

MANUALE D'USO IDO REGISTRAZIONE PROPOSTE DI POLITICA ATTIVA (PPA) **GARANZIA GIOVANI** **DGR 765/2019**

Vers. 6 del 20/08/2020

Indice generale

1. Premessa.....	2
2. Aggiornamento dell'applicativo del 19 novembre 2019.....	2
3. Pubblicazione dei percorsi in IDO.....	3
4. Registrazione di una proposta di politica attiva (PPA).....	6
4.1 Inserimento.....	7
4.2 Consegna.....	10
4.3 Stampa della PPA per consegna.....	11
4.4 Accettazione.....	11
4.5 Registrazione contenuti specifici – SEZIONE EROGAZIONI e invio ad A39.....	12
4.6 Rifiuto.....	16
4.7 Ritiro PPA da parte dell'ente.....	16
4.8 Annullamento.....	17
4.9 Visualizzazione dell'elenco delle PPA effettuate.....	18
4.10 Consultazione delle PPA registrate per un soggetto.....	19
5. GESTIONE RITIRO DAL PERCORSO.....	19
5.1 Ritiro PRECEDENTE all'avvio delle attività (adesione del giovane in stato P).....	19
5.2 Ritiro SUCCESSIVO all'avvio delle attività (adesione del giovane in stato T).....	19

1. Premessa

Contestualmente all'avvio della nuova fase del Piano di Attuazione regionale della Garanzia Giovani, si sta realizzando una revisione significativa delle funzionalità informatiche per la gestione dei percorsi/progetti finanziati nell'ambito del Programma Garanzia Giovani. La revisione entrerà a regime gradualmente e riguarderà:

- A) la pubblicizzazione di un percorso/progetto approvato su ClicLavoro Veneto. Gli utenti interessati potranno aderire direttamente ai percorsi pubblicati;
- B) la gestione delle procedure di selezione a partire dalle candidature dirette degli utenti e da quelle "intermediate" dagli enti;
- C) la gestione delle Proposte di politica attiva (PPA) con la definizione dei contenuti delle attività previste dal percorso/progetto;
- D) il trasferimento ad A39 dei dati anagrafici dell'utente e delle attività che ha sottoscritto con la PPA supportando il processo di avvio delle medesime;
- E) l'aggiornamento automatico delle attività svolte nella Scheda anagrafico professionale dell'utente.

Tali funzionalità, già parzialmente implementate per la gestione delle precedenti Direttive, saranno ora rese disponibili in interoperabilità tra le applicazioni SIU → Percorsi Web → IDO → A39 → IDO.

Le funzionalità saranno rese disponibili attraverso più rilasci secondo un ordine di priorità volto a salvaguardare l'operatività necessaria a garantire la partecipazione alle attività da parte degli utenti e la corretta gestione operativa da parte degli enti erogatori.

Ad ogni rilascio sarà aggiornata la manualistica e ne sarà data specifica informativa evidenziando i cambiamenti nelle procedure e le novità funzionali.

2. Aggiornamento dell'applicativo del 19 novembre 2019

Per il secondo sportello relativo alla DGR 765/2019, dovrà essere utilizzata la medesima procedura di gestione in IDO delle PPA adottata per il primo sportello.

La costruzione dei percorsi sarà effettuata attraverso una elaborazione centralizzata delle informazioni presenti nei progetti.

In "Cliclavoro Veneto - Inserisci percorsi iniziative regionali - Percorsi web" non sono quindi ancora disponibili le funzionalità di costruzione e pubblicazione dell'offerta di percorsi relativa ai progetti approvati.

Agli enti, è richiesto di monitorare l'avvenuto caricamento in IDO del percorso e di completare il contenuto con riferimento a (si veda il paragrafo 3 del manuale):

- 1. luogo di svolgimento del percorso;
- 2. sportello erogatore;
- 3. codice intermediario dello sportello.

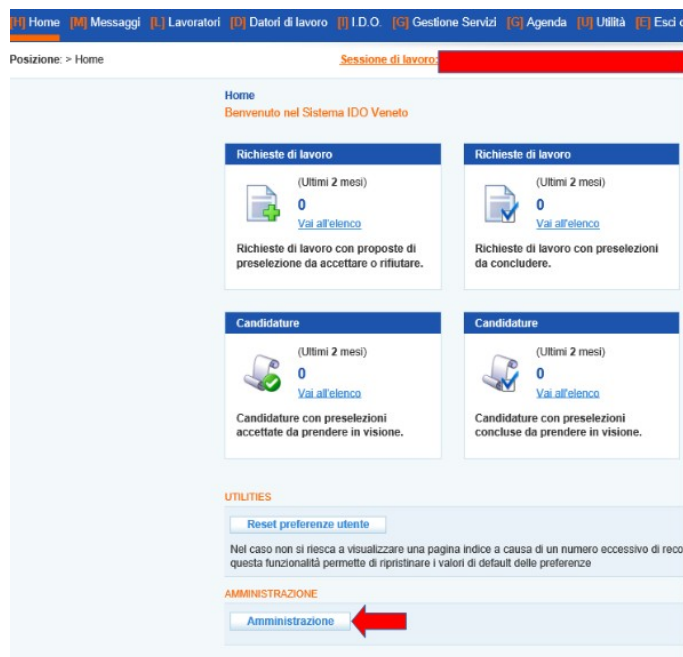
Non sono inoltre ancora disponibili le funzionalità per l'acquisizione delle candidature da ClicLavoro Veneto.

