

Bandi on line

-

“Garanzia di Occupabilità dei Lavoratori - GOL”

-

Rendicontazione

Indice

1. Introduzione **3**
1.1 Scopo e campo di applicazione **3**
1.2 Copyright (specifiche proprietà e limite di utilizzo) **3**
2. Accesso a Bandi Online **4**
3. Compilazione Rendicontazione **7**
3.1 Rendicontazione Dote **12**
3.1.1 Servizio Accoglienza **14**
3.1.2 Servizio Presa in carico Assessment e Patto di Servizio (PdS) **16**
3.1.3 Servizio di Orientamento Specialistico (servizio a processo) **18**
3.1.4 Servizio Accompagnamento al Lavoro - (Servizio a processo) **22**
3.1.5 Servizio di Supporto all'autoimpiego **25**
3.1.6 Servizio Incontro Domanda e Offerta (servizio a risultato) **28**
3.1.7 Servizi di Formazione (Formazione mirata all'inserimento lavorativo e Formazione per la riattivazione) **30**
3.1.8 Servizi Promozione e Attivazione del Tirocinio (servizio a risultato) **32**
3.1.9 Servizi per la Formazione per la creazione d'impresa **35**

Indice delle Figure

Figura 1 Accesso a Bandi Online 4
Figura 2 Servizio di Autenticazione 5
Figura 3 Home page Bandi Online – Profilo Cittadino 6
Figura 4 Home page Bandi Online – Seleziona profilo 7
Figura 5 La mia area: dati utente 8
Figura 6 I miei profili 8
Figura 7 Tutte le domande 9
Figura 8 Rendicontazione Dote 11
Figura 9 Rendicontazione Dote 13
Figura 10 Rendicontazione Servizi Accoglienza 14
Figura 11 Timesheet 15
Figura 12 Rendicontazione Servizi Presa in carico 16
Figura 13 Timesheet 17
Figura 14 Rendicontazione Servizi Orientamento 19
Figura 15 Timesheet 20
Figura 16 Rendicontazione Servizi Accompagnamento 23
Figura 17 Timesheet 23
Figura 18 Rendicontazione Servizio di Supporto all'Autoimpiego 25
Figura 19 Timesheet 26
Figura 20 Rendicontazione Servizi Incontro Domanda e Offerta 28
Figura 21 Promozione e attivazione del tirocinio 33
Figura 22 Dati del contratto 34
Figura 23 Formazione per la creazione d'impresa 35
Figura 24 Timesheet 36
Figura 25 Riepilogo 37
Figura 26 Permetti ad altri di rendicontare 38

1. Introduzione

Il Sistema, "***Bandi Online***", è un servizio web, messo a disposizione da Regione Lombardia che permette a cittadini, imprese ed enti pubblici e privati di presentare on-line richieste di contributo e di finanziamento a valere sui fondi promossi dalla Regione Lombardia e dalla Comunità Europea.

1.1 Scopo e campo di applicazione

Scopo di questo documento è descrivere le modalità operative per la compilazione dei seguenti moduli del bando "**Garanzia di Occupabilità dei Lavoratori - GOL**":

- **Accesso a Bandi Online**
- **Compilazione Rendicontazione**

1.2 Copyright (specifiche proprietà e limite di utilizzo)

Il materiale è di proprietà di ARIA S.p.A. Può essere utilizzato solo a scopi didattici nell'ambito del Progetto "Bandi Online". In ogni caso la presente documentazione non può essere in alcun modo copiata e/o modificata previa esplicita autorizzazione da parte dell'area Servizi per la Formazione e l 'E-learning.

2. Accesso a Bandi Online

Tutti i cittadini che intendono avvalersi dei servizi offerti da Bandi Online devono effettuare l'accesso al sistema previa registrazione e autenticazione.

Per accedere a Bandi Online è necessario digitare l'indirizzo web: **www.bandi.regione.lombardia.it**

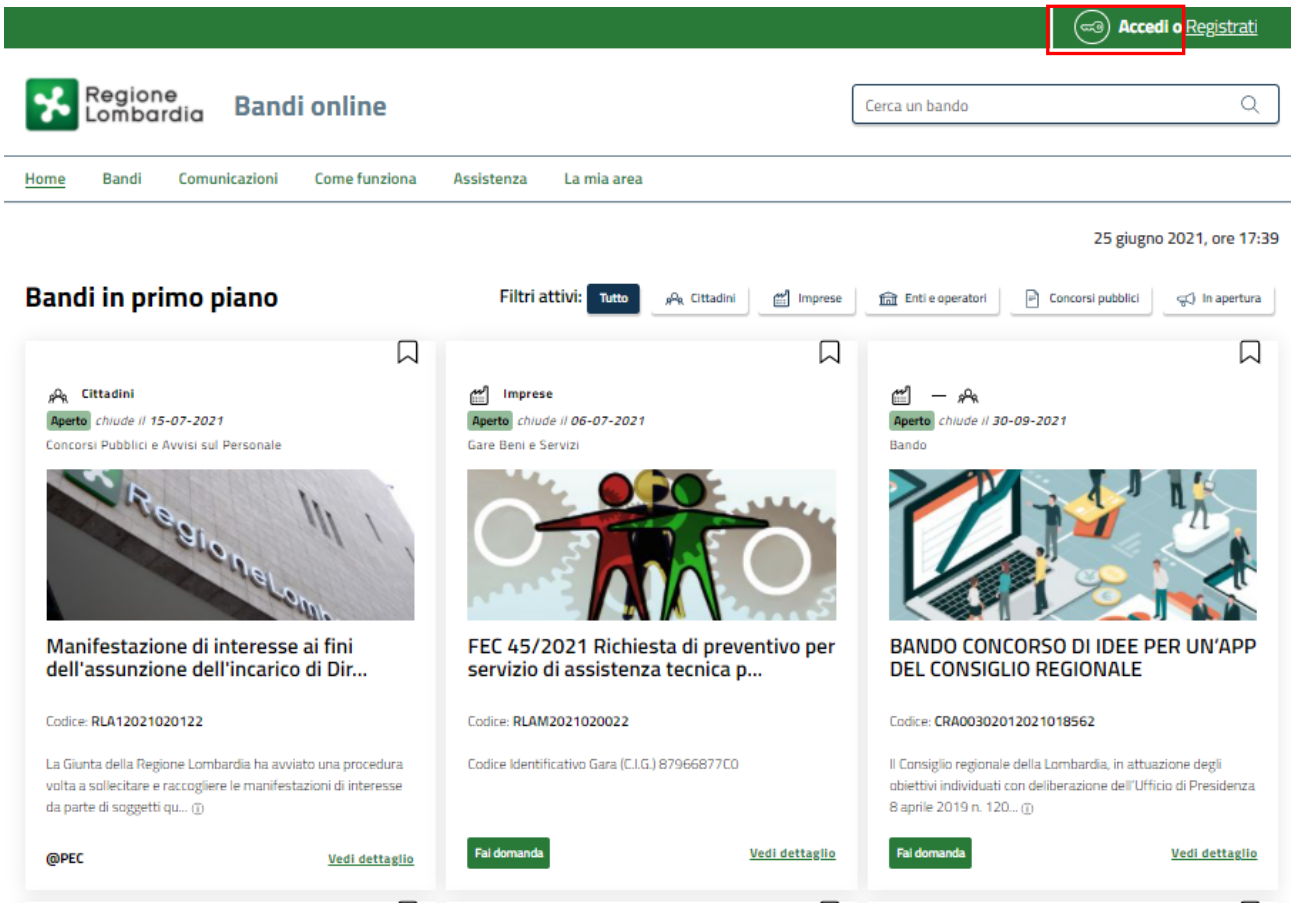


Figura 1 Accesso a Bandi Online

Dalla home page Bandi Online cliccando su "***Accedi al Servizio***" 

il sistema riporta alla pagina di autenticazione da cui è possibile accedere al servizio.

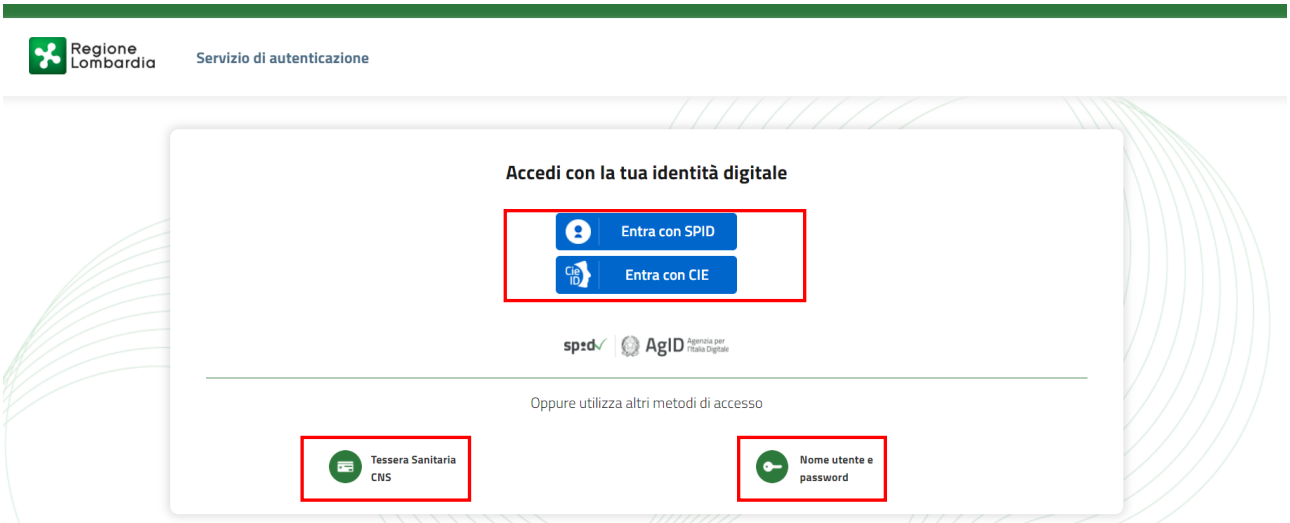


Figura 2 Servizio di Autenticazione

Da questa pagina è possibile accedere ai servizi offerti da Bandi Online scegliendo la modalità di autenticazione preferita tra:

- **Autenticazione con LA TUA IDENTITA' DIGITALE:** cliccando su Entra con SPID inserendo le credenziali (username e password) SPID nella pagina che apre il sistema **oppure** cliccando su Entra con CIE e utilizzando la propria Carta di Identità Elettronica (CIE) con pin per autenticarsi;
- **Autenticazione con TESSERA SANITARIA CNS**, cliccando su Tessera Sanitaria CNS e utilizzando la tessera CNS per autenticarsi;

ATTENZIONE

Per poter accedere al servizio è necessario essere registrati e validati a sistema.

L'accesso tramite smartcard richiede il lettore di Smart card, la tessera sanitaria CRS o CNS abilitata con pin e il sistema di gestione "*CrsManager*", disponibile sul sito: http://www.crs.regione.lombardia.it/ .

L'accesso tramite SPID richiede che l'utente sia già in possesso delle credenziali (nome utente e password) SPID, che permettono l'accesso a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione. Tali credenziali sono rilasciate dai soggetti (detti identity provider) autorizzati, tra cui ad esempio Aruba, Infocert, Poste, Sielte o Tim. Per informazioni è possibile consultare il sito istituzionale di riferimento: https://www.spid.gov.it/ .

L'accesso tramite CIE richiede la Carta di Identità Elettronica (CIE) con il suo codice PIN e l'utilizzo dell'app CieID, scaricandola sul proprio cellulare. Nel caso in cui non si abbia la possibilità di scaricare l'app CieID è possibile utilizzare un lettore smart card contactless. Per informazioni è possibile consultare il sito istituzionale https://www.cartaidentita.interno.gov.it/identificazione-digitale/cie-id/ .

Una volta autenticati il sistema apre l'Home page di Bandi Online.

ATTENZIONE

Il sistema si apre con il Profilo "***Cittadino***" attivo nel caso di primo accesso a sistema, altrimenti si apre con l'ultimo profilo utilizzato attivo.

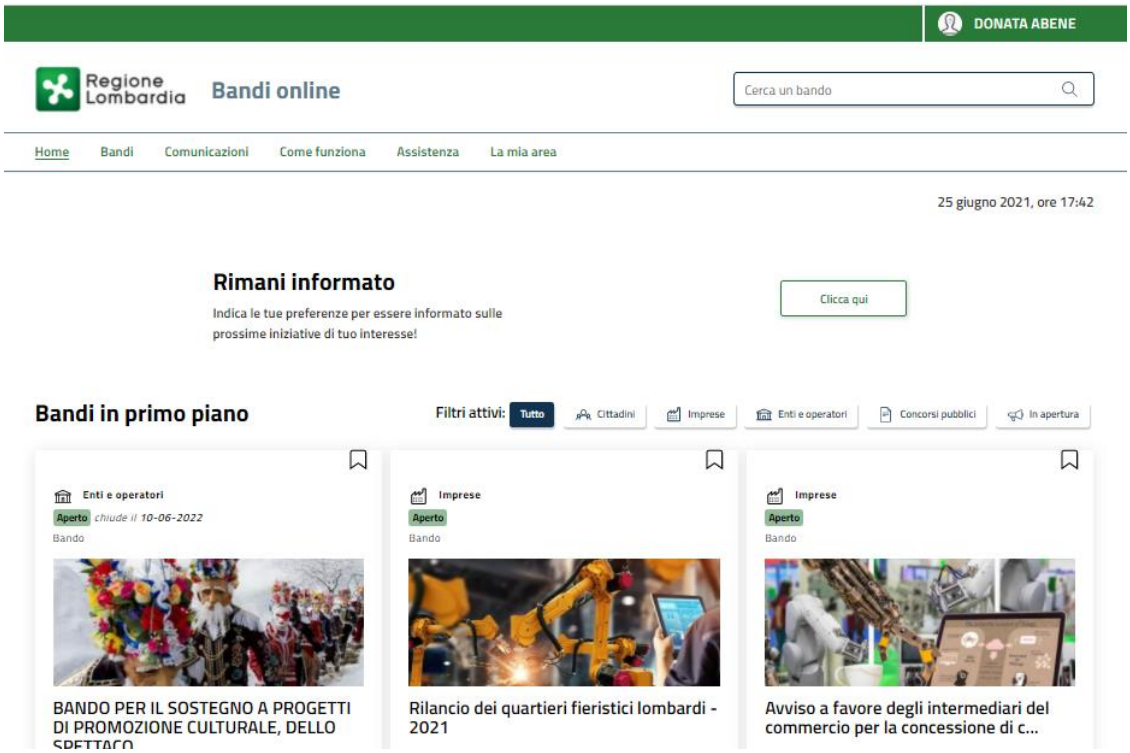


Figura 3 Home page Bandi Online – Profilo Cittadino

3. Compilazione Rendicontazione

Per poter procedere con la compilazione del modulo di interesse è necessario, una volta effettuato l'accesso al servizio *Bandi online,* selezionare il profilo di interesse.

Dalla home page fare click sul profilo riportato nella barra del menu in alto a destra.

Il sistema visualizza il menu a tendina con l'elenco dei profili. Scorrere l'elenco dei profili e selezionare quello di interesse, per attivarlo.

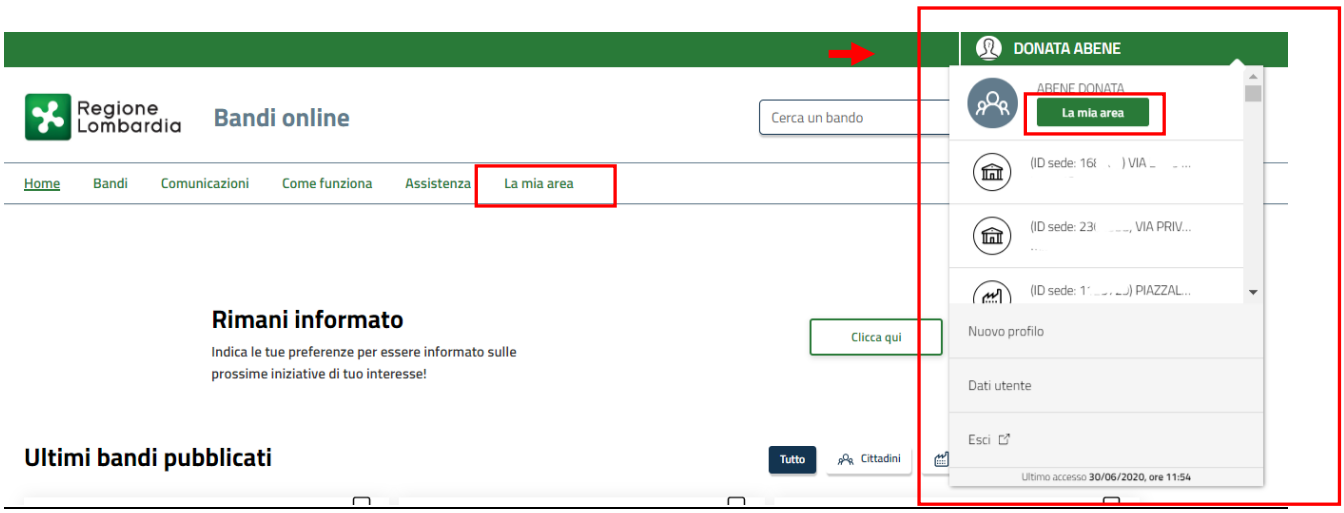


Figura 4 Home page Bandi Online – Seleziona profilo

In alternativa selezionare la voce La mia area o La mia area per visualizzare la propria area. Qui selezionare la voce Dati utente per visualizzare i dettagli della propria utenza.

