fine
PROPOSTA				Sportello Lavoro	TREVS-24376	Assegno GOL Percorso 4 Lavoro e inclusione	TIREX4	Tirocinio extracurricolare	10-05-2023	--	--
PROPOSTA				Sportello Lavoro	TREVS-24376	Assegno GOL Percorso 4 Lavoro e inclusione	PRTIREX4	Promozione tirocinio extracurricolare	10-05-2023	--	--
PROPOSTA				Sportello Lavoro	TREVS-24376	Assegno GOL Percorso 4 Lavoro e inclusione	TUTIREX4	Tutoraggio al tirocinio	10-05-2023	--	--

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

PRESELEZIONE

Codice opal: GOL22-4-002/012
 Ente titolare:
 Dispositivo: Assegno GOL Percorso 4 Lavoro e inclusione
 Codice assegno: TREVS-24376
 Situazione: Ammesso al servizio

ATTIVITÀ

Situazione: Proposta
 Ente erogatore:
 Sportello: Sportello Lavoro
 Ore previste: 0
 Valore dell'offerta €: 500,00

RISULTATO

Operatore: ---
 Ragione Sociale azi.: ---
 Codice fiscale azienda: ---

Cerca RL

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**.

Gestione Politica attiva

Attività

Record

SINTE

Data e

10-05-

PRESEL

Codic

Ente

Dispositivo

Assegno COLI ricorso 4 Lavoro e inclusione

Cerca RL

RICERCA RAPPORTO DI LAVORO

Codice CO

oppure

Codice fiscale azienda

Data assunzione 10/05/2023

Cerca

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

Codic

Ente

Dispo

Codic

Situa

ATTIVIT

Situa

Ente

Sport

Ore p

Valor

RISULTA

Operatore

Cerca

DETTAGLIO RAPPORTO LAVORO

Codice CO: 52412886

Nome azienda:

Codice fiscale azienda:

Data inizio rapporto: 10 Maggio 2023

Tipologia contrattuale: TIROCINIO

Numero di ore settimanali previste dal contratto: 25

Inserisci

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

PRESELEZIONE

Codice opal GOL22-4-002/012
 Ente titolare ██████████
 Dispositivo Assegno GOL Percorso 4 Lavoro e inclusione
 Codice assegno TREV5-24376
 Situazione Ammesso al servizio

ATTIVITÀ

Situazione Iniziata
 Ente erogatore ██████████
 Sportello Sportello Lavoro
 Ore previste 0
 Valore dell'offerta € 500,00

RISULTATO

Operatore Sartoretto Simone
 Ragione Sociale azi. ██████████
 Codice fiscale azienda ██████████
 Codice CO 52412886
 Inizio 10-05-2023
 Fine 09-09-2023
 Tipologia contrattuale TIROCINIO
 Num. ore settimanali 25

Cerca RL

Concludi attività

I mesi del tirocinio previsti (da 2 a 4) 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 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**.

Concludi attività

RIEPILOGO

Inizio	10-05-2023
Fine	09-09-2023
Tipologia contrattuale	TIROCINIO
Num. ore settimanali	25
Importo del risultato	500,00

Conferma conclusione attività Annulla

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

	TERMINATA				Sportello Lavoro	TREVS-24376	Assegno GOL Percorso 4 Lavoro e inclusione	PRTIREX4	Promozione tirocinio extracurriculare	10-05-2023	10-05-2023	10-05-2023
--	-----------	--	--	--	------------------	-------------	---	----------	--	------------	------------	------------

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 4**.

Gestione Politiche attive

CERCA RECORD IN CUI:

un qualsiasi campo contiene la frase

RESTRINGI LA RICERCA AI RECORD CON:

qualsiasi situazione qualsiasi da chiudere

Trova Mostra Tutti

Record trovati: 12 pagina 1 di 2

»	Stato	Nominativo	Codice fiscale	Ente	Sportello	Cod. assegno	Dispositivo	Tipo	Attività	Data proposta	Data inizio	Data fine
	PROPOSTA				Sportello Lavoro	TREVS-24376	Assegno GOL Percorso 4 Lavoro e inclusione	TIREX4	Tirocinio extracurriculare	10-05-2023	--	--

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 **“Ore settimanali previste dal CCNL”** devono essere inserite le ore settimanali previste dal CCNL e le ore settimanali previste dal tirocinio. Nella sezione **“Tutor aziendale”** invece devono essere inseriti i riferimenti del tutor aziendale (cognome, nome e codice fiscale).

