



**POR Fondo Sociale Europeo  
2014-2020**

**Manuale IDO per la registrazione PPA  
ASSEGNO PER IL LAVORO - AxL  
D.G.R. n. 396 del 2 aprile 2019**

**Vers. 6  
del 16/05/2019**

**INDICE GENERALE**

<b>1. FORMULAZIONE PPA AxL.....</b>	<b>2</b>
<b>1.1. SELEZIONE DEL LAVORATORE.....</b>	<b>2</b>
<b>1.2. INSERIMENTO PPA AxL.....</b>	<b>4</b>
<b>1.3. REGISTRAZIONE ATTIVITA'.....</b>	<b>6</b>
<b>1.4. REGISTRAZIONE VOUCHER FORMATIVO (par. aggiornato al 16/05/2019).....</b>	<b>9</b>
<b>1.5. CONSEGNA DELLA PPA.....</b>	<b>11</b>
<b>1.6. ACCETTAZIONE DELLA PPA (par. aggiornato al 16/05/2019).....</b>	<b>12</b>
<b>1.7. STAMPA "TRASFORMAZIONI" DELLA PPA.....</b>	<b>13</b>
<b>2. SOSPENSIONE DI UNA PPA (par. aggiornato al 16/05/2019).....</b>	<b>14</b>
<b>3. CASI PARTICOLARI.....</b>	<b>15</b>
<b>3.1. RIFIUTO/RITIRO DI UNA PPA CONSEGNATA.....</b>	<b>15</b>
<b>3.2. ANNULLAMENTO DI UNA PPA ACCETTATA.....</b>	<b>16</b>
<b>3.3. MODIFICA DELLE ATTIVITA' PREVISTE NELLA PPA.....</b>	<b>17</b>
<b>4. RITIRO DALL'ASSEGNO PER IL LAVORO (par. aggiornato al 16/05/2019).....</b>	<b>18</b>
<b>5. ELENCO PPA EFFETTUATE E LORO STATI (par. aggiornato al 16/05/2019).....</b>	<b>19</b>
<b>6. STATO PPA E RILASCIO DI UN SECONDO AXL (par. aggiornato al 16/05/2019).....</b>	<b>23</b>

# 1. FORMULAZIONE PPA AxL

## 1.1. SELEZIONE DEL LAVORATORE

Il lavoratore intestatario di un AxL potrà presentarsi presso l'ente per la sottoscrizione di una Proposta di Politica Attiva (PPA). Tale proposta va registrata e accettata dal lavoratore entro 30 giorni dal rilascio dell'assegno da parte di un Centro per l'Impiego.

La PPA va registrata all'interno della scheda del lavoratore interessato.

VENETO LAVORO SISTEMA INCONTRO DOMANDA E OFFERTA

[H] Home [M] Messaggi [L] Lavoratori [D] Datori di lavoro [I] I.D.O. [G] Gestione Servizi [G] Agenda [U] Utilità [E] Esci dal CAS

Posizione: > Home Sessione di lavoro:

Home  
Benvenuto nel Sistema IDO Veneto

Richieste di lavoro	Richieste di lavoro	Candidature
(Ultimi 2 mesi) 0 <a href="#">Vai all'elenco</a>	(Ultimi 2 mesi) 0 <a href="#">Vai all'elenco</a>	(Ultimi 2 mesi) 0 <a href="#">Vai all'elenco</a>
Richieste di lavoro con proposte di preselezione da accettare o rifiutare.	Richieste di lavoro con preselezioni da concludere.	Candidature con proposte di preselezione rifiutate da prendere in visione.

Candidature	Candidature	Appuntamenti
(Ultimi 2 mesi) 0 <a href="#">Vai all'elenco</a>	(Ultimi 2 mesi) 0 <a href="#">Vai all'elenco</a>	Oggi 0 <a href="#">Vai al calendario</a>
Candidature con preselezioni accettate da prendere in visione.	Candidature con preselezioni concluse da prendere in visione.	Appuntamenti "Definizione Patto di Servizio" di oggi

UTILITIES

[Reset preferenze utente](#)

Nel caso non si riesca a visualizzare una pagina indice a causa di un numero eccessivo di record per pagina richiesto nelle preferenze utente, questa funzionalità permette di ripristinare i valori di default delle preferenze

AMMINISTRAZIONE

[Amministrazione](#)

Per accedere alla scheda del lavoratore, entrare in =>**Lavoratori**, inserire nella barra per la ricerca il codice fiscale del lavoratore (o il suo nominativo) e premere =>**Trova**.

Gestione lavoratori

[N] Nuova anagrafica

Effettuare una ricerca

CERCA RECORD IN CUI:

Codice Fiscale  inizia con

Nominativo  contiene la frase

RESTRINGI LA RICERCA AI RECORD CON:

qualsiasi provincia di domicilio

Trova

Cliccare quindi sull'icona a sinistra per aprire la scheda del lavoratore.

Record trovati: 1

↓ A ↑ Z   ↑ Z ↓ A

»	Cognome	Nome	Cod. Fisc.	Nato/a il	Domicilio	Prov.

[INFORMAZIONI SULLA PAGINA](#)

Nella scheda del lavoratore possono essere eventualmente aggiornati i dati anagrafici e i dati della Scheda Anagrafico Professionale (SAP). Tali dati sono comunque già stati aggiornati e completati dal Centro per l'Impiego in fase di rilascio dell'AxL.