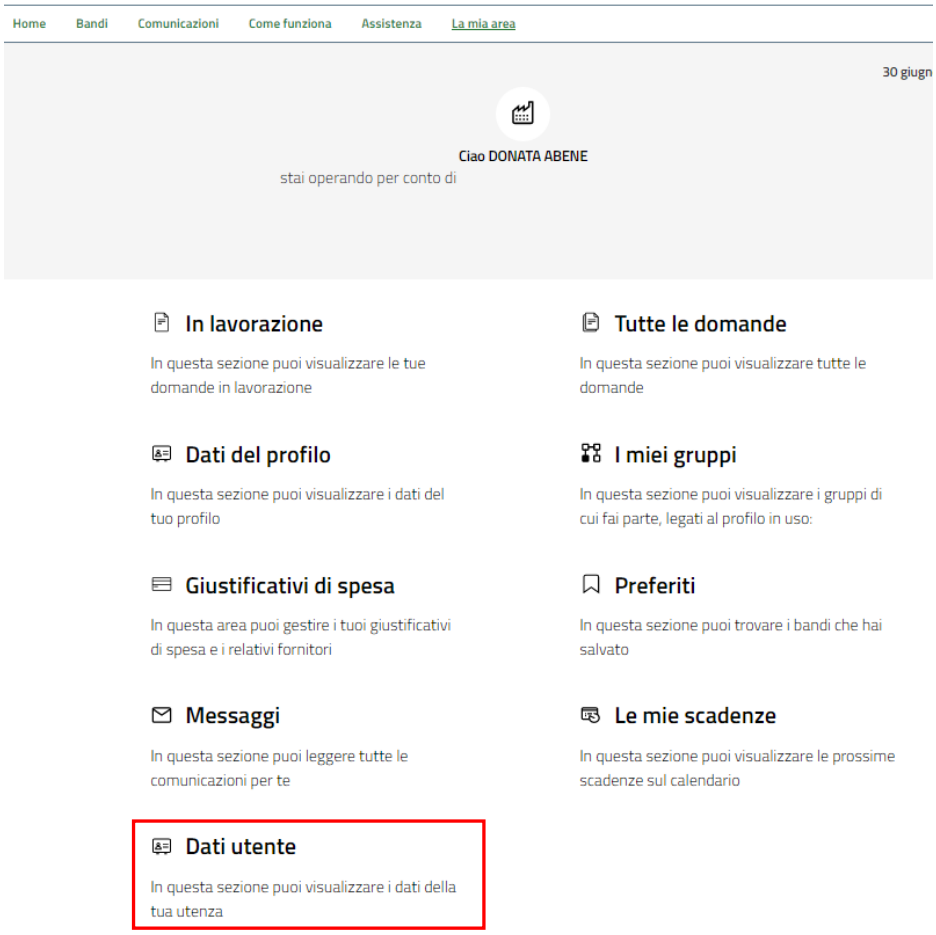


Figura 5 La mia area: dati utente

Visualizzati i dati utente, selezionare la Tab “I MIEI PROFILI” per visualizzare l’elenco dei propri profili.

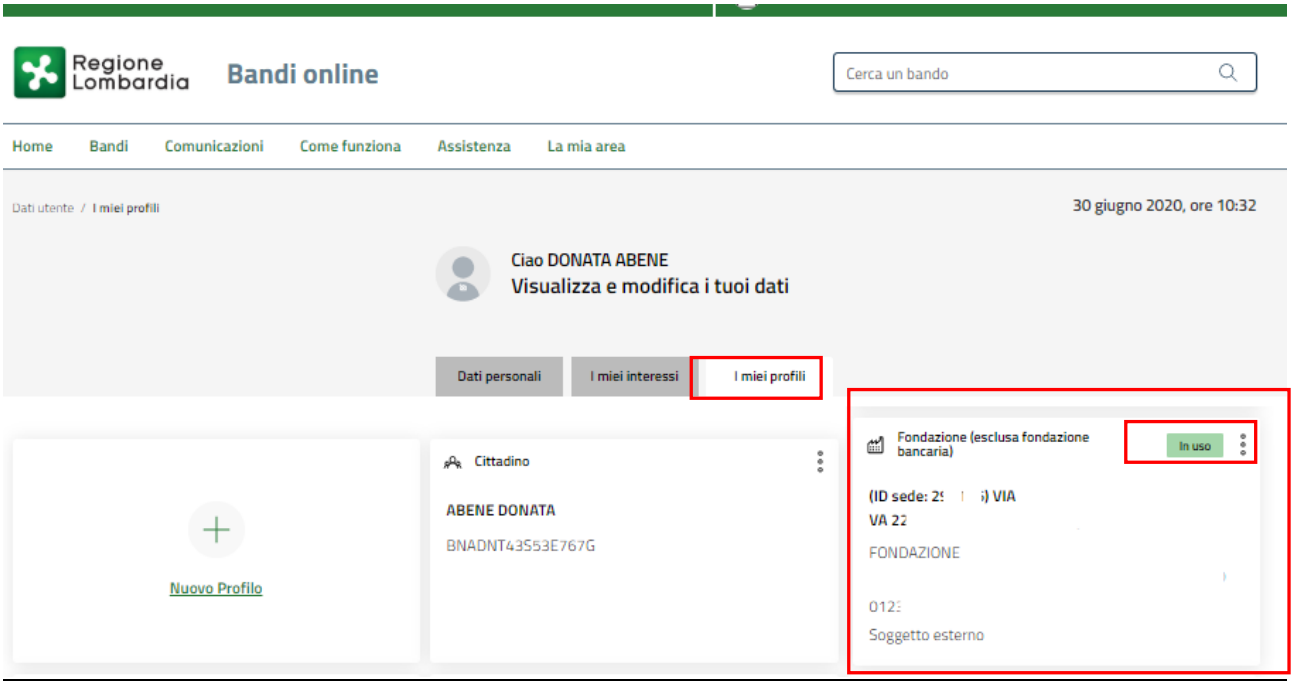


Figura 6 I miei profili

Individuato quello di interesse fare clic su  per poterlo utilizzare.

Una volta scelto il profilo, selezionare la voce la mia area e accedere alle domande in lavorazione/tutte le domande per visualizzare l'elenco dei propri procedimenti. In corrispondenza del procedimento di interesse fare clic su Apri per accedere al modulo da compilare.

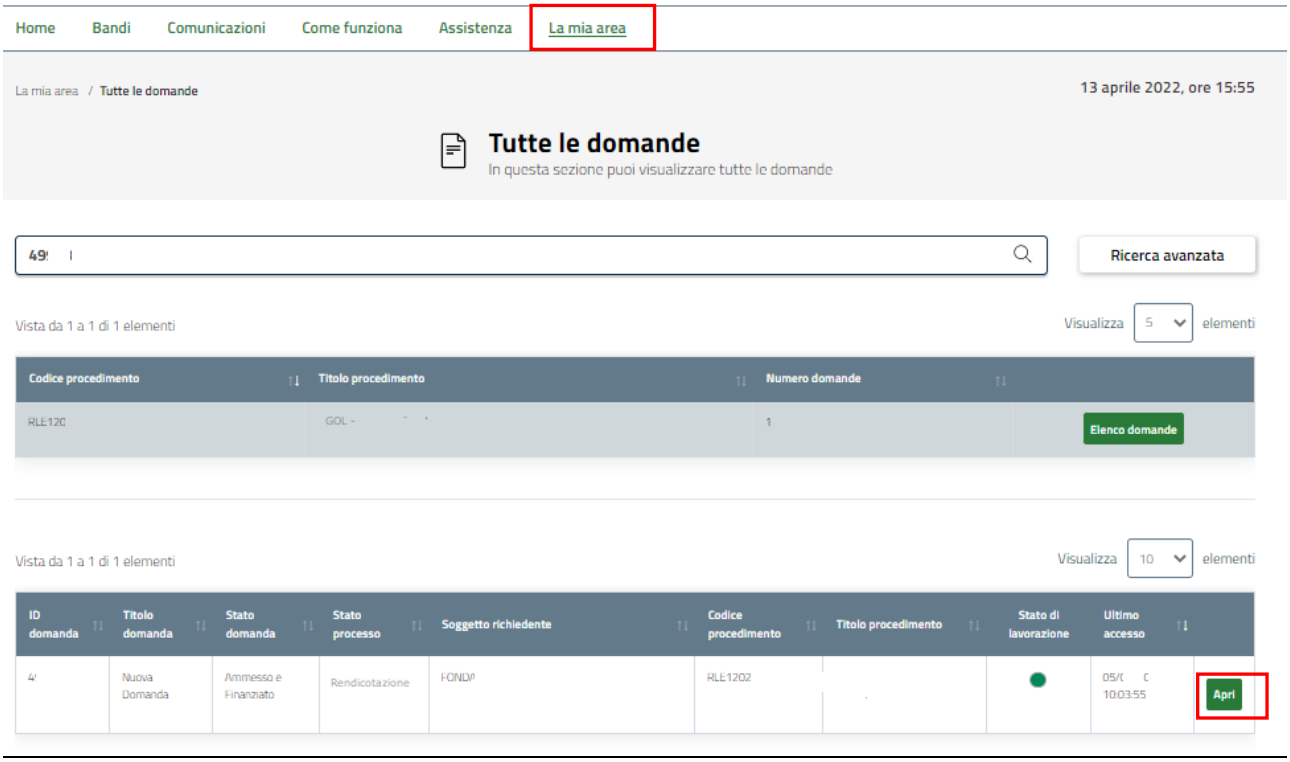


Figura 7 Tutte le domande

Dopo aver selezionato APRI in corrispondenza della domanda di interesse (vedi **Figura 7**) il sistema carica il modulo **Rendicontazione Dote.**

SI RICORDA CHE:

- se il modulo fosse in sola lettura è necessario PRENDERLO IN CARICO, cliccando il corrispondente bottone nell'intestazione in alto a destra per poterlo rendere lavorabile.
- per la rendicontazione dei servizi al lavoro rimborsati a processo sono previste sul sistema informativo Bandi Online (BOL) due modalità alternative tra loro: la compilazione del timesheet elettronico; l'utilizzo dell'app FirmaLOM. Non sono ammesse altre modalità di rendicontazione ad eccezione dei casi previsti dall'avviso (cfr. par. successivi)
- si possono rendicontare ore e non frazioni di ore (minuti) nell'ambito dei massimali previsti dall'avviso.
- i servizi possono essere rendicontati solo dalla id sede dell'operatore che li ha erogati.
- per ogni servizio erogato l'operatore dovrà indicare il professionista che lo ha erogato nel box corrispondente "cognome professionista coinvolto" e "nome professionista coinvolto". Nel box "Dati tutor servizio" dovrà essere invece inserito il tutor della dote (che potrebbe coincidere con lo stesso professionista che ha erogato il servizio)
- per la rendicontazione dei servizi di doti in partenariato con altri soggetti esecutori, NON è possibile l'imputazione "contemporanea", da parte di tutti gli altri operatori partner coinvolti, dei dati relativi alla rendicontazione della medesima dote. In tali casi il soggetto esecutore che ha attivato la dote, per consentire la rendicontazione dei servizi al soggetto esecutore partner, nella sezione "Permetti ad altri operatori/sedi di rendicontare", dopo aver selezionato dall'apposito menù la sede a cui assegnare la pratica per consentire la

rendicontazione dei servizi da essa erogati, dovrà selezionare il pulsante "PASSA LA DOMANDA ALL'OPERATORE SELEZIONATO", per "trasferire" la pratica ad altro soggetto esecutore in partenariato che dopo averla "presa in carico" potrà procedere alla rendicontazione dei suoi servizi. Successivamente, il soggetto esecutore principale che ha "trasferito" la dote, non potrà rendicontare i propri servizi e agire sulla dote, fino a quando il soggetto esecutore partner che ha "preso in carico" la dote per l'imputazione del dato di rendicontazione, non "trasferisca" a sua volta, con la stessa funzionalità la dote. Attenzione: il soggetto esecutore cui è stata "passata" la dote, per poter procedere alla rendicontazione dei suoi servizi, deve accedere nel proprio profilo selezionando la stessa sede dei servizi in cui sono stati erogati che è stata inserita nella dote. Pertanto se accede con un id di sede differente rispetto a quella inserita nella dote non potrà rendicontare i servizi.

- ai fini della formalizzazione della rendicontazione, nel caso in cui risponda "si" alla domanda "*si intende procedere alla rendicontazione del servizio",* il soggetto esecutore dovrà obbligatoriamente - dopo aver imputato i dati utili alla rendicontazione attraverso il tastino "+" - agire sul sistema informativo attraverso specifica funzione per una conferma dei dati inseriti. In particolare, nell'ultima sezione della rendicontazione "Riepilogo Rendicontazione" del singolo servizio, dovrà selezionare "***Salva rendicontazione***" per la formalizzazione dei dati precedentemente imputati. I servizi rendicontati potranno conseguentemente assumere o lo stato di **"non concluso**" o lo stato "**pronto per la richiesta di liquidazione**." ATTENZIONE: NON verranno pertanto ritenuti validi, ai fini del riconoscimento della spesa, dati di rendicontazione salvati sul sistema informativo **ma non formalmente confermati** attraverso questa specifica funzionalità presente nella sezione "Riepilogo Rendicontazione".

- con la conferma della rendicontazione nella sezione "Riepilogo Rendicontazione" del singolo servizio con il tasto "salva rendicontazione", i dati imputati NON potranno essere più modificati per tale servizio, indipendentemente dai termini di chiusura della dote e dai termini per la rendicontazione..

- nelle casistiche in cui:

    - l'operatore risponda "no" alla domanda *"si intende procedere alla rendicontazione del servizio*" il servizio si potrà salvare in "*erogazione*" o con lo stato "non *concluso*". Con quest'ultimo stato ("non concluso") viene confermata la rendicontazione del servizio;

    - si inseriscano più ore rispetto ai massimali consentiti il sistema visualizzerà unicamente la possibilità di salvare il servizio nello stato in "*erogazione*" o nello stato "non *concluso*" Con quest'ultimo stato ("non concluso") viene confermata la rendicontazione del servizio;

    - si inseriscano un numero di ore coerenti con i massimali previsti dall'avviso il sistema visualizzerà unicamente la possibilità di salvare il servizio nello stato in "*erogazione*" o nello stato "*pronto per la richiesta di liquidazione"*. Con quest'ultimo stato ("*pronto per la richiesta di liquidazione*") viene confermata la rendicontazione del servizio e si potrà in una fase successiva procedere alla richiesta di liquidazione del servizio.

ATTENZIONE: Ai fini del riconoscimento dell'importo dei servizi a processo condizionati è necessario, a seconda del servizio, che una parte del percorso sia svolta tramite un'esperienza in situazione o che sia raggiunto un risultato occupazionale (servizio "Formazione mirata all'inserimento lavorativo"; "Formazione per la creazione di impresa") In tali casistiche il soggetto esecutore è tenuto a rendicontare dapprima il servizio a risultato correlato. Nel caso contrario in cui venga confermata per prima la rendicontazione dei servizi a processo, il sistema valorizzerà unicamente l'importo del servizio al netto della quota condizionata e NON potrà essere più riconosciuta la parte condizionata al risultato. Pertanto, fatta salvi gli altri requisiti previsti per il riconoscimento della formazione previste dall'avviso, per la valorizzazione del 100% del servizio "Formazione mirata all'inserimento lavorativo" l'operatore deve quindi per prima rendicontare sul sistema informativo BOL (Bandi on line), la comunicazione obbligatoria di assunzione valida o, alternativamente, aver tracciato e rendicontato sul sistema informativo SIUF un'esperienza in situazione (stage/alternanza). Per il riconoscimento del 100% del servizio "Formazione per la creazione di impresa" il soggetto esecutore dovrà per prima rendicontare del raggiungimento di un risultato occupazionale, rappresentato dall'avvenuta iscrizione dell'impresa alla CCIAA e/o apertura di una nuova partita IVA (o modifica della partita IVA esistente in termini di settore) coerente con il business plan realizzato. La data di apertura della Partita Iva o Iscrizione alla CCIAA deve essere uguale o successiva alla data inizio della dote. Qualora la persona sia già in possesso di partita IVA sarà ammissibile la rendicontazione della stessa partita IVA diversa in termini di settore attività rispetto a quello della precedente rispondendo "Si" alla domanda presente sul sistema informativo "*E' stata effettuata una modifica della partita IVA esistente in termine di settore*?"

