



MANUALE IDO VOUCHER RAFFORZATO

Ammissione al servizio (OPAL)

*Vers. 1
del 12/04/2023*

1 Premessa

Il presente manuale contiene le indicazioni per l'approvazione della richiesta di attivazione di OPAL proposte dal Centro per l'Impiego relative ai servizi previsti dal Voucher Rafforzato.

Le richieste di attivazione di servizi sono prerogativa solo del Centro per l'Impiego. Il **case manager del CPI trasmette all'ente erogatore la richiesta di attivazione** della OPAL, **mediante l'applicativo IDO**, sulla base della **scelta effettuata dall'utente** tra tutte le OPAL presenti nel catalogo.

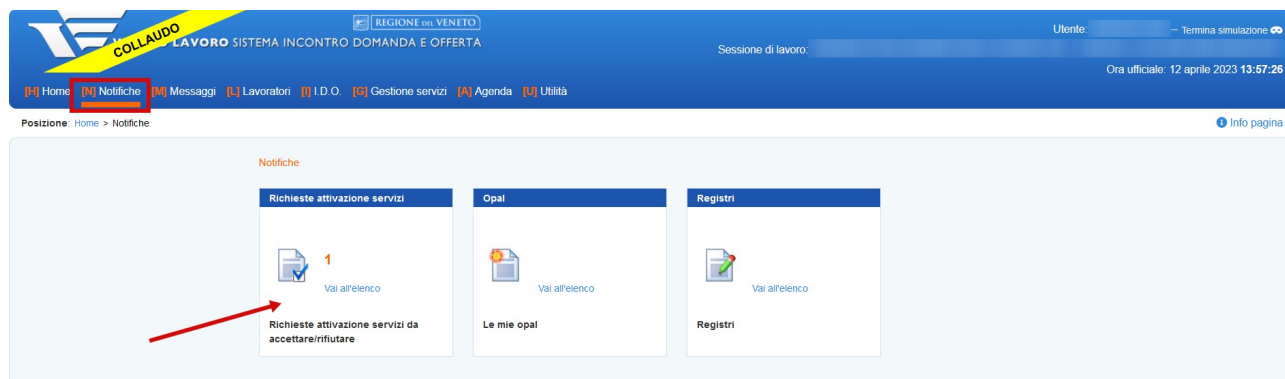
L'ente attuatore riceverà una notifica della scelta anche all'indirizzo email correlato alla sede di svolgimento della misura (sportello) e dovrà confermare la richiesta di attivazione obbligatoriamente **entro 7 giorni di calendario** dalla richiesta, ammettendo il beneficiario al servizio.

Tutte le attività devono essere concluse entro il termine del voucher (18 mesi), eccetto il servizio di supporto alla valutazione qualitativa, la cui erogazione deve concludersi al massimo entro 60 giorni dalla data di rilascio del voucher.

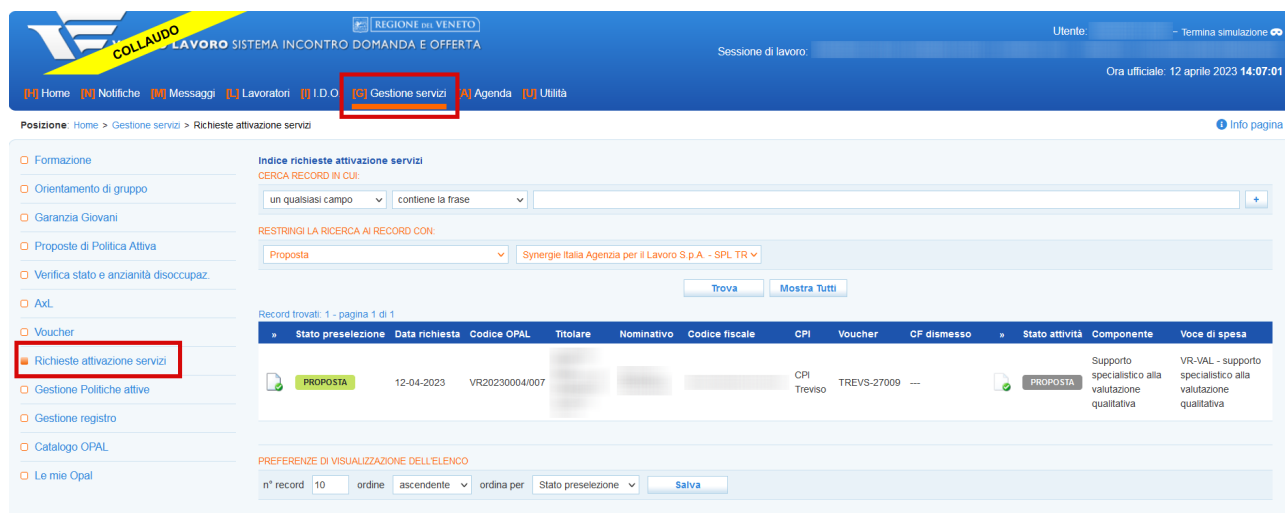
La durata massima del servizio di supporto all'inserimento/reinserimento lavorativo è di 9 mesi dal suo avvio. Si specifica che, essendo finalizzato alla ricerca attiva di lavoro e all'incrocio domanda offerta, il servizio di inserimento/reinserimento lavorativo può essere erogato in qualsiasi momento del percorso, anche contemporaneamente con altre misure di politica attiva, come la formazione e il tirocinio.

