



**POR Fondo Sociale Europeo  
2014-2020**

**Manuale IDO  
EROGAZIONE SERVIZI**

**ASSEGNO PER IL LAVORO - AxL  
D.G.R. n. 396 del 2 aprile 2019**

**Vers. 9  
del 29/11/2019**

**INDICE GENERALE**

<b>1. REGISTRAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' (SERVIZI DI INFORMAZIONE, ORIENTAMENTO E COUNSELING).....</b>	<b>2</b>
1.1. Avvio di un'attività programmata.....	5
1.2. Conclusione di un'attività avviata.....	6
1.3. Stampa attestazione di erogazione del servizio.....	7
1.4. Annullare o chiudere negativamente un'attività.....	7
1.5. Modifica operatore.....	8
<b>2. REGISTRAZIONE PERCORSI FORMATIVI (SERVIZI DI FORMAZIONE).....</b>	<b>9</b>
<b>3. REGISTRAZIONE RISULTATO OCCUPAZIONALE (SERVIZI DI SUPPORTO ALL'INSERIMENTO/REINSERIMENTO LAVORATIVO).....</b>	<b>10</b>
<b>4. REGISTRAZIONE CONCLUSIONE SERVIZI A FINI RENDICONTATIVI.....</b>	<b>14</b>
4.1. Conclusione servizi di informazione, orientamento e counseling (par. aggiornato al 30/07/2019) .....	14
4.2. Conclusione servizi di formazione (par. aggiornato al 30/07/2019).....	15
4.3. Conclusione risultato occupazionale (servizi di supporto all'inserimento/reinserimento lavorativo) (par. aggiornato al 30/07/2019).....	17
4.4. Conclusione proposta di politica attiva.....	18
4.5. Conclusione a fini rendicontativi di una proposta di politica attiva in stato "Ritiro AxL".....	19

## **1. REGISTRAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' (SERVIZI DI INFORMAZIONE, ORIENTAMENTO E COUNSELING)**

Una volta concordata e accettata da parte del lavoratore la Proposta di Politica Attiva, è possibile registrare in IDO l'effettivo svolgimento delle attività previste.

A tal fine è necessario effettuare i seguenti passaggi:

1. Registrare l'attività e passarla in stato PROGRAMMATA;
2. Al momento dell'effettiva erogazione, AVVIARE e CONCLUDERE l'attività.

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

1. le attività vanno inserite e portate allo stato di programmate con un anticipo di MINIMO 2 giorni rispetto alla data prevista di inizio erogazione (entro la mezzanotte);
2. devono essere della medesima tipologia di quelle previste nella PPA;
3. non devono superare il monte ore previsto nella PPA per quella specifica tipologia di attività;
4. l'attività programmata non può essere modificata ma solo annullata -- al massimo 60 minuti prima dell'ora di inizio;
5. dopo questa scadenza, l'attività non può essere annullata ma solo chiusa negativamente;
6. nella programmazione dovrà essere indicato quale sarà l'operatore che erogherà il servizio, il nominativo può essere modificato fino a un'ora prima dell'inizio attività;
7. l'operatore dovrà apporre una "firma digitale" all'inizio dell'attività e alla fine con una margine di flessibilità pari a 10 minuti (10 min prima o 10 min dopo l'ora di inizio prevista).

**ATTENZIONE:** la registrazione dell'attività **E253 – colloquio specialistico di definizione del percorso** non avviene più in automatico all'atto dell'accettazione della PPA da parte del lavoratore (come avvenuto in un'iniziale fase transitoria), ma deve essere inserita in IDO dall'operatore seguendo la procedura sotto illustrata, che prevede programmazione, avvio e conclusione. Tale attività non è comunque soggetta a vincoli temporali, sia per la programmazione, sia per l'avvio/chiusura.

Per registrare una nuova attività da erogare cliccare su => **Erogazioni** => **Nuova erogazione** all'interno della PPA.



Selezionare tramite il menù a tendina l'operatore responsabile dell'attività (N.B.: sarà l'operatore che firmerà digitalmente anche l'avvio e la conclusione dell'attività) e la tipologia di azione da erogare. Il numero tra parentesi accanto alla descrizione delle attività indica il monte ore previsto per ciascuna attività.

Inserire quindi la data e l'ora di inizio e fine in cui si terrà l'erogazione dell'attività.

Un campo di testo libero consente l'annotazione di eventuali informazioni circa l'esecuzione o la conclusione dell'attività. Cliccare quindi su => **Invia** per salvare i dati inseriti.

**ATTENZIONE:** l'attività deve essere registrata ai fini della programmazione con un anticipo MINIMO di 2 giorni rispetto alla data di avvio (ossia entro la mezzanotte di due giorni prima). Nel caso in cui tale regola non venga rispettata, comparirà il seguente alert:

**L'erogazione non può essere programmata perchè mancano meno di due giorni alla data di inizio prevista.**

Cliccare su => **Programma** per passare l'erogazione allo stato PROGRAMMATA.