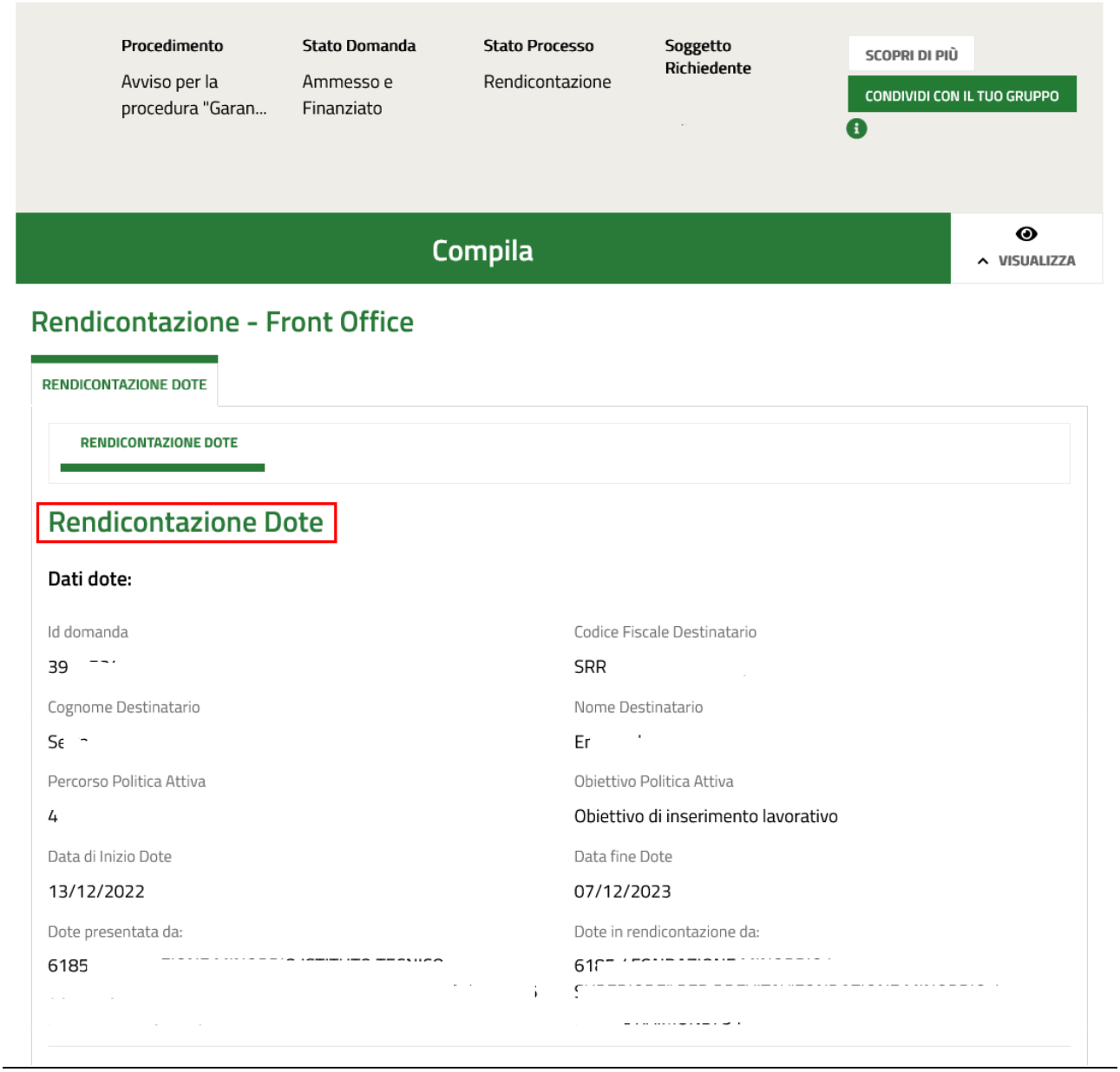
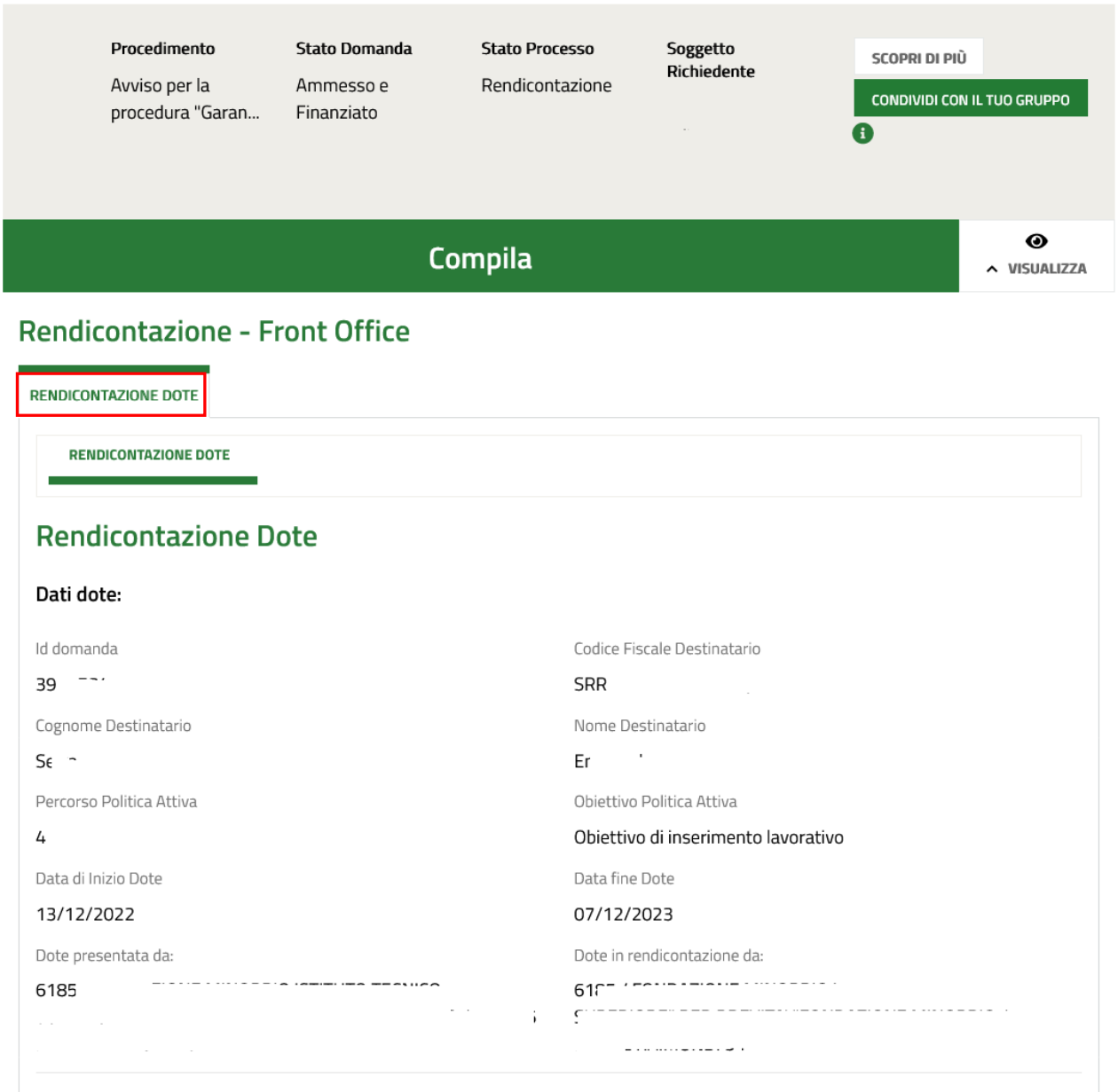
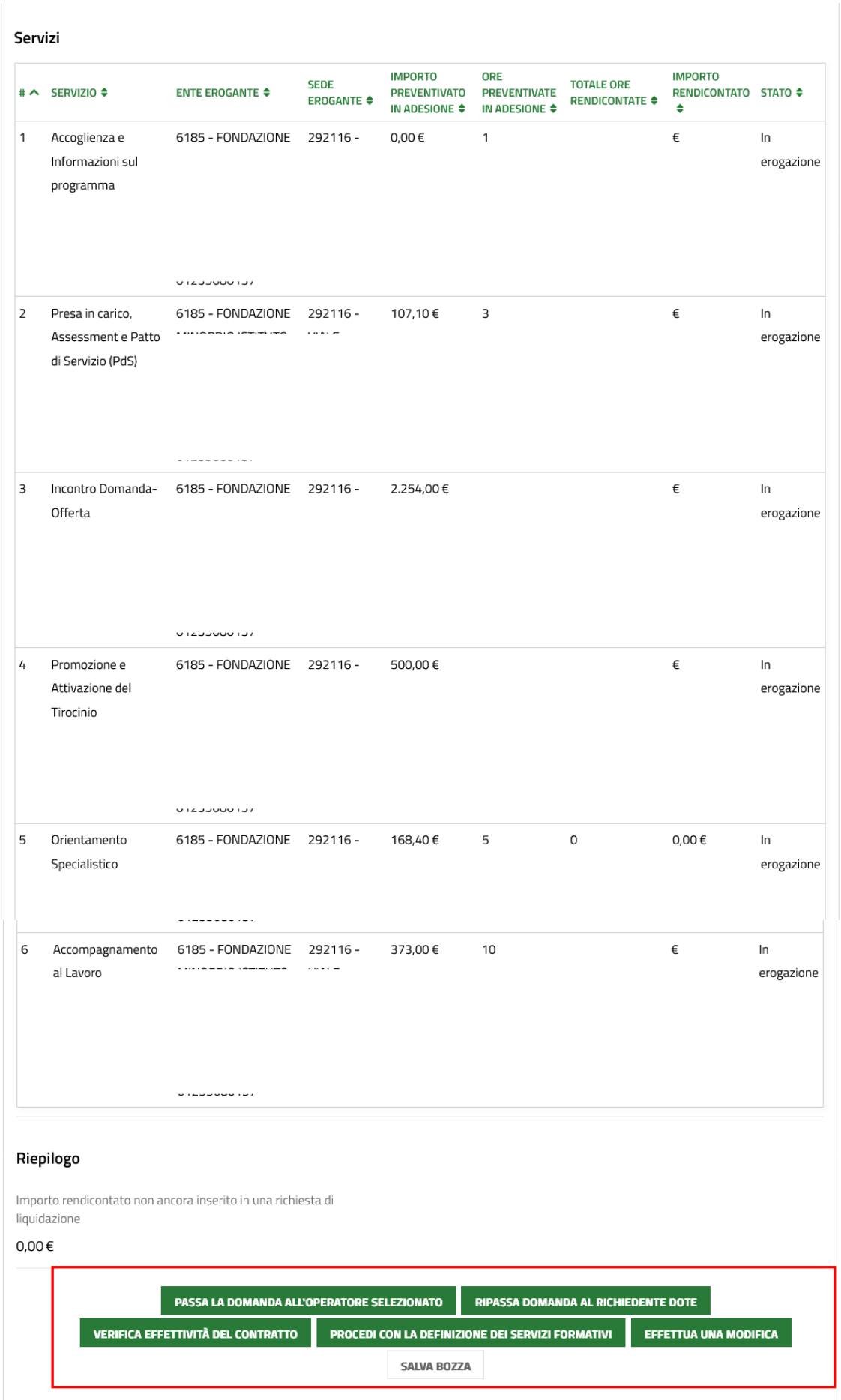


Figura 8 Rendicontazione Dote

3.1 Rendicontazione Dote





Servizi

#	SERVIZIO	ENTE EROGANTE	SEDE EROGANTE	IMPORTO PREVENTIVATO IN ADESIONE	ORE PREVENTIVATE IN ADESIONE	TOTALE ORE RENDICONTATE	IMPORTO RENDICONTATO	STATO
1	Accoglienza e Informazioni sul programma	6185 - FONDAZIONE	292116 -	0,00 €	1		€	In erogazione
2	Presa in carico, Assessment e Patto di Servizio (PdS)	6185 - FONDAZIONE	292116 -	107,10 €	3		€	In erogazione
3	Incontro Domanda-Offerta	6185 - FONDAZIONE	292116 -	2.254,00 €			€	In erogazione
4	Promozione e Attivazione del Tirocinio	6185 - FONDAZIONE	292116 -	500,00 €			€	In erogazione
5	Orientamento Specialistico	6185 - FONDAZIONE	292116 -	168,40 €	5	0	0,00 €	In erogazione
6	Accompagnamento al Lavoro	6185 - FONDAZIONE	292116 -	373,00 €	10		€	In erogazione

Riepilogo

Importo rendicontato non ancora inserito in una richiesta di liquidazione

0,00 €

PASSA LA DOMANDA ALL'OPERATORE SELEZIONATO | RIPASSA DOMANDA AL RICHIEDENTE DOTE | VERIFICA EFFETTIVITÀ DEL CONTRATTO | PROCEDI CON LA DEFINIZIONE DEI SERVIZI FORMATIVI | EFFETTUA UNA MODIFICA | SALVA BOZZA

Figura 9 Rendicontazione Dote

Prendere visione dei Dati Dote riportati in automatico dal sistema e procedere con la rendicontazione dei servizi erogati.

Selezionare il servizio di interesse tra quelli presenti nella tabella per visualizzarne il dettaglio da compilare.

In funzione del servizio selezionato il sistema caricherà il relativo sotto modulo.

3.1.1 Servizio Accoglienza

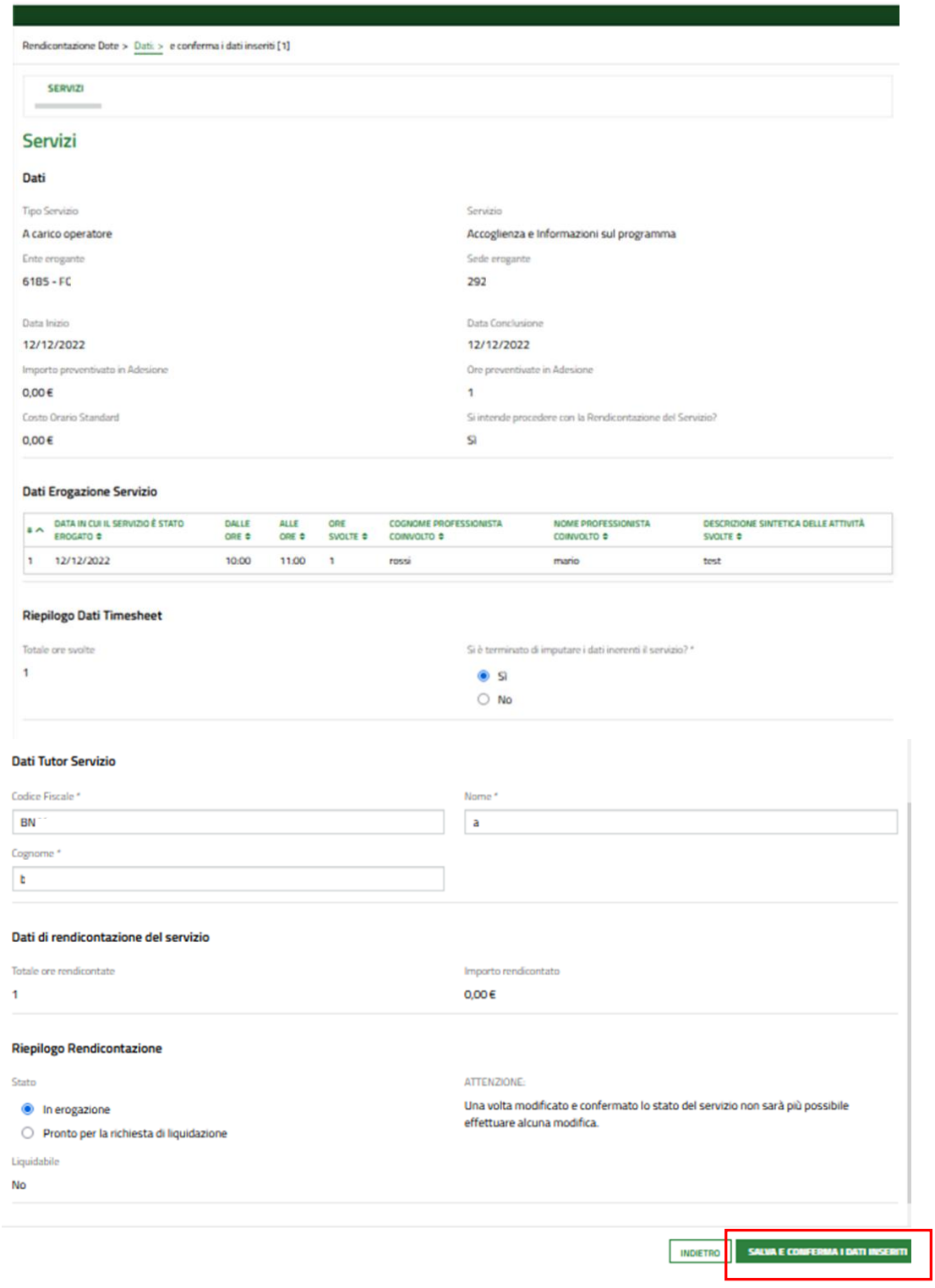


Figura 10 Rendicontazione Servizi Accoglienza

Dopo aver selezionato la riga corrispondente al servizio, e inserito il flag su “SI” alla domanda “si intende procedere alla rendicontazione del servizio” l’operatore potrà procedere alla rendicontazione dei dati selezionando il tastino +

Si ricorda che per il servizio di “Accoglienza e informazioni sul Programma” (servizio di “base”):

- il sistema riporterà, in automatico, come data inizio e data fine del servizio quella risultante dalla data di sottoscrizione del PSP del destinatario. Tale data si intende come data di conclusione di tutte le attività previste in tali servizi e pertanto non potrà essere modificata. I servizi anche se erogati in date differenti rispetto alla data riportata dal sistema informativo (e comunque sempre antecedenti la sottoscrizione del PSP) saranno comunque ritenuti validi;
- è previsto l’imputazione sul sistema informativo dell’ora erogata ma non il “caricamento” sul sistema informativo di alcuna documentazione;

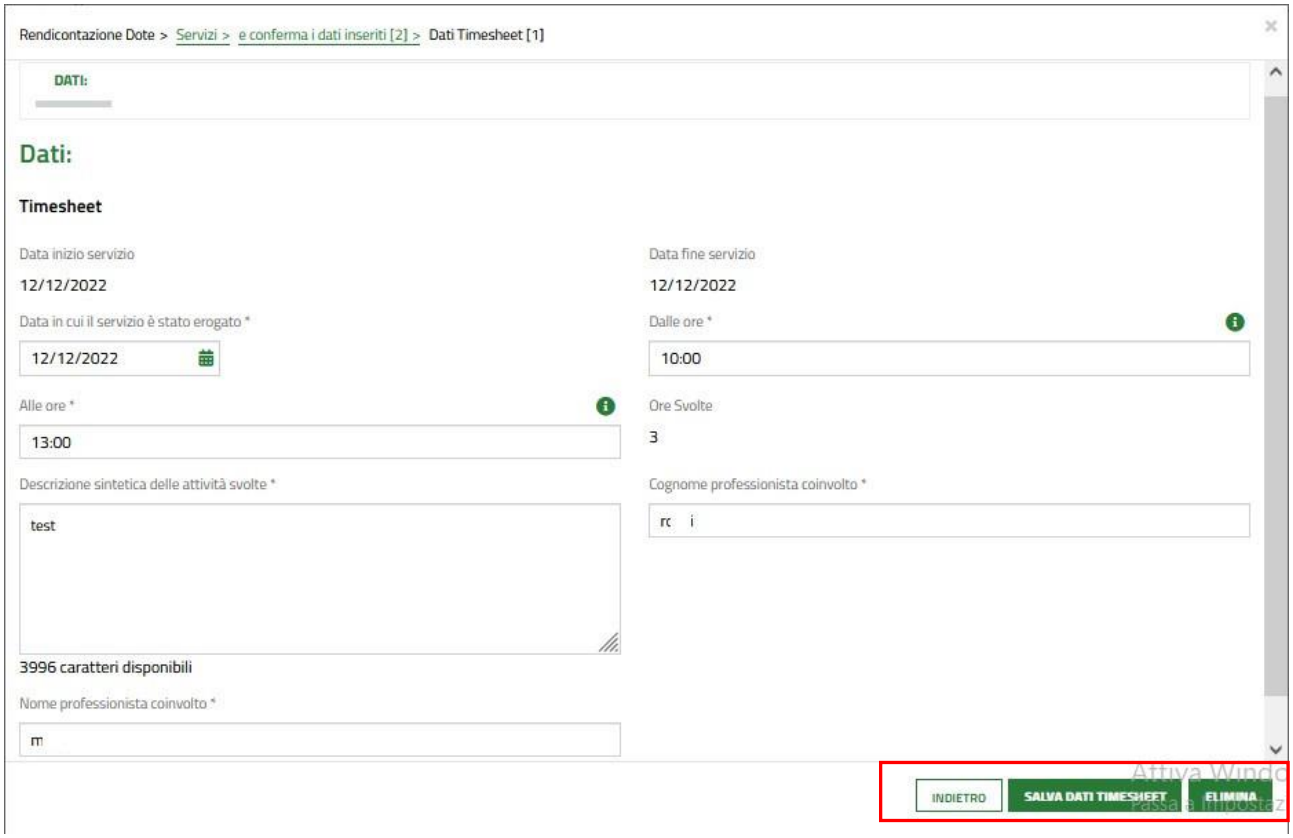


Figura 11 Timesheet

Inserire le informazioni richieste e al termine selezionare il bottone “SALVA DATI TIMESHEET” per confermare l’inserimento e tornare al modulo precedente.

