



**POR Fondo Sociale Europeo
2014-2020**

**Manuale IDO per la gestione rilascio
ASSEGNO PER IL LAVORO - AxL
D.G.R. n. 1095 del 13 luglio 2017**

**Vers. 7
del 25/02/2019**

INDICE GENERALE

SELEZIONE DEL LAVORATORE.....	2
CREAZIONE DELL'AxL.....	3
SCELTA DELL'ENTE EROGATORE.....	4
DICHIARAZIONI DA RILASCIARE PER LA DOMANDA DI AxL.....	5
ISTRUTTORIA.....	7
ANNULLAMENTO AxL.....	9
ELENCO STORICO ENTI COINVOLTI.....	9
INTERRUZIONE ANTICIPATA AxL.....	10
RILASCIO DI UN SECONDO AXL.....	11
RIEPILOGO AxL.....	13

Tutte le operazioni descritte nel seguente manuale sono riservate agli operatori dei CPI.

SELEZIONE DEL LAVORATORE

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

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

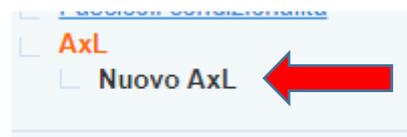
► INFORMAZIONI SULLA PAGINA



Prima di procedere con la registrazione dell'AxL è necessario verificare l'avvenuta presa in carico del lavoratore disoccupato, con relativo rilascio della DID, attivazione del Patto di Servizio Personalizzato e controllo sulla correttezza dei dati indispensabili per la sua profilazione (ad esempio i **"Titoli di studio"**).

CREAZIONE DELL'AxL

Per creare l'AxL cliccare su => **Gestione attività**, quindi su => **AxL** e => **Nuovo AxL**.



Verificare che il campo obbligatorio "Operatore" risulti correttamente compilato, quindi cliccare su => **Invia**.



A questo punto l'AxL è stato creato, ed il suo status risulta essere "**Inserito**".



Nel caso il lavoratore abbia già provveduto a pre-caricare l'AxL tramite il portale Cliclavoro Veneto, nella pagina sarà già presente un AxL con status "Inserito": in tal caso non sarà necessario creare un nuovo AxL ma sarà sufficiente aprire quello esistente, compilare correttamente il campo "Operatore" e poi cliccare su **INVIA**.

SCELTA DELL'ENTE EROGATORE

Per scegliere l'ente erogatore dei servizi cliccare su => [Ente erogatore](#), quindi su => [Selezione](#).

The image shows two parts of the interface. On the left is a vertical menu with the following items: [AxL](#), [Nuovo AxL](#), [Informazioni](#), [Ente erogatore](#) (highlighted in orange), [Domanda](#), [Istruttoria](#), and [Storico enti](#). A red arrow points from the 'Ente erogatore' item to the right. On the right is a form titled 'ENTE EROGATORE'. It contains a label 'Ente' followed by a dropdown menu showing '---'. Below the dropdown are two buttons: 'Selezione' and 'Cancella'. A red arrow points from the top right towards the dropdown menu.

Comparirà l'elenco di tutti gli sportelli abilitati a erogare servizi per l'Axl.

Selezionare dalla lista lo sportello prescelto dal lavoratore; a tal fine, spuntare la casella a destra e cliccare in alto il tasto => [Selezione](#).

The screenshot shows a search interface. At the top, there is a search bar with the text 'CERCA RECORD IN CUI:' and a dropdown menu set to 'un qualsiasi campo'. Below it, another dropdown menu is set to 'contiene la frase'. There is a search input field and a '+' button. Below the search bar, there is a section 'RESTRINGI LA RICERCA AI RECORD CON:' with a dropdown menu set to 'qualsiasi provincia'. At the bottom of the search section are two buttons: 'Trova' and 'Mostra Tutti'. Below the search section, it says 'Record trovati: 390 - pagina 1 di 39'. There are sorting icons (up/down arrows and a 'Z A' icon) and a 'Selezione' button. The main part of the screenshot is a table with the following columns: 'Ente', 'Comune', 'Indirizzo', and 'I O'. The table contains 10 rows of data, each with a green checkmark icon in the 'Ente' column and a checkbox in the 'I O' column.