**Gestione lavoratori**

**Sintesi**

- [Anagrafica](#)
- [Presa in carico](#)
- [Note operatore](#)
- [Candidature](#)
- [Ricerca nei progetti GG](#)
- [Ricerca dei profili Marketing](#)
- [Gestione attività](#)

**Sintesi profilo**

[REDACTED]

**SINTESI PROFILO**

[REDACTED]

*Dati anagrafici e recapiti candidato*

[REDACTED]

Nato il 9 agosto 1953 in SAONARA (PD)

**Recapiti**

Residenza:	
Domicilio:	V
Cellulare:	33

*Condizione occupazionale e accesso ad*

**Condizione occupazionale:**

- DISOCCUPATO
- anzianità disoccupazione: 175 giorni

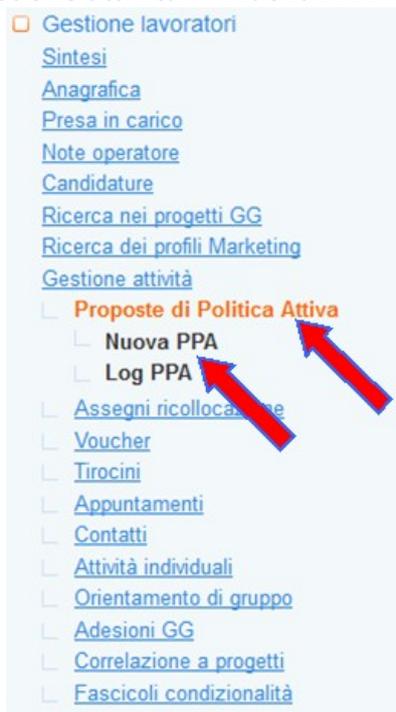
*Istruzione e formazione*

**Maturità scientifica - Indirizzo genera**

**Maturità tecnica industriale - Scientif**

## 1.2. INSERIMENTO PPA AxL

Per registrare la PPA cliccare su => **Gestione attività => Nuova PPA**



Verificare la correttezza dello sportello e dell'operatore (precaricato dal sistema in base ai dati di accesso all'applicativo) e selezionare la Tipologia di PPA **AXL – Assegno per il lavoro**. Cliccare quindi su => **Invia**.

A screenshot of the 'Nuova PPA' form. The form has a header 'Nuova PPA' and a greyed-out field for 'SOGGETTO PROPONENTE'. Below this are two dropdown menus for 'Sportello\*' and 'Operatore\*'. The 'INFORMAZIONI PROPOSTA' section contains a date picker for 'Data proposta\*' set to '5 dicembre 2017' with a note: '[La data proposta deve essere precedente alla data di inizio delle attività]'. The 'Tipologia\*' dropdown menu is open, showing options: 'Seleziona', 'Standard', and 'AxL - Assegno per il lavoro'. Two red arrows point to the 'AxL - Assegno per il lavoro' option. There is an 'INVIA' button and a link 'INFORMAZIONI SULLA PAC' at the bottom left.

**ATTENZIONE:** se nel menu a tendina non compare la tipologia “AXL – Assegno per il lavoro” è probabile che:

- il lavoratore non sia titolare di un assegno per il lavoro;
- il lavoratore si sia recato presso un CPI per richiedere l'assegno, ma la procedura non sia stata correttamente portata a termine (in tal caso in IDO l'AxL si trova in stato “inserito” o “richiesto”, ma non “approvato”)
- l'assegno per il lavoro sia scaduto (in tal caso il lavoratore dovrà ripetere tutto l'iter dall'inizio).

Nella prima pagina della PPA, **Informazioni**, viene riportata in automatico la Fascia di profilazione che è stata attribuita al soggetto al momento del rilascio dell'AxL nonché il progetto associato al percorso. Tali informazioni non sono modificabili dall'ente.

**Informazioni**

⚠ Progetto obbligatorio. Selezionare un progetto.

ⓘ Attenzione! Se la PPA non verrà accettata entro la data di scadenza sarà chiusa d'ufficio.

**SINTESI LOG - vedi log estese (1)**

02/12/2017 - 11:20 Sportello Dolo [redacted] inserimento record

**SOGGETTO PROPONENTE**

Sportello\* [redacted]  
Operatore\* [redacted]

**INFORMAZIONI PROPOSTA**

Data proposta\* 2 dicembre 2017 [La data proposta deve essere precedente alla data di inizio delle attività]  
Protocollo [redacted]  
Data scadenza\* 1 gennaio 2018  
Tipologia AxL - Assegno per il lavoro  
**Ambito progetto\*** Fascia A

**RIFERIMENTI PROGETTO**

Codice APF SE\* [redacted]  
Nome\* AxL Fascia A ARZIGNANO  
Ente titolare [redacted]  
Sportello [redacted]

Seleziona Cancell

**ALTRO**

Ulteriori specifiche [redacted]

È possibile inserire eventuali informazioni aggiuntive sul percorso proposto nel campo di testo **Ulteriori specifiche**.

La **data di scadenza della proposta**, settata in automatico dal sistema a un mese di distanza dalla data in cui la proposta è stata avanzata, identifica la data entro la quale il lavoratore dovrà accettare o rifiutare la proposta, in caso contrario la PPA verrà chiusa d'ufficio. Tale data non si riferisce quindi alla data ultima entro la quale il lavoratore dovrà usufruire dei servizi previsti, variabile in funzione della fascia di profilazione del destinatario.

Una volta controllati tutti i dati inseriti, cliccare => **Invia**.

SITUAZIONE PPA	
Situazione	Salvata
Data creazione	2 dicembre 2017
Data consegna	-----

**IN VIA** ←

**ALTRE AZIONI**

**Consegna La PPA** (dopo la consegna la PPA potrà essere stampata)

Per poter consegnare la PPA è obbligatorio l'inserimento delle attività previste dal percorso. Si tratta delle attività riconducibili ai servizi di Informazione, Orientamento e Counseling, ossia di quella attività che saranno riconosciute a processo agli enti accreditati impegnati nella realizzazione degli interventi (cfr. DGR 396/2019).

Nel caso non siano state registrate attività, il sistema fornirà un Alert con l'invito alla compilazione della sezione apposita.

 **Per consegnare la PPA è necessario inserire almeno una attività**

### 1.3. REGISTRAZIONE ATTIVITA'

Per registrare le attività della PPA, cliccare su => **Attività => Nuova attività**.

Gestione attività

- └ Proposte di Politica Attiva
  - └ **Nuova PPA**
  - └ **Log PPA**
  - └ Informazioni
  - └ **Attività**
    - └ **Nuova attività** ←
    - └ Erogazioni
    - └ Voucher formativo
    - └ Risultato
    - └ Contratti
    - └ Trasformazioni

Nel menù a tendina, selezionare la tipologia della prima attività da inserire.