N.B. PER LA GESTIONE DEL III SPORTELLO VERRANNO FORNITE INDICAZIONI CON SUCCESSIVA COMUNICAZIONE

3. Pubblicazione dei percorsi in IDO

Come anticipato in premessa, i percorsi GG ex DGR 765/2019 approvati per l'ente sono automaticamente importati in IDO (da Percorsi web, in seguito all'approvazione da parte della Regione) e si trovano in stato "bozza". Al fine di renderli disponibili, per l'effettuazione di PPA agli utenti, è necessario che un operatore con account di Responsabile ente acceda nella sezione > **Amministrazione** > **Progetti** per completare le informazioni mancanti e poi proceda alla "pubblicazione" del progetto stesso.

A tal fine, entrare nella sezione "**Amministrazione**" della home page di IDO.



Cliccare nel menù > **Progetti** e quindi selezionare il progetto che si intende pubblicare.

La maggior parte dei dati è precompilata mediante importazione da Percorsi Web. Al fine della pubblicazione del progetto è obbligatorio l'inserimento dei seguenti dati:

1. sede di svolgimento delle attività;
2. sportello presso il quale si svolgeranno le attività;
3. codice intermediario dello sportello che verrà associato alle politiche attive erogate;

Codice APESE	Titolo	DGR	Attivazione	Prov. C
173-0001-765-2019/1	DIGITAL MARKETING ASSISTANT CON COMPETENZE GRAFICHE...	765-2019	20/10/2019	PD
173-0002-765-2019/1	WORK EXPERIENCE SPECIALISTICA PER GIOVANI: TECNICO...	765-2019	20/01/2020	---

4. periodo di validità con riferimento alla data di attivazione (generalmente la data in cui si avviano le attività relative al progetto) e la data di scadenza (si ricorda che la durata di ciascun progetto non può superare i 10 mesi).

Progetto: WORK EXPERIENCE SPECIALISTICA PER GIOVANI: TECNICO AMMINISTRATIVO-CONTABILE 173-0002-765-2019/1

INFORMAZIONI

Titolo* WORK EXPERIENCE SPECIALISTICA PER GIOVANI: TECNICO

Codice progetto* 173-0002-765-2019/1 [Il codice deve essere del tipo 'x/x/x/DGR/ANNO' o 'x-x-DGR-ANNO' eventualmente seguiti da 'x']

Meta progetto* 173-0002-765-2019 [Il codice deve essere del tipo 'x/x/x/DGR/ANNO' o 'x-x-DGR-ANNO']

DELIBERAZIONE GIUNTA REGIONALE

Tipo DGR Garanzia Giovani

DGR* 765-2019

ENTE TITOLARE PROGETTO

Ente titolare [REDACTED]

LUOGO DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ

Indirizzo [REDACTED]

Comune* [REDACTED]

Prov. [REDACTED]

Rifer. per utenti [REDACTED]

SPORTELLI PRESSO CUI SI SVOLGERANNO LE ATTIVITÀ (VISUALIZZATI SOLO SPORTELLI CON COMUNE SPECIFICATO)

Sportello* [REDACTED]

CODICE INTERMEDIARIO DA UTILIZZARE PER LE PA CORRELATE AL PROGETTO (VISUALIZZATI SOLO SPORTELLI CON COMUNE SPECIFICATO)

Codice* [REDACTED]

PERIODO DI VALIDITÀ

Attivazione* 20 gennaio 2020

Scadenza* [REDACTED]

Num. edizioni [REDACTED]

NUMERO PA/DESTINATARI (SOLO PROGETTI STANDARD)

Previsti [REDACTED] [Fissa il massimo delle preselezioni al doppio del numero previsto, solo per gli enti privati]

Massimo [REDACTED] [Fissa il massimo delle preselezioni, sia per gli enti privati che per quelli pubblici]

COSTI

Una volta completati i campi obbligatori, cliccare su **“Invia”** per salvare i dati. Tutti gli altri campi (sia della pagina “Informazioni” che nelle altre voci del menù a sinistra) sono dati non obbligatori che non impattano in alcun modo sulla costruzione delle PPA per gli utenti.

A questo punto, per rendere possibile la registrazione delle PPA collegate a questo progetto, tornare nella pagina => **Informazioni** (primo link del menu a sinistra) e premere il tasto => **Pubblica** posto in calce alla pagina.

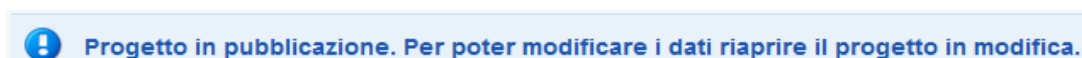


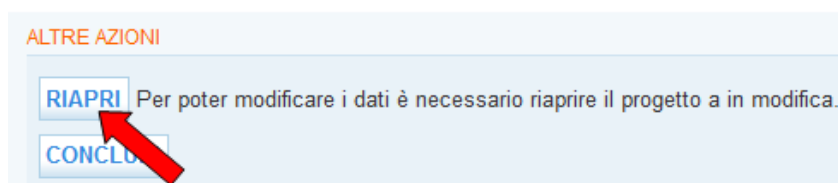
Cliccare => **Sì** nel messaggio che chiede conferma.



Si ricorda che dopo la pubblicazione non sarà più possibile modificare i dati del progetto, se non riaprendolo.

Qualora si rendesse necessario modificare altri dati, cliccare sul pulsante => **Riapri** in fondo alla pagina della scheda "Informazioni" di un progetto pubblicato e cliccare sul tasto => **Sì** per confermare l'operazione.





N.B. Cliccando sul pulsante => **Concludi**, il progetto viene definitivamente chiuso e non potrà più essere riaperto e modificato. Si invita pertanto a prestare attenzione per evitare la chiusura accidentale del progetto stesso.