PRESELEZIONE

Codice opal: GOL22-4-002/012
 Ente titolare:
 Dispositivo: Assegno GOL Percorso 4 Lavoro e Inclusione
 Codice assegno: TREVS-24376
 Situazione: Ammesso al servizio

ATTIVITÀ

Situazione: Proposta
 Ente erogatore:
 Sportello: Sportello Lavoro
 Ore previste: ---
 Valore dell'offerta €: 1.800,00

1
 Tirocinio

SELEZIONE RAPPORTO LAVORO

Rapporto Lavoro*: Inizio: 10-05-2023 - Azienda: - CF: v

ORE SETTIMANALI PREVISTE DAL CCNL

Ore settimanali CCNL*: 40
 Ore settimanali tir.*: 25

TUTOR AZIENDALE

Cognome:
 Nome:
 Codice fiscale:

IN VIA

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, da 2 a 4 mesi con orario full time o part-time non inferiore al 50% dell'orario previsto dal CCNL.


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: 10/05/2023
Fine rapporto: 09/09/2023
CCNL:

ORE SETTIMANALI PREVISTE

Ore settimanali CCNL 40
Ore settimanali tir. 25

 Tirocinio

SELEZIONE RAPPORTO LAVORO

Rapporto Lavoro* Inizio: 10-05-2023 - Azienda: - CF: v

ORE SETTIMANALI PREVISTE DAL CCNL

Ore settimanali CCNL* 40
Ore settimanali tir.* 25

TUTOR AZIENDALE

Cognome
Nome
Codice fiscale

IN VIA

Concludi attività Programmazione attività Erogazioni

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: 10/05/2023
Fine rapporto: 09/09/2023
CCNL:

ORE SETTIMANALI PREVISTE

Ore settimanali CCNL 40
Ore settimanali tir. 25

Concludi attività Programmazione attività Erogazioni

< > Oggi maggio 2023 Modifica Programmazione **Giorno** Settimana Mese

Moduli	V 5	S 6	D 7	L 8	M 9	M 10	G 11	V 12	S 13	D 14	L 15	M 16	M 17	G 18	V 19	S 20	D 21	L 22	M 23	M 24	G 25	V 26	S 27	D 28	L 29	M 30	M 31	
Tirocinio Docente: - Modalità: - Sede: -																												

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

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

Ore settimanali programmate: (minimo 25). Ore mensili programmate per Maggio: (minimo 68).

Seleziona un modulo < > Oggi **10 – 14 mag 2023** Visualizza Timeline **Giorno** Settimana

		mer 10/5	gio 11/5	ven 12/5	sab 13/5	dom 14/5
06						
07						
08						
09						
10						
11						

Tirocinio
 Docente: -
 Modalità: -
 Sede: -

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.

