

**MANUALE IDO
VOUCHER RAFFORZATO**

Programmazione ed Erogazione Attività Individuali

Vers. 2
del 07/08/2023

Indice generale

1 Premessa.....	2
2 Gestione attività politiche attive (OPAL).....	2
2.1 Supporto specialistico alla valutazione qualitativa e Supporto specialistico alla valutazione qualitativa con professionista esperto.....	4
2.1.1 Programmazione dell'attività.....	5
2.1.2 Erogazione dell'attività.....	9
2.1.3 Mancata erogazione dell'attività.....	11
2.1.4 Conclusione dell'Attività.....	12
2.2 Accompagnamento al tirocinio.....	13
2.2.1 Programmazione dell'attività.....	14
2.2.2 Erogazione dell'attività.....	17
2.2.3 Mancata erogazione dell'attività.....	18
2.2.4 Conclusione dell'Attività.....	19
2.3 Tutoraggio aziendale.....	21
2.3.1 Erogazione dell'attività.....	21
2.4 Supporto all'inserimento e reinserimento lavorativo.....	23
2.4.1 Erogazione dell'attività.....	23
2.4.2 Conclusione dell'Attività.....	25

1 Premessa

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

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.

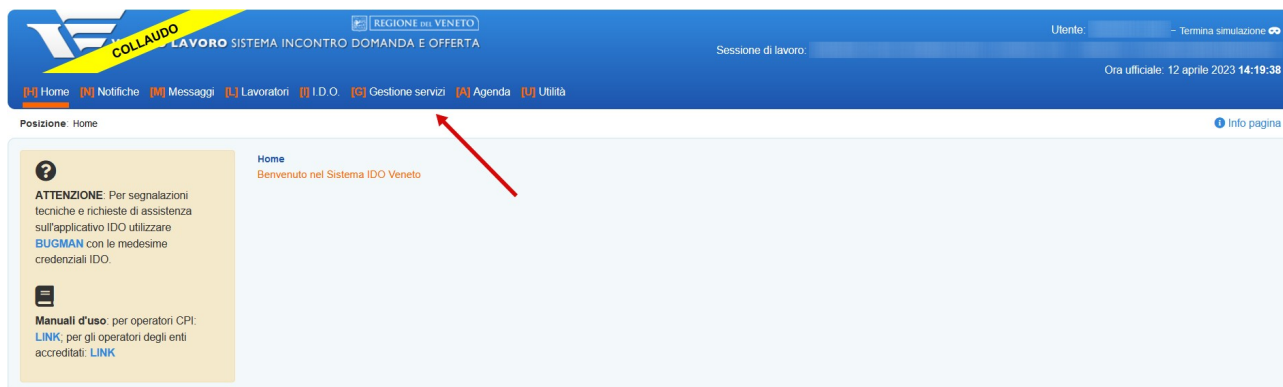
In linea con la disciplina in materia di accreditamento ai servizi al lavoro della Regione del Veneto, gli enti accreditati ai servizi al lavoro e alla formazione sono tenuti alla presa in carico di tutti gli utenti, nel rispetto dei principi di non discriminazione e di pari opportunità, con particolare 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).

Esclusivamente in presenza di impedimenti oggettivi alla presa in carico dell'utente, l'ente erogatore può rifiutare la richiesta di attivazione del servizio. L'ente è tenuto a registrare la motivazione di diniego nel sistema informativo IDO. La motivazione di rigetto è sottoposta ad una valutazione da parte di Veneto Lavoro, che potrà accogliere, oppure rifiutare la motivazione indicata, qualora sia ritenuta infondata, e, quindi, contraria all'obbligo di presa in carico degli utenti senza discriminazioni, stabilito dalla disciplina sull'accREDITAMENTO.

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.



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

Posizione: Home > Gestione servizi > Gestione Politiche attive

Info pagina

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: 97 - pagina 1 di 10

Stato	Nominativo	Codice fiscale	Ente	Sportello	Cod. assegno	Dispositivo	Tipo	Attività	Data proposta	Data inizio	Data fine
PROPOSTA				SPL TREVISO	TREVS-27009	Voucher rafforzato	VR-VAL	supporto specialistico alla valutazione qualitativa	12-04-2023	---	---
PROPOSTA				SPL TREVISO	TREVS-26957	Assegno GOL Percorso 1 Reinserimento con...	ORSI	Orientamento specialistico individuale	17-03-2023	---	---
PROPOSTA				SPL TREVISO	TREVS-26957	Assegno GOL Percorso 1 Reinserimento con...	INCD0	Incontro domanda offerta di lavoro	17-03-2023	---	---
PROPOSTA				SPL TREVISO	TREVS-26957	Assegno GOL Percorso 1 Reinserimento con...	ACLAV	Accompagnamento al lavoro	17-03-2023	---	---
PROPOSTA				SPL TREVISO	TREVS-26899	Assegno GOL Percorso 2 Upskilling con competenze...	ORSI	Orientamento specialistico individuale	17-03-2023	---	---

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.

Stato	Nominativo	Codice fiscale	Ente	Sportello	Cod. assegno	Dispositivo	Tipo	Attività	Data proposta	Data inizio	Data fine
PROPOSTA				SPL TREVISO	TREVS-27009	Voucher rafforzato	VR-VAL	supporto specialistico alla valutazione qualitativa	12-04-2023	---	---

In questo manuale verrà descritta la procedura di erogazione delle attività individuali da parte degli enti erogatori previste dal Voucher Rafforzato:

- Supporto specialistico alla valutazione qualitativa;
- Supporto specialistico alla valutazione qualitativa - con professionista esperto;
- Accompagnamento al tirocinio;
- Supporto all'inserimento e reinserimento lavorativo;

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. Tutte le attività devono essere concluse entro il termine del voucher (18 mesi), eccetto il servizio di supporto alla valutazione qualitativa (con o senza professionista esperto), la cui erogazione deve concludersi al massimo entro 2 mesi dalla data di rilascio del voucher;

2. le attività di Supporto specialistico alla valutazione qualitativa e Supporto specialistico alla valutazione qualitativa con professionista esperto vanno inserite e portate allo stato “programmata” con un anticipo minimo di 1 giorno rispetto alla data prevista di inizio erogazione (entro la mezzanotte). Ad esempio, per erogare un’attività il martedì mattina, questa deve essere programmata entro la mezzanotte del lunedì precedente;
3. le attività non devono superare il monte ore previsto dalla specifica tipologia di attività;
4. le attività di Supporto specialistico alla valutazione qualitativa e Supporto specialistico alla valutazione qualitativa con professionista esperto l’attività programmata potranno essere riprogrammata al massimo 60 minuti prima dell’ora di inizio, facendo attenzione che la riprogrammazione deve rispettare sempre l’anticipo minimo di 1 giorno. Dopo questa scadenza, queste attività non potranno essere annullate ma solo chiuse negativamente (ed eventualmente riprogrammate secondo le tempistiche descritte al punto 2);
5. nella programmazione dovrà essere indicato quale sarà l’operatore che erogherà il servizio, e nel caso di attività di Supporto specialistico alla valutazione qualitativa e Supporto specialistico alla valutazione qualitativa con professionista esperto, il nominativo potrà essere modificato fino a 60 minuti prima dell’inizio dell’attività;
6. l’operatore responsabile dell’erogazione dell’attività, tramite il pulsante di “Avvio” e “Concludi” appone una “firma elettronica” che registra a sistema la login con la quale è stato effettuato l’accesso all’applicativo. L’avvio e la conclusione possono essere registrate ex-post entro e non oltre il termine massimo di 7 giorni dall’erogazione dell’attività. Possono essere rendicontate esclusivamente ore intere (60 minuti) e non frazioni di ora.