2 Ammissione al Servizio

Dalla sezione **Notifiche** di IDO è possibile per tutti gli operatori dello sportello titolare dell'OPAL scelta dal beneficiario, visualizzare nel riquadro **Richieste attivazione servizi** se siano presenti richieste da approvare. Cliccando in corrispondenza di >> **Vai all'elenco** il sistema apre la sezione di IDO dedicata >>**Richieste attivazione servizi**.



Tale sezione >>**Richieste attivazione servizi** è raggiungibile anche da >>**Gestione servizi**.



La tabella riporta le informazioni principali di tutte le richieste di servizio pervenute. Ognuna di esse contiene lo stato di preselezione, la data in cui è stata effettuata la proposta, il codice dell'OPAL e il riferimento al titolare per la quale è stato richiesto il servizio, i riferimenti del beneficiario (nome cognome, codice fiscale), CPI di riferimento, il numero del voucher e la composizione dell'OPAL. Nella parte superiore dello schermo è presente una maschera di ricerca che consente di effettuare ricerche sulle richieste di attivazione mediante l'applicazione di filtri.

Cliccando sull'icona alla destra dell'etichetta **“stato preselezione”** è possibile accedere alla pagina di gestione della specifica richiesta di ammissione.

Record trovati: 1 - pagina 1 di 1

Stato preselezione	Data richiesta	Codice OPAL	Titolare	Nominativo	Codice fiscale	CPI	Voucher	CF dismissed	Stato attività	Componente	Voce di spesa
PROPOSTA	12-04-2023	VR20230004/007				CPI Treviso	TREVS-27009		PROPOSTA	Supporto specialistico alla valutazione qualitativa	VR-VAL - supporto specialistico alla valutazione qualitativa

PREFERENZE DI VISUALIZZAZIONE DELL'ELENCO

n° record: 10 ordine: ascendente ordina per: Stato preselezione Salva

Nella nuova schermata a cui si accede, che ripropone le stesse informazioni contenute nella tabella, sono presenti i pulsanti per l'ammissione al servizio e il pulsante per la visualizzazione del profilo del beneficiario.

INFORMAZIONI

Situazione: Proposta
Data richiesta: 12 aprile 2023
Voucher: TREVS-27009

LAVORATORE

Cognome:
Nome:
Codice fiscale:

OPAL

Codice: VR20230004/007
Descrizione: Supporto specialistico alla valutazione qualitativa - SPL TREVISO
Servizio: ---
Sportello: SPL TREVISO

NOTE

Note: ---

Ammissione al servizio
Rifiuta la richiesta
Visualizza profilo

Attività

Record trovati: 1 - pagina 1 di 1

Componente	Voce di spesa	Ore	Importo
Supporto specialistico alla valutazione qualitativa	VR-VAL - supporto specialistico alla valutazione qualitativa	12	456,00 €

L'operatore accreditato scelto dal beneficiario deve obbligatoriamente effettuare l'ammissione al servizio **entro 7 giorni di calendario** dalla richiesta da parte del CPI, cliccando sul pulsante **>>Ammissione al servizio**.

Cliccando sul pulsante **>>Rifiuta la richiesta** la richiesta non viene accolta. In questo caso prima della conferma è necessario registrare la motivazione del rifiuto.



In linea con la disciplina in materia di accreditamento ai servizi al lavoro della Regione del Veneto, gli enti erogatori 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.

12-04-2023 13:54 COMAZZETTO CHIARA CPI Treviso UPDATE

Rifiuta la richiesta

MOTIVAZIONE ESCLUSIONE

Motivazione*

INVIA

Una volta accettata l'attivazione, lo stato della preselezione approvata diventa **“ammesso al servizio”**.

Record trovati: 97 - pagina 1 di 10

Stato preselezione	Data richiesta	Codice OPAL	Titolare	Nominativo	Codice fiscale	CPI	Voucher	CF dismissed	Stato attività	Componente	Voce di spesa
AMMESSO AL SERVIZIO	12-04-2023	VR20230004/007				CPI Treviso	TREVS-27009		PROPOSTA	Supporto specialistico alla valutazione qualitativa	VR-VAL - supporto specialistico alla valutazione qualitativa

Successivamente all'ammissione al servizio, l'ente può cominciare ad erogare le attività previste. Per le indicazioni operative di registrazione delle erogazioni delle attività si rimanda al manuale dedicato.