Nuova programmazione ✕

INFORMAZIONI

Data* 12 / 05 / 2023 ✕

Ora di inizio* 08 : 00 ✕

Ora di fine* 13 : 00 ✕

Durata* 05 : 00 ✕

Sede -

Modalità

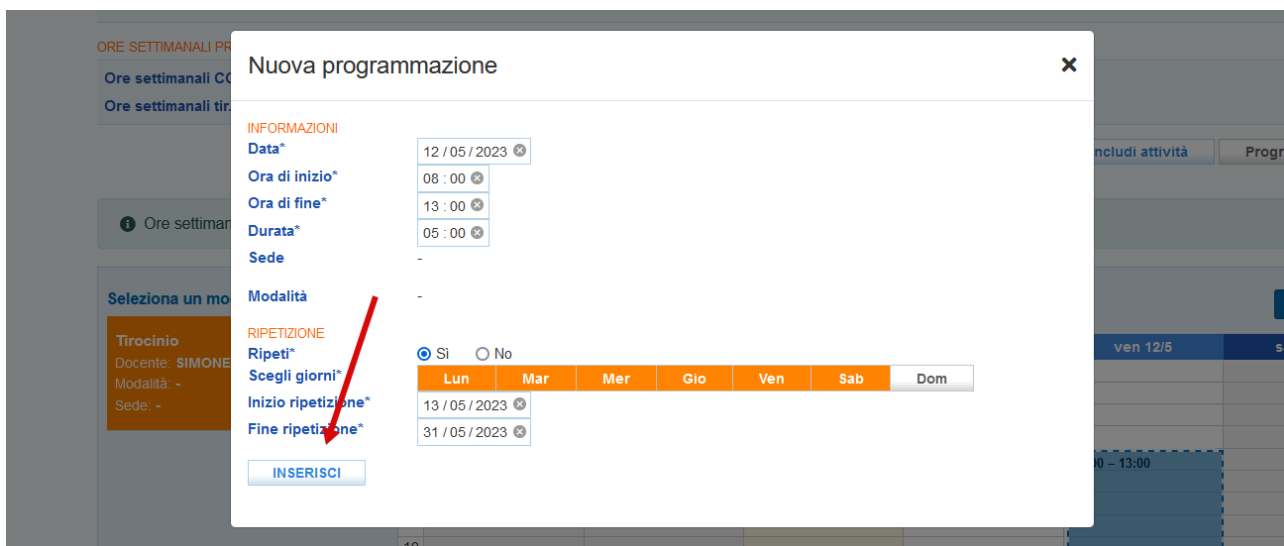
RIPETIZIONE

Ripeti* Sì No

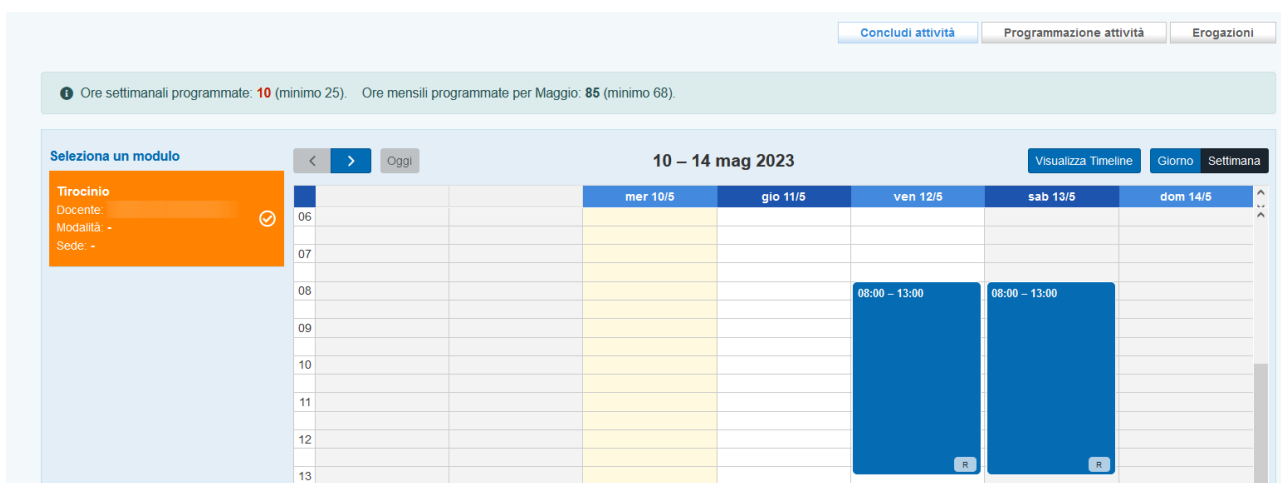
INSERISCI

08 08:00 – 13:00

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.



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



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

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

Ore settimanali programmate: **10** (minimo 25). Ore mensili programmate per Maggio: **85** (minimo 68).

Selezione un modulo < > Oggi **10 – 14 mag 2023** [Visualizza Timeline](#) [Giorno](#) [Settimana](#)

	mer 10/5	gio 11/5	ven 12/5	sab 13/5	dom 14/5
06					
07					
08			08:00 – 13:00	08:00 – 13:00	
09					
10					
11					
12					
13					

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

ORE SETTIMANALI PREVISTE

Ore settimanali CCNL 40
Ore settimanali tir. 25

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

< > Oggi **maggio 2023** [Modifica Programmazione](#) [Giorno](#) [Settimana](#) [Mese](#)