**N.B. L'indicazione della data di inizio e fine prevista non è obbligatoria ed essenziale rispetto all'avvio delle attività, ma vanno inserite per completezza della PPA che viene consegnata all'utente.**

Progetto: «AxL Fascia A ARZIGNANO»

**INFORMAZIONI**

Attività\* Seleziona

Descrizione Seleziona

----

E253 - Colloquio specialistico di definizione del percorso

E254 - Orientamento specialistico di II livello

E255 - Counselling

**DATE E DURATA**

Inizio prevista -- -- --

Fine prevista -- -- --

Invia

Cliccare su => **Invia**.

Comparirà così il campo => **Impegno previsto**, da valorizzare obbligatoriamente con un valore in linea con la tabella sottostante.

Progetto: «AxL Fascia A ARZIGNANO»

**INFORMAZIONI**

Attività\* E253 - Colloquio specialistico di definizione del percorso

Attività sap --

Misura --

Descrizione Breve descrizione dell'attività prosta al lavoratore

**DATE E DURATA**

Inizio prevista 1 gennaio 2018

Fine prevista 1 gennaio 2018

Impegno previsto  ore

Invia

**Composizione attività individuale (minimo e massimo ore)**

	Fascia_A		Fascia_B		Fascia_C	
	min	max	min	max	min	max
Colloquio specialistico di definizione percorso	2	2	2	2	2	2
Orientamento specialistico di II livello	2	4	2	8	2	8
Counseling	1	3	1	4	1	4
Assistenza azienda					1	5
Assistenza rete servizi					1	8
<b>Totale</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>5</b>	<b>13</b>	<b>7</b>	<b>27</b>

CIASCUNA TIPOLOGIA DI ATTIVITA' PREVEDE INFATTI UN NUMERO MINIMO E UN NUMERO MASSIMO DI ORE EROGABILI IN FUNZIONE DELLA FASCIA DI PROFILAZIONE DELL'UTENTE (Cfr. DGR 1095/2017). IL SISTEMA EFFETTUA UN CONTROLLO SULLA DURATA PREVISTA DI CIASCUNA ATTIVITA' E UN CONTROLLO FINALE SULLA DURATA COMPLESSIVA DELL'INTERVENTO.

I messaggi di errore che impediscono la registrazione delle attività e la successiva consegna della PPA possono riguardare pertanto:

- la composizione della PPA rispetto alle attività selezionate, ad esempio

 **Attività non corrispondenti al progetto selezionato.**

- il numero di ore minimo o massimo della singola attività
- il monte ore complessivo della proposta.

Alcuni esempi:

 **Per l'intervento E253 non è stato raggiunto l'impegno minimo (2).  
La somma delle ore delle attività previste non raggiunge il minimo consentito.**

 **Per l'intervento E253 l'impegno massimo è 2.  
La somma delle ore delle attività previste supera il massimo consentito.**

 **Per l'intervento E253 non è stato raggiunto l'impegno minimo (2).  
Per l'intervento E254 non è stato raggiunto l'impegno minimo (2).  
La somma delle ore delle attività previste non raggiunge il minimo consentito.**

 **La somma delle ore delle attività previste non raggiunge il minimo consentito.**

 **Per l'intervento E253 l'impegno massimo è 2.**

Att. regione	Att. sap	Misura	Inizio prevista	Fine prevista	Impegn
E254	---	---	05-01-2018	05-01-2018	2 ore
E253	---	---	08-01-2018	08-01-2018	2 ore
E253	---	---	01-01-2018	01-01-2018	2 ore

Una volta inserito il valore che identifica la durata della singola attività, cliccare su => [Invia](#).

Ripetere la procedura per tutte le attività previste dal percorso.

Terminato l'inserimento, cliccando nuovamente sul link => [Attività](#) sarà possibile visualizzare l'elenco delle attività inserite, con il dettaglio dell'impegno previsto in ore.

»	Situazione	Attività prevista (cod. GAFSE)	Cod. SAP	Misura	Impegno previsto	Descrizione
	<b>INSERITA</b>	E254 - Orientamento specialistico di II livello	A06	1-C	3 ore	---
	<b>INSERITA</b>	E253 - Colloquio specialistico di definizione del percorso	A06	1-C	2 ore	---

Per annullare un'attività inserita, accedere alla scheda di dettaglio tramite l'apposita icona e premere al suo interno il pulsante => **Annulla**, confermando l'intenzione di procedere.

Situazione	Attività prevista (cod. GAFSE)	Cod. SAP	Misura	Impegno previsto	Descrizione
	E254 - Orientamento specialistico di II livello	A06	1-C	3 ore	---
 <b>INSERITA</b>	E253 - Colloquio specialistico di definizione del percorso	A06	1-C	2 ore	---



Situazione	Attività prevista (cod. GAFSE)	Cod. SAP	Misura	Impegno previsto	Descrizione
 <b>ANNULLATA</b>	E254 - Orientamento specialistico di II livello	A06	1-C	3 ore	---

**ATTENZIONE:** l'annullamento di un'attività è possibile solo prima della consegna della PPA al lavoratore.

#### 1.4. REGISTRAZIONE VOUCHER FORMATIVO (par. aggiornato al 16/05/2019)

Nel caso in cui, già durante il primo colloquio, si identifichi il percorso formativo più consono rispetto alle esigenze del lavoratore, è possibile procedere alla registrazione del corso in IDO prima della consegna ed accettazione della PPA.

A tal fine, cliccare su => **Voucher formativo => Seleziona corsi.**



Selezionare dall'elenco il percorso formativo di interesse e cliccare in alto il tasto => **Seleziona.**

	Titolo	Inizio	Fine	Ore	Costo	Ente	Comune	Provincia	! O
	ADDETTO ALLA CONDUZIONE DI CARRELLI INDUSTRIALI SEMOVENTI CON CONDUCENTE A BORDO	22/04/2018	24/04/2018	12					<input checked="" 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					<input type="checkbox"/>

I corsi che il sistema propone sono solo quelli con data di conclusione minore o uguale alla data di fine trattamento, ossia alla data considerata come termine ultimo per l'erogazione delle attività individuali e della formazione.