Ente	Comune	Indirizzo	I O
FOREMA Srl	PADOVA (PD)	VIA PLINIO MASINI, 2	<input checked="" type="checkbox"/>
Umana Forma srl	VENEZIA (VE)	VIA PORTENARI, 9/11	<input type="checkbox"/>
FONDAZIONE OPERA MONTEGRAPPA	FONTE (TV)	PIAZZA S. PIETRO 9	<input type="checkbox"/>
JOB SELECT srl	PADOVA (PD)	Via S.Marco 127	<input type="checkbox"/>
ASCOM SERVIZI PADOVA SPA	PADOVA (PD)	PIAZZA BARDELLA, 3	<input type="checkbox"/>
CO.GE.S. SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE	VENEZIA (VE)	VIALE S.MARCO, 172 - MESTRE	<input type="checkbox"/>
UOMO E IMPRESA	TREVISO (TV)	Via Fratelli Bandiera, 20	<input type="checkbox"/>
Lavoro & Società consortile Scarl	VERONA (VR)	Via Aeroporto Angelo Berardi, 9	<input type="checkbox"/>
CENTRO CONSORZI	SEDICO (BL)	Zona Industriale Gresal, 5/E	<input type="checkbox"/>
Consorzio Industriale Formazione e Innovazione Rovigo...	ROVIGO (RO)	Via Casalini 1	<input type="checkbox"/>

Per agevolare la ricerca, utilizzare la barra in alto scrivendo il nome dell'ente e premere il tasto => [Trova](#). Spuntare quindi la casella a destra dello sportello di interesse e cliccare in alto il tasto => [Selezione](#).

In fase di rilascio dell'AxL, la selezione in IDO di uno sportello erogatore è fortemente consigliata ma non obbligatoria, nel senso che l'omissione di tale passaggio non pregiudica il rilascio dell'assegno da parte del CPI.



Nel caso in cui il lavoratore non abbia ancora effettuato alcuna scelta riguardo allo sportello erogatore, procedere comunque con le fasi successive e rilasciare l'assegno, facendo presente al lavoratore che dalla data di rilascio ha 30 giorni di tempo per scegliere un ente, pena la scadenza dell'AxL. A scelta avvenuta, il lavoratore potrà recarsi direttamente presso lo sportello di interesse e attivare con l'ente la Proposta di Politica Attiva. Non è quindi richiesto da parte sua un ulteriore passaggio al CPI per registrare in IDO l'ente prescelto.

DICHIARAZIONI DA RILASCIARE PER LA DOMANDA DI AxL

Per compilare la domanda, cliccare sul link => [Domanda](#).



Selezionare le risposte alle due dichiarazioni presenti nella pagina e premere => [Invia](#).

A screenshot of the AxL declaration form. It contains three sections: 1. 'DI NON SVOLGERE ALCUNA ATTIVITÀ LAVORATIVA' with a 'Risposta*' field and radio buttons for 'SI' (selected) and 'NO'. 2. 'DI BENEFICIARE DI UNA PRESTAZIONE DI SOSTEGNO AL REDDITO' with a 'Risposta*' field and radio buttons for 'SI' (selected) and 'NO'. 3. 'DENOMINAZIONE PRESTAZIONE' with a 'Risposta' text input field. At the bottom, there is a blue 'INVIA' button with a red arrow pointing to it from the left.

INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE DELLE DICHIARAZIONI

1. Di non svolgere alcuna attività lavorativa

L'attività lavorativa cui si fa riferimento è quella incompatibile con lo stato di disoccupazione ai sensi del D.Lgs. 150/2015.