Dopo aver effettuato la pubblicazione del/dei progetto/i di interesse, cliccando a sinistra sulla voce di menu => **Progetti**, è possibile visualizzare un elenco di tutti i progetti di cui l'ente è titolare o partner, con la specifica del codice progetto (denominato codice APFSE, dato presente solo per alcuni progetti), del titolo, della DGR di riferimento, della data di attivazione e della provincia di erogazione. Inoltre, è visibile in elenco il codice intermediario da utilizzare per le PA correlate al progetto, l'ente titolare e un rimando agli enti partner di progetto.



Un'apposita legenda consente di capire in quale stato si trova il progetto:



- *in bozza*: progetto inserito ma non ancora pubblicato. Per effettuare la pubblicazione, cliccare sull'icona a sinistra del progetto, entrare nella scheda di Informazioni del progetto e, dopo aver valorizzato tutti i campi obbligatori, premere il pulsante in basso => **Pubblica**.

- *in modifica*: progetto in fase di modifica e pertanto non ancora pubblicato. Per effettuare la pubblicazione, cliccare sull'icona a sinistra del progetto, entrare nella scheda di Informazioni del progetto e, dopo aver valorizzato tutti i campi obbligatori, premere il pulsante in basso => **Pubblica**.

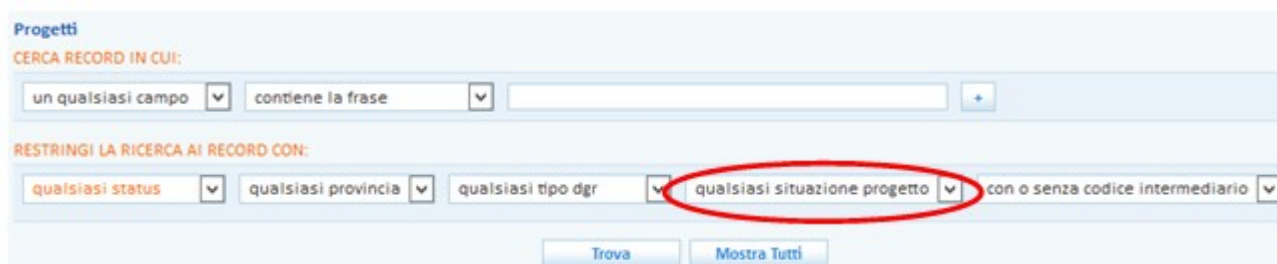
- *pubblicato*: progetto pubblicato e quindi visibile nella sezione I.D.O., da cui creare elenchi di candidati da contattare e coinvolgere nel progetto stesso. Per modificare un progetto in stato "pubblicato", cliccare sull'icona a sinistra del progetto, entrare nella scheda di Informazioni del progetto e premere il pulsante in basso => **Riapri**.

- *avviato*: progetto per il quale i sistemi informativi regionali hanno comunicato al sistema IDO l'avvio delle attività tramite inoltro di specifiche notifiche. Il progetto in questo stato non può essere

pertanto modificato né dall'ente che lo ha inserito (che al massimo può chiuderlo), né da Veneto Lavoro (che si limita a recepire le notifiche in arrivo dai sistemi regionali). N.B. Solo i progetti per cui IDO recepisce dai sistemi regionali delle notifiche di avvio attività passano allo stato "avviato", pertanto non tutti i progetti assumono questo stato.

- *concluso*: progetto chiuso definitivamente dall'ente mediante l'apposito pulsante => **Concludi** presente nella pagina di Informazioni, pertanto non più modificabile né apribile.

Si ricorda che è possibile filtrare i progetti presenti nell'elenco anche per stato. A tal fine, selezionare la voce desiderata dal menu "qualsiasi situazione progetto" e premere il **pulsante => Trova**.



4. Registrazione di una proposta di politica attiva (PPA)

Alla luce delle disposizioni contenute nella DGR 765/2019, il sistema IDO mette a disposizione degli operatori la funzionalità che consente all'ente di registrare le **proposte di politica attiva (PPA)** avanzate al giovane nell'ambito del progetto di cui è titolare (cfr. allegato A alla delibera, pag. 10).

N.B.: la funzionalità di IDO, allo stato attuale, non prevede la gestione della fase di selezione (con registrazione dell'esito dei singoli colloqui), come avveniva nelle precedenti programmazioni. Pertanto, la registrazione della PPA è da effettuarsi a partire dalla scheda del singolo giovane dalla sezione > Gestione lavoratori.

La proposta potrà essere stampata per la sottoscrizione da parte dell'operatore e del giovane, oltre che per la registrazione dell'esito (ossia accettata o rifiutata).

La registrazione in IDO della PPA non ancora accettata dal giovane genererà un alert nei confronti degli operatori di altri enti, che potranno comunque inserire per il medesimo destinatario ulteriori PPA. Nel caso in cui una delle proposte inserite venga accettata, l'accettazione di ulteriori PPA non sarà più possibile e un apposito alert avviserà di questo gli operatori.

L'inserimento in IDO e l'accettazione della PPA da parte di un giovane non determinano comunque il passaggio della sua adesione dallo stato P (presa in carico) allo stato T (trattamento).

Una volta accettata dal giovane e comunque prima che abbia avuto inizio l'erogazione di una misura in essa prevista, la PPA potrà essere annullata dall'ente o su istanza del lavoratore – dietro motivata richiesta – senza che ciò abbia conseguenze sullo stato della sua adesione in GG.

A seguito dell'annullamento della PPA, il giovane sarà reso nuovamente disponibile per l'accettazione di altre proposte.