**Attenzione! Solo corsi con data fine minore o uguale alla data di fine trattamento (15 Giugno 2018)**

Cliccando sull'icona a sinistra del corso così selezionato, si accede ad una scheda che riporta le informazioni di dettaglio. I campi relativi alla frequenza e al contributo pubblico/privato non devono essere compilati in questa fase, ma solo a corso concluso.

**INFORMAZIONI CORSO**

**Titolo** Logistica e Gestione del magazzino  
**Inizio** 6 marzo 2018  
**Fine** 6 aprile 2018  
**Ore** 32  
**Costo**   
**Ente**   
**Comune**

**FREQUENZA**

**Frequenza > 80%\***  Sì

**Doc. di partecipazione\***  Nessun file selezionato. (N.B.: solo PDF e max 200 Kb)

**CONTRIBUTO**

**Pubblico €**   
**Privato €**

**SITUAZIONE**

**Situazione** INSERITO

Cliccare quindi nel menu a sinistra su => **Voucher formativo** per tornare all'elenco dei corsi già selezionati.



**ATTENZIONE:** la selezione del percorso formativo può avvenire anche in un secondo momento. In tal caso, seguire la procedura appena descritta anche se la PPA è già stata accettata dal lavoratore e/o si trova in stato “avviato” (cfr. *Manuale IDO – Erogazione attività*).

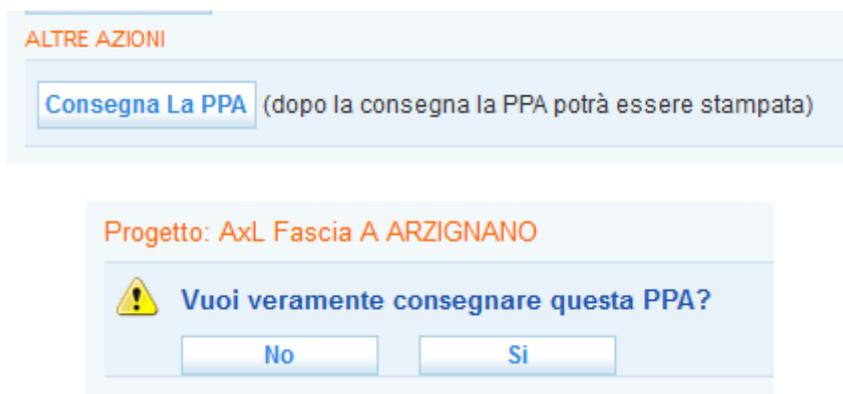
### **SELEZIONE DI ULTERIORI CORSI FORMATIVI**

Nel caso in cui il lavoratore, una volta concluso un corso, abbia ancora una quota residua del suo voucher a disposizione, è possibile selezionare in IDO ulteriori corsi fino a copertura dell'intero ammontare del voucher. Eventuali quote eccedenti l'ammontare del voucher potranno essere sostenute direttamente dal lavoratore.

Esempio: il lavoratore frequenta un primo corso del valore di 900 €. Sottraendo questa cifra dall'intero ammontare del suo voucher, pari a 1.770 €, si ottiene una quota residua pari a 870 €. Tale quota potrà essere spesa per “acquistare” un nuovo corso di formazione, supponiamo del valore di 900 €. Per questo secondo corso la quota di contributo pubblico sarà quindi pari a 870 €, mentre la differenza tra il valore del corso e il contributo pubblico, pari a 30 €, dovrà essere sostenuta dal lavoratore (contributo privato). Per l'inserimento in IDO di queste informazioni cfr. il *Manuale IDO – Erogazione attività*.

## **1.5. CONSEGNA DELLA PPA**

Una volta definite e registrate le attività, è possibile consegnare all'utente la PPA cliccando nella pagina => **Informazioni** il pulsante => **Consegna la PPA** e la relativa conferma.



Consegnata la PPA, il sistema mette a disposizione le funzionalità per:

- l'accettazione della proposta da parte del lavoratore;
- il rifiuto della proposta da parte del lavoratore, con tendina dedicata per l'inserimento della motivazione;
- il ritiro della proposta da parte dell'operatore dell'ente, con tendina dedicata per l'inserimento della motivazione;
- la modifica delle attività previste.



## 1.6. ACCETTAZIONE DELLA PPA (par. aggiornato al 16/05/2019)

Per registrare l'ACCETTAZIONE da parte dell'utente della PPA, cliccare nella pagina di Informazioni sulla PPA il pulsante => **L'utente accetta la PPA**, selezionando => **Sì** nella richiesta di conferma.



Stampare quindi la PPA mediante l'apposito pulsante => **Stampa la PPA** posto in calce alla pagina. La PPA deve essere stampata in duplice copia e firmata dalle parti. Una copia deve essere conservata dall'ente erogatore.

In caso di PPA accettata, il sistema mette a disposizione la funzionalità per l'annullamento della stessa, sia su istanza del lavoratore che su richiesta dell'ente (cfr. paragrafo dedicato).

Resta a disposizione il pulsante per la modifica delle attività previste, già disponibile in caso di PPA consegnata.



Una volta accettata la PPA, il sistema calcola in automatico i periodi entro cui l'ente può erogare i servizi al lavoratore e li mostra alla pagina di **Informazioni** alla sezione => **Situazione PPA**. In particolare:

- il **termine ultimo per le erogazioni** (ossia la *durata della PPA*, cfr. All. A alla DGR 396/19, par. 12) indica la data entro cui l'ente può erogare al lavoratore i servizi di *informazione, orientamento e counseling* e il *voucher formativo*<sup>1</sup>; questo periodo dipende dalla fascia di profilazione del lavoratore ed è pari a 3 mesi<sup>2</sup> per la fascia A, 5 mesi per la fascia B e 6 mesi per la fascia C;
- il **termine ultimo per il risultato** (ossia la *durata dell'Assegno per il Lavoro*, cfr. All. A alla DGR 396/19, par. 12) si riferisce alla data entro cui l'ente può conseguire il risultato occupazionale a

1 Il voucher formativo dovrà non solo iniziare, ma anche concludersi entro la data riportata nel "termine ultimo erogazioni".