Informazioni  
Lavoratore:   
Progetto: AxL Fascia C TREVISO


**SINTESI LOG - vedi log estese (1)**  
22/12/2017 - 11:06 Sportello Arzignano

RESPONSABILE ATTIVITÀ  
Sportello\*   
Operatore\*


INFORMAZIONI  
Azione prevista\*

DATA E ORARI  
Data\*     
Inizio previsto\*    
Fine prevista\*    
Durata prevista 02:00

SITUAZIONE / ESITO ATTIVITÀ  
Situazione inserita  
Note


ALTRE AZIONI  
 

Progetto: AxL Fascia C TREVISO

 **Vuoi veramente programmare questa attività? Attenzione, dopo la programmazione non sarà possibile modificare gli orari.**

Una volta confermata l'intenzione di programmare l'attività, il sistema ricorda data e orari in cui è possibile avviare l'attività.

Progetto: AxL Fascia C TREVISO

 **L'erogazione può essere avviata solo dall'operatore responsabile tra le 10:50 e le 11:10 del 25 Dicembre 2017.**

Cliccando sul link => **Erogazioni** è possibile visualizzare l'elenco delle attività inserite e lo stato di avanzamento dell'erogazione (in questo caso, Programmata).

Record trovati: 1 - pagina 1 di 1

Situazione	Attività prevista (cod. GAFSE)	Data	Inizio	Fine	Sportello / Ente
PROGRAMMATA	E253 - Colloquio specialistico di definizione del percorso (2 ore)	25/12/2017	11:00	13:00	

<< | 1 | >>

Nel caso in cui, per errore, siano state registrate e si tenti di programmare attività che eccedono in tipologia e durata quanto previsto dalla PPA, il sistema ritorna un messaggio di errore.

Progetto: AxL Fascia A PADOVA

 **La somma delle erogazioni programmate per questa attività è maggiore dell'impegno previsto.**

### 1.1. Avvio di un'attività programmata

Al momento dell'erogazione effettiva dell'attività, è necessario avviare l'azione programmata.

A tal fine, dal link => [Erogazioni](#), selezionare l'attività da avviare (che sarà in stato "programmata") attraverso l'apposita icona.


Record trovati: 1 - pagina 1 di 1

Situazione	Attività prevista (cod. GAFSE)	Data	Inizio	Fine	Sportello / Ente
 PROGRAMMATA	E253 - Colloquio specialistico di definizione del percorso (2 ore)	25/12/2017	11:00	13:00	

<< | 1 | >>

Un apposito alert ricorda le regole di avvio dell'attività. Cliccare quindi sul pulsante => [Avvia](#).

Progetto: AxL Fascia C TREVISO

 L'erogazione può essere avviata solo dall'operatore responsabile tra le 10:50 e le 11:10 del 25 Dicembre 2017.

**SINTESI LOG - vedi log estese (2)**

22/12/2017 - 11:06	Sportello Arzignano	UMANA	inserimento record
22/12/2017 - 11:10	Sportello Arzignano	UMANA	aggiornamento record (Situazione Erogazione: PROGRAMMATA)

**RESPONSABILE ATTIVITÀ**

Sportello\*

Operatore\*

**INFORMAZIONI**

Azione prevista\* E253 - Colloquio specialistico di definizione del percorso (2)

**DATA E ORARI**

Data\* 25 dicembre 2017

Inizio previsto\* 11:00

Fine prevista\* 13:00


Durata prevista 02:00

**SITUAZIONE / ESITO ATTIVITÀ**

Situazione programmata

Note

**ALTRE AZIONI**



Qualora non siano rispettati i tempi di avvio, il sistema fornisce un apposito alert.

 **Le erogazioni possono essere avviate solo nei 10 minuti precedenti o successivi all'orario di inizio previsto.**

All'avvio dell'attività l'operatore responsabile dell'erogazione appone in automatico la sua firma digitale, come ricordato da un alert specifico:

Attenzione! L'avvio dell'erogazione verrà firmato digitalmente con la tua login CAS [ ].  
Vuoi veramente avviare questa attività?



**ATTENZIONE:** la firma corrisponde alla login con la quale si è effettuato l'accesso a IDO e con la quale si sta operando.

Cliccare su => **Si**. Una volta avviata, nell'elenco delle Erogazioni l'attività passerà dallo stato Programmata allo stato Avviata.

Situazione	Attività prevista (cod. GAFSE)	Data	Inizio	Fine	Sportello / Ente
 <b>EROGATA</b>	E254 - Orientamento specialistico di II livello (3 ore)	26/12/2017	10:00	12:00	Sportello Arzignano
 <b>INSERITA</b>	E253 - Colloquio specialistico di definizione del percorso (2 ore)	26/12/2017	11:00	13:00	Sportello Arzignano
 <b>AVVIATA</b>	E255 - Counselling (2 ore)	21/12/2017	11:00	13:00	Sportello Arzignano
 <b>PROGRAMMATA</b>	E253 - Colloquio specialistico di definizione del percorso (2 ore)	25/12/2017	11:00	13:00	Sportello Arzignano

## 1.2. Conclusione di un'attività avviata

Per concludere un'attività avviata, cliccare sull'apposito pulsante => **Concludi** presente in calce alla pagina all'interno della specifica attività.

**INFORMAZIONI**

Azione prevista\* E254 - Orientamento specialistico di II livello (3)


**DATA E ORARI**

Data\* 26 dicembre 2017  
Inizio previsto\* 10:00  
Fine prevista\* 12:00  
Durata prevista 02:00

**SITUAZIONE / ESITO ATTIVITÀ**

Situazione avviata  
Note

**ALTRE AZIONI**



Anche in questo caso, verrà apposta la firma dell'operatore responsabile.