Il sistema aggiorna i dati di riepilogo del timesheet, in funzione di quanto valorizzato.

Specificare se si è terminato o meno di imputare i dati del servizio e proseguire imputando i dati del tutor.

Il sistema aggiorna i dati di rendicontazione.

Sarà necessario concludere la compilazione del modulo aggiornando il Riepilogo rendicontazione.

SI RICORDA CHE una volta modificato e confermato lo stato del servizio non sarà più possibile effettuare alcuna modifica.

Selezionare “**SALVA E CONFERMA I DATI INSERITI**” per concludere la compilazione del modulo e tornare al modulo principale.

3.1.2 Servizio Presa in carico Assessment e Patto di Servizio (PdS)

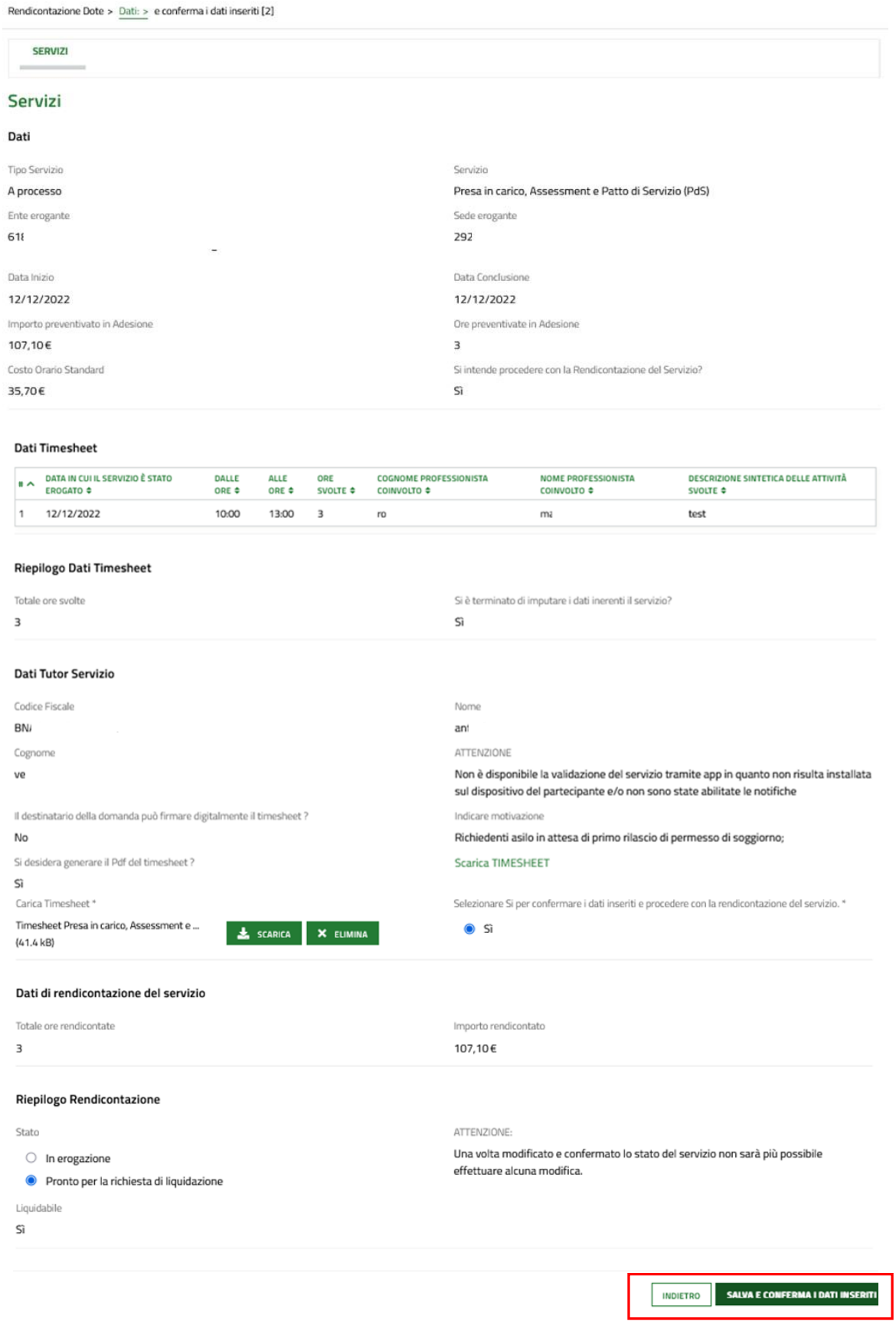


Figura 12 Rendicontazione Servizi Presa in carico

Prendere visione dei **Dati** riportati dal sistema e procedere con la compilazione del timesheet, selezionando la riga corrispondente per accedere al modulo da compilare.

Dopo aver selezionato la riga corrispondente al servizio, e inserito il flag su “SI” alla domanda “si intende procedere alla rendicontazione del servizio” l’operatore potrà procedere alla rendicontazione dei dati selezionando il tastino +

Si ricorda che per il servizio di “Servizio Presa in carico Assessment e Patto di Servizio (PdS)” (servizio di “base”):

- il sistema riporterà, in automatico, come data inizio e data fine del servizio quella risultante dalla data di sottoscrizione del PSP del destinatario. Tale data si intende come data di conclusione di tutte le attività previste in tali servizi e pertanto non potrà essere modificata. I servizi anche se erogati in date differenti rispetto alla data riportata dal sistema informativo (e comunque sempre antecedenti la sottoscrizione del PSP) saranno comunque ritenuti validi;
- è previsto l’imputazione sul sistema informativo delle ore erogate ed il “caricamento” sul sistema informativo del Timeshet elettronico (unicamente se non si utilizza l’app Firma Lom).

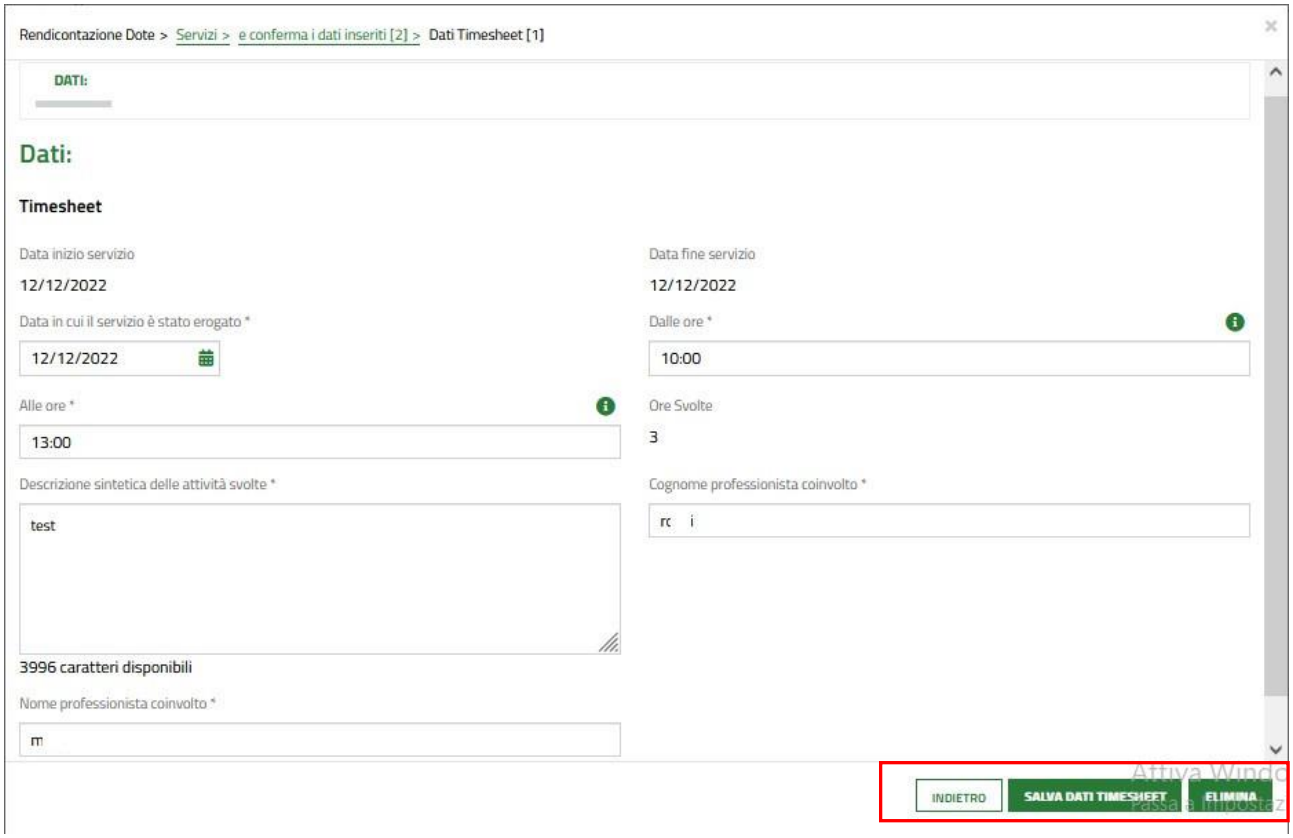


Figura 13 Timesheet

Inserire le informazioni richieste e al termine selezionare il bottone “**SALVA DATI TIMESHEET**” per confermare l’inserimento e tornare al modulo precedente.

Il sistema aggiorna i dati di riepilogo del timesheet, in funzione di quanto valorizzato.

Procedere con l’inserimento dei dati del tutor e selezionare la modalità di validazione del servizio.

SE il destinatario della dote ha installo l’app FirmaLOM ed ha abilitato le notifiche è possibile procedere con la validazione del timesheet tramite app, altrimenti è possibile procedere attraverso la generazione e il successivo caricamento del timesheet.

Se il destinatario può firmare digitalmente il timesheet sarà necessario generare lo stesso, farlo firmare digitalmente e ricaricalo a sistema.

In caso delle seguenti categorie di destinatari:

- Richiedenti asilo in attesa di primo rilascio di permesso di soggiorno;
- Soggetti sottoposti a provvedimenti dall'autorità giudiziaria
- Stranieri, con regolare permesso di soggiorno e che hanno fatto richiesta di duplicato per smarrimento/furto/deterioramento;

sarà possibile procedere con il caricamento del timesheet firmato olograficamente.

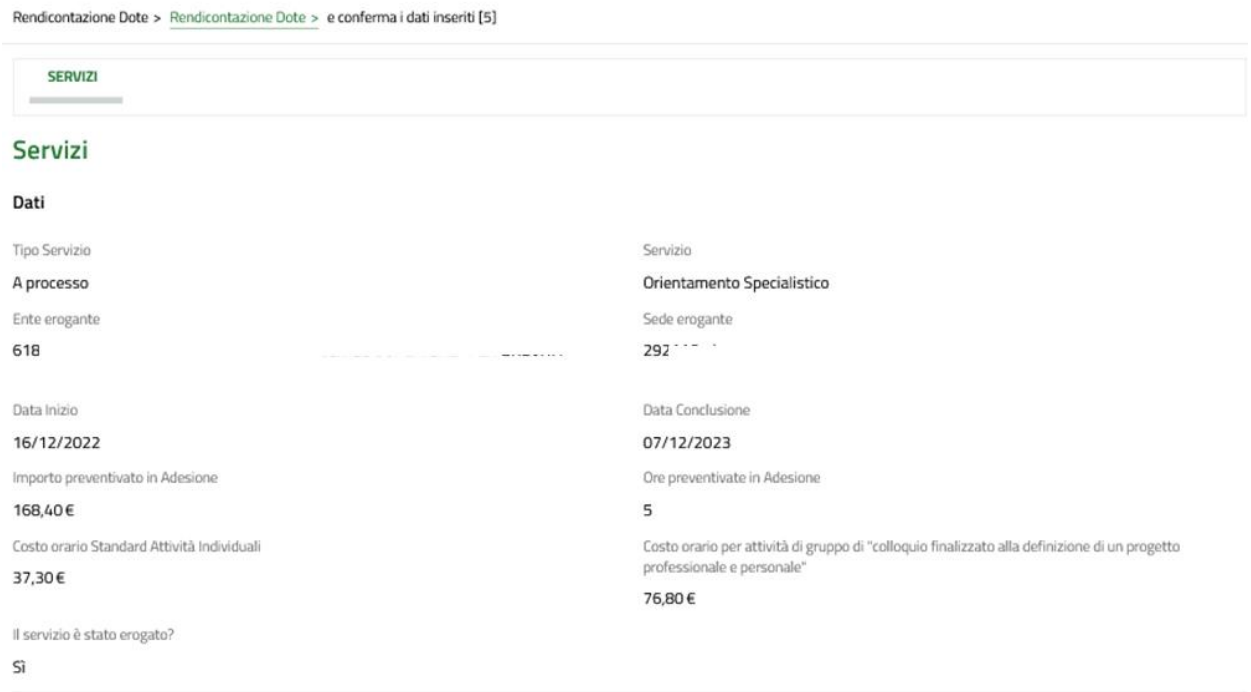
Una volta caricati tutti i dati obbligatori, il sistema aggiorna i dati di rendicontazione.

Sarà necessario concludere la compilazione del modulo cliccando su "Salva Dati Timesheet".

SI RICORDA CHE una volta modificato e confermato lo stato del servizio non sarà più possibile effettuare alcuna modifica.

Selezionare "**SALVA E CONFERMA I DATI INSERITI**" per concludere la compilazione del modulo e tornare al modulo principale.

3.1.3 Servizio di Orientamento Specialistico (servizio a processo)



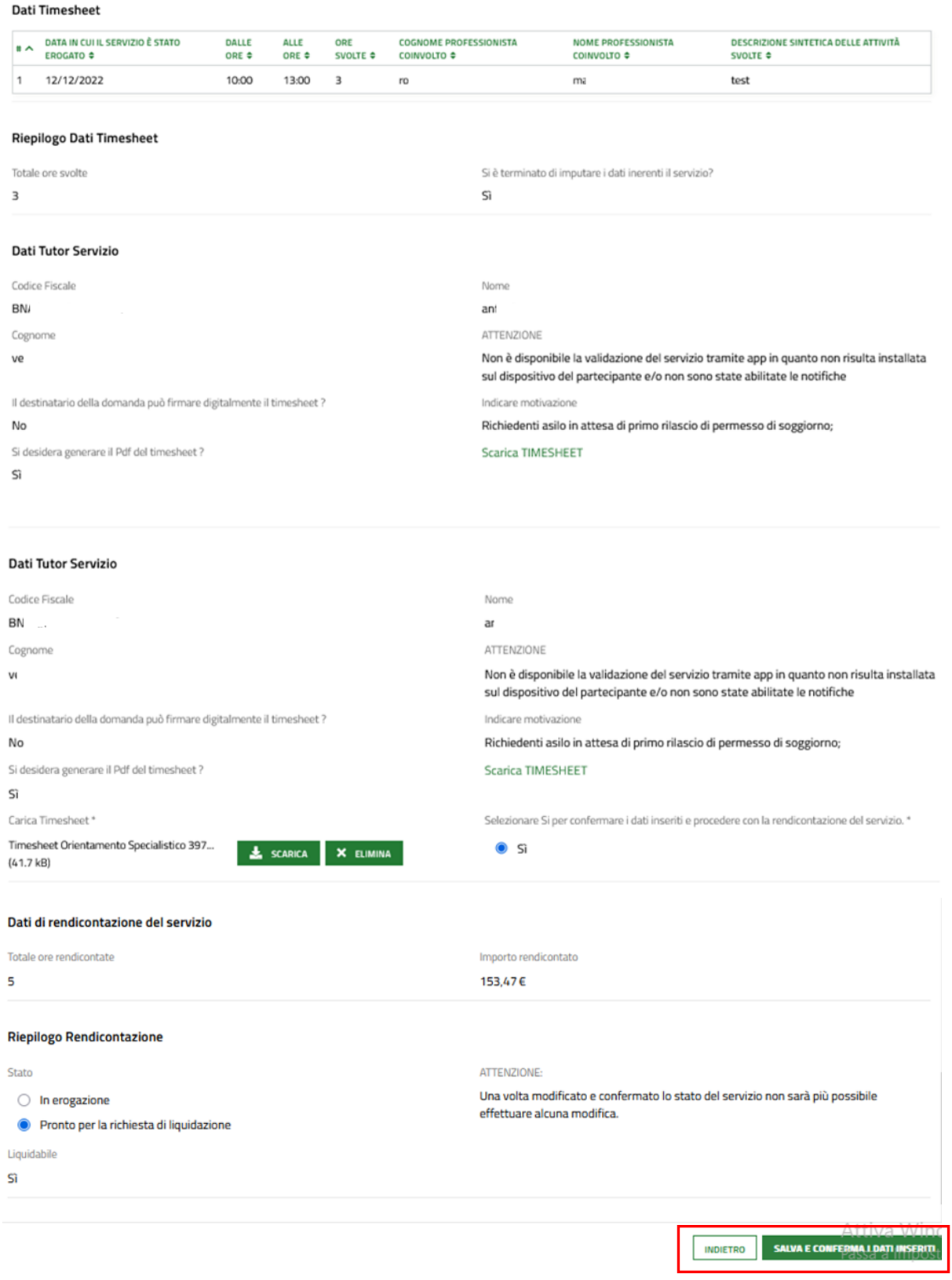


Figura 14 Rendicontazione Servizi Orientamento

Prendere visione dei **Dati** riportati dal sistema e procedere con la compilazione del timesheet, selezionando la riga corrispondente per accedere al modulo da compilare.