2 Per convenzione il sistema IDO calcola che un mese abbia la durata di 31 giorni.

favore del lavoratore; la durata dell'Assegno dipende dalla fascia ed è pari *alla durata della PPA più tre mesi*, quindi:

- 6 mesi per la Fascia A (di cui validità della PPA pari a 3 mesi)
- 8 mesi per la Fascia B (di cui validità della PPA pari a 5 mesi)
- 9 mesi per la Fascia C (di cui validità della PPA pari a 6 mesi).

SITUAZIONE PPA	
Situazione	aviata
Data creazione	16 maggio 2019
Data consegna	16 maggio 2019
Data accettazione	16 maggio 2019
Data avvio	16 maggio 2019
Termine ultimo erogazioni	18 ottobre 2019
Termine ultimo risultato	19 gennaio 2020

Terminato il periodo previsto per il raggiungimento del risultato occupazionale (ossia superata la data indicata come "termine ultimo risultato"), laddove non sia stata conclusa dall'ente tramite l'apposita funzionalità (cfr. *Manuale IDO – Erogazione servizi AxL*, pag. 17) la PPA sarà posta in automatico dal sistema allo stato "scaduto termine".

Situazione	Data	Scadenza	Sportello - Ente (Proponente)	Progetto - Ente	Tipo	Ambito	Atti.
SCADUTO TERMINE	14-03-2018	13-04-2018			AxL - Assegno per il lavoro	A	3

Tale stato indica che si è superato il periodo utile per l'erogazione dei servizi, pertanto l'ente titolare della PPA AxL è tenuto a concluderla per il rendiconto (cfr. *Manuale IDO – Erogazione servizi AxL*, pag. 17). L'assegno per il lavoro agganciato ad una PPA che si trova allo stato "scaduto termine" passa in automatico allo stato "concluso" (cfr. par. 6).

### 1.7. STAMPA "TRASFORMAZIONI" DELLA PPA

Quando la PPA viene creata e tutte le volte che subisce una modifica, compare alla sezione => **Trasformazioni** uno specifico record, ciò al fine di storicizzare la PPA stessa.

Cliccando sull'icona a sinistra si accede ad una pagina di dettaglio da cui è possibile stampare la PPA con le informazioni contenute in un determinato momento.

A tal scopo, cliccare su => **Stampa trasformazione**.

- Gestione attività
- └ Proposte di Politica Attiva
    - └ Nuova PPA
    - └ Log PPA
    - └ Informazioni
    - └ Attività
    - └ Erogazioni
    - └ Voucher formativo
    - └ Risultato
    - └ Contratti
    - └ **Trasformazioni**
    - └ Sospensioni

»	Protocollo	Inizio	Fine	Tipologia
		25-01-2018	---	AxL - Assegno per il lavoro

INFORMAZIONI

Data inizio	25 gennaio 2018
Data fine	-- -----

DOWNLOAD

[stampa trasformazione](#)

## 2. SOSPENSIONE DI UNA PPA (par. aggiornato al 16/05/2019)

Una PPA può essere sospesa qualora il destinatario inizi un rapporto di lavoro subordinato con contratto non superiore a 6 mesi. Ultimato il rapporto di lavoro, il destinatario può riprendere la fruizione dei servizi concordati nella sua PPA. In questo caso la validità temporale complessiva dell'Assegno (ossia il "termine ultimo risultato") resta comunque invariata e la PPA potrà essere prorogata al massimo fino alla durata dell'Assegno.

Per gestire la sospensione della PPA in IDO, cliccare nel menu a sinistra => **Sospensioni** => **Nuova sospensione**.

- Gestione attività
- └ Proposte di Politica Attiva
    - └ Nuova PPA
    - └ Log PPA
    - └ Informazioni
    - └ Attività
    - └ Erogazioni
    - └ Voucher formativo
    - └ Risultato
    - └ Contratti
    - └ Trasformazioni
    - └ Sospensioni
      - └ **Nuova sospensione**

Inserire i dati relativi al rapporto di lavoro iniziato dal destinatario dell'AxL, in particolare: data di inizio e fine del rapporto, motivazione (rapporto di lavoro), codice fiscale azienda; caricare poi mediante il pulsante => **Sfoggia** il contratto di lavoro quale documento comprovante la sospensione della PPA.

**INFORMAZIONI**

<b>Inizio*</b>	21	marzo	2018
<b>Fine*</b>	31	agosto	2018
<b>Motivazione*</b>	rapporto lavoro		
<b>Codice Fiscale Azienda*</b>	03180130274		
<b>Allegato*</b>	Sfoggia... Contratto lavoro.pdf		(max 10 MB)

Controllare la correttezza dei referenti operativi (sportello e operatore) e cliccare su => **Invia**.

### 3. CASI PARTICOLARI

#### 3.1. RIFIUTO/RITIRO DI UNA PPA CONSEGNATA

Nel caso in cui l'utente rifiuti la PPA o l'ente ritenga opportuno ritirarla, selezionare dal menu a tendina dedicato, in corrispondenza del rifiuto o del ritiro, il motivo e cliccare subito sotto il pulsante => **Invia**.