Moduli	V 5	S 6	D 7	L 8	M 9	M 10	G 11	V 12	S 13	D 14	L 15	M 16	M 17	G 18	V 19	S 20	D 21	L 22	M 23	M 24	G 25	V 26	S 27	D 28	L 29	M 30	M 31	
Tirocinio								08:00 13:00	08:00 13:00		08:00 13:00	08:00 13:00	08:00 13:00	08:00 13:00	08:00 13:00	08:00 13:00		08:00 13:00	08:00 13:00	08:00 13:00	08:00 13:00	08:00 13:00	08:00 13:00		08:00 13:00	08:00 13:00	08:00 13:00	
Docente: -																												
Modalità: -																												
Sede: -																												

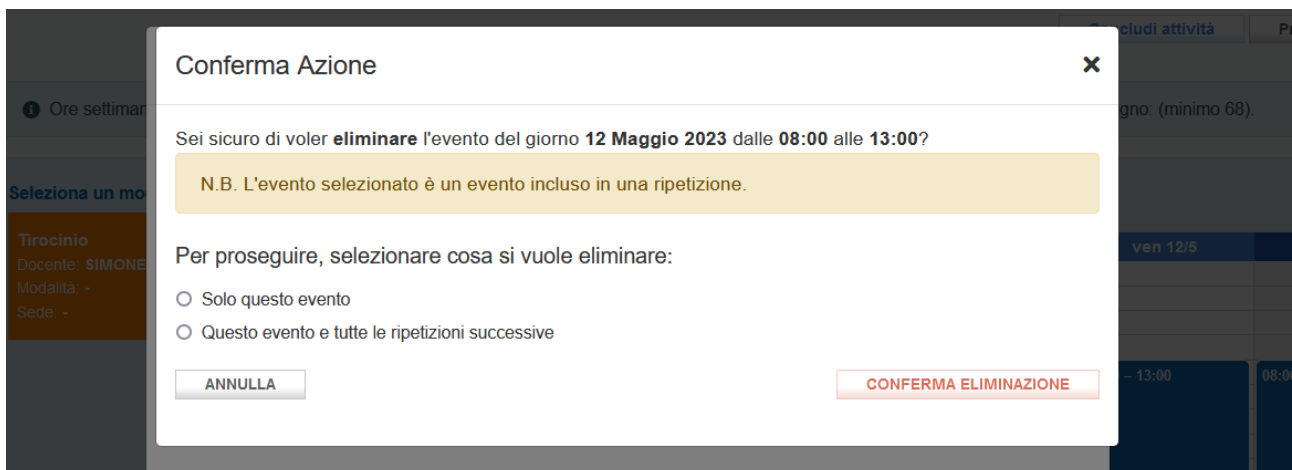
2.3.2 Modifica programmazione

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.lavoro@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.

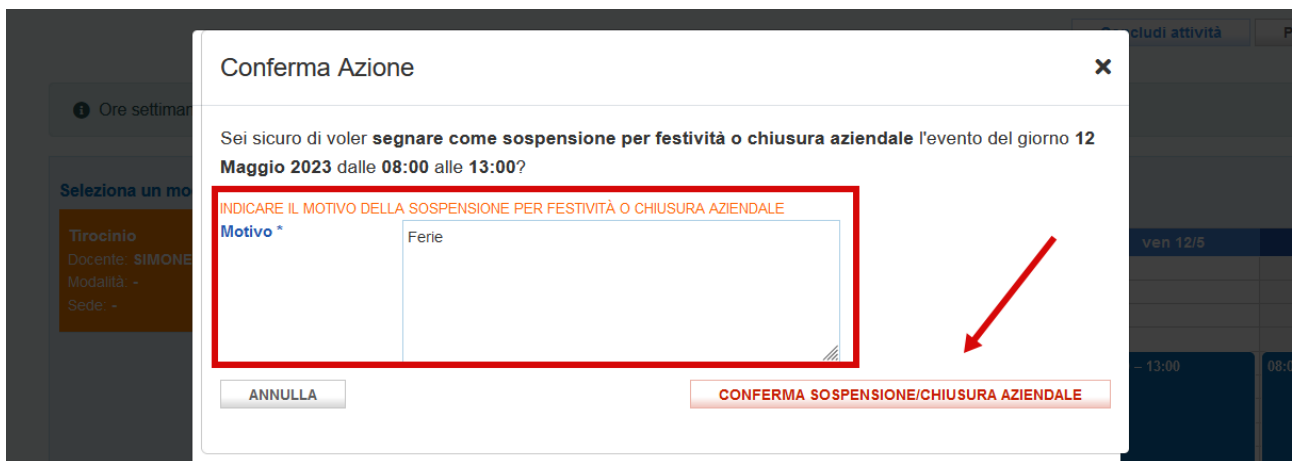


E' possibile inoltre indicare giornate di sospensione programmate (per festività o per chiusura aziendale) per un massimo di 15 giornate. Eventuali ulteriori giornate non frequentate per festività o chiusura aziendale verranno considerate come assenze.