2.1 Supporto specialistico alla valutazione qualitativa e Supporto specialistico alla valutazione qualitativa con professionista esperto

L’attività di Supporto specialistico alla valutazione qualitativa (con o senza professionista esperto) deve essere erogata entro 60 giorni dalla data di rilascio del voucher.

Solo nel caso in cui il servizio di supporto specialistico alla valutazione qualitativa venga abbinato al voucher in un momento del percorso successivo al rilascio, l’attività dovrà concludersi entro 2 mesi dalla notifica all’ente prescelto della richiesta di attivazione del servizio.

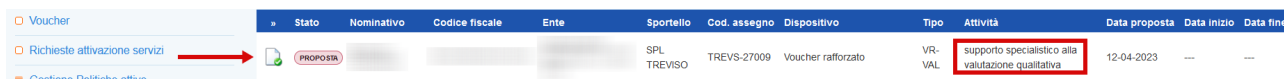
Queste attività devono essere programmate con un anticipo minimo di 1 giorno rispetto alla loro erogazione (ossia entro la mezzanotte del giorno precedente). Esse possono essere modificate e ricalendarizzate fino a 60 minuti prima dell’inizio dell’attività e nel rispetto del giorno di anticipo: scaduto 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”**.

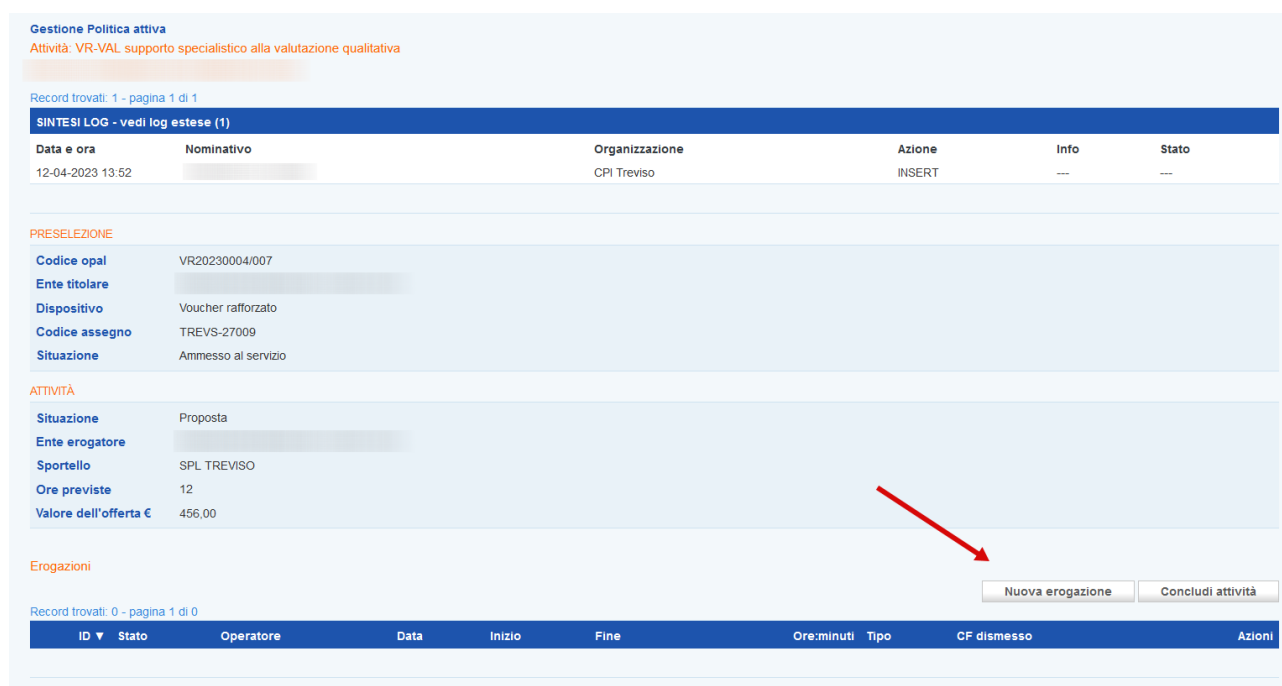
2.1.1 Programmazione dell'attività

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



	Stato	Nominativo	Codice fiscale	Ente	Sportello	Cod. assegno	Dispositivo	Tipo	Attività	Data proposta	Data inizio	Data fine
Richieste attivazione servizi	PROPOSTA				SPL TREVISO	TREVS-27009	Voucher rafforzato	VR- VAL	supporto specialistico alla valutazione qualitativa	12-04-2023	---	---

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: VR-VAL supporto specialistico alla valutazione qualitativa

Record trovati: 1 - pagina 1 di 1

SINTESI LOG - vedi log estese (1)

Data e ora	Nominativo	Organizzazione	Azione	Info	Stato
12-04-2023 13:52		CPI Treviso	INSERT	---	---

PRESELEZIONE

Codice opal: VR20230004/007
Ente titolare:
Dispositivo: Voucher rafforzato
Codice assegno: TREVS-27009
Situazione: Ammesso al servizio

ATTIVITÀ

Situazione: Proposta
Ente erogatore:
Sportello: SPL TREVISO
Ore previste: 12
Valore dell'offerta €: 456,00

Erogazioni

Record trovati: 0 - pagina 1 di 0

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*

Operatore*

Data* 12/04/2023

Inizio* 15:15

Fine* 16:15

Tipologia* in presenza

Indirizzo* Via Roma

Comune* TREVISO (TV) [L407]

Sede accreditata* No Si

NOTE

Note

INVIA

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 e la modalità di svolgimento.

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	Tipo	CF dismesso	Azioni
69150	INSERITA		12-04-2023	15:15	16:15	01:00	in presenza	---	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 con le stesse modalità descritte precedentemente.

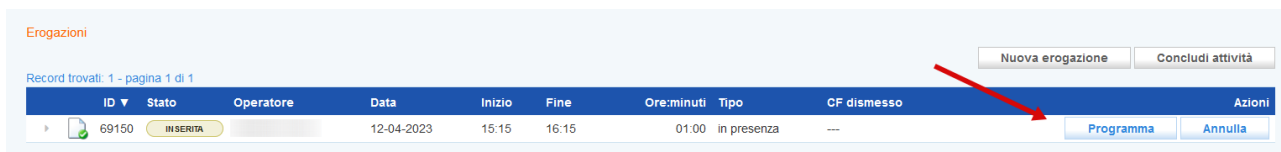
Erogazioni

Record trovati: 1 - pagina 1 di 1

ID	Stato	Operatore	Data	Inizio	Fine	Ore:minuti	Tipo	CF dismesso	Azioni
69150	INSERITA		12-04-2023	15:15	16:15	01:00	in presenza	---	Programma Annulla

Nuova erogazione **Concludi attività**

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



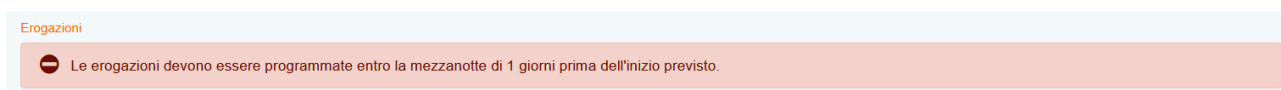
Erogazioni

Record trovati: 1 - pagina 1 di 1

ID	Stato	Operatore	Data	Inizio	Fine	Ore:minuti	Tipo	CF dismesso	Azioni
69150	IN SERVA		12-04-2023	15:15	16:15	01:00	in presenza	---	Programma Annulla

Nuova erogazione Concludi attività

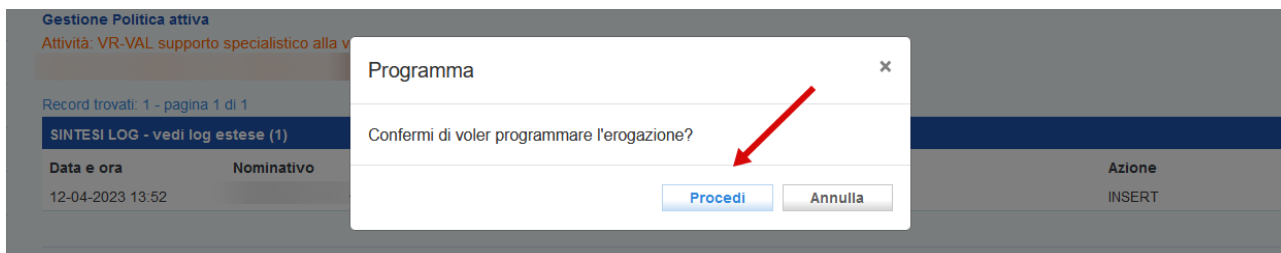
Nel caso in cui venga programmata una attività con meno di un giorno di anticipo un messaggio avvisa che non è possibile procedere.