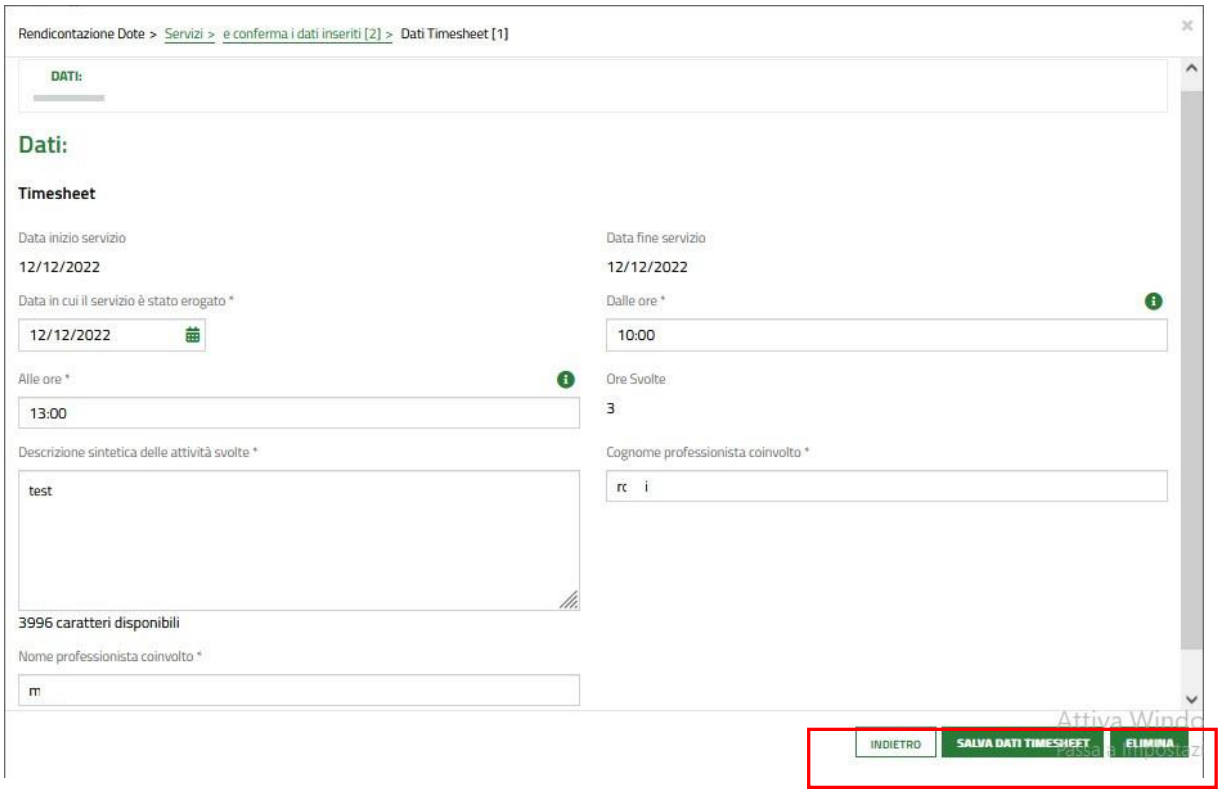


Figura 15 Timesheet

Inserire le informazioni richieste e al termine selezionare il bottone "**SALVA DATI TIMESHEET**" per confermare l'inserimento e tornare al modulo precedente.

Procedere con l'inserimento dei dati del tutor e selezionare la modalità di validazione del servizio.

SE il destinatario della dote ha installo l'app FirmaLOM ed ha abilitato le notifiche è possibile procedere con la validazione del timesheet tramite app, altrimenti è possibile procedere attraverso la generazione e il successivo caricamento del timesheet.

Se il destinatario può firmare digitalmente il timesheet sarà necessario generare lo stesso, farlo firmare digitalmente e ricaricalo a sistema.

In caso delle seguenti categorie di destinatari:

- Richiedenti asilo in attesa di primo rilascio di permesso di soggiorno;
- Soggetti sottoposti a provvedimenti dall'autorità giudiziaria
- Stranieri, con regolare permesso di soggiorno e che hanno fatto richiesta di duplicato per smarrimento/furto/deterioramento;

sarà possibile procedere con il caricamento del timesheet firmato olograficamente.

Una volta caricati tutti i dati obbligatori, il sistema aggiorna i dati di rendicontazione.

Sarà necessario concludere la compilazione del modulo cliccando su "Salva Dati Timesheet".

SI RICORDA CHE una volta modificato e confermato lo stato del servizio non sarà più possibile effettuare alcuna modifica.

Selezionare "**SALVA E CONFERMA I DATI INSERITI**" per concludere la compilazione del modulo e tornare al modulo principale.

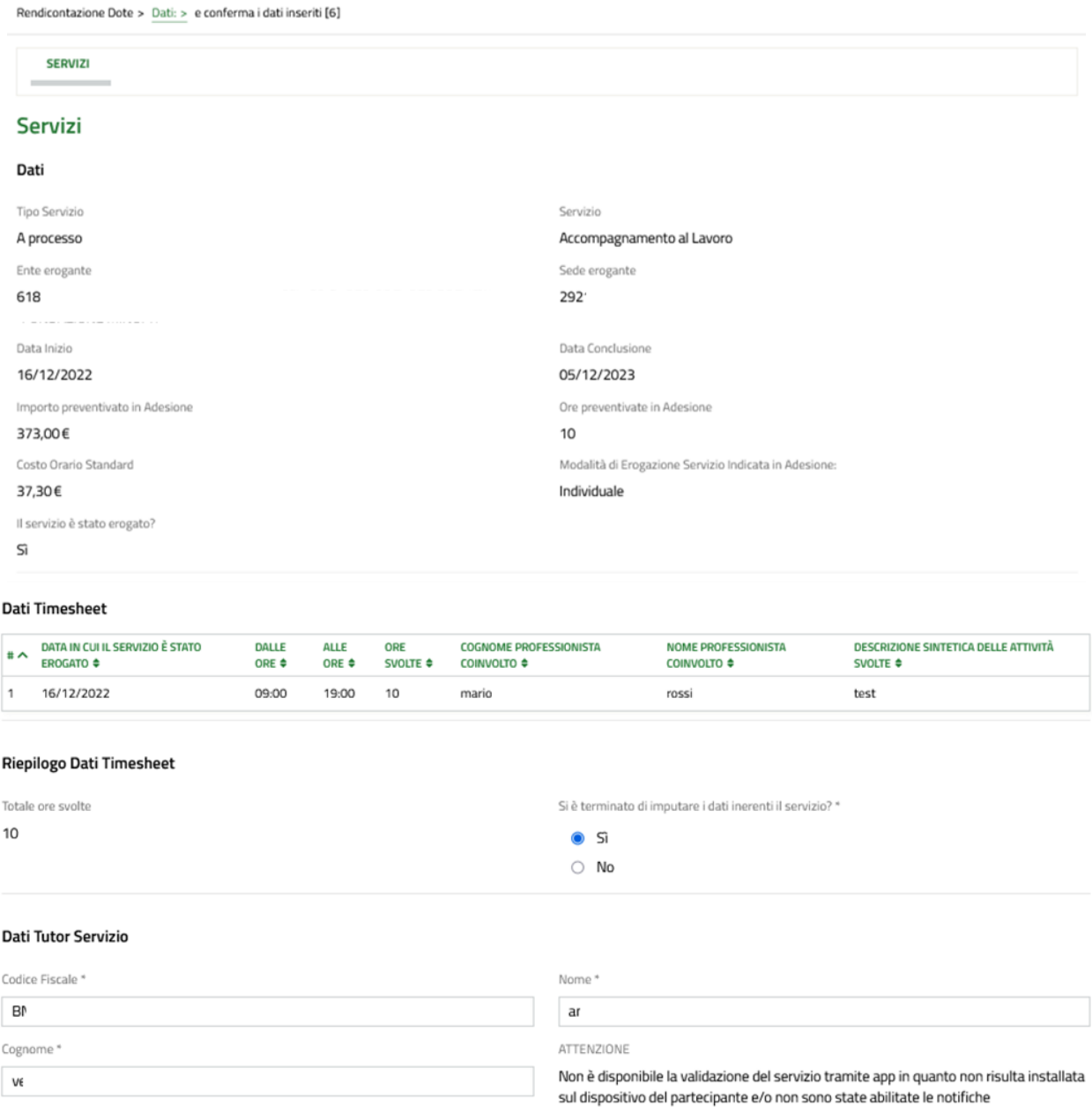
ATTENZIONE:

Per tale servizio il soggetto esecutore potrà rendicontare le singole voci delle Macroattività previste in fase di definizione del Pip

Al fine del riconoscimento dei servizi formativi “Formazione mirata all’inserimento lavorativo” e/o “Formazione per la riattivazione” (presenti nel percorso 2 3 e 4), l’operatore è obbligato a programmare, in fase di definizione del Pip e rendicontare, nell’ambito del servizio “Orientamento specialistico”, almeno 1 ora nella voce “bilancio di competenze/skill gap analysis” presente nella macroattività “Orientamento”. Ai fini della rendicontazione l’operatore dovrà rendicontare un’ora di Skill Gap Analisys o entrambe le attività. Tale disposizione non si applica nel percorso 1 in cui non è prevista la formazione

Si precisa che l’erogazione del servizio in modalità di gruppo è previsto unicamente per l’attività “Colloqui (individuali o di gruppo) finalizzati alla definizione di un progetto professionale e personale” presente nella macro attività “Orientamento”. Tale attività può essere quindi svolta individualmente o in alternativa di gruppo

3.1.4 Servizio Accompagnamento al Lavoro - (Servizio a processo)



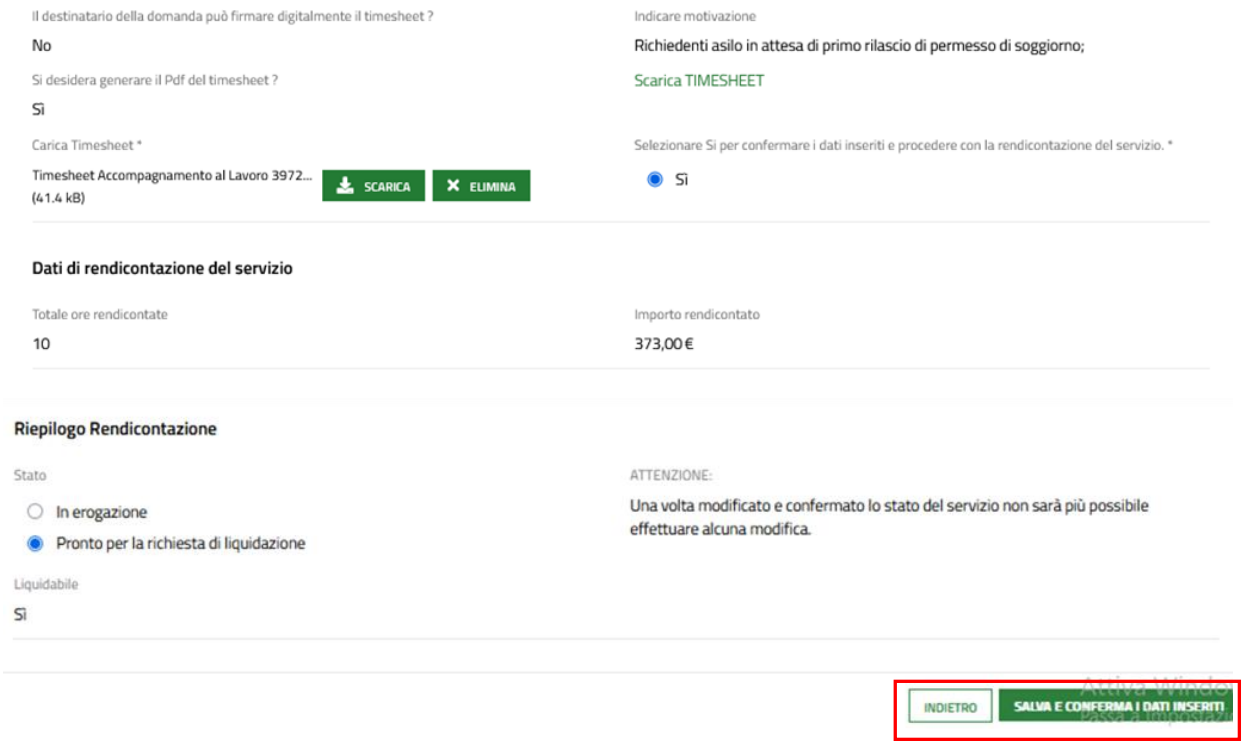


Figura 16 Rendicontazione Servizi Accompagnamento

Il sistema riporta la modalità di erogazione del servizio indicata in fase di adesione, se lo stesso risulta erogato in modalità di gruppo sarà necessario indicare il numero di partecipanti relativo al gruppo, Quest'ultimo non può essere minore di 2 né maggiore di 20.

Prendere visione dei **Dati** riportati dal sistema e procedere con la compilazione del timesheet, selezionando la riga corrispondente per accedere al modulo da compilare.

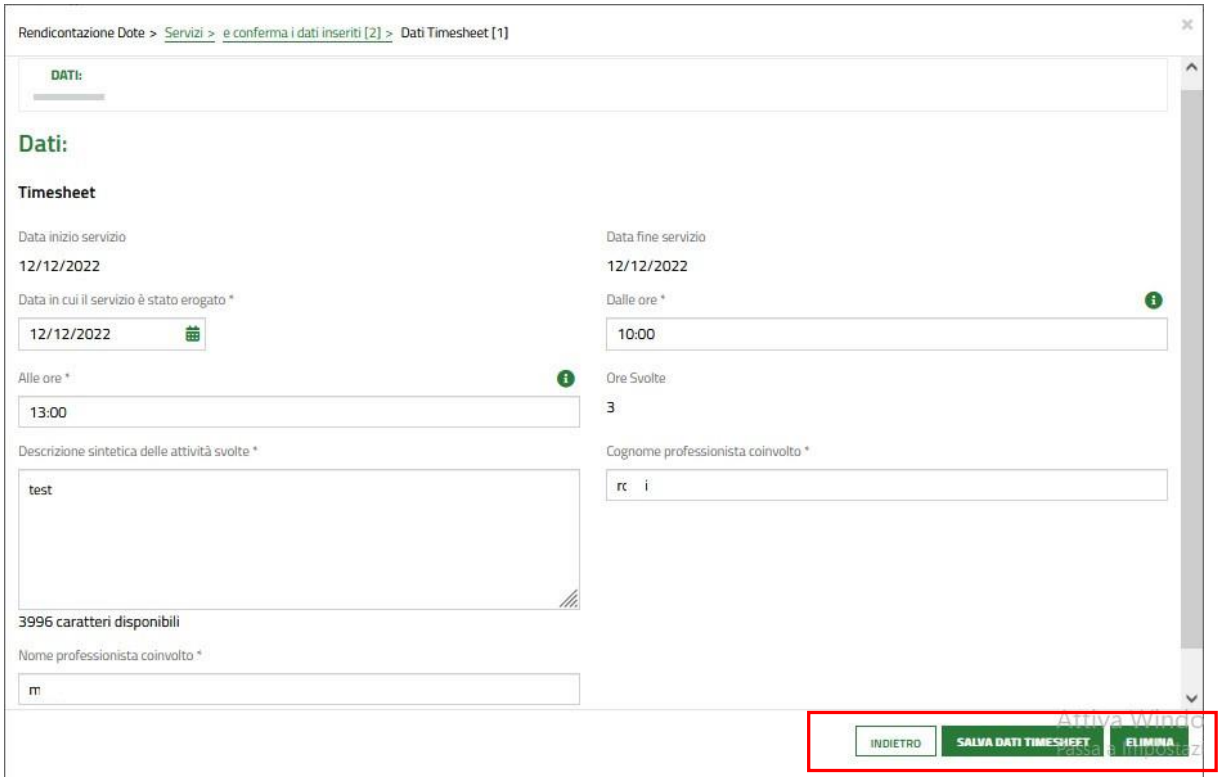


Figura 17 Timesheet

Inserire le informazioni richieste e al termine selezionare il bottone "**SALVA DATI TIMESHEET**" per confermare l'inserimento e tornare al modulo precedente.

Il sistema aggiorna i dati di riepilogo del timesheet, in funzione di quanto valorizzato.

Specificare se si è terminato o meno di imputare i dati del servizio.

Procedere con l'inserimento dei dati del tutor e selezionare la modalità di validazione del servizio.

SE il destinatario della dote ha installo l'app FirmaLOM ed ha abilitato le notifiche è possibile procedere con la validazione del timesheet tramite app, altrimenti è possibile procedere attraverso la generazione e il successivo caricamento del timesheet.

Se il destinatario può firmare digitalmente il timesheet darà necessario generare lo stesso, farlo firmate digitalmente e ricaricalo a sistema.

In caso delle seguenti categorie di destinatari:

- Richiedenti asilo in attesa di primo rilascio di permesso di soggiorno;
- Soggetti sottoposti a provvedimenti dall'autorità giudiziaria
- Stranieri, con regolare permesso di soggiorno e che hanno fatto richiesta di duplicato per smarrimento/furto/deterioramento;

sarà possibile procedere con il caricamento del timesheet firmato olograficamente.

Una volta caricati tutti i dati obbligatori, il sistema aggiorna i dati di rendicontazione

ATTENZIONE in caso di servizio erogato in modalità di gruppo il sistema riparametra l'importo rendicontato sulla base del numero di partecipanti inseriti a sistema e comunque non potrà superare l'importo prenotato in fase di attivazione della dote. Non potranno essere rendicontare ore del servizio con un solo partecipante

In caso di assenze o ritiri in itinere, l'ente erogatore del servizio può proseguire la realizzazione delle attività al lavoro, purché con un numero minimo di 2 partecipanti.

Sarà necessario concludere la compilazione del modulo cliccando su "Salva Dati Timesheet".

SI RICORDA CHE una volta modificato e confermato lo stato del servizio non sarà più possibile effettuare alcuna modifica.

Selezionare "**SALVA E CONFERMA I DATI INSERITI**" per concludere la compilazione del modulo e tornare al modulo principale.

ATTENZIONE

Sarà necessario procedere in questo modo fino al completamento delle rendicontazioni di tutti i servizi.

È possibile rendicontare i servizi in momenti differenti, in funzione di quando il sistemali rende editabili.