I paragrafi che seguono descrivono nel dettaglio la procedura per la registrazione della PPA avanzata ad un giovane.

4.1 Inserimento

Per caricare una PPA GG, accedere alla scheda del giovane a partire dalla sezione > **Gestione servizi > Garanzia Giovani** oppure direttamente dalla sezione > **Lavoratori > Gestione lavoratori**.

Si ricorda che è in carico all'ente la registrazione della Checklist in itinere per la verifica della sussistenza dei requisiti previsti per l'adesione al programma GG (cfr. pag 12 Allegato B alla Dgr 765/2019).

Dalla sezione Lavoratori cercare il giovane per cui si desidera registrare la PPA inserendo nome e cognome oppure codice fiscale nella barra bianca presente nella pagina e cliccare sul pulsante **Trova**.



Cliccare sul record trovato.

In alternativa seguire il percorso > **Gestione servizi > Garanzia Giovani > Adesioni** e inserire il codice fiscale del giovane per accedere alla sua scheda.



Cognome	Nome	Cod. Fisc.	Domicilio	Prov.	Data	Ente	Sportello
[REDACTED]	SANDRO	[REDACTED]	MONTEBELLUNA	TV	31-12-2015	Veneto Lavoro	Centro per l'Impiego di Montebelluna

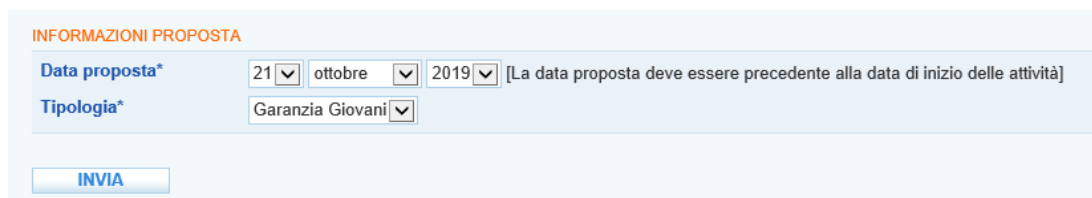
Cliccare sul record per accedere alla scheda del giovane. Cliccare quindi sulla voce di menù **Gestione attività => Proposte di Politica Attiva => Nuova PPA**.

Controllare che i dati inseriti alla voce Sportello e Operatore siano corretti e in caso modificarli.

La data proposta viene valorizzata in automatico dal sistema con la data odierna, ma è possibile per l'operatore modificarla.

Selezionare la tipologia di PPA, dal menù a tendina, Garanzia Giovani.

Cliccare su => **Invia** per salvare i dati.



In corrispondenza della sezione **Riferimenti progetto**, premere il pulsante => **Seleziona** per selezionare il progetto GG di riferimento.

RIFERIMENTI PROGETTO

Codice APFSE* ---
Nome* ---
Ente titolare ---
Sportello ---

Nella pagina che si apre flaggare il progetto di interesse mediante la casellina a destra e cliccare in alto il tasto => **Seleziona**.

Record trovati: 1 - pagina 1 di 1

	Codice APFSE	Titolo	DGR	Attivazione	Prov.	Titolare	I O
<input type="checkbox"/>	1413-0001-765-2019/1	Work Experience per i giovani di tipo specialistico...	765-2019	21-10-2019	VI	[REDACTED]	<input checked="" type="checkbox"/>

La data di scadenza della PPA è settata di default a un mese dalla data della proposta dal sistema ma è possibile modificarla. Un box permette inoltre all'operatore di inserire ulteriori specifiche sulla proposta.

Cliccare su => **Invia** per salvare i dati.

INFORMAZIONI PROPOSTA

Data proposta* 21 | ottobre | 2019 | [La data proposta deve essere precedente alla data di inizio delle attività]
Protocollo
Data scadenza* 20 | novembre | 2019 |
Tipologia Garanzia Giovani

RIFERIMENTI PROGETTO

Codice APFSE* 1413-0001-765-2019/1
Nome* Work Experience per i giovani di tipo specialistico per Tecnico della contabilità aziendale con competenze di fatturazioni gestione della privacy
Ente titolare [REDACTED]
Sportello Sportello Lavoro

ALTRO

Ulteriori specifiche

SITUAZIONE PPA

Situazione Salvata
Data creazione 21 ottobre 2019
Data consegna ---
Data accettazione ---

IN CASO DI RITIRO DELLA PROPOSTA DALL'OPERATORE DELL'ENTE PROPONENTE

Motivo ritiro Selezione

Spostarsi quindi sul menu a sinistra e cliccare sul link **Attività => Nuova attività** per inserire la descrizione delle attività previste in seno alla proposta.

- Gestione attività
 - Proposte di Politica Attiva
 - Nuova PPA
 - Log PPA
 - Informazioni
 - Attività
 - Nuova attività
 - Trasformazioni

Selezionare dall'apposita tendina l'attività (obbligatorio) e inserire, se necessario, una breve descrizione. Tutti i campi valorizzati in questa sezione vengono poi stampati nella PPA da consegnare al lavoratore.

Valorizzare le date di inizio e fine previste, se conosciute con certezza. Infine, cliccare su => **Invia**.

INFORMAZIONI

Attività* ORI - Orientamento specialistico o di II livello

Descrizione Ricostruzione della storia formativa e lavorativa.
Definizione degli obiettivi e di un progetto personale.