**IN CASO DI RIFIUTO DELLA PROPOSTA**

Motivo rifiuto

- Seleziona
- Seleziona
- 
- Occupazione
- Ripreso percorso di studi
- Partecipazione ad altro progetto/attività
- Valutazione personale
- Trasferimento
- Altro non codificato

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

Motivo ritiro

- Seleziona
- Seleziona
- 
- Riformulazione proposta
- Ritirata dal lavoratore
- Ritirata dal proponente
- Altro non codificato

IN CASO DI RIFIUTO DELLA PROPOSTA

Motivo rifiuto

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

Motivo ritiro

**INVIA**

Cliccare quindi sul pulsante specifico per il ritiro o il rifiuto, selezionando => **Si** nella relativa richiesta di conferma:

**L'Utente Rifiuta La PPA**

**L'Ente Ritira La PPA**

### 3.2. ANNULLAMENTO DI UNA PPA ACCETTATA

È possibile annullare una PPA accettata, sia su istanza del lavoratore che su richiesta dell'ente titolare della proposta.

In entrambi i casi inserire per prima cosa il motivo dell'annullamento selezionandolo dall'apposito menu a tendina e premere => **Invia** per salvarlo.

IN CASO DI ANNULLAMENTO DELLA PROPOSTA DA PARTE DELL'ENTE

Motivo annullam.

IN CASO DI ANNULLAMENTO DELLA PROPOSTA SU ISTANZA DEL LAVORATORE

Motivo annullam.

**INVIA**

Nel caso ciò non avvenga, comparirà un alert dedicato:

**! Attenzione. I dati inseriti non sono corretti. Non è stato inserito il motivo dell'annullamento.**

Cliccare quindi sul pulsante => **Annulla la PPA su istanza del lavoratore** o in alternativa sul tasto => **Annulla la PPA su richiesta dell'ente**, confermando l'intenzione di procedere nell>alert che chiede conferma:

**Annulla La PPA Su Istanza Del Lavoratore**

**! L'utente vuole veramente annullare questa PPA?**

[Annulla La PPA Su Richiesta Dell'ente](#)



### 3.3. MODIFICA DELLE ATTIVITA' PREVISTE NELLA PPA

E' possibile modificare le attività inserite nella PPA attraverso il pulsante dedicato anche in seguito all'accettazione della PPA da parte dell'utente, ma prima che la PPA risulti allo stato "avviata" (che coincide con l'avvio della prima delle attività previste).

Cliccare il pulsante => [Modifica le attività previste](#), confermando l'intenzione di procedere come richiesto dall'apposito alert:

[Modifica Le Attività Previste](#)



Posizionarsi quindi sul menu a sinistra e cliccare il link => [Attività](#).



Entrare tramite l'apposita icona a sinistra sulla pagina di dettaglio dell'attività che si intende modificare, apportare le modifiche necessarie e premere => [Invia](#) per salvarle.

INFORMAZIONI	
Attività*	E254 - Orientamento specialistico di II livello
Attività sap	A06 COLLOQUI (INDIVIDUALI O DI GRUPPO) FINALIZZATI ALLA DEFINIZIONE DI UN PROGETTO PROFESSIONALE E PERSONALE
Misura	1-C ORIENTAMENTO SPECIALISTICO O DI II LIVELLO
Descrizione	<input type="text"/>
DATE E DURATA	
Inizio prevista	-- ▾ ----- ▾ --- ▾
Fine prevista	-- ▾ ----- ▾ --- ▾
Impegno previsto	3 <input type="text"/> ore (impegno minimo 2 ore - impegno massimo: 4 ore)
SITUAZIONE	
Situazione	inserita
<input type="button" value="INVIA"/>	

I campi modificabili sono: descrizione dell'attività, data di inizio e fine prevista, ammontare dell'impegno previsto.

Riposizionarsi quindi nella pagina di Informazioni della PPA e premere il pulsante => **Conferma le modifiche alle attività previste** per rendere effettive le modifiche inserite.

#### ALTRE AZIONI

**Conferma Le Modifiche Alle Attività Previste**

In alternativa, è possibile partire dalla voce di menu => **Attività** per aggiungere una nuova attività. Terminato l'inserimento, tornare sulla pagina di Informazioni della PPA e cliccare su => **Conferma le modifiche alle attività previste**.

**N.B. Le attività che si trovano in stato "annullata" non possono più essere riaperte/modificate.**

#### 4. RITIRO DALL'ASSEGNO PER IL LAVORO (par. aggiornato al 16/05/2019)

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.

Il lavoratore può richiedere il ritiro dall'Assegno solo recandosi di persona presso il Cpl che gli ha rilasciato l'assegno (ossia quello competente per domicilio), specificando all'operatore la motivazione della sua richiesta.

I casi in cui può essere fatta richiesta di ritiro sono i seguenti:

1. il lavoratore non è più interessato ad usufruire dei servizi di ricollocazione previsti dall'AxL (ad esempio perché interessato ad altre politiche attive incompatibili con l'AxL, oppure in caso di trasferimento);

2. il lavoratore desidera interrompere il percorso già avviato con l'ente con cui ha sottoscritto la PPA AxL per cominciare un nuovo percorso con un nuovo ente da lui prescelto, potendo usufruire così *ex novo* di tutti i servizi previsti dalla misura.



La procedura di ritiro sostituisce la procedura per l'interruzione anticipata di un AxL introdotta dalla precedente DGR 1095/2017. Le funzionalità per la gestione dell'interruzione anticipata dal 13/05/2019 non saranno quindi più disponibili in IDO, neppure per interrompere PPA AxL avviate prima di questa data.

Una volta che il Cpl avrà effettuata l'operazione di ritiro del lavoratore dall'assegno, 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.

Gestione attività		Situazione	Data	Scadenza	Sportello - Ente (Proponente)	Progetto - Ente	Tipo	Ambito	Atti.
Proposte di Politica Attiva									
<input type="checkbox"/> Nuova PPA			13-05-2019	12-06-2019	S...	AxL Fascia A	AxL - Assegno	Fascia A	3
<input type="checkbox"/> Log PPA					P...	P...	per il lavoro		
Assegni di collocazione									

Rispetto alla gestione "transitoria" del ritiro, non è più richiesto all'operatore del Cpl l'inoltro via mail di una scansione della dichiarazione di ritiro all'ente titolare della PPA AxL. All'atto della registrazione del ritiro in IDO, infatti, il sistema inoltrerà in automatico all'ente un'email di avviso.