3.1.5 Servizio di Supporto all'autoimpiego

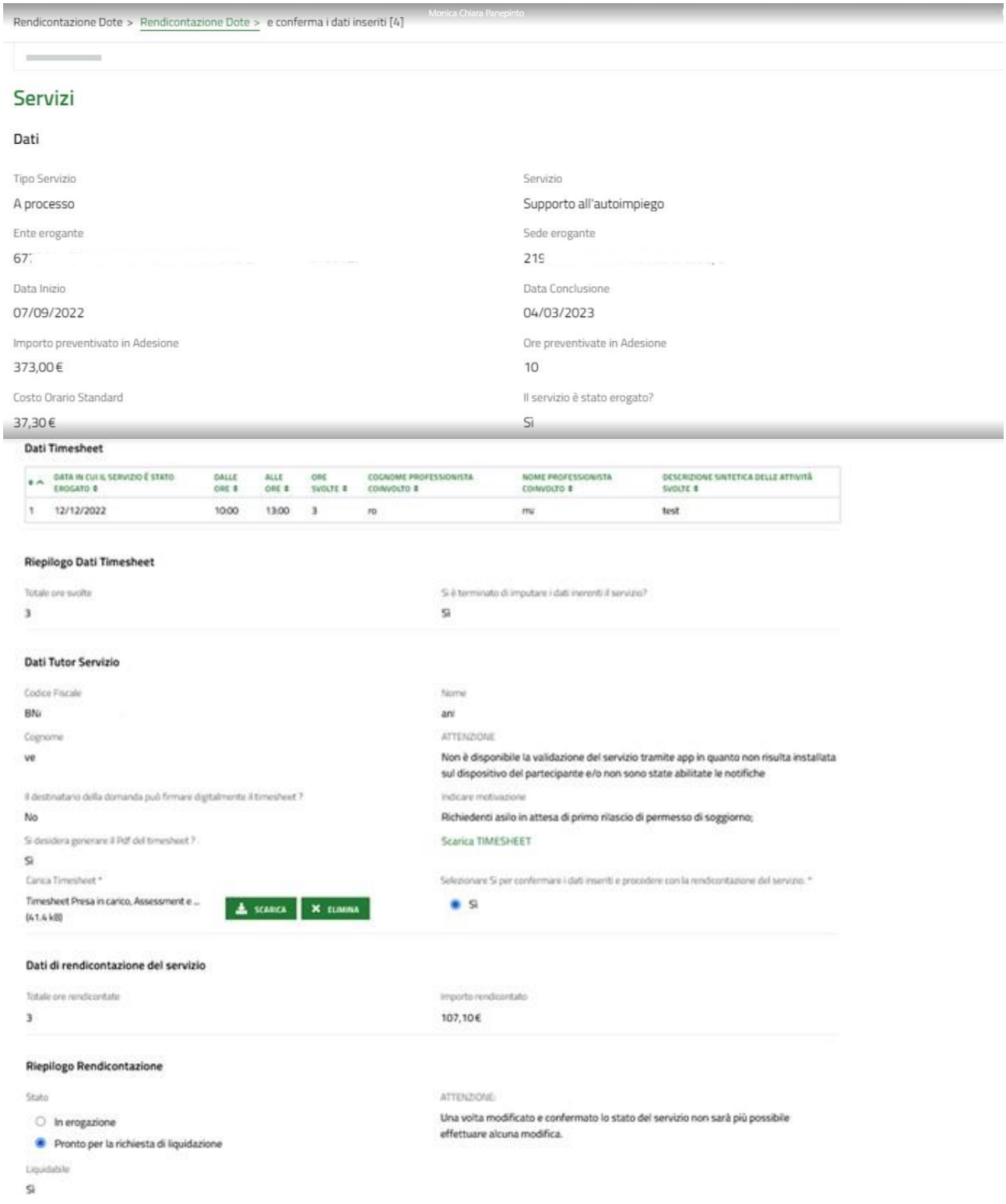


Figura 18 Rendicontazione Servizio di Supporto all'Autoimpiego

Prendere visione dei **Dati** riportati dal sistema.

Il servizio di Supporto all'autoimpiego interviene dopo i servizi "Accoglienza e informazioni sul Programma", "Presa in carico, Assessment e Patto di Servizio Personalizzato" e "Orientamento specialistico".

Sarà possibile rendicontare il servizio solo se gli stessi risultano rendicontati.

Se i servizi di Accoglienza e informazioni sul Programma", "Presa in carico, Assessment e Patto di Servizio Personalizzato" risultano erogati da un CPI, il sistema verificherà esclusivamente che il servizio di Orientamento Specialistico risulti rendicontato.

Procedere con la compilazione del timesheet, selezionando la riga corrispondente per accedere al modulo da compilare.

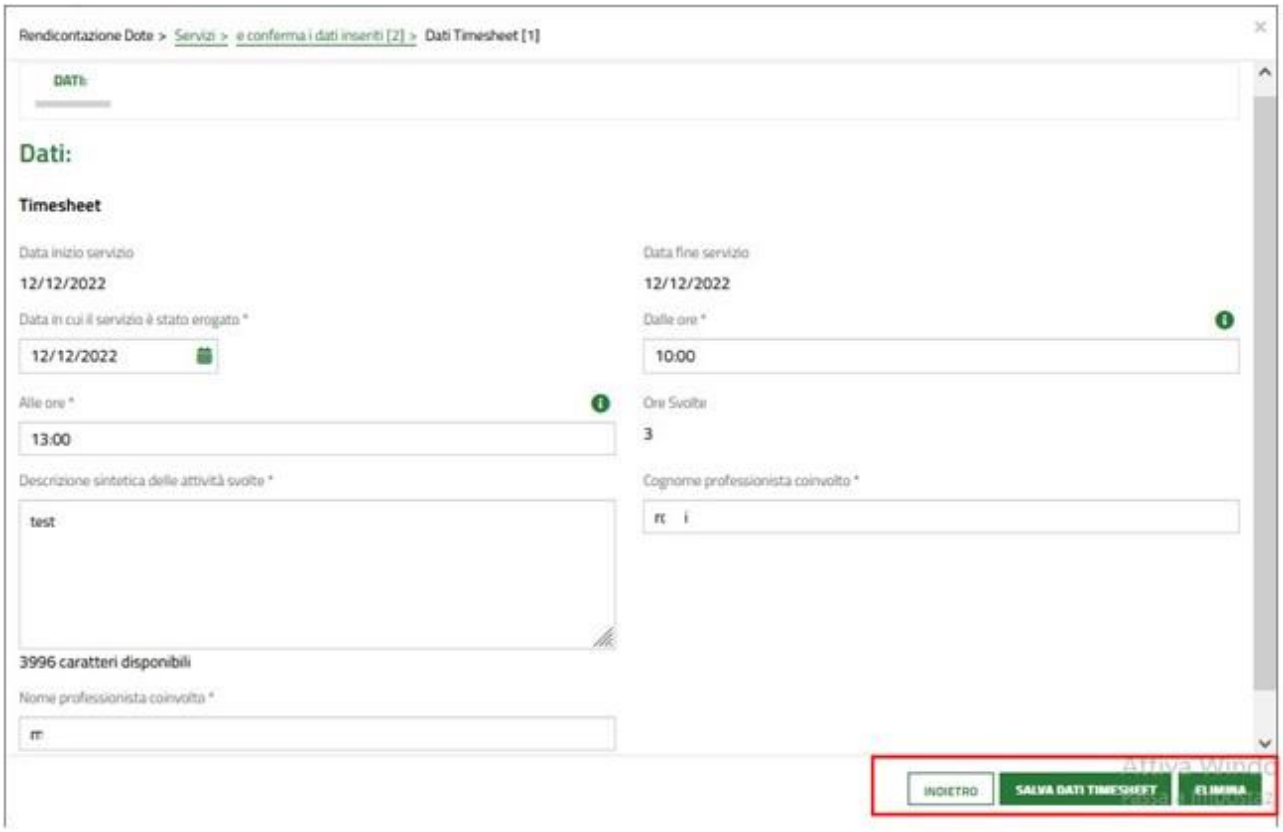


Figura 19 Timesheet

Inserire le informazioni richieste e al termine selezionare il bottone "**SALVA DATI TIMESHEET**" per confermare l'inserimento e tornare al modulo precedente.

Il sistema aggiorna i dati di riepilogo del timesheet, in funzione di quanto valorizzato.

Specificare se si è terminato o meno di imputare i dati del servizio.

Procedere con l'inserimento dei dati del tutor e selezionare la modalità di validazione del servizio.

SE il destinatario della dote ha installo l'app FirmaLOM ed ha abilitato le notifiche è possibile procedere con la validazione del timesheet tramite app, altrimenti è possibile procedere attraverso la generazione e il successivo caricamento del timesheet.

Se il destinatario può firmare digitalmente il timesheet darà necessario generare lo stesso, farlo firmate digitalmente e ricaricalo a sistema.

In caso delle seguenti categorie di destinatari:

- Richiedenti asilo in attesa di primo rilascio di permesso di soggiorno;

- Soggetti sottoposti a provvedimenti dall'autorità giudiziaria
- Stranieri, con regolare permesso di soggiorno e che hanno fatto richiesta di duplicato per smarrimento/furto/deterioramento;

sarà possibile procedere con il caricamento del timesheet firmato olograficamente.

Una volta caricati tutti i dati obbligatori, il sistema aggiorna i dati di rendicontazione

Sarà necessario concludere la compilazione del modulo cliccando su "Salva Dati Timesheet".

SI RICORDA CHE una volta modificato e confermato lo stato del servizio non sarà più possibile effettuare alcuna modifica.

Selezionare "**SALVA E CONFERMA I DATI INSERITI**" per concludere la compilazione del modulo e tornare al modulo principale.

ATTENZIONE

Sarà necessario procedere in questo modo fino al completamento delle rendicontazioni di tutti i servizi.

È possibile rendicontare i servizi in momenti differenti, in funzione di quando il sistemali rende editabili.

3.1.6 Servizio Incontro Domanda e Offerta (servizio a risultato)

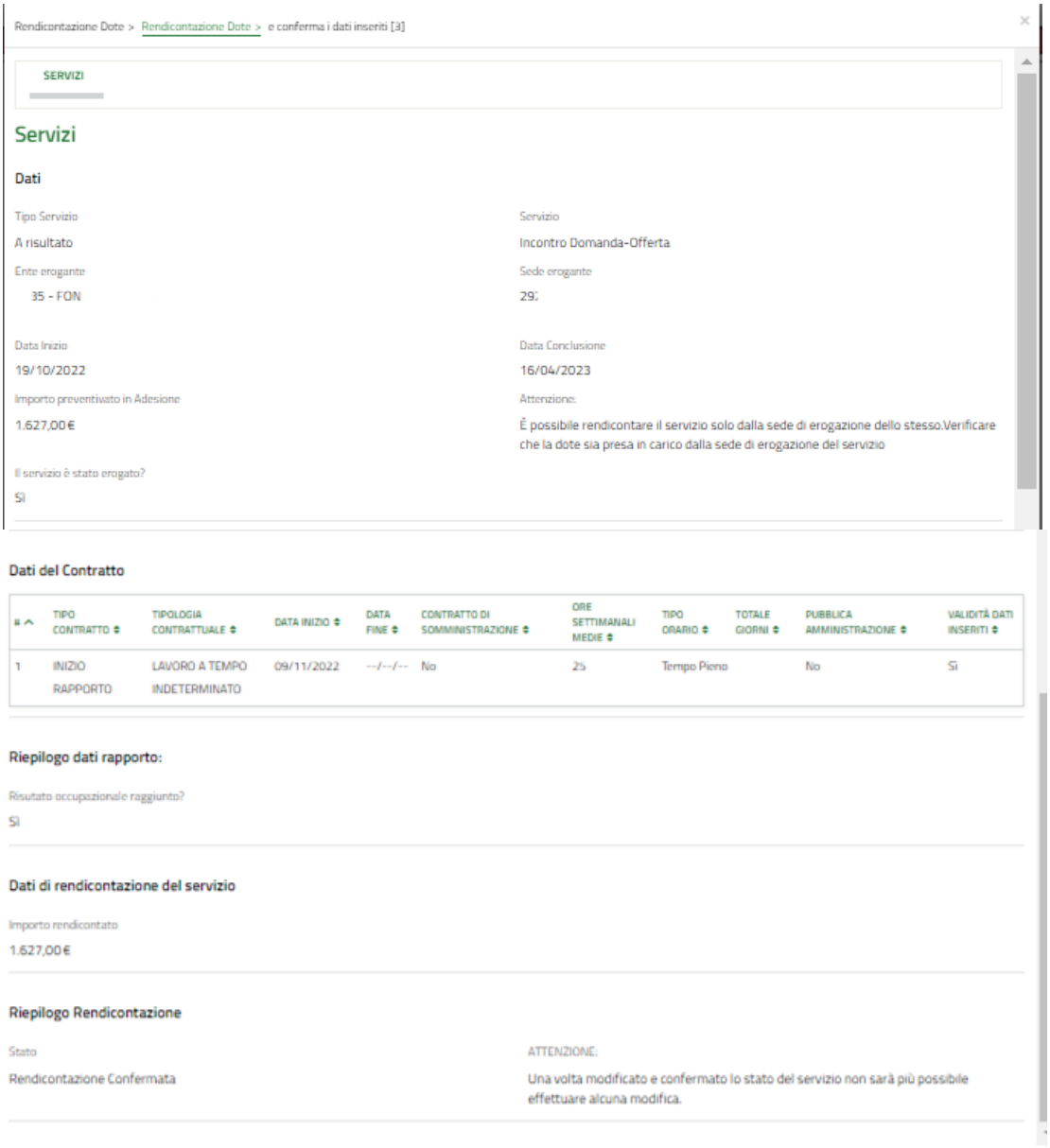


Figura 20 Rendicontazione Servizi Incontro Domanda e Offerta

Prendere visione dei **Dati** riportati dal sistema e indicare se il servizio è stato Erogato. Procedere con l'inserimento di dati del contratto imputando a sistema il numero della Cob attivata per il destinatario. Una volta inserito il codice della Cob il sistema riporterà i dati relativi alla stessa (che non saranno modificabili). Imputare le ore settimanali medie nel caso in cui non siano presenti.

In caso di proroga di un contratto attivato nell'ambito della dote che non aveva i requisiti per il riconoscimento del risultato, il soggetto esecutore potrà inserire sul sistema unicamente la "cob" di proroga a condizione che quest'ultima abbia i requisiti previsti per il riconoscimento del risultato

Si precisa che:

- non sono riconosciuti contratti oggetto di annullamento, rettifica, cessazione. In caso quindi di rettifica delle prima cob dovrà essere inserita la cob successiva rettificata. In caso invece di annullamento della prima cob dovrà essere inserita la seconda cob

- non sono ritenute valide assunzioni di destinatari non domiciliati in Lombardia presso sedi operative aziendali ubicate fuori regione.

Il sistema indicherà se i dati della Cob risultano validi, nel caso in cui non lo siano il sistema riporterà un messaggio parlante indicante le cause di non validità.

Sulla base della tipologia di contratto / durata / fascia del partecipante il sistema calcolerà l'importo rendicontabile per il servizio.

Al raggiungimento del risultato occupazionale, rendicontando positivamente il servizio, lo stesso potrà assumere lo stato Rendicontazione Confermata.

Affinchè il servizio possa essere inserito in una Richiesta di liquidazione (una volta che la procedura sarà attivata), sarà necessario verificare che a 90 giorni dall'attivazione del contratto, lo stesso sia ancora valido.

Attività che viene eseguita cliccando sul tastino "Verifica effettività del contratto" presente nel modulo principale di Rendicontazione Tale verifica deve essere effettuata entro e non oltre il termine perentorio di 120gg dalla data di scadenza della Dote.

Il sistema quindi controlla che:

- nel periodo compreso dalla data inizio contratto e data di controllo, la COB non sia stata annullata o rettificata (cioè non ci sia una COB di annullamento o di rettifica relativa alla COB rendicontata dal soggetto esecutore);
- non sia presente una COB di cessazione riferita a quel contratto (per verificarlo, il sistema controlla se le date di inizio e fine del contratto e il CF del destinatario presenti nella COB di cessazione coincidono con quelle della COB rendicontata), con data di cessazione compresa nei primi 90 giorni del contratto rendicontato;
- non sia presente una COB di nuovo contratto o di proroga relativa a un altro rapporto di lavoro, nei primi 90 giorni del contratto rendicontato. Nel caso in cui sia presente:
    - se la COB rendicontata è riferita a un contratto a tempo pieno, il controllo dà esito negativo;
    - se la COB rendicontata è riferita a un contratto a tempo parziale e la COB presente è riferita a un contratto a tempo pieno, il controllo dà esito negativo;
    - se la COB rendicontata e l'altra COB presente sono entrambe riferite a contratti a tempo parziale e presso il medesimo datore di lavoro, il controllo dà esito negativo.

In caso di esito positivo del controllo il servizio passa automaticamente in stato "pronto per la richiesta di liquidazione" e il soggetto esecutore potrà richiedere la liquidazione del servizio; in caso di esito negativo il servizio passa automaticamente in stato "non concluso".