Progetto: AxL Fascia B ARZIGNANO

 Attenzione! La conclusione dell'erogazione verrà firmata digitalmente con la tua login CAS [ ]. Vuoi veramente concludere questa attività?

Progetto: AxL Fascia B ARZIGNANO

 L'erogazione è conclusa e non può più essere modificata.

Una volta conclusa l'attività, lo stato passa da Avviata a Erogata.

Situazione	Attività prevista (cod. GAFSE)	Data	Inizio	Fine	Sportello / Ente
 EROGATA	E254 - Orientamento specialistico di II livello (3 ore)	26/12/2017	10:00	12:00	Sportello Arzignano /
 IN SERITA	E253 - Colloquio specialistico di definizione del percorso (2 ore)	26/12/2017	11:00	13:00	Sportello Arzignano /
 AVVIATA	E255 - Counselling (2 ore)	21/12/2017	11:00	13:00	Sportello Arzignano /
 PROGRAMMATA	E253 - Colloquio specialistico di definizione del percorso (2 ore)	25/12/2017	11:00	13:00	Sportello Arzignano /

### 1.3. Stampa attestazione di erogazione del servizio


Per le erogazioni che sono state concluse, è reso disponibile il pulsante => **Stampa**, cliccando sul quale si apre la stampa dell'attestazione di erogazione del servizio, da stampare in duplice copia a firma dell'operatore e del destinatario dell'assegno.

SITUAZIONE / ESITO ATTIVITÀ

<b>Situazione</b>	erogata
<b>Note</b>	

**IN VIA**

**STAMPA**

**Stampa** 

### 1.4. Annullare o chiedere negativamente un'attività

Un'attività programmata può essere annullata fino a 60 minuti prima dell'ora di inizio.

A tal fine, cliccare il pulsante => **Annulla** posto in calce alla pagina.

**ALTRE AZIONI**

**Avvia**

**Annulla** 

Lo stato dell'attività passa ad Annullata e un apposito pulsante permette di re-inviare l'attività ad un'altra data.



L'erogazione può essere rinviata ad altra data utilizzando il pulsante "rinvia".

RINVIA AD ALTRA DATA

Rinvia

Trascorsa la scadenza dei 60 minuti, l'attività programmata può essere solo chiusa negativamente. A tal proposito, cliccare sull'apposito pulsante e confermare l'intenzione.

Si ricorda che è possibile inserire nel campo di testo eventuali motivazioni della chiusura.

ALTRE AZIONI

Concludi

Chiudi Negativamente

Progetto: AxL Fascia B ARZIGNANO



Vuoi veramente chiudere negativamente questa attività?

No

Sì

Lo stato dell'attività passa a Chiusa negativamente.

Situazione	Attività prevista (cod. GAFSE)	Data	Inizio	Fine	Sportello / Ente
EROGATA	E254 - Orientamento specialistico di II livello (3 ore)	26/12/2017	10:00	12:00	Sportello Arzignano
IN SERITA	E253 - Colloquio specialistico di definizione del percorso (2 ore)	26/12/2017	11:00	13:00	Sportello Arzignano
CHIUSA NEGATIVAMENTE	E255 - Counselling (2 ore)	21/12/2017	11:00	13:00	Sportello Arzignano
PROGRAMMATA	E253 - Colloquio specialistico di definizione del percorso (2 ore)	25/12/2017	11:00	13:00	Sportello Arzignano

ATTENZIONE: dopo aver annullato o chiuso negativamente un'attività, è possibile riprogrammarla con un anticipo minimo di 2 giorni (in coerenza con quanto già previsto dalla PPA).

### 1.5. Modifica operatore

La modifica dell'operatore responsabile dell'erogazione dell'attività programmata, possibile fino a un'ora prima dell'inizio attività, è effettuabile da qualsiasi operatore dello sportello utilizzando l'apposito pulsante => **Modifica operatore** e confermando l'intenzione nell'apposito messaggio.

ALTRE AZIONI

Avvia

Annulla

Modifica Operatore

Progetto: AxL Fascia A PADOVA



Vuoi veramente modificare l'operatore di questa erogazione?

No

Sì



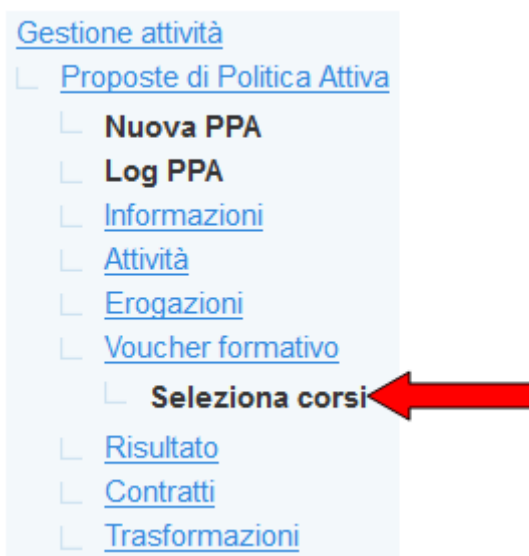
Modificare il nome dell'operatore tramite l'apposita tendina e cliccare su => [Conferma le modifiche](#).