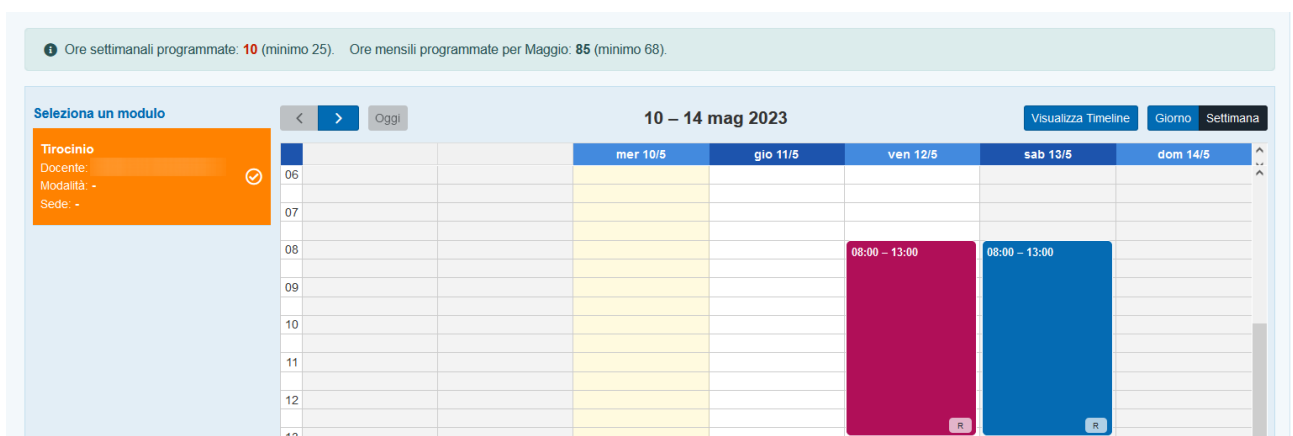
Cliccare sul pulsante >> **Modifica programmazione** e successivamente sul modulo che deve essere modificato. Dal pop-up cliccando sul pulsante >> **Segna sospensione / chiusura aziendale** è possibile segnare la programmazione come sospesa.



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



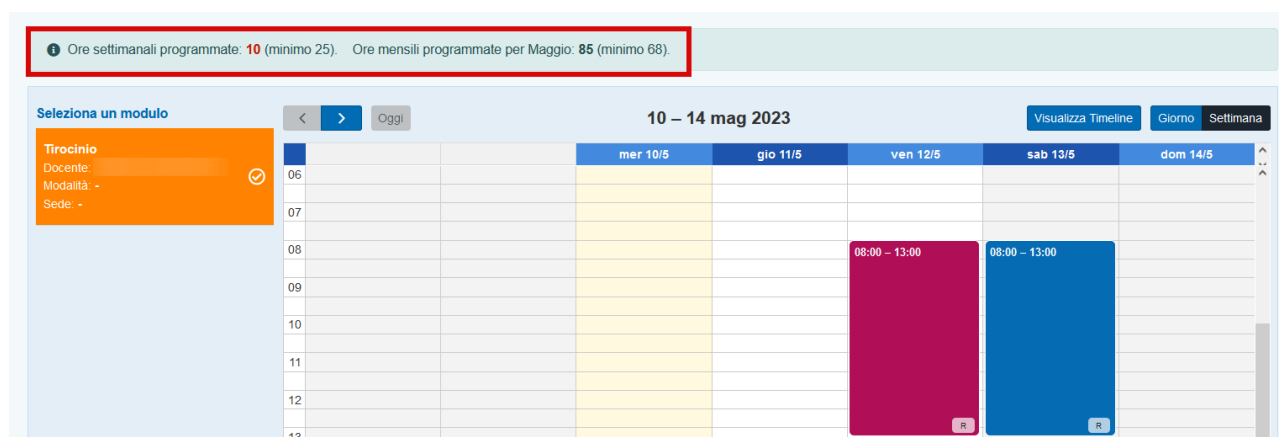
In questo caso la sospensione programmata viene evidenziata nella timeline con un colore diverso e concorre al computo del monte ore programmato complessivo.