Solo se viene spuntata la risposta "SI" il sistema rileva che il requisito è posseduto e consente all'operatore di procedere, in caso contrario mostrerà apposito alert.

 Il lavoratore sulla base della dichiarazione resa e dei controlli sul sistema informativo non risulta avere i requisiti minimi per accedere all'AxL

2. Di beneficiare di una prestazione di sostegno al reddito

In caso di risposta affermativa (SI), sarà richiesto di dettagliare il tipo di prestazione compilando il campo "Denominazione prestazione". In mancanza di tale informazione, il sistema mostrerà il seguente alert:

 I dati inseriti non sono corretti:
Compilare denominazione prestazione

Dopo aver cliccato su => **Invia**, cliccare in basso su => **Firma domanda**.

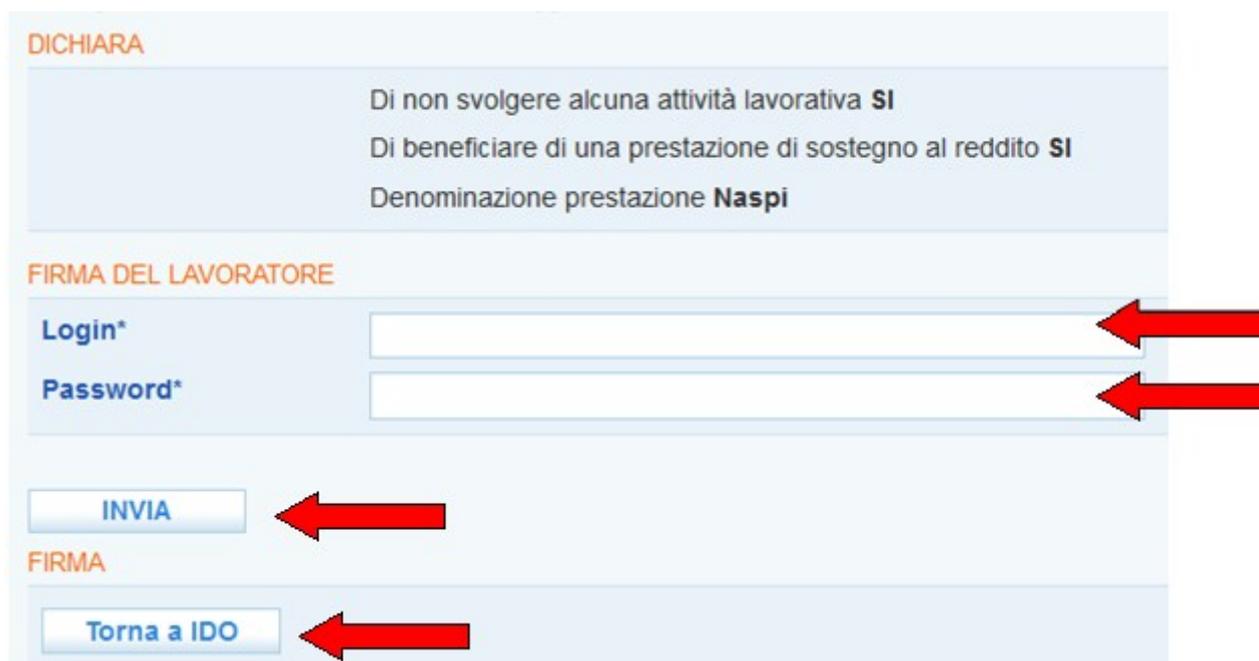


IN VIA

FIRMA

Firma domanda

Nella successiva videata, il lavoratore dovrà “firmare digitalmente” le dichiarazioni rese inserendo le proprie **Login** e **Password** di Cliclavoro Veneto. Successivamente, l’operatore del CPI dovrà cliccare su => **Invia**, e poi su => **Torna a IDO**.