RESPONSABILE ATTIVITÀ	
Sportello*	[REDACTED]
Operatore*	[REDACTED] ▼
INFORMAZIONI	
Azione prevista*	E253 - Colloquio specialistico di definizione del percorso (2)
DATA E ORARI	
Data*	18 dicembre 2017
Inizio previsto*	17:15
Fine prevista*	18:15
Durata prevista	01:00
SITUAZIONE / ESITO ATTIVITÀ	
Situazione	modifica operatore
Note	[REDACTED]
<input type="button" value="INVIA"/>	
ALTRE AZIONI	
<input type="button" value="Conferma Le Modifiche"/>	

N.B.: si ricorda che, qualora sia stato cambiato l'operatore responsabile dell'attività, sarà quest'ultimo che dovrà accedere a IDO mediante la sua personale login attraverso la quale firmerà digitalmente anche l'avvio e la conclusione dell'erogazione.

## 2. REGISTRAZIONE PERCORSI FORMATIVI (SERVIZI DI FORMAZIONE)

Per registrare in IDO i percorsi formativi concordati con il destinatario dell'AxL, cliccare su => [Voucher formativo](#) => [Seleziona corsi](#).



Selezionare dall'elenco il percorso formativo di interesse utilizzando all'occorrenza i filtri e il motore di ricerca posti in alto nella pagina.

È possibile utilizzare il menu a tendina "un qualsiasi campo" per impostare la ricerca testuale su "Titolo", "Ente", "Comune". Inoltre, è possibile restringere la ricerca ai percorsi in partenza entro un periodo definito (filtro "corsi in partenza tra").

Cliccare quindi su => **Trova**.

Per visualizzare l'elenco completo dei percorsi AXL, utilizzare invece il pulsante => **Mostra tutti**.

CERCA RECORD IN CUI:


Comune  contiene la frase

RESTRINGI LA RICERCA AI RECORD CON:

corsi in partenza tra

**Trova** **Mostra Tutti**

Una volta individuato il percorso formativo, spuntare il flag a destra e cliccare in alto il tasto => **Seleziona**.



The screenshot shows a table with the following columns: Titolo, Inizio, Fine, Ore, Costo, Ente, Comune, Provincia, and a selection checkbox. A red arrow points to the 'Seleziona' button in the top right corner of the table area.

>	Titolo	Inizio	Fine	Ore	Costo	Ente	Comune	Provincia	!	O
<input checked="" type="checkbox"/>	ADDETTO ALLA CONDUZIONE DI CARRELLI INDUSTRIALI SEMOVENTI CON CONDUCENTE A BORDO	22/04/2018	24/04/2018	12						
<input type="checkbox"/>	Addetto al banco bar	15/02/2017	15/03/2018	40						
<input type="checkbox"/>	FORMAZIONE OBBLIGATORIA SICUREZZA - Rischio basso	29/12/2017	29/01/2018	8						
<input type="checkbox"/>	Operatore per lavorazioni orafe basilari	18/01/2018	07/02/2018	40						

Ripetere la procedura descritta per registrare ulteriori percorsi formativi.

### 3. REGISTRAZIONE RISULTATO OCCUPAZIONALE (SERVIZI DI SUPPORTO ALL'INSERIMENTO/REINSERIMENTO LAVORATIVO)

Per registrare un risultato occupazionale in IDO, cliccare su => **Risultato**.

- [Gestione attività](#)
- └ [Proposte di Politica Attiva](#)
- └ **Nuova PPA**
- └ **Log PPA**
- └ [Informazioni](#)
- └ [Attività](#)
- └ [Erogazioni](#)
- └ [Voucher formativo](#)
- └ **Risultato**
- └ [Contratti](#)
- └ [Trasformazioni](#)

Inserire i campi obbligatori (codice fiscale e ragione sociale azienda, durata della ricollocazione) e premere => **Invia**.

RISULTATO	
Codice fiscale azienda*	03180130274
Ragione Sociale azi.*	Azienda di prova
<b>Importo (€)</b>	900,00
Tipo durata ricoll.*	T.d. 6-12 mesi
Situazione	INSERITO

**IN VIA** ←

Il sistema calcolerà in automatico l'importo che sarà riconosciuto a risultato.

A questo punto, cliccare nel menu a sinistra il link => **Contratti => Nuovo contratto**, ed inserire i dati relativi al singolo rapporto di lavoro che si è avviato.

**ATTENZIONE:** possono essere inseriti più contratti, ciò al fine di raggiungere la durata complessiva indicata alla sezione => **Risultato** (un risultato occupazionale si compone infatti di un contratto più eventuali proroghe).

- [Gestione attività](#)
- └ [Proposte di Politica Attiva](#)
- └ **Nuova PPA**
- └ **Log PPA**
- └ [Informazioni](#)
- └ [Attività](#)
- └ [Erogazioni](#)
- └ [Voucher formativo](#)
- └ [Risultato](#)
- └ **Contratti**
- └ **Nuovo contratto**

Inserire le seguenti informazioni: rapporto a tempo indeterminato (sì/no), data di inizio e fine del contratto (quest'ultima se prevista). Caricare poi la copia del contratto salvata nel proprio PC tramite il pulsante => **Sfoggia**.