DATE E DURATA

Inizio prevista 7 novembre 2019

Fine prevista 7 novembre 2019

SITUAZIONE

Situazione inserita

INVIA

[INFORMAZIONI SULLA PAGINA](#)

Dopo il primo invio, compare nella scheda dell'attività il campo "Impegno previsto". Inserire l'impegno per il giovane espresso in ore oppure in giorni. Si segnala che non è obbligatoria la compilazione di questo campo per le attività ORI – Orientamento specialistico, IFMG – Interventi formativi di media durata di gruppo, ACC – Accompagnamento al lavoro. La compilazione della voce Impegno previsto è invece obbligatoria per l'attività STA – Tirocinio.

DATE E DURATA

Inizio prevista 7 novembre 2019

Fine prevista 7 novembre 2019

Impegno previsto 2 ore

Per l'attività STA – Tirocinio è previsto anche il seguente set di campi compilabili:

TIROCINIO

Durata mesi

Durata ore mensili 0

Codice Fiscale Azienda

CO numero

REQUISITI EDUCATIVI

Ripetere la procedura per ogni attività prevista, cliccando sul link **Attività => Nuova attività**.

Cliccando nuovamente nel menu a sinistra alla voce => **Attività**, è possibile visualizzare l'elenco di tutte le attività inserite.

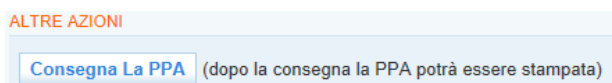
Una volta terminato l'inserimento di tutte le attività, cliccare nel menu a sinistra sul link => **Informazioni** per tornare alla pagina principale e procedere alla consegna della PPA.

- [Nuova PPA](#)
- [Log PPA](#)
- [Informazioni](#)
- [Attività](#)
- [Trasformazioni](#)

4.2 Consegna

Eseguita la procedura descritta al paragrafo precedente, la PPA risulta “salvata” in IDO, ma deve ancora essere “consegnata” al giovane.

Al momento della consegna, che potrà essere contestuale o meno alla registrazione della PPA nel sistema, è quindi necessario cliccare sul pulsante => **Consegna la PPA**.



Un apposito alert chiede conferma dell'operazione, ricordando che se la PPA non verrà accettata entro la data di scadenza sarà chiusa d'ufficio:



Cliccare quindi su => **Si**. Ciò determinerà il passaggio della proposta allo stato “consegnata”, contraddistinta dall'icona sotto riportata

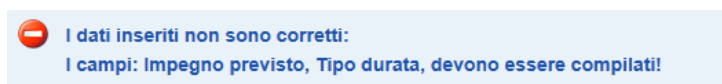
	Situazione	Data	Scadenza
	CONSEGNATA	21-10-2019	20-11-2019

ATTENZIONE: l'inserimento delle attività è obbligatorio per poter consegnare la PPA, come ricordato dal seguente messaggio:



Il sistema avvisa tramite apposito alert anche nei seguenti casi:

- per ogni attività inserita deve essere indicato l'impegno previsto (campo obbligatorio per l'attività di Tirocinio come evidenziato dall'asterisco):



Una volta consegnata la proposta, il sistema mette a disposizione i pulsanti per la stampa e per la gestione dell'accettazione, del rifiuto e del ritiro della proposta



N.B. Nel caso in cui il giovane abbia già una PPA GG accettata, non sarà più possibile accettarne un'altra, a meno che la prima non venga annullata.

Un apposito alert avverte l'operatore, ma il sistema consente ugualmente la registrazione e la consegna della proposta.



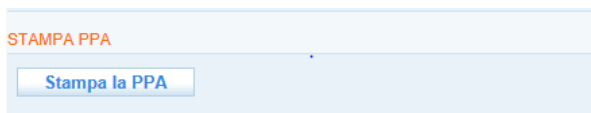
Attenzione, il giovane ha già ricevuto 2 proposte oltre a quella presente, di cui una accettata presso l'ente Ente di test Srl - Sportello Lavoro

In questo caso, una volta consegnata la proposta, tra le utilities non comparirà il pulsante per l'accettazione della stessa.

4.3 Stampa della PPA per consegna

Una volta registrata e consegnata la proposta di politica attiva al giovane, il sistema rende disponibile all'operatore la funzionalità relativa alla stampa della PPA.

Cliccare quindi sul pulsante => **Stampa la PPA**.



Si apre così il modello di PPA precompilato in base ai dati inseriti in IDO dall'operatore.

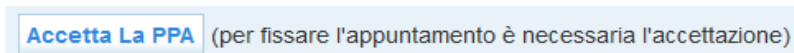
Il modello va stampato in duplice copia e sottoscritto sia dall'operatore che dal giovane.

IMPORTANTE: Nel caso in cui, contestualmente alla consegna della PPA, il giovane accetti oppure rifiuti la proposta, l'operatore è tenuto a registrare subito l'esito in IDO e solo successivamente a stampare la PPA, che riporterà così anche l'avvenuta accettazione oppure il rifiuto della proposta da parte del giovane.

Se invece il giovane si riserva di accettare o rifiutare la proposta in un secondo momento, la stampa andrà fatta al momento della consegna e l'esito (accettazione o rifiuto) andrà riportato nel documento a mano dall'operatore una volta che il giovane avrà comunicato la sua decisione in merito alla PPA.

4.4 Accettazione

Se il giovane accetta la proposta, cliccare tra le utilities disponibili il pulsante => **Accetta la PPA**.



Successivamente cliccare su => **Sì** nel messaggio di conferma.



La proposta sarà così accettata e ciò impedirà al giovane di accettare proposte avanzate da altri enti.

ATTENZIONE: L'accettazione della PPA non determina l'invio dei dati ad A39. L'invio dei dati avverrà all'atto della registrazione dei contenuti specifici (si veda il paragrafo 4.5).