Erogazioni

Le erogazioni devono essere programmate entro la mezzanotte di 1 giorno 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.



Gestione Politica attiva

Attività: VR-VAL supporto specialistico alla v

Record trovati: 1 - pagina 1 di 1

SINTESI LOG - vedi log estese (1)

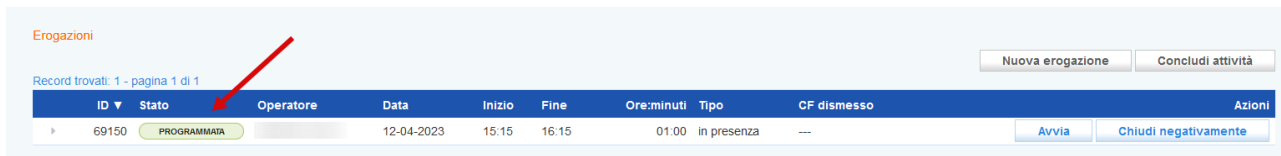
Data e ora	Nominativo	Azione
12-04-2023 13:52		INSERT

Programma

Confermi di voler programmare l'erogazione?

Procedi Annulla

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: 1 - pagina 1 di 1

ID	Stato	Operatore	Data	Inizio	Fine	Ore:minuti	Tipo	CF dismesso	Azioni
69150	PROGRAMMATA		12-04-2023	15:15	16:15	01:00	in presenza	---	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 1 giorno di anticipo. Per modificare l'operatore cliccare sull'icona a sinistra all'inizio della riga:

Erogazioni

Record trovati: 2 - pagina 1 di 1

Nuova erogazione Concludi attività

ID	Stato	Operatore	Data	Inizio	Fine	Ore:minuti	Tipo	CF dismesso	Azioni
69151	PROGRAMMATA		12-04-2023	17:00	18:00	01:00	in presenza	---	Riprogramma Avvia Chiudi negativamente

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

Gestione Politica at
Attività: VR-VAL sup

Record trovati: 1 - pa

SINTESI LOG - ved

Data e ora
12-04-2023 13:52

PRESELEZIONE

Codice opal
Ente titolare
Dispositivo
Codice assegno
Situazione

ATTIVITÀ

Situazione
Ente erogatore
Sportello
Ore previste
Valore dell'offerta

Modifica operatore

RESPONSABILE ATTIVITÀ

Sportello*

Operatore*

Data* 12 aprile 2023

Inizio* 17:00

Fine* 18:00

Tipologia* in presenza

Sede Via Roma

Comune TREVISO (TV) [L407]

Sede accreditata Sì

NOTE

Note

INVIA

Azione
INSERT

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

Erogazioni

Record trovati: 2 - pagina 1 di 1

Nuova erogazione Concludi attività

ID	Stato	Operatore	Data	Inizio	Fine	Ore:minuti	Tipo	CF dismesso	Azioni
69151	PROGRAMMATA		12-04-2023	17:00	18:00	01:00	in presenza	---	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 potrà essere riprogrammata entro la mezzanotte del giorno precedente.

Riprogramma

RESPONSABILE ATTIVITÀ

Sportello*

Operatore*

Data* 12/04/2023

Inizio* 08:00

Fine* 08:00

Tipologia* in presenza

Indirizzo*

Comune*

Sede accreditata* No Si

Note

INVIA

2.1.2 Erogazione dell'attività

L'avvio e la conclusione delle attività possono essere registrati ex-post entro e non oltre il termine massimo di 7 giorni dall'erogazione. Tramite i pulsanti di "Avvio" e "Concludi" viene registrata la "firma elettronica" dell'operatore del mercato del lavoro che registra a sistema la login con la quale è stato effettuato l'accesso all'applicativo; **l'operazione di avvio e conclusione conferma l'avvenuta erogazione nella data e nell'orario programmati e non potrà essere in nessun modo modificata.**

Erogazioni

Record trovati: 1 - pagina 1 di 1

ID	Stato	Operatore	Data	Inizio	Fine	Ore:minuti	Tipo	CF dismesso	Azioni
69150	PROGRAMMATA		12-04-2023	15:15	16:15	01:00	in presenza	--	Avvia Chiudi negativamente

Nuova erogazione Concludi attività

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
69151	PROGRAMMATA		12-04-2023	17.00	18.00	01:00	in presenza	---	Riprogramma Avvia Chiudi negativamente
69150	AVVIATA		12-04-2023	15.15	16.15	01:00	in presenza	---	Concludi erogazione Chiudi negativamente

Per la conclusione della singola attività è necessario cliccare sul pulsante >> **Concludi erogazione** e confermare l'operazione.

Erogazioni

Record trovati: 2 - pagina 1 di 1

ID	Stato	Operatore	Data	Inizio	Fine	Ore:minuti	Tipo	CF dismesso	Azioni
69151	PROGRAMMATA		12-04-2023	17.00	18.00	01:00	in presenza	---	Riprogramma Avvia Chiudi negativamente
69150	AVVIATA		12-04-2023	15.15	16.15	01:00	in presenza	---	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
69151	PROGRAMMATA		12-04-2023	17.00	18.00	01:00	in presenza	---	Riprogramma Avvia Chiudi negativamente
69150	EROGATA		12-04-2023	15.15	16.15	01:00	in presenza	---	

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.

PRESELEZIONE

Codice opal VR20230004/007

Ente titolare

Dispositivo Voucher rafforzato

Codice assegno TREVS-27009

Situazione Avviata

ATTIVITÀ

Situazione Inziata

Ente erogatore

Sportello SPL TREVISO

Ore previste 12

Valore dell'offerta € 456,00

Erogazioni

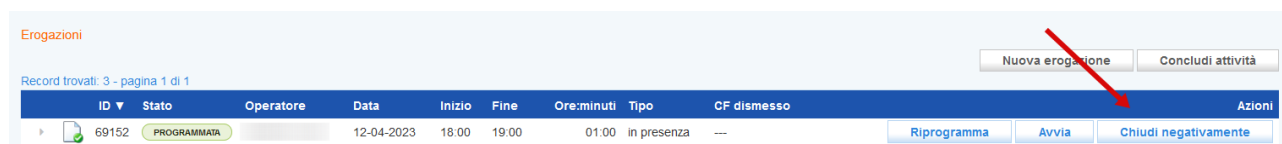
Record trovati: 2 - pagina 1 di 1

ID	Stato	Operatore	Data	Inizio	Fine	Ore:minuti	Tipo	CF dismesso	Azioni
69151	EROGATA		12-04-2023	17.00	18.00	01:00	in presenza	---	
69150	EROGATA		12-04-2023	15.15	16.15	01:00	in presenza	---	

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 .