DICHIARA

Di non svolgere alcuna attività lavorativa **SI**
Di beneficiare di una prestazione di sostegno al reddito **SI**
Denominazione prestazione **Naspi**

FIRMA DEL LAVORATORE

Login*

Password*

IN VIA

FIRMA

Torna a IDO

In fondo alla pagina sono ora presenti i dati relativi alla firma digitale della domanda ed il pulsante da cliccare per rilasciare la ricevuta al lavoratore.



FIRMA DIGITALE

Firma Login CAS: testdemo
 Data: 28-11-2017 11:52

STAMPE

Stampa Ricevuta

A questo punto lo status dell’AxL nella pagina di “Informazioni” risulta essere “**Richiesto**”.

ISTRUTTORIA



Nella videata appaiono gli esiti dei controlli sulla situazione del lavoratore risultanti dalle verifiche sui dati del lavoratore presenti nel SILV.

Lo “*Status Occupazionale*” non risulta modificabile, mentre sono modificabili l’età e le modalità di controllo, sebbene questi dati siano comunque pre-impostati dal sistema.

ETÀ	
Esito*	60
Modalità di controllo	Verifica da documento di identità.

STATUS OCCUPAZIONALE	
Esito*	DISOCCUPATO
Modalità di controllo	Verifica sui dati del SILV e acquisita dichiarazione.

Compilare i campi e premere => **Invia**.

Nel caso i controlli diano esito NEGATIVO, nella testata della videata appare il seguente messaggio:

 **Esito della verifica: il richiedente non risulta in possesso dei requisiti minimi necessari per ottenere l'AxL richiesto.**

In caso di esito positivo, è possibile procedere con il calcolo della profilazione sulla base dei dati contenuti nella Scheda anagrafico professionale.

PROFILAZIONE	
Ambito	---
INVIA	
ALTRE AZIONI	
Approva	2
PROFILAZIONE	
Calcola profilazione	1

Cliccare su **Calcola profilazione** per calcolare la fascia di appartenenza (A, B, C) del lavoratore e successivamente su **Approva** per firmare digitalmente l’istruttoria e approvare così l’assegno.

PROFILAZIONE	
Ambito	A
STAMPE	
Stampa Check list	3

Dopo aver approvato l’assegno è possibile premere il pulsante => **Stampa Check list** per scaricare la check list. Non va però consegnata al lavoratore.

Ora lo status dell’AxL risulta essere “**Approvato**”.

Una volta approvato l’assegno, tornare nella pagina => **Informazioni** e cliccare sul pulsante in basso => **Stampa rilascio** per ottenere la stampa dell’Attestazione di rilascio Assegno per il Lavoro – AxL, che andrà consegnata al lavoratore.

[Correlazione a progetti](#)

[Politiche Attive](#)

[AxL](#)

- [Nuovo AxL](#)
- [Informazioni](#)
- [Domanda](#)
- [Ente erogatore](#)
- [Istruttoria](#)
- [Storico enti](#)

DATE

Accettazione domanda	28 novembre 2017
Rilascio assegno	28 novembre 2017
Codice	PVDSC-142

STATO

Situazione	Approvato
------------	-----------

MOTIVAZIONE EVENTUALE ANNULLAMENTO

Motivazione

STAMPA

ANNULLAMENTO AxL

È possibile annullare un AxL inserendo la motivazione nel campo di testo “MOTIVAZIONE EVENTUALE ANNULLAMENTO” presente nella pagina => Informazioni, cliccando su => **Invia** per salvare il dato e successivamente su => **ANNULLA**.