A seconda del numero di giornate di attività nel mese si potranno avere mensilità parziali o intere. Le mensilità parziali sono definite da un monte ore programmato inferiore al monte ore minimo mensile previsto.

Per agevolare la calendarizzazione delle giornate IDO effettua una verifica sul fatto che il monte ore mensile programmato non sia inferiore ad un rapporto di tirocinio part-time (assumendo come riferimento la soglia minima possibile di un CCNL di 35 ore settimanali).

Se il monte ore programmato è inferiore al minimo previsto il sistema colora di rosso il valore delle ore programmate all'interno dell>alert.



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, del foglio presenze cartaceo firmato dal tutor aziendale e dal tirocinante, e l'inserimento delle effettive presenze mensili. Per il foglio presenze si faccia riferimento alla modulistica approvata dalla Regione del Veneto; i registri mensili devono essere preventivamente vidimati presso gli uffici regionali competenti. Prima della vidima è necessario trasmettere la comunicazione obbligatoria di avvio del tirocinio mediante CO_Veneto.

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

TIROCINIO

Inizio rapporto: 10/05/2023
Fine rapporto: 09/09/2023
CCNL:

ORE SETTIMANALI PREVISTE

Ore settimanali CCNL 40
Ore settimanali tir. 25

Concludi attività Programmazione attività Erogazioni
Nuova erogazione

Record trovati: 0 - pagina 1 di 0

ID	Stato	Mese	Anno	Ore	Ore programmate	% frequenza	Ultima erogazione	Importo versato	Importo	Azioni
----	-------	------	------	-----	-----------------	-------------	-------------------	-----------------	---------	--------

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

Erogazioni
Attività: TIREX4 Tirocinante

PRESELEZIONE

Codice opal
Ente titolare
Dispositivo
Codice assegno
Situazione

ATTIVITÀ

Situazione
Ente erogatore
Sportello
Ore previste
Valore dell’offerta

TIROCINIO

VEICOLI BLINDATI NOM SRL (03613890262)

Nuova erogazione

INFORMAZIONI

Anno* 2023
Mese* Maggio
Ultima erogazione* No
Importo versato €

ALLEGATI

Bonifico Sfoglia... Nessun file selezionato.
Foglio presenze Sfoglia... Nessun file selezionato.

INVIA

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 l’ultima ai fini del raggiungimento della soglia minima di frequenza del 70% su base mensile e del calcolo dell’indennità spettante al tirocinante.

L’inserimento dell’ultima erogazione deve essere etichettata come **“Ultima erogazione”**.

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).

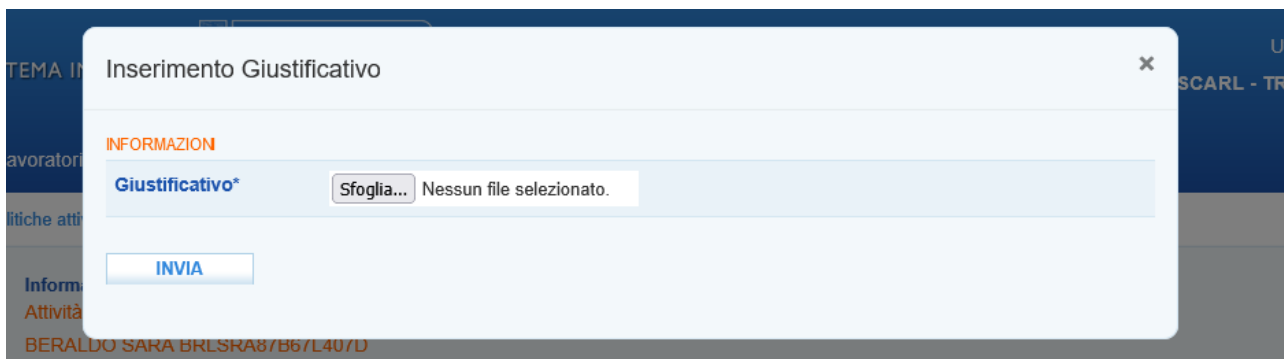
Evento	Presente	Assente
01-08-2023 - 08:00 / 13:00	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
02-08-2023 - 08:00 / 13:00	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
03-08-2023 - 08:00 / 13:00	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
04-08-2023 - 08:00 / 13:00	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
07-08-2023 - 08:00 / 13:00	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
08-08-2023 - 08:00 / 13:00	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
09-08-2023 - 08:00 / 13:00	<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.