Cliccare sul tasto >>**Chiudi negativamente**

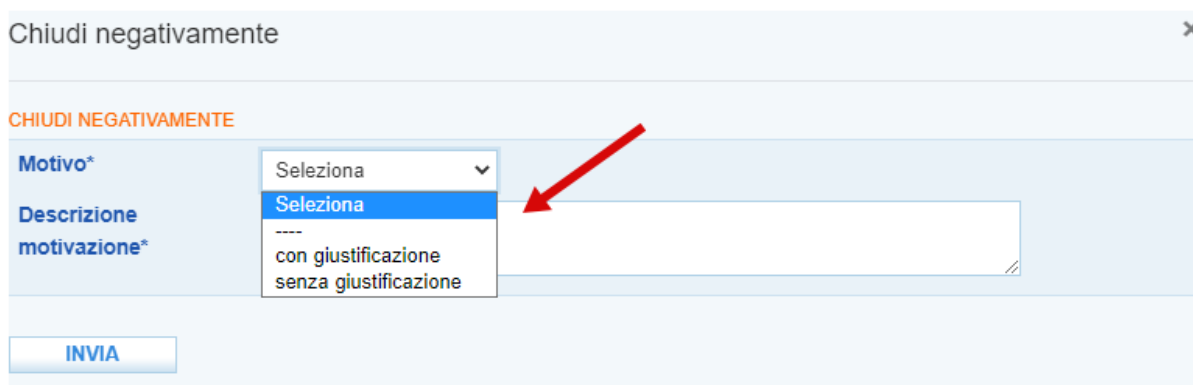


Erogazioni

Record trovati: 3 - pagina 1 di 1

ID	Stato	Operatore	Data	Inizio	Fine	Ore:minuti	Tipo	CF dismesso	Azioni
69152	PROGRAMMATA		12-04-2023	18:00	19:00	01:00	in presenza	---	Riprogramma 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*
Seleziona

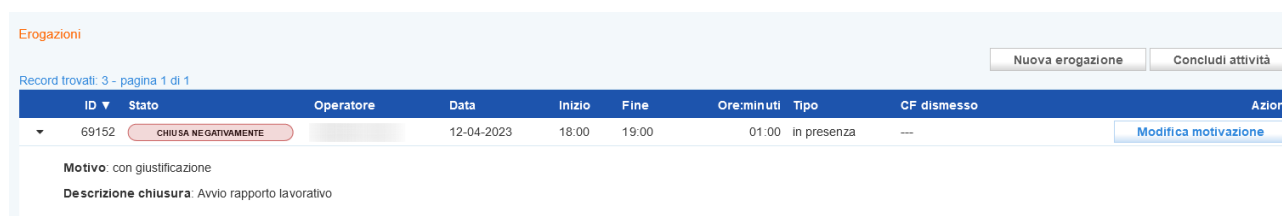
Descrizione motivazione*

Seleziona

con giustificazione
senza giustificazione

INVIA

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



Erogazioni

Record trovati: 3 - pagina 1 di 1

ID	Stato	Operatore	Data	Inizio	Fine	Ore:minuti	Tipo	CF dismesso	Azioni
69152	CHIUSA NEGATIVAMENTE		12-04-2023	18:00	19:00	01:00	in presenza	---	Modifica motivazione

Motivo: con giustificazione
Descrizione chiusura: Avvio rapporto lavorativo

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

Erogazioni

Record trovati: 3 - pagina 1 di 1

Nuova erogazione Concludi attività

ID	Stato	Operatore	Data	Inizio	Fine	Ore:minuti	Tipo	CF dismissed	Azioni
69152	CHIUSA NEGATIVAMENTE		12-04-2023	18:00	19:00	01:00	in presenza	---	Modifica motivazione

Motivo: con giustificazione
 Descrizione chiusura: Avvio rapporto lavorativo

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

Record trovati: 1 - pagina 1 di 1

SINTESI LOG - ved

Data e ora
12-04-2023 13:52

PRESELEZIONE

Codice opal
Ente titolare
Dispositivo
Codice assegno
Situazione

ATTIVITÀ

Modifica motivazione

MOTIVAZIONE

Motivo* senza giustificazione

Descrizione motivazione*
Il rapporto di lavoro non è iniziato

IN VIA

Azione
INSERT

2.1.4 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 alla sezione >>**Gestione politiche attive** ed entrare in quella che è necessario concludere e che si trova allo stato "iniziata".

AxL

Voucher

Richieste attivazione servizi

Gestione Politiche attive

Gestione registro

Record trovati: 97 - pagina 1 di 10

Stato	Nominativo	Codice fiscale	Ente	Sportello	Cod. assegno	Dispositivo	Tipo	Attività	Data proposta	Data inizio	Data fine
INIZIATA				SPL TREVISO	TREVS-27009	Voucher rafforzato	VR-VAL	supporto specialistico alla valutazione qualitativa	12-04-2023	12-04-2023	---
PROPOSTA				SPL TREVISO	TREVS-26957	Assegno GOL Percorso 1 Reinserimento con...	ORSI	Orientamento specialistico individuale	17-03-2023	---	---

Cliccare sul pulsante >>**Concludi attività**.

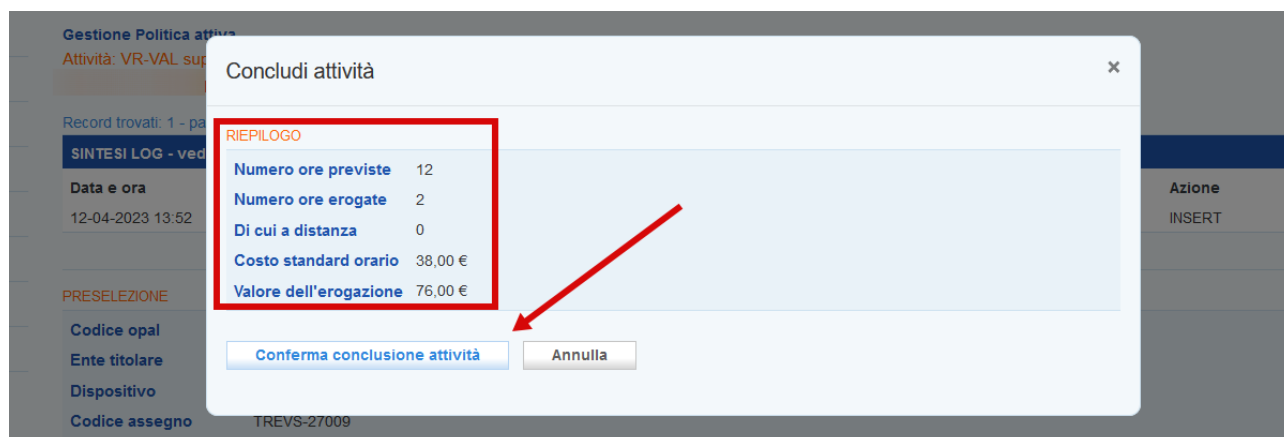
Erogazioni

Record trovati: 3 - pagina 1 di 1

Nuova erogazione Concludi attività

ID	Stato	Operatore	Data	Inizio	Fine	Ore:minuti	Tipo	CF dismissed	Azioni
69152	CHIUSA NEGATIVAMENTE		12-04-2023	18:00	19:00	01:00	in presenza	---	Modifica motivazione
69151	EROGATA		12-04-2023	17:00	18:00	01:00	in presenza	---	
69150	EROGATA		12-04-2023	15:15	16:15	01:00	in presenza	---	

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: 97 - pagina 1 di 10

Stato	Nominativo	Codice fiscale	Ente	Sportello	Cod. assegno	Dispositivo	Tipo	Attività	Data proposta	Data inizio	Data fine
TERMINATA				SPL TREVISO	TREVS-27009	Voucher rafforzato	VR- VAL	supporto specialistico alla valutazione qualitativa	12-04-2023	12-04-2023	12-04-2023
PROPOSTA				SPL TREVISO	TREVS-26957	Assegno GOL Percorso 1 Reinserimento con...	ORSI	Orientamento specialistico individuale	17-03-2023	---	---

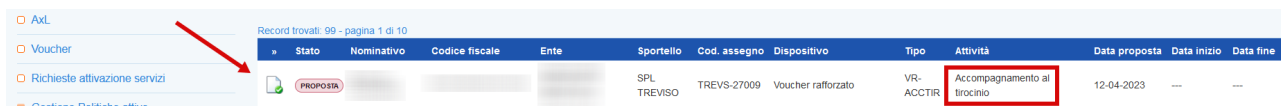
2.2 Accompagnamento al tirocinio

L'attività di Accompagnamento al tirocinio, essendo svolta in azienda, potrà essere inserita, programmata ed erogata ex-post. La sua erogazione quindi non è vincolata alle regole previste invece per le attività di Supporto specialistico alla valutazione qualitativa e Supporto specialistico alla valutazione qualitativa con professionista esperto.