SI RICORDA CHE:

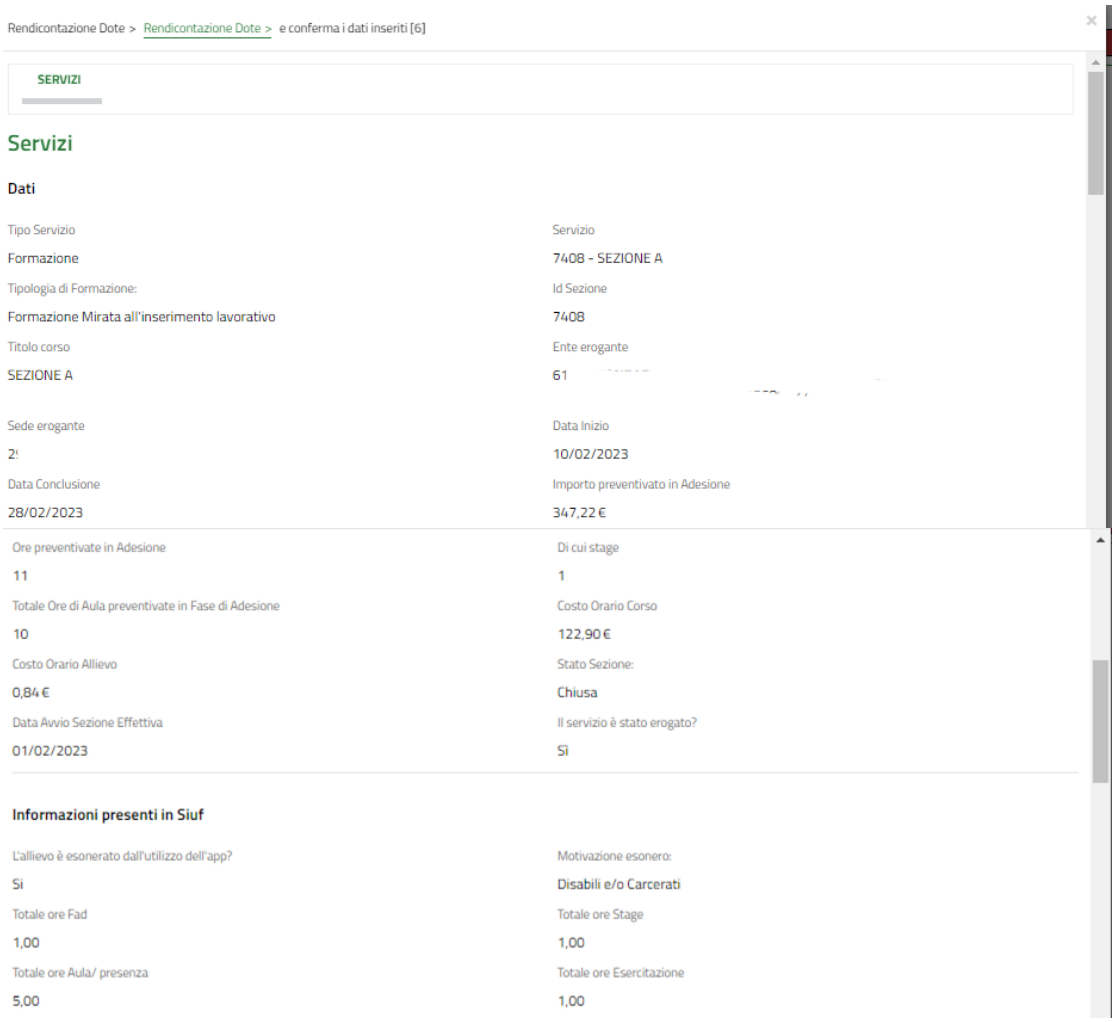
- una volta modificato e confermato lo stato del servizio non sarà più possibile effettuare alcuna modifica.
- Nel caso di percorso 4 la rendicontazione del servizio di "Incontro Domanda-Offerta" è alternativa a quella "Promozione e attivazione del tirocinio" pertanto, ponendo il servizio di "Incontro Domanda-Offerta" nello stato "rendicontazione confermata", il servizio "Promozione e attivazione del tirocinio" verrà posto in automatico nello stato "non concluso" e non potrà più essere rendicontato

Selezionare “**SALVA E CONFERMA I DATI INSERITI**” per concludere la compilazione del modulo e tornare al modulo principale.

Si ricorda che il rimborso del servizio viene riconosciuto alle seguenti condizioni:

- la data di inizio del contratto (come risultante da Cob) che il soggetto esecutore dovrà rendicontare deve essere uguale o successiva a 15 giorni dalla data di attivazione della dote; (Es data attivazione dote 1 gennaio; se data inizio contratto risulta 15 gennaio, il sistema da esito negativo; se data inizio contratto risulta 16 gennaio il sistema da esito positivo).
- il soggetto esecutore dovrà rendicontare almeno 4 ore di servizi a processo erogati successivamente all’attivazione della dote (al lavoro o alla formazione). Il sistema verificherà che siano state rendicontate positivamente (stato servizio “pronto per la richiesta di liquidazione”) almeno 4 ore di servizi a processo (sono esclusi dal conteggio le ore dei servizi di “base”).
- vengano rispettate le disposizioni relative all’”antigaming” (cfr avviso)

3.1.7 Servizi di Formazione (Formazione mirata all’inserimento lavorativo e Formazione per la riattivazione)



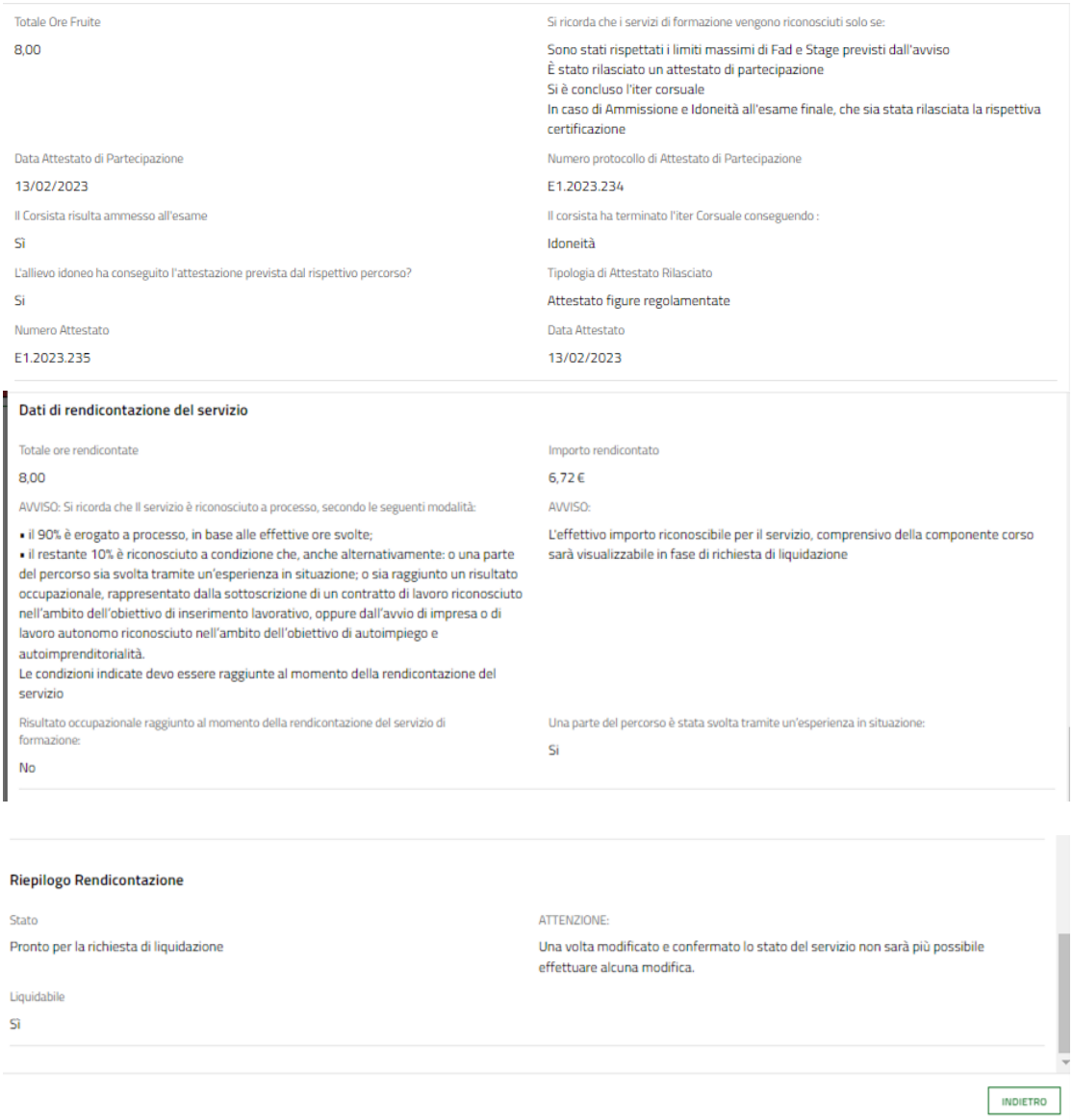


Figura 9 Rendicontazione Servizi Formazione

Come previsto dall'Avviso per il rimborso economico della formazione è obbligatorio il raggiungimento del 70% delle presenze raggiunta e verificata sul sistema informativo SIUF

Accedendo al sottomodulo il sistema recupera da Siuf i dati della sezione relative alle ore di presenza del destinatario nonché tutti gli altri dati propedeutici al riconoscimento della spesa così come indicati nell'avviso. Sarà possibile rendicontare il servizio solo se:

- la Sezione è effettivamente Chiusa
- le date effettive di avvio e chiusura sezione rientrano tra la data di inizio e fine dote
- per le doti attivate dal 7.10.2022 la rendicontazione di almeno un'ora di skill gap analysis (per le doti inviate prima del 7.10.2022 tale controllo non è presente);
- nel caso in cui sia rendicontata una Cob la stessa abbia una data di inizio successiva alla data di inizio effettiva della sezione.

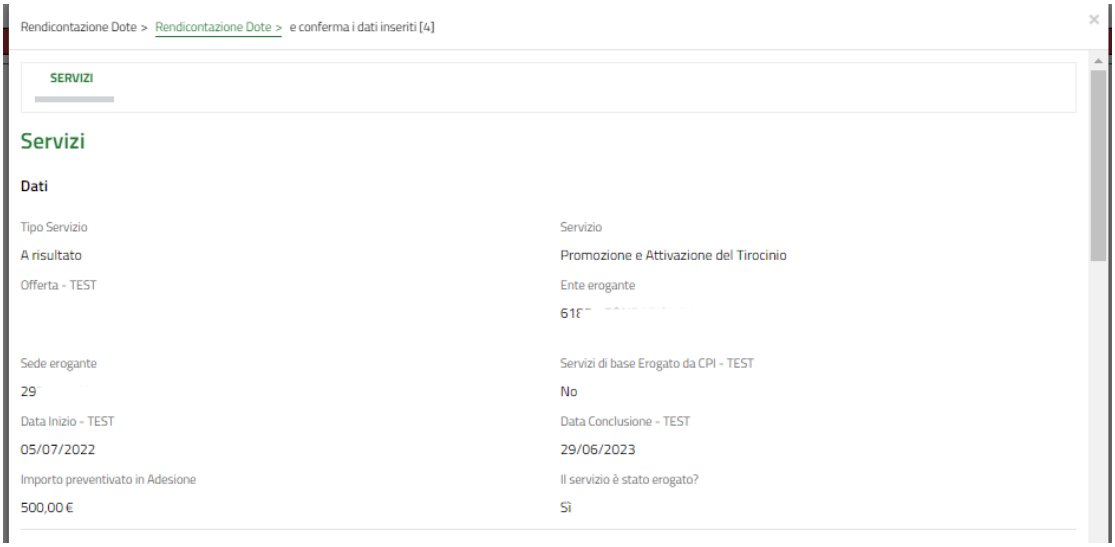
Selezionando Sì al campo *"Il servizio è stato erogato*" il sistema recupera le informazioni relative all'allievo presenti in Siuf e popolerà i rispettivi campi.

Il servizio di formazione viene riconosciuto solo se:

- Vengono rispettati i limiti massimi di Fad e Stage previsti dall'avviso
- E' stato rilasciato un attestato di partecipazione
- Si è concluso l' iter corsuale
- In caso di Ammissione e Idoneità all'esame finale, che sia stata rilasciata la rispettiva certificazione

Per ulteriori approfondimenti cfr. nota pubblicata il 26.10.2022 “Avviso GOL - Nota operativa Rendicontazione servizi GOL” ; nota pubblicata il 13.02.2023 “DOTE GOL – NOTA OPERATIVA FUNZIONALITÀ RENDICONTAZIONE FORMAZIONE” e Faq aggiornate

3.1.8 Servizi Promozione e Attivazione del Tirocinio (servizio a risultato)



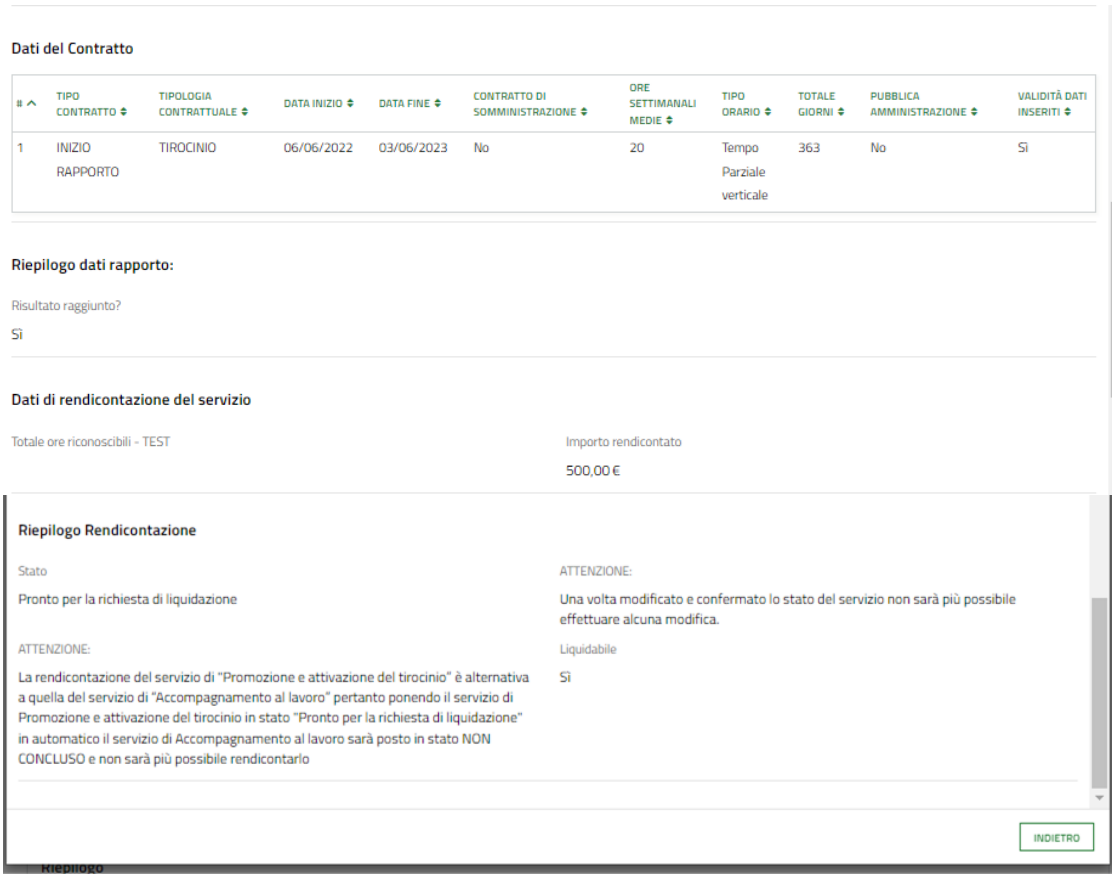


Figura 21 Promozione e attivazione del tirocinio

Prendere visione dei **Dati** riportati dal sistema e indicare se il servizio è stato Erogato. Procedere con l'inserimento di dati del contratto imputando a sistema il numero della Cob attivata per il destinatario. Una volta inserito il codice della Cob il sistema riporterà i dati relativi alla stessa (che non saranno modificabili).

Il sistema indicherà se i dati della Cob risultano validi, nel caso in cui non lo siano il sistema riporterà un messaggio parlante indicante le cause di non validità.
Per concludere la compilazione del modulo e tornare al modulo principale.

SI RICORDA CHE

Il soggetto esecutore che eroga il servizio deve coincidere con l'ente promotore del tirocinio.

Nel caso in cui siano stati previsti ed erogati nel percorso 4 entrambi i servizi a risultato ("Promozione e attivazione del tirocinio" e "Incontro Domanda-Offerta"), il soggetto esecutore potrà rendicontare solo uno dei servizi previsti. Pertanto, ponendo il servizio di "Promozione e attivazione del tirocinio" nello stato "pronto per la richiesta di liquidazione", il servizio "Incontro Domanda-Offerta" verrà posto in automatico nello stato "non concluso" e non potrà più essere rendicontato.

Il tirocinio è riconosciuto a conclusione di un periodo minimo di 120 giorni di calendario. L'imputazione a sistema della cob di tirocinio di almeno 120 giorni pertanto deve essere eseguita solo quando tra la data di inizio del tirocinio e la data in cui il soggetto esecutore vuole rendicontare il servizio siano effettivamente trascorsi almeno 120 giorni. In caso di esito positivo del controllo, il soggetto esecutore potrà richiedere successivamente la liquidazione del servizio

Si precisa che:

- Non sono riconosciuti COB oggetto di annullamento, rettifica, cessazione In caso quindi di rettifica delle prima cob dovrà essere inserita la cob successiva rettificata. In caso invece di annullamento della prima cob dovrà essere inserita la seconda cob ;
- Il servizio è riconosciuto qualora il destinatario, nello stesso periodo (120 gg), sia presente per almeno il 70% delle giornate di tirocinio previste;

- Non sono ritenuti validi tirocini di destinatari non domiciliati in Lombardia presso sedi operative aziendali ubicate fuori regione;
- Il servizio non è riconosciuto nel caso di tirocini presso sedi operative estere

SI RICORDA CHE una volta modificato e confermato lo stato del servizio non sarà più possibile effettuare alcuna modifica.