Compariranno tra le utilities i pulsanti per l'annullamento e rimarrà comunque a disposizione il pulsante per la stampa. Se accettata, la proposta sarà connotata da un'apposita icona.

4.5 Registrazione contenuti specifici – SEZIONE EROGAZIONI e invio ad A39

Una volta accettata la PPA, in qualsiasi momento, è possibile completare la PPA con le informazioni relative ai contenuti specifici previsti dal percorso cui parteciperà il giovane.

A tal fine è necessario entrare nella PPA che si intende completare dalla sezione => **Gestione attività** della scheda del giovane.



Cliccare quindi su => **Erogazioni** e, quindi, su => **Nuova erogazione**.

Selezionare nella tendina **Azione prevista** l'azione precedentemente caricata nelle Attività per la quale si intende inserire il contenuto specifico e cliccare su => **Invia**.

Cliccare su => **Seleziona**, per inserire il contenuto programmato su Percorsi Web.

Nella pagina che si apre flaggare il contenuto specifico dell'attività mediante la casellina a destra e cliccare in alto il tasto => **Seleziona**. Vengono qui segnalati i posti disponibili, le prenotazioni già effettuate (tramite PPA ad altri giovani) e i posti rimanenti per l'attività selezionata. Il sistema IDO occupa un posto disponibile per ciascuna PPA accettata e completata con il contenuto specifico. Nel caso in cui non vi siano più posti disponibili, il sistema avvisa dell'esaurimento delle disponibilità e non permette l'inserimento del contenuto specifico.

Cliccare su => **Invia** per salvare il contenuto inserito.

Record trovati: 1 - pagina 1 di 1

Seleziona

» **Posti** IO

Posti disponibili: 9 Prenotazioni: 1
 Servizio: ORIENTAMENTO SPECIALISTICO

Descrizione: Il percorso prevede attività di orientamento al ruolo individuale per complessive 4 ore. Nello specifico, preventivamente all'avvio di tirocinio, l'attività prevede 1 ora dedicata all'incontro tra tutor didattico, tutor aziendale e con la presenza attiva

Destinatari: Il progetto vedrà il coinvolgimento di 9 giovani NEET, tutti inoccupati e/o disoccupati ai sensi del D.L. gs 181/2000 e under 29. Verranno selezionati in via prioritaria ma non esclusiva candidati che abbiano completato un percorso di studi coerente con il

<< | 1 | >>

PRFFFRFN7F DI VISUALIZZAZIONE DEL L'FI ENCO

Una volta salvato il contenuto specifico è necessario cliccare su => **Programma**. Tale azione determina l'occupazione di un posto nell'attività specifica e fa scaturire l'invio dei dati ad A39.

INFORMAZIONI

Azione prevista* ORI - Orientamento specialistico o di II livello (4)

RESPONSABILE ATTIVITÀ

Sportello* [REDACTED]

CONTENUTO PROGRAMMATO SU PERCORSI WEB

Servizio* ORIENTAMENTO SPECIALISTICO

Descrizione Il percorso prevede attività di orientamento al ruolo individuale per complessive 4 ore. Nello specifico, preventivamente all'avvio di tirocinio, l'attività prevede 1 ora dedicata all'incontro tra tutor didattico, tutor aziendale e con la presenza attiva

Destinatari Il progetto vedrà il coinvolgimento di 9 giovani NEET, tutti inoccupati e/o disoccupati ai sensi del D.L. gs 181/2000 e under 29. Verranno selezionati in via prioritaria ma non esclusiva candidati che abbiano completato un percorso di studi coerente con il

Durata prevista 04:00 (ore:min.)

EROGAZIONI IN A39

Inizio ---

Fine ---

SITUAZIONE / ESITO ATTIVITÀ

Situazione programmata ←

Note

IN VIA

N.B.: l'invio dei dati da IDO ad A39 avviene ogni qualvolta per una delle tipologie di attività, nella sezione Erogazioni, viene registrato il contenuto specifico. Pertanto, al fine della gestione dell'avvio delle attività in A39, è necessario che dopo aver portato la PPA in stato di "accettata" almeno una delle tipologie di attività (quella con la quale inizia il percorso) sia completata associando il contenuto specifico nella sezione Erogazioni. **L'invio dei dati non è sincrono ma schedato con 3 invii all'ora ai minuti 23, 38 e 53. N.B.: l'indicazione circa la tempistica di conferimento dei dati è puramente indicativa in quanto dipende anche da quanti dati vengono inviati**

contemporaneamente. Nel caso in cui una grossa quantità di dati siano inviati contemporaneamente da più enti, i tempi per il conferimento ad A39 saranno più lunghi.

L'associazione dei contenuti specifici alle singole tipologie attività potrà essere effettuata anche in momenti distinti successivi all'avvio del percorso. Ad esempio nell'attività di Tirocinio è possibile registrare l'associazione con il singolo tirocinio/azienda ospitante nel momento in cui sono effettivamente individuati gli abbinamenti tirocinanti-aziende ospitanti.

La medesima operazione va effettuata per tutte le tipologie di attività previste dal progetto.

Per quanto riguarda l'attività **IFMG - Interventi formativi di media durata di gruppo** si segnala che ora è possibile inserire più di una erogazione, con contenuto specifico programmato su percorsi web.

Ad esempio se il percorso prevede la partecipazione a due interventi formativi (uno di base che coinvolge tutti gli allievi e uno professionalizzante, per il quale la classe viene suddivisa in due gruppi), va inserita in PPA 1 attività IFMG - Interventi formativi di media durata di gruppo. Vanno poi caricate (anche in momenti diversi e successivi all'accettazione della PPA) due distinte erogazioni (vedi sopra) con relativo contenuto programmato su Percorsi web.