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”**.

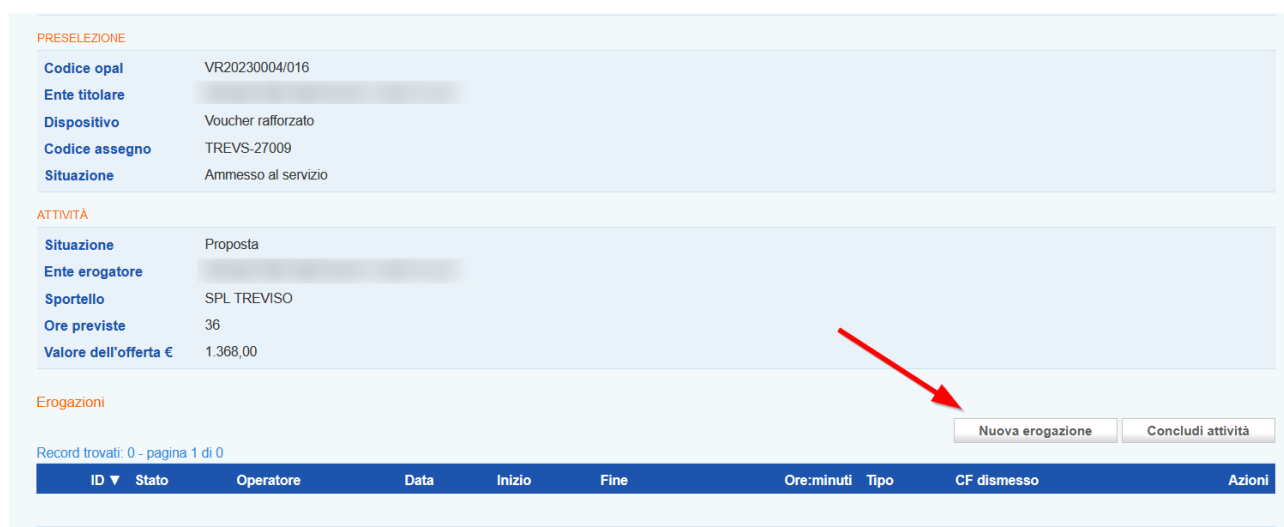
2.2.1 Programmazione dell'attività

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



Stato	Nominativo	Codice fiscale	Ente	Sportello	Cod. assegno	Dispositivo	Tipo	Attività	Data proposta	Data inizio	Data fine
PROPOSTA				SPL TREVISO	TREVS-27009	Voucher rafforzato	VR- ACCTIR	Accompagnamento al tirocinio	12-04-2023	---	---

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.



PRESELEZIONE

Codice opal: VR20230004/016
Ente titolare: [redacted]
Dispositivo: Voucher rafforzato
Codice assegno: TREVS-27009
Situazione: Ammesso al servizio

ATTIVITÀ

Situazione: Proposta
Ente erogatore: [redacted]
Sportello: SPL TREVISO
Ore previste: 36
Valore dell'offerta €: 1.368,00

Erogazioni

Record trovati: 0 - pagina 1 di 0

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

Cliccando poi 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 ha erogato o che erogherà il servizio, la data di svolgimento dell'attività, l'orario di inizio e di fine e la modalità di svolgimento.

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

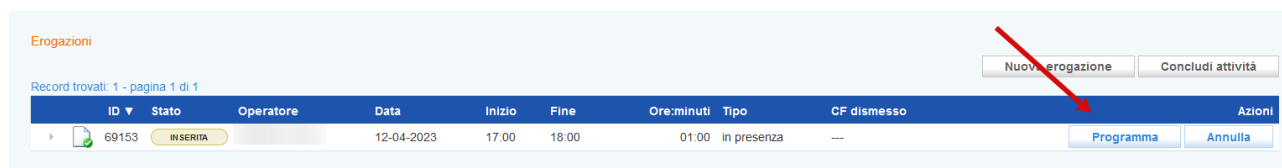
Una volta inserite queste informazioni e cliccato sul pulsante **>>Invia**, l'attività viene posta in stato **"inserita"**.

ID	Stato	Operatore	Data	Inizio	Fine	Ore:minuti	Tipo	CF dismesso	Azioni
69153	INSERITA		12-04-2023	17.00	18.00	01.00	in presenza	---	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 con le stesse modalità descritte precedentemente.

ID	Stato	Operatore	Data	Inizio	Fine	Ore:minuti	Tipo	CF dismesso	Azioni
69153	INSERITA		12-04-2023	17.00	18.00	01.00	in presenza	---	Programma Annulla

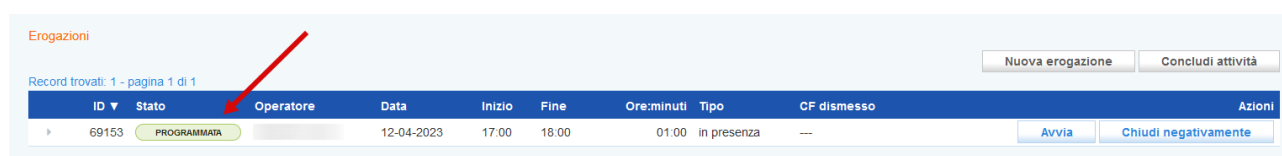
Una volta inserite le informazioni correttamente è possibile programmare l'attività cliccando sul pulsante >> **Programma**.



The screenshot shows the 'Erogazioni' interface. At the top right, there are buttons for 'Nuova erogazione' and 'Concludi attività'. Below this, it says 'Record trovati: 1 - pagina 1 di 1'. A table lists the record with columns: ID, Stato, Operatore, Data, Inizio, Fine, Ore:minuti, Tipo, CF dismesso, and Azioni. The record has ID 69153, Stato INSERITA, Data 12-04-2023, Inizio 17.00, Fine 18.00, Ore:minuti 01:00, and Tipo in presenza. The 'Azioni' column contains 'Programma' and 'Annulla' buttons. A red arrow points to the 'Programma' button.

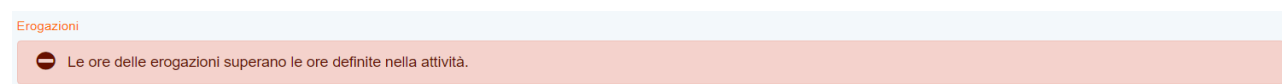
Il sistema informativo tiene valide le informazioni inserite nello step precedente e chiede conferma della volontà di calendarizzare l'attività secondo i parametri inseriti.

A questo punto l'attività passa allo stato **“programmata”**.



The screenshot shows the 'Erogazioni' interface. At the top right, there are buttons for 'Nuova erogazione' and 'Concludi attività'. Below this, it says 'Record trovati: 1 - pagina 1 di 1'. A table lists the record with columns: ID, Stato, Operatore, Data, Inizio, Fine, Ore:minuti, Tipo, CF dismesso, and Azioni. The record has ID 69153, Stato PROGRAMMATA, Data 12-04-2023, Inizio 17.00, Fine 18.00, Ore:minuti 01:00, and Tipo in presenza. The 'Azioni' column contains 'Avvia' and 'Chiudi negativamente' buttons. A red arrow points to the 'Stato' column.