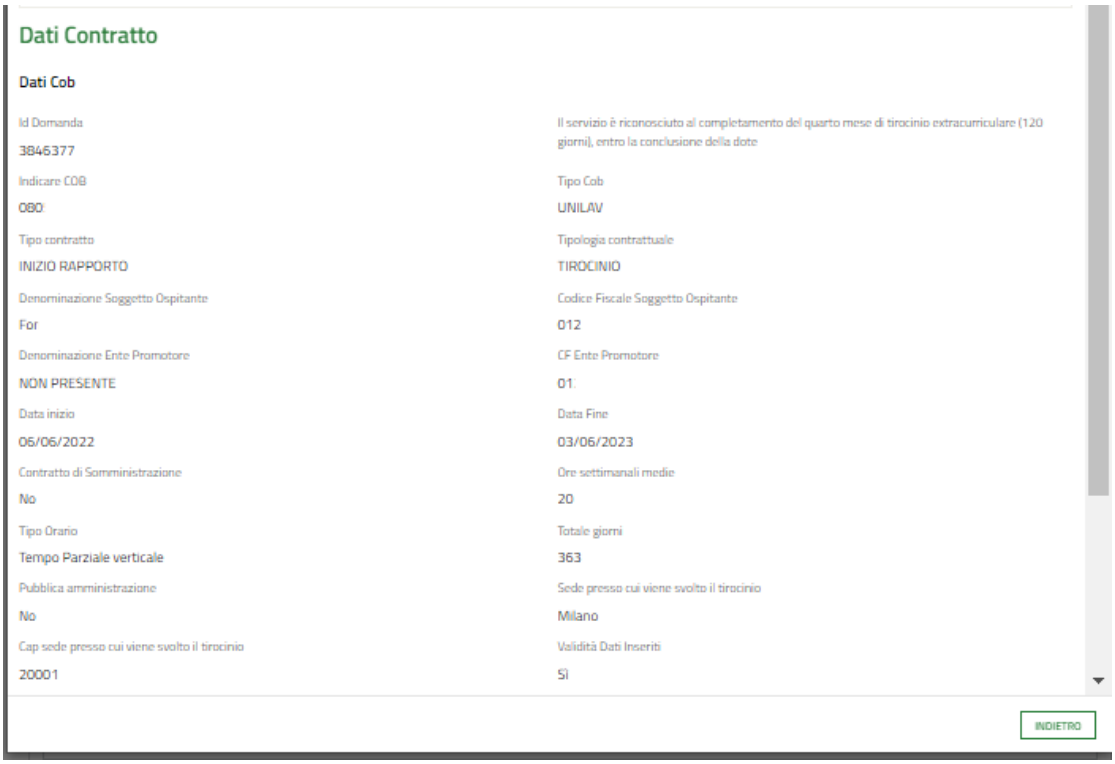


Figura 22 Dati del contratto

3.1.9 Servizi per la Formazione per la creazione d'impresa

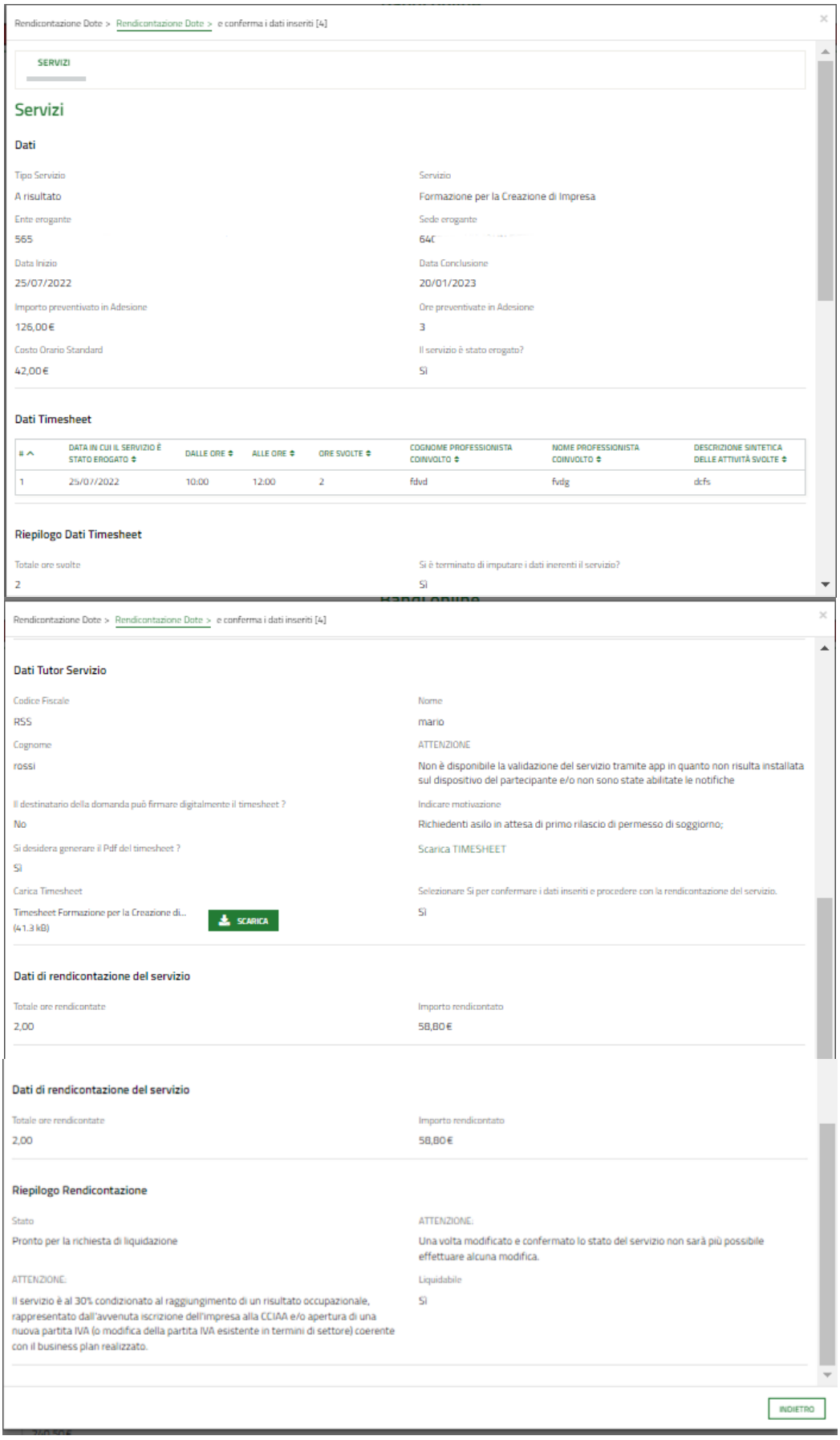


Figura 23 Formazione per la creazione d'impresa

Prendere visione dei **Dati** riportati dal sistema e procedere con la compilazione del timesheet, selezionando la riga corrispondente per accedere al modulo da compilare.

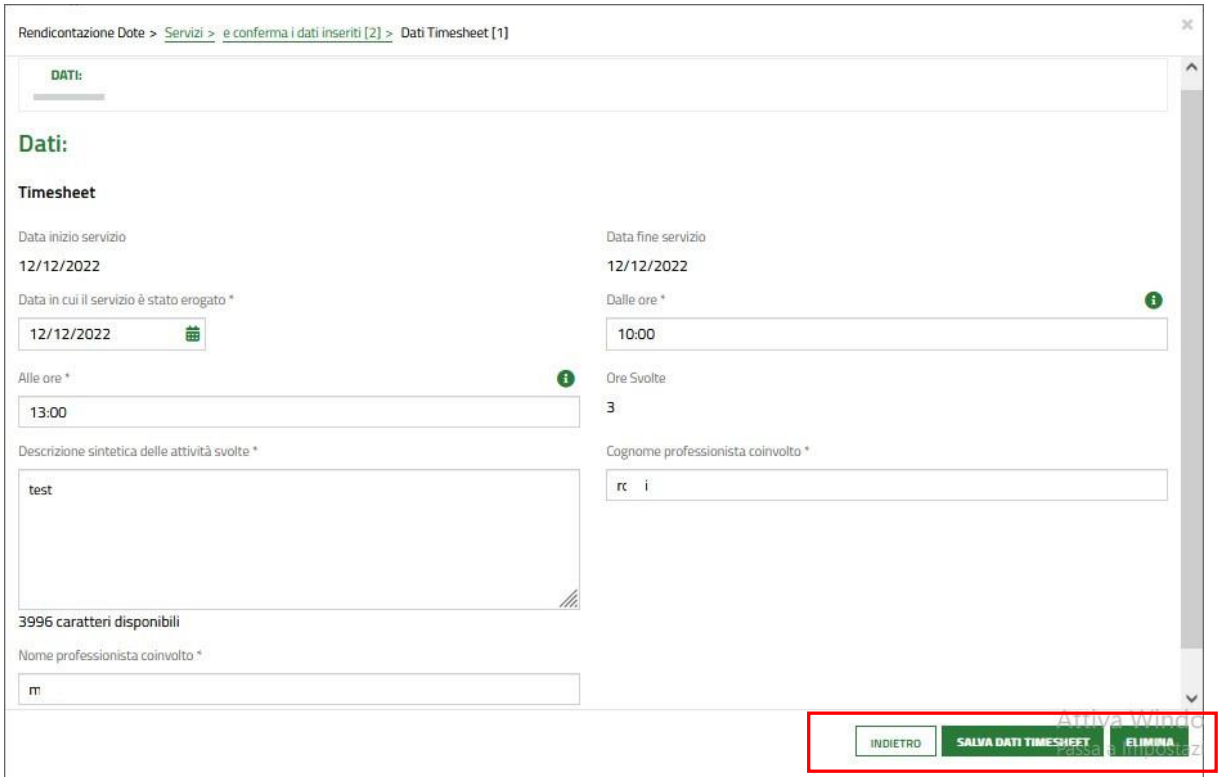


Figura 24 Timesheet

Inserire le informazioni richieste e al termine selezionare il bottone "**SALVA DATI TIMESHEET**" per confermare l'inserimento e tornare al modulo precedente.

Procedere con l'inserimento dei dati del tutor e selezionare la modalità di validazione del servizio.

SE il destinatario della dote ha installo l'app FirmaLOM ed ha abilitato le notifiche è possibile procedere con la validazione del timesheet tramite app, altrimenti è possibile procedere attraverso la generazione e il successivo caricamento del timesheet.

Se il destinatario può firmare digitalmente il timesheet sarà necessario generare lo stesso, farlo firmare digitalmente e ricaricalo a sistema.

In caso delle seguenti categorie di destinatari:

- Richiedenti asilo in attesa di primo rilascio di permesso di soggiorno;
- Soggetti sottoposti a provvedimenti dall'autorità giudiziaria
- Stranieri, con regolare permesso di soggiorno e che hanno fatto richiesta di duplicato per smarrimento/furto/deterioramento;

sarà possibile procedere con il caricamento del timesheet firmato olograficamente.

Una volta caricati tutti i dati obbligatori, il sistema aggiorna i dati di rendicontazione.

Sarà necessario concludere la compilazione del modulo cliccando su "Salva Dati Timesheet".

SI RICORDA CHE una volta modificato e confermato lo stato del servizio non sarà più possibile effettuare alcuna modifica.

Selezionare “**SALVA E CONFERMA I DATI INSERITI**” per concludere la compilazione del modulo e tornare al modulo principale.

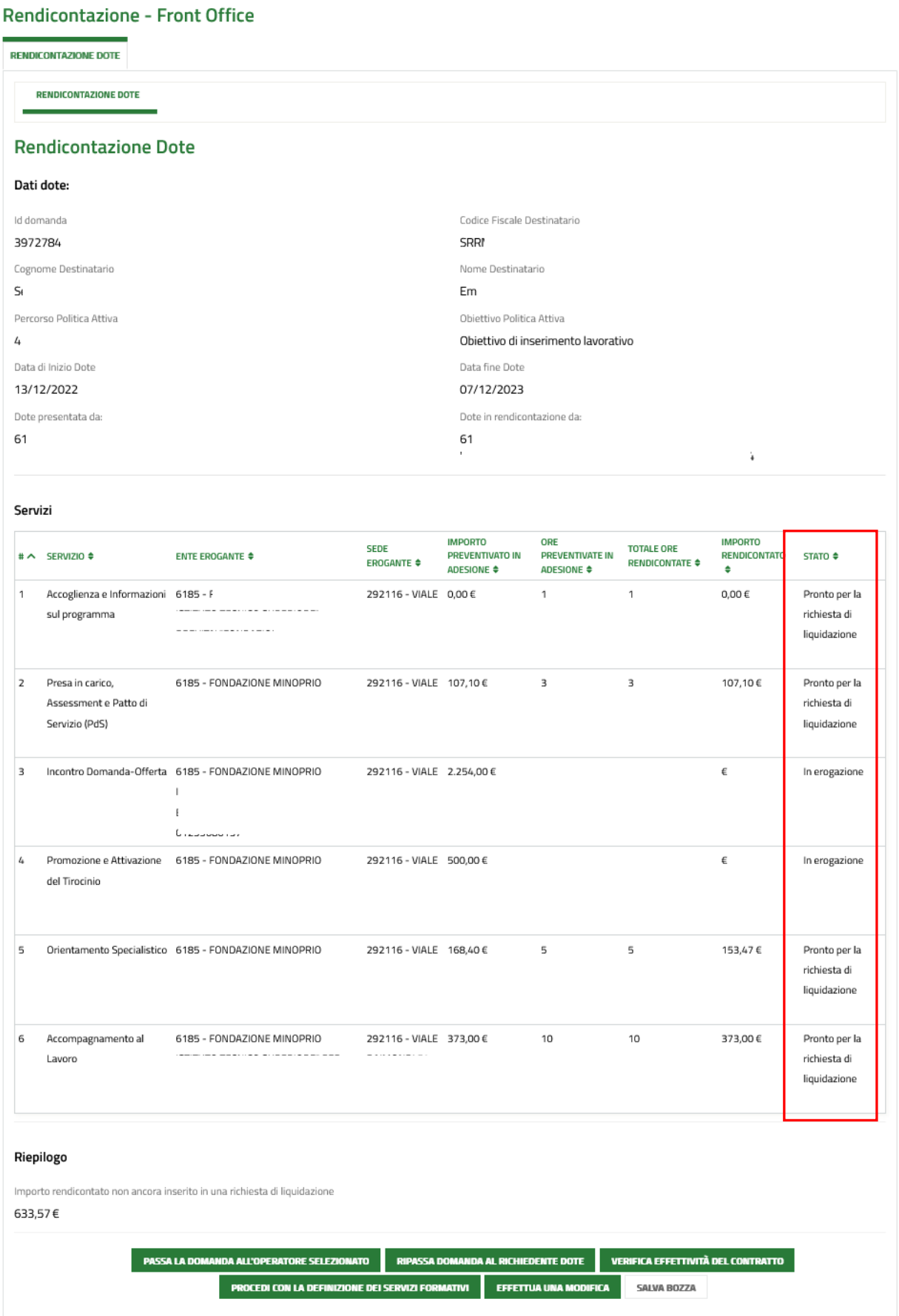


Figura 25 Riepilogo

Il sistema consente all'operatore che non può ancora rendicontare i servizi di poter far operare un altro operatore .

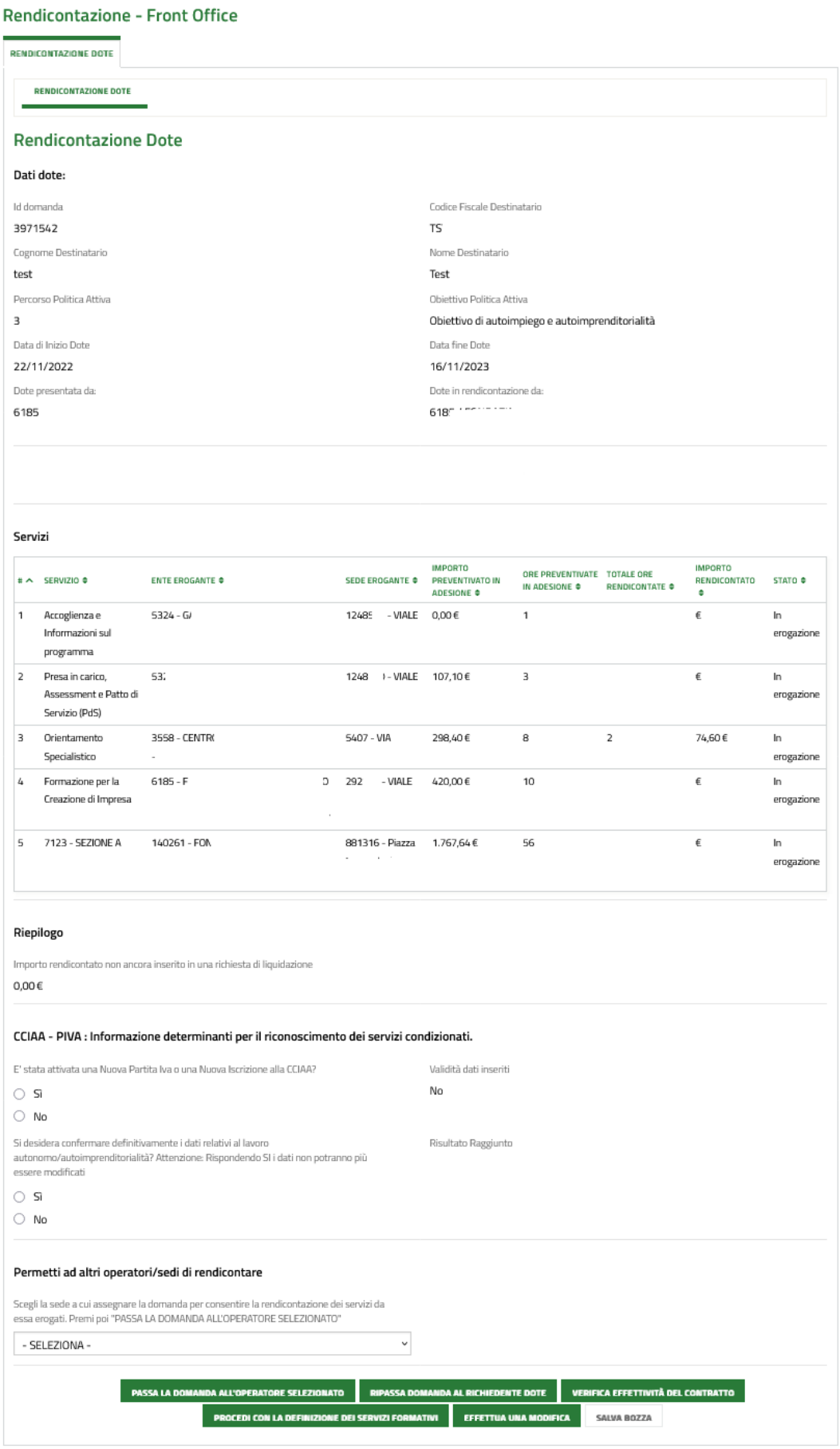


Figura 26 Permetti ad altri di rendicontare

Per fare questo, oltre compilare le informazioni mancanti richieste, è necessario selezionare dal menu a tendina l'operatore a cui si vuol permettere di rendicontare e poi fare clic su "PASSA LA DOMANDA ALL'OPERATORE SELEZIONATO" per rendergliela lavorabile.

In ogni caso è possibile rendicontare la dote entro 30 giorni dalla data di fine dote.