Nel caso in cui, effettuata l'accettazione della PPA e inseriti i contenuti programmati su percorsi web, non si trovassero i dati su A39, è necessario fare i seguenti controlli:

1. verificare che sia stato correttamente selezionato e salvato il contenuto specifico;
2. verificare che lo stato dell'erogazione sia "programmata";
3. attendere almeno il giorno successivo alla programmazione (per quanto riportato nel box, in alcuni casi i dati potrebbero essere disponibili in A39 entro un'ora, in altri casi potrebbero essere necessarie alcune ore). Si consiglia di attendere almeno fino al giorno successivo;
4. verificare che i dati presenti nell'anagrafica di IDO del giovane siano corretti.

Se i controlli sono positivi ma i dati non sono transitati, è possibile inviare una email ad assistenzaservizilavoro@venetolavoro.it indicando SEMPRE il codice fiscale del soggetto (digitandolo nella mail, non riportando una schermata) e il problema specifico.

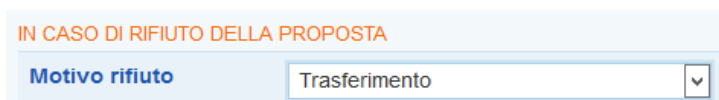
Considerato che, nella maggior parte dei casi i dati non vengono inviati per la presenza di dati non corretti in anagrafica, prima dell'invio della segnalazione all'assistenza consigliamo di verificare ed eventualmente correggere in IDO i dati relativi a:

1. data e comune di nascita;
2. cap e comune di residenza.

Nell'email indicare anche se sono stati già corretti i dati sopra riportati. L'assistenza provvederà quanto prima ad attivare il reinvio dei dati dell'allievo ad A39.

4.6 Rifiuto

Se il giovane rifiuta la proposta, inserire nell'apposito campo il motivo del rifiuto (selezionabile tra le voci: *Occupazione; Ripreso percorso di studi; Partecipazione ad altro progetto/attività; Valutazione personale; Trasferimento; Altro non codificato*) e cliccare subito sotto su => **Invia**.



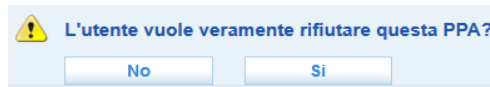
IN CASO DI RIFIUTO DELLA PROPOSTA

Motivo rifiuto

Successivamente, cliccare il pulsante => **Rifiuta la PPA**.

Rifiuta La PPA

Un apposito alert chiede conferma dell'operazione:



L'utente vuole veramente rifiutare questa PPA?

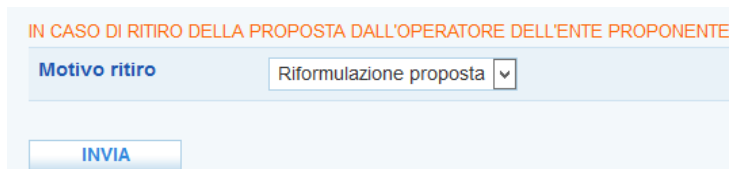
No Si

Cliccare su => **Si**. La proposta sarà così rifiutata ma rimarrà comunque a disposizione il pulsante per la stampa. La proposta sarà connotata da un'apposita icona.

4.7 Ritiro PPA da parte dell'ente

Una volta consegnata la proposta, ma prima che il giovane la accetti o rifiuti, è possibile per l'operatore ritirarla.

A tal proposito, inserire nell'apposito campo il motivo del ritiro (selezionabile tra le voci: *Riformulazione proposta; Ritirata dal lavoratore; Ritirata dal proponente; Altro non codificato*) e cliccare subito sotto su => **Invia**.



IN CASO DI RITIRO DELLA PROPOSTA DALL'OPERATORE DELL'ENTE PROPONENTE

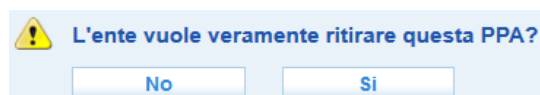
Motivo ritiro

INVIA

Successivamente cliccare il pulsante => **Ritira la PPA**.

Ritira La PPA

Un apposito alert chiede conferma dell'operazione:



L'ente vuole veramente ritirare questa PPA?

No Si

Cliccare su => **Si**. La proposta acquisirà così lo status "ritirata dall'operatore dell'ente proponente".

4.8 Annullamento

Una volta accettata dal giovane e comunque prima che abbia avuto inizio l'erogazione di una misura in essa prevista, la PPA può essere annullata senza che ciò abbia conseguenze sullo stato della sua adesione in GG.

L'annullamento può essere effettuato per motivazioni riconducibili all'ente oppure su istanza del lavoratore. In entrambi i casi i pulsanti sono disponibili all'interno della pagina della PPA e solo se quest'ultima è stata accettata.



ALTRE AZIONI

Annulla La PPA Su Istanza Del Lavoratore

Annulla La PPA Su Richiesta Dell'ente

Nel caso in cui l'annullamento dipenda dall'ente, inserire il motivo selezionandolo dall'apposito menu a tendina (le voci possibili sono *Riformulazione proposta*; *Mancato avvio progetto*; *Perdita requisiti lavoratore*; *Altro non codificato*), cliccare subito sotto il pulsante => **Invia** e successivamente il tasto => **Annulla la PPA su richiesta dell'ente**.

IN CASO DI ANNULLAMENTO DELLA PROPOSTA DA PARTE DELL'ENTE

Motivo annullam. Mancato avvio progetto ▾

Annulla La PPA Su Richiesta Dell'ente

Un apposito alert chiede conferma dell'operazione:

⚠ L'ente vuole veramente annullare questa PPA?