Evento	Presente	Assente
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"/> <input type="button" value="Giustificativo"/>
24-05-2023 - 13:00 / 17:00	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> <input type="button" value="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. Cliccando sul pulsante >> **Invia** l'informazione viene salvata.



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

ORE SETTIMANALI PREVISTE

Ore settimanali CCNL 40
Ore settimanali tir. 25

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
57	INSERITO	Agosto	2023	30	35	85%	Si	---	0,00 €	Conferma Annulla
56	INSERITO	Luglio	2023	80	105	76%	No	315,00 €	0,00 €	Conferma Annulla
55	INSERITO	Giugno	2023	90	110	81%	No	315,00 €	0,00 €	Conferma Annulla
54	INSERITO	Maggio	2023	70	70	100%	No	315,00 €	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.

ORE SETTIMANALI PREVISTE

Ore settimanali CCNL 40
Ore settimanali tir. 25

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
57	INSERITO	Agosto	2023	30	35	85%	Si	---	0,00 €	Conferma Annulla
56	INSERITO	Luglio	2023	80	105	76%	No	315,00 €	0,00 €	Conferma Annulla
55	INSERITO	Giugno	2023	90	110	81%	No	315,00 €	0,00 €	Conferma Annulla
54	INSERITO	Maggio	2023	70	70	100%	No	315,00 €	0,00 €	Conferma Annulla

Cliccando sul pulsante >> **Conferma** si procede con il salvataggio a sistema delle informazioni e l'IDO effettua in automatico il calcolo dell'indennità spettante. Per le mensilità considerate piene (con un monte ore programmato uguale o superiore al parametro di riferimento fissato in 68 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. Per le eventuali mensilità parziali (la prima e l'ultima) il sistema somma il monte ore programmato nella prima e nell'ultima 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.

L'importo dell'indennità spettante è pari a 450 € nel caso l'orario settimanale previsto dal tirocinio sia compreso tra il 70% e il 100% di quello previsto dal CCNL; nel caso in cui l'orario previsto dal tirocinio sia compreso tra il 50% e il 69% di quello del CCNL l'indennità spettante è di 315 €.

ORE SETTIMANALI PREVISTE

Ore settimanali CCNL 40
Ore settimanali tir. 25

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
57	INVIATO	Agosto	2023	30	35	85%	Si	---	---	
56	INVIATO	Luglio	2023	80	105	76%	No	315,00 €	315,00 €	
55	INVIATO	Giugno	2023	90	110	81%	No	315,00 €	315,00 €	
54	INVIATO	Maggio	2023	70	70	100%	No	315,00 €	315,00 €	

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

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

2.4 Voucher di servizio / conciliazione

La funzionalità IDO per la gestione delle richieste di rimborso relative al voucher di servizio / conciliazione, è analoga alla funzione di “Erogazione” delle altre tipologie di Opal.

Per registrare il valore del rimborso effettivo da richiedere, è necessario entrare nella sezione >>**Gestione Politiche Attive** ed inserire il codice fiscale dell'utente. Selezionare la componente relativa al servizio da registrare.

[\[H\] Home](#)
[\[N\] Notifiche](#)
[\[M\] Messaggi](#)
[\[L\] Lavoratori](#)
[\[D\] Datori di lavoro](#)
[\[I\] I.D.O.](#)
[\[S\] **Gestione servizi**](#)
[\[A\] Agenda](#)
[\[U\] Utilità](#)
[\[A\] Art16](#)
[\[A\] Amministrazione](#)
[\[R\] Rendicontazione](#)
[\[M\] Monitoraggio](#)

Posizione: Home > Gestione servizi > Gestione Politiche attive

- Cerca Utenti
- Cerca Aziende
- Cerca OPAL
- Convocazioni
- Cerca prospetti
- Cerca utenti DDI
- Accompagnamento al lavoro
- Account Manager
- AxL
- Case Manager