La compilazione del campo "Codice CO", inizialmente obbligatoria, dal 3/10/2018 non è più richiesta.

Cliccare infine su => **Invia**.

**INFORMAZIONI**

**Codice CO**

**Tempo indeterminato\***  Sì  No

**Contratto\***  Nessun file selezionato. (NB: solo PDF e max 200 Kb)

**Inizio contratto\*** -- ▾ ----- ▾ ---- ▾ (max: 13 Gennaio 2019)

**Fine contratto** -- ▾ ----- ▾ ---- ▾

Nel caso in cui la durata del contratto inserito non coincida con quanto selezionato alla sezione => **Risultati**, comparirà un apposito alert.

 **Attenzione!** Il "Tipo durata ricollocazione" valorizzato nel risultato non è coerente il "Tempo indeterminato" dei contratti inseriti

Ciò si verifica ad esempio ogni qualvolta alla sezione => **Contratti** vengono inseriti più contratti per il raggiungimento del risultato occupazionale, uno o più a tempo determinato e l'ultimo a tempo indeterminato (vedi il caso di un contratto a tempo determinato – eventualmente con proroghe – poi trasformato in contratto a tempo indeterminato).

IDO mostra l'alert di cui sopra perché non rileva congruenza tra il risultato, che avrà una durata di ricollocazione di tipo "indeterminato" e il contratto (o i contratti) precedente alla trasformazione del rapporto, definito invece NON a tempo indeterminato.

<p><a href="#">Gestione attività</a></p> <ul style="list-style-type: none"><li><a href="#">Proposte di Politica Attiva</a></li><li><a href="#">Nuova PPA</a></li><li><a href="#">Log PPA</a></li><li><a href="#">Informazioni</a></li><li><a href="#">Attività</a></li><li><a href="#">Erogazioni</a></li><li><a href="#">Voucher formativo</a></li><li><b><a href="#">Risultato</a></b></li></ul>	<p><b>RISULTATO</b></p> <p><b>Codice fiscale azienda*</b> 03180130274</p> <p><b>Ragione Sociale azi.*</b> Azienda di prova</p> <p><b>Importo (€)</b> 3.000,00</p> <p><b>Tipo durata ricoll.*</b> tempo indeterminato ▾</p> <p><b>Situazione</b> INSERITO</p>
--	--

<b>Gestione attività</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Proposte di Politica Attiva</li> <li>Nuova PPA</li> <li>Log PPA</li> <li>Informazioni</li> <li>Attività</li> <li>Erogazioni</li> <li>Voucher formativo</li> <li>Risultato</li> <li><b>Contratti</b></li> </ul>	<b>Tempo indeterminato</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>
	S	04-02-2019	---
	N	03-01-2019	03-02-2019
	N	02-10-2018	02-01-2019
	<p>Come si nota, i primi due contratti sono a tempo determinato (alla voce Tempo indeterminato compare la lettera N, che sta per NO), mentre l'ultimo – il primo in elenco – è a tempo indeterminato (alla voce Tempo indeterminato compare la lettera S, che sta per SI).</p>		

Per poter confermare il risultato inserito, procedere come segue:

- inserire i dati relativi al risultato all'interno della pagina dedicata, specificando come => **Tipo durata ricollocazione** la voce **"Tempo indeterminato"**;

**RISULTATO**

Codice fiscale azienda\* 03180130274

Ragione Sociale azi.\* Azienda di prova

Importo (€) 3.000,00

Tipo durata ricoll.\* tempo indeterminato

Situazione INSERITO

- successivamente entrare nella sezione => **Contratti**, aprire la pagina di ciascuno dei contratti inseriti e modificare la spunta alla voce **"Tempo indeterminato"**, spostandola da **"No"** a **"Si"**, e inviare il dato; al termine dell'operazione tutti i contratti in elenco dovranno avere in corrispondenza della colonna **"Tempo indeterminato"** la voce **"S"**.

**INFORMAZIONI**

Codice CO

Tempo indeterminato\*  Si  No

Contratto\* contratto\_esempio.pdf  
(Dim.: 1 Kbyte mimetype:applicatic)  
[download](#)  
[elimina file](#)

(NB: solo PDF e max 700 Kb)

Inizio contratto\* 2 ottobre 2018

Fine contratto\* 2 gennaio 2019

Tempo indeterminato	Inizio	Fine
S	04-02-2019	---
S	03-01-2019	03-02-2019
S	02-10-2018	02-01-2019

- tornare alla pagina => **Risultati** e cliccare il pulsante => **Invia** e poi => **Conferma** (cfr. par. 4.3). Il sistema consentirà ora di procedere senza mostrare alcun alert.

Nonostante i singoli contratti non siano a tempo indeterminato, l'operazione descritta è necessaria per la conferma del risultato che abbia una durata di ricollocazione a tempo indeterminato, conseguente alla trasformazione di un precedente rapporto a tempo determinato, eventualmente comprensivo di proroghe.

#### 4. REGISTRAZIONE CONCLUSIONE SERVIZI A FINI RENDICONTATIVI

L'inoltro ai sistemi regionali delle informazioni utili a fini rendicontativi avviene mediante la registrazione in IDO della conclusione dei servizi che si sono erogati al destinatario.