Per i lavoratori già titolari di un AxL che si trova in stato "ritirato", sarà possibile riaderire alla misura, con le consuete modalità, **decorsi 15 giorni di calendario dalla data di ritiro dal precedente assegno.**

## 5. ELENCO PPA EFFETTUATE E LORO STATI (par. aggiornato al 16/05/2019)

Per monitorare l'elenco delle PPA registrate dall'ente, entrare nella sezione => **Gestione servizi => Proposte di politica attiva** e selezionare dal menu "qualsiasi Tipologia" la voce => **AxL – Assegno per il lavoro.**

Cliccare quindi su => **Invia.**

**Proposte di Politica Attiva**

CERCA RECORD IN CUI:

un qualsiasi campo contiene la frase

RESTRINGI LA RICERCA AI RECORD CON:

qualsiasi Situazione qualsiasi Scadenza AxL - Assegno per il lavoro

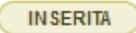
Trova Mostra Tutti

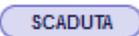
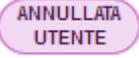
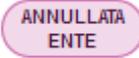
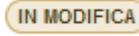
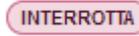
Record trovati: 1633 - pagina 1 di 82

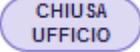
Situazione	Cognome	Nome	Data	Scadenza	Sportello - Ente (Proponente)	Progetto - Ente	Tipo	Ambito	Att.
AVVIA			14-03-2018	13-04-2018			AxL - Assegno per il lavoro	A	3
IN MODIFICA			12-03-2018	11-04-2018			AxL - Assegno per il lavoro	A	3
CONCLUSA			07-03-2018	06-04-2018			AxL - Assegno per il lavoro	A	3

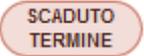
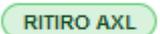
L'elenco dei risultati riporta per ogni PPA AxL le seguenti informazioni: situazione della PPA; cognome e nome del lavoratore; data di proposta e di scadenza della PPA; sportello ed ente proponente; progetto; tipo PPA; ambito (ossia fascia di profilazione); numero di attività caricate in IDO.

Per quanto riguarda la **situazione**, è possibile che una PPA AxL si trovi in vari stati. Nella seguente tabella sono riportati la denominazione dello stato, la sua descrizione in sintesi e il riferimento alla procedura di cui è l'esito.

SITUAZIONE PPA	DESCRIZIONE STATO	PROCEDURA DI RIFERIMENTO
Inserita 	PPA inserita in IDO ma non ancora salvata.	Par. 1.2 del presente manuale.
Salvata 	PPA inserita e salvata in IDO.	Par. 1.2 del presente manuale.
Consegnata 	PPA consegnata al lavoratore (in IDO le attività della PPA sono state inserite ed è stato cliccato il pulsante "Consegna la PPA").	Par. 1.2 e 1.5 del presente manuale.
Accettata 	PPA accettata dal lavoratore (in IDO la PPA si trovava allo stato "Consegnata" ed è stato cliccato il pulsante "L'utente accetta la PPA").	Par. 1.6 del presente manuale.
Rifiutata 	PPA rifiutata dal lavoratore (in IDO la PPA si trovava allo stato "Consegnata" ed è stato cliccato il pulsante "L'utente rifiuta la PPA").	Par. 3.1 del presente manuale.
Scaduta per mancata	PPA in cui è decorso il termine indicato	Par. 1.2 del presente manuale.

<p>accettazione</p> <p></p>	<p>alla voce “Data scadenza” (pagina =&gt; Informazioni) senza che sia stato cliccato il pulsante “L’utente accetta la PPA”.</p> <p>Si ricorda che la “data scadenza” identifica la data entro la quale il lavoratore è tenuto ad accettare o rifiutare la proposta, e non la data ultima entro la quale il lavoratore dovrà usufruire dei servizi previsti e che dipende dalla fascia di profilazione.</p>	
<p>Ritirata dall’operatore dell’ente proponente</p> <p></p>	<p>PPA ritirata dall’operatore dell’ente prima dell’eventuale accettazione da parte del lavoratore (in IDO la PPA si trovava allo stato “Consegnata” ed è stato cliccato il pulsante “L’ente ritira la PPA”).</p>	<p>Par. 3.1 del presente manuale.</p>
<p>Annullata dall’utente</p> <p></p>	<p>PPA – già accettata – in seguito annullata su richiesta del lavoratore (in IDO la PPA si trovava allo stato “Accettata” ed è stato cliccato il pulsante “Annulla la PPA su istanza del lavoratore”).</p>	<p>Par. 3.2 del presente manuale.</p>
<p>Annullata dall’ente</p> <p></p>	<p>PPA – già accettata – in seguito annullata su richiesta dell’ente (in IDO la PPA si trovava allo stato “Accettata” ed è stato cliccato il pulsante “Annulla la PPA su richiesta dell’ente”).</p>	<p>Par. 3.2 del presente manuale.</p>
<p>Avviata</p> <p></p>	<p>PPA in cui è presente almeno un’erogazione allo stato “erogata” (in IDO il passaggio della PPA da “accettata” ad “avviata” avviene in automatico non appena un’erogazione passa allo stato “erogata”).</p>	<p>Par. 1.2 <i>Manuale IDO – Erogazione servizi AxL</i>.</p>
<p>In modifica</p> <p></p>	<p>PPA in fase di modifica (in IDO la PPA si trovava allo stato “Accettata” ed è stato cliccato il pulsante “Modifica le attività previste”). La modifica non è possibile dopo che la PPA è passata allo stato “avviata”.</p>	<p>Par. 3.3 del presente manuale.</p>
<p>Interrotta anticipatamente</p> <p></p>	<p>PPA interrotta dal Centro per l’Impiego a seguito di richiesta da parte del lavoratore. L’ente titolare di una PPA interrotta non può più erogare servizi al lavoratore, ma solo concludere le attività già erogate per mandarle a rendiconto.</p>	<p>Par. 4.5 <i>Manuale IDO – Erogazione servizi AxL</i>.</p>