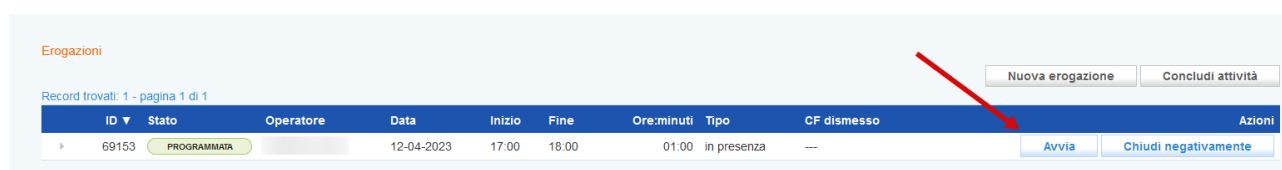
Nel caso venga programmato un numero superiore di ore rispetto a quelle concordate in fase di richiesta del servizio, un alert avvisa dell'errore, e sarà necessario procedere alla modifica delle informazioni come precedentemente descritto.



The screenshot shows an error alert message in a red box: 'Le ore delle erogazioni superano le ore definite nella attività.'

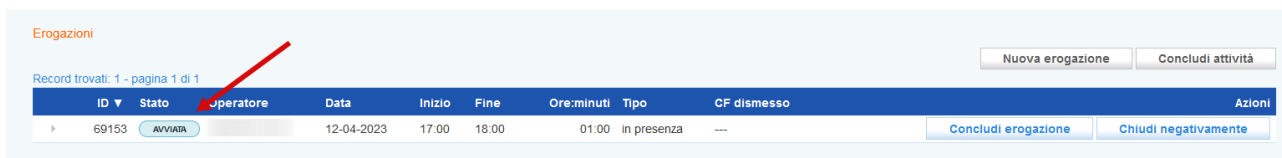
2.2.2 Erogazione dell'attività

L'avvio e la conclusione delle attività possono essere registrati ex-post entro e non oltre il termine massimo di 7 giorni dall'erogazione. Tramite i pulsanti di “Avvio” e “Concludi” viene registrata la “firma elettronica” dell'operatore del mercato del lavoro che registra a sistema la login con la quale è stato effettuato l'accesso all'applicativo; l'operazione di avvio e conclusione confermerà l'avvenuta erogazione nella data e nell'orario programmati e non potrà essere in nessun modo modificata.



The screenshot shows the 'Erogazioni' interface. At the top right, there are buttons for 'Nuova erogazione' and 'Concludi attività'. Below this, it says 'Record trovati: 1 - pagina 1 di 1'. A table lists the record with columns: ID, Stato, Operatore, Data, Inizio, Fine, Ore:minuti, Tipo, CF dismesso, and Azioni. The record has ID 69153, Stato PROGRAMMATA, Data 12-04-2023, Inizio 17.00, Fine 18.00, Ore:minuti 01:00, and Tipo in presenza. The 'Azioni' column contains 'Avvia' and 'Chiudi negativamente' buttons. A red arrow points to the 'Avvia' button.

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

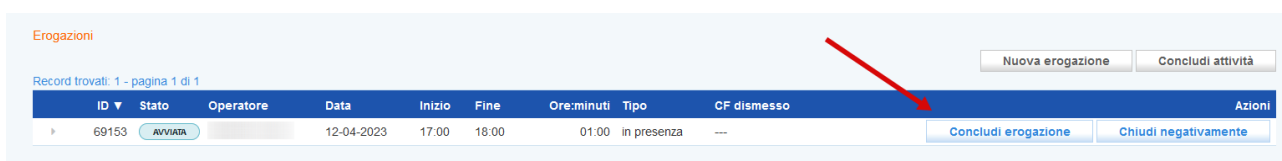


Erogazioni

Record trovati: 1 - pagina 1 di 1

ID	Stato	Operatore	Data	Inizio	Fine	Ore:minuti	Tipo	CF dismesso	Azioni
69153	AVVIATA		12-04-2023	17:00	18:00	01:00	In presenza	---	Concludi erogazione Chiudi negativamente

Per la conclusione della singola attività è necessario cliccare sul pulsante **>>Concludi erogazione** e confermare l’operazione.



Erogazioni

Record trovati: 1 - pagina 1 di 1

ID	Stato	Operatore	Data	Inizio	Fine	Ore:minuti	Tipo	CF dismesso	Azioni
69153	AVVIATA		12-04-2023	17:00	18:00	01:00	In presenza	---	Concludi erogazione Chiudi negativamente

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



Erogazioni

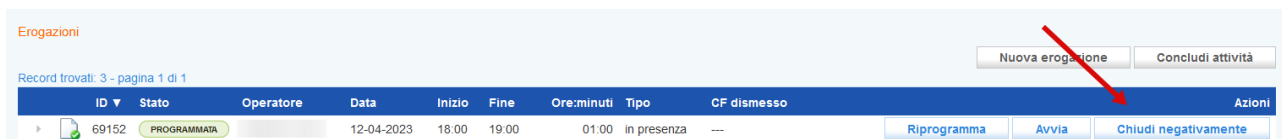
Record trovati: 1 - pagina 1 di 1

ID	Stato	Operatore	Data	Inizio	Fine	Ore:minuti	Tipo	CF dismesso	Azioni
69153	EROGATA		12-04-2023	17:00	18:00	01:00	In presenza	---	

2.2.3 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**



Erogazioni

Record trovati: 3 - pagina 1 di 1

ID	Stato	Operatore	Data	Inizio	Fine	Ore:minuti	Tipo	CF dismesso	Azioni
69152	PROGRAMMATA		12-04-2023	18:00	19:00	01:00	In presenza	---	Riprogramma 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*

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

Record trovati: 3 - pagina 1 di 1

Nuova erogazione Concludi attività

ID	Stato	Operatore	Data	Inizio	Fine	Ore:minuti	Tipo	CF dismesso	Azioni
69152	CHIUSA NEGATIVAMENTE		12-04-2023	18:00	19:00	01:00	in presenza	---	Modifica motivazione

Motivo: con giustificazione
 Descrizione chiusura: Avvio rapporto lavorativo

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

Erogazioni

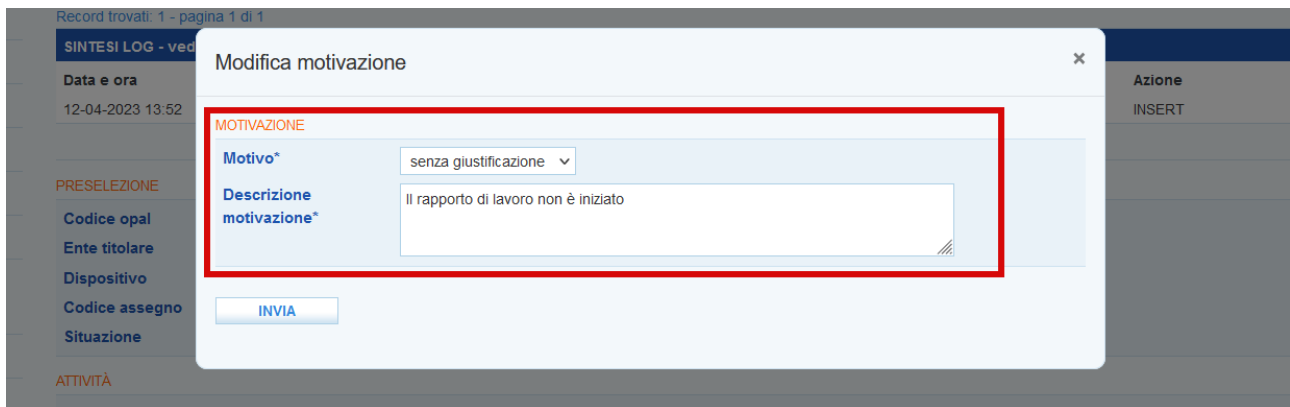
Record trovati: 3 - pagina 1 di 1

Nuova erogazione Concludi attività

ID	Stato	Operatore	Data	Inizio	Fine	Ore:minuti	Tipo	CF dismesso	Azioni
69152	CHIUSA NEGATIVAMENTE		12-04-2023	18:00	19:00	01:00	in presenza	---	Modifica motivazione