La procedura da seguire è diversificata in base alla tipologia di servizio (servizi di informazione, orientamento e counseling; servizi di formazione; servizi di supporto all'inserimento/reinserimento lavorativo).

Una volta conclusi i tre "blocchi" di servizi previsti dalla DGR 396/2019, sarà possibile concludere la PPA.


**ATTENZIONE:** i servizi di informazione, orientamento e counseling (attività individuali), di formazione (voucher) e di supporto all'inserimento/reinserimento lavorativo, una volta conclusi nel sistema IDO tramite le procedure sotto descritte, non potranno più essere riaperti per effettuare integrazioni o modifiche dei dati caricati. Anche la PPA, una volta conclusa, non potrà essere riaperta. Si invita pertanto a prestare la massima attenzione durante le operazioni di chiusura, data la loro irreversibilità.

##### 4.1. Conclusione servizi di informazione, orientamento e counseling (par. aggiornato al 30/07/2019)

Per registrare la conclusione dei servizi di informazione, orientamento e counseling, che in IDO sono stati registrati nella sezione => **Erogazioni**, accedere alla pagina => **Informazioni** della PPA e cliccare in basso il pulsante => **Concludi attività individuali**.



Un apposito alert riassume, per ogni tipologia di attività, il totale delle ore previste e quello delle ore effettivamente erogate. Se si desidera procedere con la conclusione delle attività, cliccare su => **Sì**.

 **Richiesta conclusione attività E253. Ore previste 2, ore erogate 2.**  
**Richiesta conclusione attività E254. Ore previste 3, ore erogate 0.**  
**Richiesta conclusione attività E255. Ore previste 2, ore erogate 0.**

**Confermi la conclusione delle attività?**

A conclusione avvenuta, un messaggio di conferma inviterà l'operatore a inserire e confermare il voucher formativo, se presente, e il risultato occupazionale per concludere la PPA. Qualora non sia stato raggiunto alcun risultato occupazionale, la PPA potrà essere conclusa direttamente tramite il pulsante => **Concludi la PPA** posto in fondo alla pagina (cfr. par. 4.4).

**Le attività individuali sono state concluse. Per concludere la PPA inserire e confermare l'eventuale voucher formativo e il risultato occupazionale. Qualora non fosse stato raggiunto alcun risultato occupazionale, concludere la PPA tramite il pulsante dedicato posto in fondo alla pagina.**

**ATTENZIONE:** come previsto dall'allegato A alla DGR 396/2019, si specifica che il riconoscimento delle 2 ore relative al Colloquio specialistico di definizione del percorso (attività con codice E253 in IDO) è condizionato alla realizzazione di altri servizi riconosciuti a processo oppure alla partecipazione del destinatario ad attività formative e/o al conseguimento del risultato occupazionale. Pertanto, nel caso in cui sia stata svolta e conclusa in IDO mediante la procedura appena descritta solo l'attività con codice E253, e la stessa non sia stata accompagnata dalla realizzazione di altre attività a processo, dalla partecipazione del lavoratore a percorsi formativi e/o al conseguimento del risultato occupazionale, i dati relativi alle 2 ore di colloquio specialistico non saranno inviati ai sistemi regionali per la rendicontazione.

#### 4.2. Conclusione servizi di formazione (par. aggiornato al 30/07/2019)

Per registrare la conclusione di un percorso formativo, accedere alla sezione => **Voucher formativo** e cliccare sull'icona a sinistra del percorso di interesse.



Situazione	ID	Titolo	Inizio	Fine	Ore	Costo	Ente	Comune
<input checked="" type="checkbox"/>	570	CONTABILITÀ GENERALE INFORMATIZZATA						

Inserire la spunta alla voce => **Sì** se la frequenza è superiore al 70%<sup>1</sup> e caricare attraverso il pulsante =>

**FREQUENZA**

Frequenza > 70%\*  Sì  No

Doc. di partecipazione\*  Nessun file selezionato. (N.B.: solo PDF e max 700 Kb)

**Sfoggia** un documento che attesti la partecipazione del lavoratore al corso (per il tipo di documento, cfr. DGR 396/2019, All. A, par. 10.2)<sup>2</sup>. Cliccare quindi sul pulsante => **Invia**.

1 Per i corsi di formazione finalizzati all'aggiornamento professionale iniziati fino al 30.04.2018 il riferimento è la DGR 1095/2017, pertanto, in linea con le sue disposizioni, il sistema IDO invita a registrare se la frequenza sia stata superiore all'80% e non al 70%. Per i corsi iniziati dal 01.05.2018 in poi valgono le disposizioni della DGR 584/2018, che prevedono una percentuale di frequenza minima pari al 70%; tali disposizioni sono state in seguito confermate dalla DGR 396/2019.

2 Per i corsi di formazione finalizzati all'aggiornamento professionale, i documenti di cui si richiede il caricamento in IDO sono i seguenti:

- se la % è superiore al 70%, registro del corso e attestato di frequenza (in un unico file);
- se la % è inferiore al 70%, registro del corso.