	N.B. La funzionalità per l'interruzione anticipata di una PPA AxL non è più disponibile dal 13/05/2019.	
Rendicontata 	PPA conclusa dall'ente titolare, in cui i dati sulle attività erogate sono stati trasmessi con successo al sistema informativo regionale dedicato alla rendicontazione. Per tale passaggio di stato il sistema attende l'invio a rendiconto dell'eventuale saldo del risultato occupazionale.	Par. 4.4 <i>Manuale IDO – Erogazione servizi AxL.</i>
Annullamento AxL 	PPA annullata d'ufficio dal sistema in quanto correlata ad un AxL che è stato annullato dal Centro per l'Impiego.  Perché sia disponibile la funzionalità di annullamento di un AxL la relativa PPA non deve essere stata ancora accettata dal lavoratore.	Procedura di annullamento di un AxL, di competenza del Cpl.
Chiusa per accettazione altra PPA (con etichetta "chiusa ufficio") 	PPA – inizialmente presente in IDO allo stato "consegnata" – che viene chiusa d'ufficio dal sistema in quanto il lavoratore ha nel frattempo accettato un'altra PPA AxL.	/
Conclusa 	PPA in cui sono stati conclusi dapprima i tre "blocchi" di servizi eventualmente erogati al lavoratore (informazione, orientamento e counseling; formazione; supporto all'inserimento/reinserimento lavorativo) e successivamente l'intera proposta di politica attiva. Una PPA AxL "conclusa" porta alla conclusione dell'AxL cui è associata.	Par. 4.4 <i>Manuale IDO – Erogazione servizi AxL.</i>
Interrotta anticipatamente e conclusa 	PPA interrotta dal Centro per l'Impiego a seguito di richiesta da parte del lavoratore, successivamente conclusa dall'ente titolare per mandare a rendiconto le attività realizzate prima dell'interruzione.  N.B. La funzionalità per l'interruzione anticipata di una PPA AxL non è più disponibile dal 13/05/2019.	Par. 4.5 <i>Manuale IDO – Erogazione servizi AxL.</i>
Interrotta anticipatamente e rendicontata 	PPA interrotta dal Centro per l'Impiego a seguito di richiesta da parte del lavoratore e successivamente conclusa dall'ente titolare, in cui le informazioni sulle attività	Par. 4.5 <i>Manuale IDO – Erogazione servizi AxL.</i>

	<p>erogate prima dell'interruzione sono state inoltrate con successo al sistema informativo regionale dedicato alla rendicontazione.</p> <p>N.B. La funzionalità per l'interruzione anticipata di una PPA AxL non è più disponibile dal 13/05/2019.</p>	
<p>Scaduto termine risultato (con etichetta "scaduto termine")</p> 	<p>PPA in cui, terminato il periodo previsto per il raggiungimento del risultato occupazionale, non sia ancora intervenuta la conclusione della proposta da parte dell'ente tramite l'apposito pulsante. Una PPA AxL con il termine risultato scaduto porta alla conclusione dell'AxL cui è associata.</p>	<p>Par. 1.6 del presente manuale.</p>
<p>Ritiro AxL</p> 	<p>PPA associata ad un Assegno per il Lavoro dal quale il lavoratore, attraverso apposita procedura gestita dal Cpl che ha rilasciato l'assegno, si è ritirato. Per una PPA in stato "ritiro AxL" non è possibile inserire nuove attività, né portare a compimento le attività eventualmente già programmate con il lavoratore.</p> <p>N.B. La funzionalità per il ritiro dall'AxL è disponibile dal 13/05/2019.</p>	<p>Par. 4 del presente manuale.</p>

## 6. STATO PPA E RILASCIO DI UN SECONDO AXL (par. aggiornato al 16/05/2019)

È disponibile in IDO la funzionalità per il rilascio di un secondo AxL agli utenti che lo abbiano già ottenuto e utilizzato. Al pari del primo assegno, anche il secondo AxL può essere rilasciato esclusivamente dal CPI competente per domicilio del lavoratore.

Affinché sia possibile rilasciare un secondo AxL, l'assegno precedentemente erogato dovrà trovarsi in IDO allo stato "concluso".

Un AxL attivato passa allo stato "concluso" al verificarsi di una delle seguenti condizioni:

1. La PPA AxL associata all'assegno per il lavoro è stata conclusa dall'ente sottoscrittore (**PPA AxL in stato "conclusa"**); ciò implica che l'ente ha chiuso il percorso con il lavoratore ed ha inoltrato alla Regione i dati sulle attività svolte, in modo da poter procedere alla loro rendicontazione;

Situazione	Data	Scadenza	Sportello - Ente (Proponente)	Progetto - Ente	Tipo	Ambito	Atti.
 CONCLUSA	26-03-2018	26-08-2018	Agenzia per il Lavoro S.p.A.	AxL Fascia B TREVISIO - [redatto]	AxL - Assegno per il lavoro	B	3

2. Il termine ultimo per il conseguimento del risultato occupazionale, all'interno della PPA AxL associata all'assegno per il lavoro, è decorso (**PPA AxL in stato "scaduto termine"**); ciò significa che il periodo massimo previsto per l'erogazione di tutti i servizi connessi all'assegno è scaduto, quindi l'ente sottoscrittore della PPA AxL, anche se in IDO deve ancora concludere la proposta per mandarne i dati a rendiconto, non potrà più erogare alcun servizio al lavoratore.

Situazione	Data	Scadenza	Sportello - Ente (Proponente)	Progetto - Ente	Tipo	Ambito	Atti.
 SCADUTO TERMINE	14-03-2018	13-04-2018	Sportello lavoro youth corner	AxL Fascia A	AxL - Assegno per il lavoro	A	3

Dal 13/05/2019 è inoltre possibile il rilascio di un secondo AxL ne caso in cui il lavoratore si sia ritirato da quello precedentemente ottenuto (cfr. par. 4). In questo caso, il lavoratore potrà riaderire alla misura **decorsi 15 giorni di calendario dalla data di ritiro dal precedente assegno.**