Gestione Politiche attive

CERCA RECORD IN CUI:

un qualsiasi campo contiene la frase

RESTRINGI LA RICERCA AI RECORD CON:

qualsiasi situazione qualsiasi da chiudere qualsiasi rendicontazioni scadute qualsiasi dispositivo

qualsiasi componente

Trova Mostra Tutti

Record trovati: 11 - pagina 1 di 2

»	Stato	Nominativo	Codice fiscale	Ente	Sportello	Cod. assegno	Dispositivo	Tipo	Attività	Inizio RL	Rendiconto
	PROPOSTA						Assegno GOL Percorso 4 Lavoro e inclusione	CONC4	CONC4 - Voucher di conciliazione - Percorso 4	---	---

Si aprirà una schermata relativa al servizio dove alla sezione **Erogazione** è possibile caricare l'importo utilizzato e il giustificativo.

- Cerca Utenti
- Cerca Aziende
- Cerca OPAL
- Convocazioni
- Cerca prospetti
- Cerca utenti DDI
- Accompagnamento al lavoro
- Account Manager
- AxL
- Case Manager
- Catalogo OPAL
- Comunicazioni
- Condizionalità
- Condizionalità enti
- Controllo in loco
- CPI Online
- Documenti in attesa di firma
- Formazione
- Garanzia Giovani
- Gestione Politiche attive**
- Informazioni

Gestione Politica attiva

Attività: CONC4 CONC4 - Voucher di conciliazione - Percorso 4

Record trovati: 1 - pagina 1 di 1

SINTESI LOG - vedi log estese (1)

Data e ora	Nominativo	Organizzazione	Azione	Info	Stato
26-03-2024 09:10	---	---	INSERT	BM0015815	---

PRESELEZIONE

Codice opal: GOL22-4-002/009

Ente titolare: [redacted]

Dispositivo: Assegno GOL Percorso 4 Lavoro e inclusione

Data richiesta: 8 gennaio 2024

Codice assegno: [redacted]

Data fine validità: 10 gennaio 2024

Data fine rend.: 10 marzo 2024

Situazione: Conclusa

ATTIVITÀ

Situazione: Proposta

Ente erogatore: [redacted]

Sportello: [redacted]

Ore previste: 0

Valore dell'offerta €: 800.00

EROGAZIONE

Importo €:

Giustificativo: Nessun file selezionato.

INVIATA

Il modello che deve essere compilato e allegato come giustificativo è **“RIEPILOGO_D1.4_voucher_IDO”** disponibile nel portale www.cliclavoroveneto.it all'interno della sezione **Gestione Politiche Attive IDO - Percorso 4 - Lavoro e Inclusione DGR 921/2022**.

Una volta inserito l'importo l'operatore procederà concludendo l'attività con apposita funzionalità **>>Concludi**.

☐ Cerca Utenti

☐ Cerca Aziende

☐ Cerca OPAL

☐ Convocazioni

☐ Cerca prospetti

☐ Cerca utenti DDI

☐ Accompagnamento al lavoro

☐ Account Manager

☐ AxL

☐ Case Manager

☐ Catalogo OPAL

☐ Comunicazioni

☐ Condizionalità

☐ Condizionalità enti

☐ Controllo in loco

☐ CPI Online

☐ Documenti in attesa di firma

☐ Formazione

☐ Garanzia Giovani

■ Gestione Politiche attive

Informazioni

Gestione Politica attiva
Attività: CONC4 CONC4 - Voucher di conciliazione - Percorso 4

Record trovati: 1 - pagina 1 di 1

SINTESI LOG - vedi log estese (1)

Data e ora	Nominativo	Organizzazione	Azione	Info	Stato
26-03-2024 09:10	---	---	INSERT	BM0015815	---

PRESELEZIONE

Codice opal GOL22-4-002/009

Ente titolare [REDACTED]

Dispositivo Assegno GOL Percorso 4 Lavoro e inclusione

Data richiesta 8 gennaio 2024

Codice assegno [REDACTED]

Data fine validità 10 gennaio 2024

Data fine rend. 10 marzo 2024

Situazione Conclusa

ATTIVITÀ

Situazione Proposta

Ente erogatore [REDACTED]

Sportello [REDACTED]


Ore previste 0

Valore dell'offerta € 800,00

EROGAZIONE

Importo €* 800,00

Giustificativo [Sfogli...] Nessun file selezionato.



Successivamente all'operazione di conclusione non sarà più possibile modificare/integrare le informazioni inserite o caricare/modificare la documentazione giustificativa caricata.