Inserire negli appositi campi la quota di contributo pubblico e privato relativa al corso, secondo le seguenti indicazioni:

- se il corso ha un costo inferiore o pari al voucher da 1.770 €, inserire il suo costo nella casella “contributo pubblico” e mantenere il “contributo privato” pari a 0 €;
- se il corso ha un costo che eccede la quota di contributo pubblico a disposizione – perché è il secondo che l’utente ha frequentato – inserire nella casella “contributo pubblico” il valore del voucher che il lavoratore ha ancora a disposizione ed inserire come “contributo privato” la differenza tra il costo del corso e la quota residua di voucher cui il lavoratore ha ancora accesso.

### Esempi

- Caso 1: il lavoratore, che detiene un voucher pari a 1.770 €, ha frequentato un corso del valore di 900 €. Nella compilazione dei campi in IDO si dovrà inserire un contributo pubblico uguale a 900 € e un contributo privato pari a 0 € (il corso viene interamente finanziato dal voucher);

CONTRIBUTO	
Pubblico €	<input type="text" value="900"/>
Privato €	<input type="text" value="0"/>

- Caso 2: il lavoratore del caso precedente, terminato il primo corso, ne ha frequentato un altro del valore di 920 €. La quota di voucher inizialmente disponibile era in questo caso pari a 870 € (ossia i 1.770 € iniziali meno i 900 € spesi per frequentare il primo corso); di conseguenza, il contributo pubblico da inserire per il secondo corso sarà pari a 870 €, mentre vi sarà un contributo privato pari a 50 € (cioè la differenza tra il valore del corso e il contributo pubblico).

CONTRIBUTO	
Pubblico €	<input type="text" value="870"/>
Privato €	<input type="text" value="50"/>

IDO effettua dei controlli sulla congruenza dei dati inseriti, nello specifico la somma del contributo pubblico e privato deve essere uguale al costo del corso (negli esempi, 900 € nel primo caso e 920 € nel secondo) e inoltre la somma dei contributi pubblici di tutti i corsi inseriti per una PPA non può mai eccedere il valore di 1.770 €.



**I dati inseriti non sono corretti:**

**il contributo pubblico più contributo privato deve essere uguale al costo del corso**

Valorizzate le quote di contributo, cliccare in basso il pulsante => **Invia** e successivamente il pulsante => **Concludi**.

ALTRE AZIONI
<input type="button" value="Concludi"/>

Come ricorda l'alert che compare, concludendo il percorso i dati non saranno più modificabili e verranno trasmessi al sistema regionale A39.

 **Attenzione concludendo il corso i dati non saranno più modificabili e verranno trasmessi al sistema A39. Vuoi veramente concludere questo corso?**

Confermare quindi l'intenzione di procedere cliccando su => **Si**. Il corso passerà quindi allo stato => **Concluso**.

 **CONCLUSO** 497 Logistica e Gestione del magazzino

#### 4.3. Conclusione risultato occupazionale (servizi di supporto all'inserimento/reinserimento lavorativo) (par. aggiornato al 30/07/2019)

Per registrare la conclusione dei servizi di supporto all'inserimento/reinserimento lavorativo, cliccare nel menu a sinistra sul link => **Risultato**. Controllare che i dati inseriti in questa sezione e nella sezione => **Contratti** siano corretti, quindi cliccare sul pulsante => **Conferma**.

**RISULTATO**  

Codice fiscale azienda*	1258965452484
Ragione Sociale azi.*	Veneto Lavoro
Importo (€)	1.500,00
Tipo durata ricoll.*	tempo indeterminato ▾
Situazione	INSERITO

  
  
**ALTRE AZIONI**

Cliccare su => **Si** per confermare l'intenzione di procedere.

Nel caso in cui il sistema rilevi la presenza di voucher inseriti ma non ancora conclusi, un apposito alert inviterà l'operatore a procedere con la conclusione dei servizi di formazione.

 **Non è possibile confermare il risultato perchè ci sono attività o voucher formativo non ancora conclusi.**

Concluso l'eventuale voucher secondo le indicazioni riportate al paragrafo precedente, ripetere la procedura per la chiusura del risultato, confermando la volontà di procedere.

 **Attenzione confermando l'operazione i dati non saranno più modificabili. Vuoi veramente confermare questo risultato?**

**ATTENZIONE:** Per confermare un risultato occupazionale è necessario che sia inserito almeno un contratto, come specificato da un apposito alert.

**Per confermare il risultato bisogna inserire almeno un contratto.**

Una volta confermato il risultato occupazionale, andare nella pagina => **Informazioni** della PPA per concludere la proposta di politica attiva.



**Per concludere la PPA andare nella pagina INFORMAZIONI**

**ATTENZIONE:** ai sensi della DGR 396/2019 (cfr. allegato A, par. 10.3) il rimborso del servizio di inserimento/reinserimento lavorativo maturerà al compimento del terzo mese dall'assunzione (liquidazione posticipata) e sarà erogato in un'unica soluzione, ferma restando la sussistenza del rapporto di lavoro. Pertanto, l'ente titolare della PPA AxL non dovrà più richiedere il saldo residuo del risultato pari al 40% a partire dalla data indicata in IDO.

Si precisa che i dati inseriti in IDO relativamente al risultato occupazionale transiteranno ai sistemi regionali per la rendicontazione solo a maturazione del periodo richiesto per il rimborso del servizio, ossia decorsi tre mesi dalla data di inizio del primo contratto utile ai fini del risultato occupazionale.