No Si

Cliccare su => **Si**.

Nel caso in cui l'annullamento avvenga su istanza del lavoratore, inserire il motivo selezionandolo dall'apposito menu a tendina (le voci possibili sono *Occupazione*; *Ripreso percorso di studi*; *Partecipazione ad altro progetto/attività*; *Valutazione personale*; *Trasferimento*; *Altro non codificato*), cliccare subito sotto il pulsante => **Invia** e successivamente il tasto => **Annulla la PPA su richiesta dell'ente**.

Un apposito alert chiede conferma dell'operazione:

⚠ L'utente vuole veramente annullare questa PPA?

No Si

Cliccare su => **Si**. La PPA risulterà così annullata dal lavoratore.

4.9 Visualizzazione dell'elenco delle PPA effettuate

Per conoscere l'elenco delle PPA effettuate e il loro stato, accedere alla sezione **Gestione servizi** => **Proposte di Politica Attiva**.

[H] Home [M] Messaggi [L] Lavoratori [D] Datori di lavoro [I] I.D.O. [G] Gestione Servizi

Posizione: > Home > Gestione Servizi > Proposte di Politica Attiva

Formazione **Proposte di Politica Attiva**

Orientamento di gruppo **CERCA RECORD IN CUI:**

Garanzia Giovani un qualsiasi campo ▾ contiene la frase ▾

Proposte di Politica Attiva **RESTRINGI LA RICERCA AI RECORD CON:**

qualsiasi Situazione ▾

Qui per ciascuna PPA sono indicati cognome e nome del giovane, la data di consegna e di scadenza della proposta, lo sportello e l'ente proponente, il progetto per cui la PPA è stata avanzata, il tipo di proposta (se standard o Garanzia Giovani) e l'ambito:

Situazione	Cognome	Nome	Data	Scadenza	Sportello - Ente (Proponente)	Progetto - Ente	Tipo	Ambito	Att.
ACCETTATA	[REDACTED]	[REDACTED]	21-10-2019	20-11-2019	[REDACTED]	DIGITAL MARKETING ASSISTANT CON COMPETENZE GRAFICHE - Work experience specialistica	Garanzia Giovani	---	3

Si sottolinea che l'icona **scaduta per mancata accettazione** marca le proposte scadute senza che ci sia stato ritiro, rifiuto o accettazione da parte del giovane.

L'icona **“avviata”** contrassegna invece le PPA di giovani che sono stati avviati ad una misura di politica attiva.

Grazie ai filtri presenti nella pagina, è possibile cercare una proposta in particolare, oppure selezionare tutte le PPA dell'ente che si trovano in un certo stato, che sono scadute/non scadute/in scadenza o che appartengono a una certa tipologia. A tal proposito, impostare i parametri desiderati e cliccare su => **Trova**.

Proposte di Politica Attiva

CERCA RECORD IN CUI:

un qualsiasi campo contiene la frase

RESTRINGI LA RICERCA AI RECORD CON:

qualsiasi sportello proponente qualsiasi Situazione

qualsiasi Scadenza qualsiasi Tipologia

4.10 Consultazione delle PPA registrate per un soggetto

Se si desidera conoscere l'elenco delle PPA, accedere alla sezione **Lavoratori**, cercare come di consueto il giovane di interesse, entrare nella sua scheda e cliccare sulla voce di menu **Gestione attività => Proposte di Politica Attiva**.

Il sistema mostrerà tutte le PPA ricevute dal giovane, con il dettaglio dello stato in cui si trova ciascuna proposta.

5. GESTIONE RITIRO DAL PERCORSO

5.1 Ritiro PRECEDENTE all'avvio delle attività (adesione del giovane in stato P)

Nel caso in cui un giovane che ha accettato una PPA GG decida di ritirarsi prima di aver iniziato un'attività e quindi prima che su A39 sia stata avviata la prima attività è necessario seguire la seguente procedura:

1. verificare in IDO che l'adesione del giovane sia ancora in stato P;
2. su A39 annullare la PPA ricevuta da IDO;
3. in IDO, procedere con l'annullamento della PPA del giovane che intende ritirarsi;
4. con i passaggi 2 e 3, in IDO si libererà un posto nelle attività previste dal progetto al fine di poter registrare una nuova PPA per un utente che subentra;
5. registrare in IDO la PPA per il giovane subentrante seguendo i passaggi illustrati nel presente manuale.

5.2 Ritiro SUCCESSIVO all'avvio delle attività (adesione del giovane in stato T)

Nel caso in cui un giovane che ha accettato una PPA GG decida di ritirarsi dopo aver iniziato un'attività e quindi dopo che su A39 sia stata avviata la prima attività è necessario seguire la seguente procedura:

1. verificare in IDO che l'adesione del giovane sia in stato T;

2. su A39 gestire la procedura di RITIRO del giovane dal percorso/dalle specifiche attività;
3. aprire un ticket su BUGMAN (bugman.venetolavoro.it) con la richiesta di ritiro del giovane in IDO. Un operatore di VL provvederà a chiedere autorizzazione alla direzione regionale e, ad autorizzazione avvenuta, gestirà in IDO il passaggio dell'adesione allo stato R;
4. attendere che il ticket su Bugman venga *risolto*;
5. verificare in IDO che lo stato dell'adesione del giovane sia passato a R;
6. con questo passaggio, in IDO si libererà un posto nelle attività previste dal progetto al fine di poter registrare una nuova PPA per un utente che subentra;
7. registrare in IDO la PPA per il giovane subentrante seguendo i passaggi illustrati nel presente manuale.