Motivo: con giustificazione
 Descrizione chiusura: Avvio rapporto lavorativo

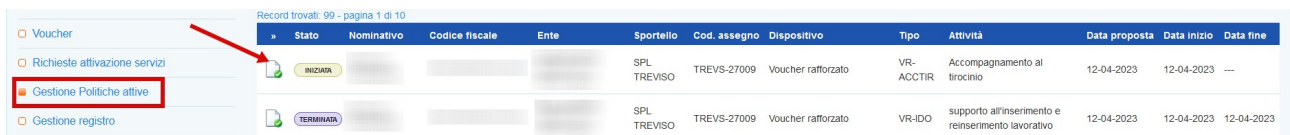
Nella nuova schermata di pop-up che compare è possibile rettificare sia il motivo (con o senza giustificazione) sia la descrizione.



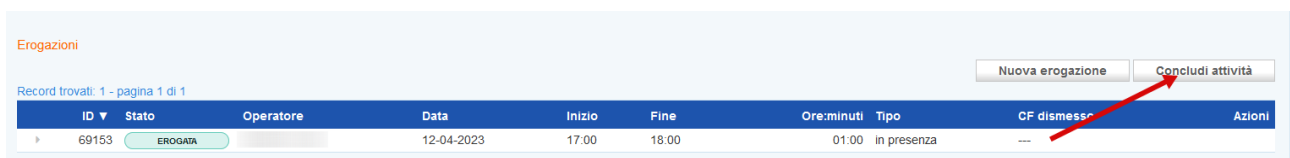
2.2.4 Conclusione dell'Attività

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

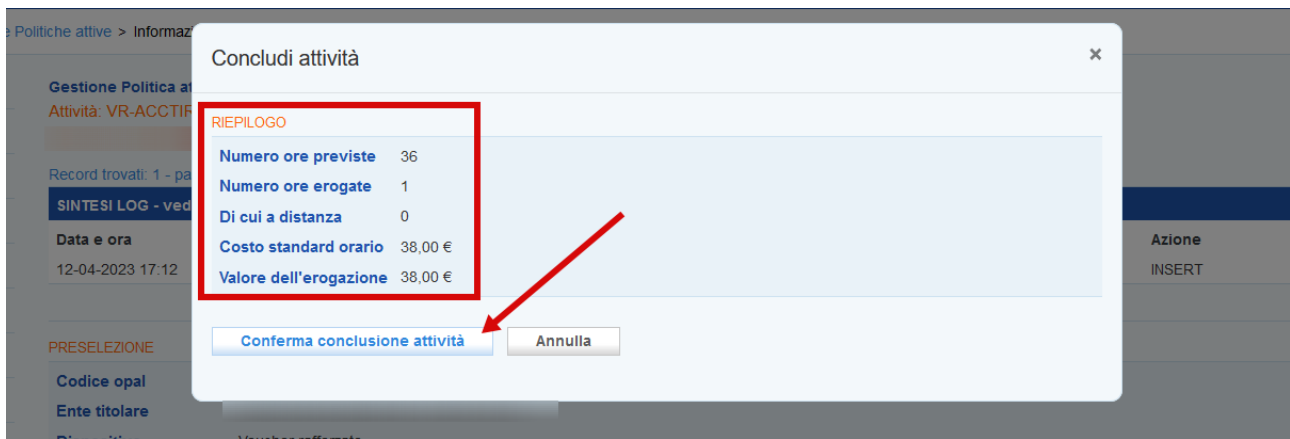
Per concludere la politica accedere nella sezione >>**Gestione politiche attive** ed entrare in quella che è necessario concludere e che si trova allo stato **"iniziata"**.



Cliccare sul pulsante >>**Concludi attività**.



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: 99 - pagina 1 di 10

»	Stato	Nominativo	Codice fiscale	Ente	Sportello	Cod. assegno	Dispositivo	Tipo	Attività	Data proposta	Data inizio	Data fine
	TERMINATA				SPL TREVISO	TREVS-27009	Voucher rafforzato	VR- ACCTIR	Accompagnamento al tirocinio	12-04-2023	12-04-2023	12-04-2023

2.3 Tutoraggio aziendale

E' riconosciuto un contributo economico per l'attività di tutoraggio aziendale alle cooperative di tipo B o miste che ospitano tirocini rivolte a persone rivolti a persone nel cui verbale di relazione conclusiva Legge 68 vi sia l'indicazione specifica per un percorso di recupero/sviluppo di capacità lavorative o per le quali il Comitato Tecnico evidenzi la necessità di un percorso di formazione finalizzato all'acquisizione di competenze e capacità utili per un avviamento graduale al lavoro.

Il servizio di tutoraggio aziendale è alternativo al servizio di accompagnamento al tirocinio all'interno di un medesimo percorso di inserimento lavorativo, in favore dello stesso utente.

2.3.1 Erogazione dell'attività

L'importo per il tutoraggio aziendale viene riconosciuto in modo forfettario. Pertanto la sua erogazione non prevede una programmazione ma l'inserimento a sistema del rapporto di tirocinio per cui viene richiesto, quando è arrivato alla sua conclusione.

L'erogazione avviene come di consueto all'interno della sezione **"Gestione politiche attive"**.

[L](#) Lavoratori [B](#) Datori di lavoro [I.D.O.](#) **[G](#) Gestione servizi** [A](#) Agenda [U](#) Utilità [A](#) Art16 [A](#) Amministrazione [R](#) Rendicontazione [M](#) Monitoraggio

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 Voucher rafforzato
 Tutoraggio aziendale

Trova Mostra Tutti

Record trovati: 1 - pagina 1 di 1

Stato	Nominativo	Codice fiscale	Ente	Sportello	Cod. as segno	Dispositivo	Tipo	Attività	Inizio RL	Rendiconto
PROPOSTA					SCHTH-46485	Voucher rafforzato	VR-TUTAZI	Tutoraggio aziendale	--	--

Dopo aver cliccato sull'icona posta all'inizio della riga relativa all'attività, il sistema accede alla schermata di erogazione.