#### **4.4. Conclusione proposta di politica attiva**

Una volta concluse le attività individuali (ossia le attività erogate nell'ambito dei servizi di informazione, orientamento e counseling), i percorsi formativi e confermato il risultato occupazionale, è possibile concludere la proposta di politica attiva.

**ATTENZIONE: LA CONCLUSIONE DELLA PPA PRIMA CHE SIA SCADUTO IL TERMINE ULTIMO PER IL CONSEGUIMENTO DEL RISULTATO OCCUPAZIONALE E' POSSIBILE UNICAMENTE NEL CASO IN CUI SIA STATO REGISTRATO UN RISULTATO OCCUPAZIONALE.**

**Risultano concluse le attività individuali, il voucher e il risultato. Per chiudere la PPA cliccare sul pulsante Concludi la PPA**

Accedere quindi alla pagina => **Informazioni** della PPA e cliccare in basso il pulsante => **Concludi la PPA**, confermando poi l'intenzione di procedere.

ALTRE AZIONI

Concludi La PPA



**Vuoi veramente concludere questa PPA?**

No

Si

Ciò porterà la PPA allo stato => **Conclusa**.

Situazione	Data	Scadenza	Sportello - Ente (Proponente)	Progetto - Ente	Tipo	Ambito	Atti.
CONCLUSA	07-03-2018	06-04-2018			AxL - Assegno per il lavoro	A	3

**ATTENZIONE:** Nel caso in cui il sistema rilevi che l'operatore sta tentando la conclusione della PPA senza aver prima concluso il voucher formativo, comparirà un alert per ricordare che, una volta conclusa la PPA, il voucher non potrà più essere inserito.

Per confermare l'intenzione di procedere comunque, dare conferma cliccando su => [Sì](#).

#### 4.5. Conclusione a fini rendicontativi di una proposta di politica attiva in stato "Ritiro AxL"

La DGR 396/2019 introduce per il lavoratore titolare di un AxL, che abbia sottoscritto e avviato una Proposta di Politica Attiva con un ente, la possibilità di ritirarsi dall'assegno. La procedura di ritiro è a carico del CPI che ha rilasciato l'assegno (ossia quello competente per domicilio), presso il quale il lavoratore dovrà recarsi di persona specificando la motivazione della sua richiesta di ritiro.

Terminata la procedura di ritiro dall'AxL, la PPA AxL già sottoscritta e avviata con l'ente passerà dallo stato "Avviata" allo stato "Ritiro AxL" e non sarà più possibile per l'ente inserire alcuna nuova attività, né portare a compimento le attività eventualmente già programmate. Resta ferma però per l'ente titolare la possibilità di concludere a fini rendicontativi le attività<sup>3</sup> individuali e il voucher formativo eventualmente erogati al lavoratore.

Situazione	Data	Scadenza	Sportello - Ente (Proponente)	Progetto - Ente	Tipo	Ambito	Atti.
RITIRO AXL	13-05-2019	12-06-2019	Sportello lavoro youth corner	AxL Fascia A	AxL - Assegno per il lavoro	Fascia A	3


Una volta selezionata la PPA di interesse, accedere alla pagina => [Informazioni](#) e premere il pulsante => [Concludi attività individuali](#), come ricordato da un apposito alert.

**!** Per concludere la PPA a fini rendicontativi: concludere le attività individuali; confermare l'eventuale voucher formativo

[Concludi Attivita' Individuali](#)

Confermare la conclusione delle attività cliccando su => [Sì](#).

<sup>3</sup> Come previsto dall'allegato A alla DGR 396/2019, si specifica che il riconoscimento delle 2 ore relative al Colloquio specialistico di definizione del percorso (attività con codice E253 in IDO) è condizionato alla realizzazione di altri servizi riconosciuti a processo oppure alla partecipazione del destinatario ad attività formative e/o al conseguimento del risultato occupazionale.



**Richiesta conclusione attività E253. Ore previste 2, ore erogate 2.**  
**Richiesta conclusione attività E254. Ore previste 4, ore erogate 0.**  
**Richiesta conclusione attività E255. Ore previste 1, ore erogate 0.**

**Confermi la conclusione delle attività?**


A questo punto, se presente, accedere alla pagina del voucher formativo e concluderlo con le modalità indicate al par. 4.2.

Tornare nella pagina => **Informazioni** della PPA e premere in basso il pulsante => **Concludi la PPA**, come ricorda l'alert dedicato.



**Le attività individuali sono state concluse. Per concludere la PPA a fini rendicontativi cliccare sul pulsante 'Concludi PPA'**


Confermare la volontà di procedere cliccando su => **Si**.



**Vuoi veramente concludere questa PPA?**

In questo modo la PPA passerà allo stato "Conclusa".

**ATTENZIONE:** Se il sistema rileva che l'operatore sta tentando la conclusione della PPA, ma è presente un voucher inserito e non confermato, apparirà il seguente alert:



**Attenzione, si sta per concludere la PPA senza aver confermato il voucher formativo. Procedere comunque? Una volta conclusa la PPA il voucher non potrà più essere confermato.**

È compito dell'operatore effettuare la procedura indicata al par. 4.2 per concludere il voucher, oppure procedere ugualmente con la conclusione della PPA.

Si ricorda comunque che la PPA, una volta conclusa, non potrà essere riaperta per consentire la conclusione dei servizi formativi.