Gestione Politica attiva
 Attività: VR-TUTAZI Tutoraggio aziendale

Record trovati: 1 - pagina 1 di 1

SINTESI LOG - vedi log estese (1)

Data e ora	Nominativo	Organizzazione	Azione	Info	Stato
19-09-2023 07:45			INSERT	--	--

PRESELEZIONE

Codice opal VR20230061/002
Ente titolare
Dispositivo Voucher rafforzato
Data richiesta 19 settembre 2023
Codice assegno SCHTH-46485
Data fine validità 25 febbraio 2025
Data fine rend. 26 aprile 2025
Situazione Ammesso al servizio

ATTIVITÀ

Situazione Proposta
Ente erogatore
Sportello
Ore previste 0
Valore dell'offerta € 1.368,00

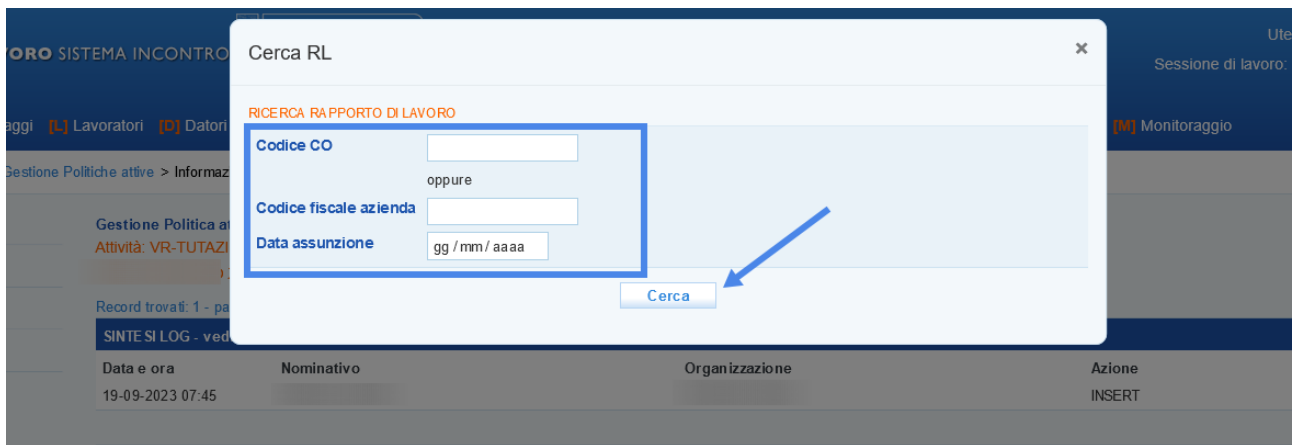
Concludi e rendiconta

RISULTATO

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

Cerca RL

Cliccando sul pulsante >> **Cerca RL** viene aperto un pop-up contenente i campi da compilare per la ricerca del rapporto di lavoro (Codice CO oppure codice fiscale dell'azienda + data di inizio del tirocinio).



2.4 Supporto all'inserimento e reinserimento lavorativo

L'erogazione dell'attività di Supporto all'inserimento e reinserimento lavorativo 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 e la registrazione dell'attività devono avvenire nell'arco del periodo di validità del Voucher (si raccomanda comunque una registrazione tempestiva, per favorire il monitoraggio dell'avanzamento della misura di politica attiva).

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.

2.4.1 Erogazione dell'attività

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

Stato	Nominativo	Codice fiscale	Ente	Sportello	Cod. assegno	Dispositivo	Tipo	Attività	Data proposta	Data inizio	Data fine
PROPOSTA				SPL TREVISO	TREVS-27009	Voucher rafforzato	VR- IDO	supporto all'inserimento e reinserimento lavorativo	12-04-2023	---	---
TERMINATA				SPL TREVISO	TREVS-27009	Voucher rafforzato	VR- VAL	supporto specialistico alla valutazione qualitativa	12-04-2023	12-04-2023	12-04-2023

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

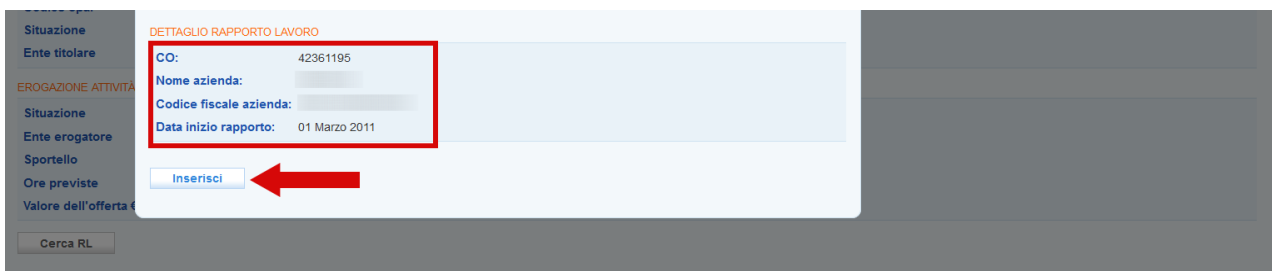
The screenshot shows the 'Gestione Politica attiva' interface. At the top, it displays 'Attività: VR-IDO supporto all'inserimento e reinserimento lavorativo'. Below this, a table lists records with columns for 'Data e ora', 'Nominativo', 'Organizzazione', 'Azione', 'Info', and 'Stato'. The first record is dated '12-04-2023 16:09' and is associated with 'CPI Treviso' and 'INSERT'. Below the table, there are sections for 'PRESELEZIONE', 'ATTIVITÀ', and 'RISULTATO'. The 'PRESELEZIONE' section includes fields for 'Codice opal', 'Ente titolare', 'Dispositivo', 'Codice assegno', and 'Situazione'. The 'ATTIVITÀ' section includes 'Situazione', 'Ente erogatore', 'Sportello', 'Ore previste', and 'Valore dell'offerta €'. The 'RISULTATO' section includes 'Operatore', 'Ragione Sociale azi.', and 'Codice fiscale azienda'. A red arrow points to the 'Cerca RL' button at the bottom left.

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

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

The screenshot shows a 'Cerca RL' dialog box with a close button (X) in the top right corner. The dialog is titled 'Cerca RL' and contains the following fields: 'RICERCA RAPPORTO DI LAVORO', 'Codice CO' (with a text input field), 'oppure', 'Codice fiscale azienda' (with a text input field), and 'Data assunzione' (with a date input field in 'gg / mm / aaaa' format). A 'Cerca' button is located at the bottom right of the dialog. The background shows the same interface as the previous screenshot, but it is dimmed.

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



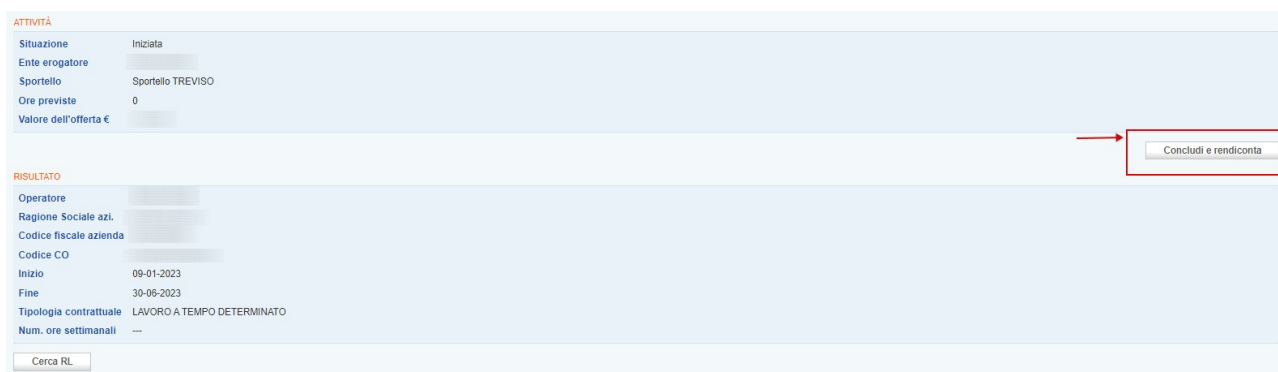
Cliccare sul pulsante >>**Inserisci** per confermare l'informazione e registrarla a sistema.

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.**

Attenzione!: nel caso la ricerca del rapporto di lavoro non produca il risultato desiderato, è bene inviare una segnalazione su Bugman indicando il codice fiscale del beneficiario e gli estremi del contratto (cf datore di lavoro e data inizio rapporto e/o numero della comunicazione obbligatoria).

2.4.2 Conclusione dell'Attività

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



Il sistema calcola in automatico l'importo economico spettante per il risultato occupazionale conseguito, sulla base della tipologia contrattuale di assunzione e della durata del rapporto di lavoro, secondo le fasce previste dall'Avviso pubblico.

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

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

Le istruzioni operative per la successiva attività di rendicontazione saranno fornite con un apposito manuale.