<ul style="list-style-type: none">Attività individualiOrientamento di gruppoAdesioni GGCorrelazione a progettiPolitiche AttiveAxL<ul style="list-style-type: none">Nuovo AxLInformazioniDomandaEnte erogatoreIstruttoriaStorico enti	<p>DGR</p> <table><tr><td>DGR</td><td>1095-2017</td></tr><tr><td>Ambito</td><td>C</td></tr></table> <p>DATE</p> <table><tr><td>Accettazione domanda</td><td>30 novembre 2017</td></tr><tr><td>Rilascio assegno</td><td>30 novembre 2017</td></tr><tr><td>Codice</td><td>PVDCD-141</td></tr></table> <p>STATO</p> <table><tr><td>Situazione</td><td>Approvato</td></tr></table> <p>MOTIVAZIONE EVENTUALE ANNULLAMENTO</p> <p>Motivazione <input type="text"/></p> <p>IN VIA ←</p> <p>ALTRE AZIONI</p> <p>Annulla ←</p>	DGR	1095-2017	Ambito	C	Accettazione domanda	30 novembre 2017	Rilascio assegno	30 novembre 2017	Codice	PVDCD-141	Situazione	Approvato
DGR	1095-2017												
Ambito	C												
Accettazione domanda	30 novembre 2017												
Rilascio assegno	30 novembre 2017												
Codice	PVDCD-141												
Situazione	Approvato												

La procedura di annullamento è resa disponibile solo per gli AxL in stato “Inserito” oppure “Approvato”.



Nel caso in cui si renda necessario annullare un assegno che si trova in stato “Richiesto”, concludere i passaggi necessari per portarlo allo stato “Approvato” e solo a questo punto procedere all’annullamento con la procedura sopra descritta.

Un AxL che si trova allo stato “Attivato” (ciò a seguito dell’accettazione di una PPA da parte del lavoratore con un ente erogatore) non può essere annullato dal CPI.

ELENCO STORICO ENTI COINVOLTI

AxL

- Nuovo AxL
- Informazioni
- Ente erogatore
- Domanda
- Istruttoria
- Storico enti** ←

Questo link permette di verificare eventuali cambiamenti di enti nell’erogazione dello stesso AxL, conservandone la successione storica.

INTERRUZIONE ANTICIPATA AxL

La D.G.R. 1095/2017 prevede che “dopo la sottoscrizione (accettazione) di una PPA con un soggetto ammesso alla realizzazione degli interventi, il destinatario potrà cambiare al massimo una volta il soggetto erogatore. Il cambio è consentito nel caso in cui non siano raggiunti i risultati occupazionale nei tempi previsti oppure nel caso in cui vi sia presenza di giustificati motivi (ad esempio, mancata erogazione dei servizi previsti dalla PPA). In caso di cambio, saranno riconosciute al “nuovo” soggetto accreditato esclusivamente la quota relativa al colloquio specialistico di definizione del percorso e la quota dei servizi di supporto all’inserimento/reinserimento lavorativo riconosciuta a risultato”.

L’interruzione anticipata dell’AxL è effettuabile esclusivamente, su richiesta del lavoratore, da un operatore del CPI che ha rilasciato l’AxL (non obbligatoriamente l’operatore stesso che risulta gestore della pratica di approvazione).

Per interrompere anticipatamente l’AxL entrare nella scheda lavoratore e quindi su => **Gestione attività => Proposte di Politica Attiva.**

Selezionare la PPA AxL che deve risultare in stato AVVIATA (di conseguenza l’AxL deve risultare in stato ATTIVATO).

Situazione	Data	Scadenza	Sportello - Ente (Proponente)	Progetto - Ente	Tipo	Ambito	Atti
AVVIATA	01-02-2018	03-07-2018		AxL Fascia B	AxL - Assegno per il lavoro	B	3

SOGGETTO PROPONENTE

Sportello* [REDACTED]
Operatore* [REDACTED]

INFORMAZIONI PROPOSTA

Data proposta* 29 gennaio 2018 [La data proposta deve essere
Protocollo ---
Data scadenza* 28 giugno 2018
Tipologia AxL - Assegno per il lavoro
Ambito progetto* Fascia B

RIFERIMENTI PROGETTO

Codice APF SE* 1211-11-1095-2017
Nome* AxL Fascia B PORTO VIRO
Ente titolare [REDACTED]
Sportello PORTO VIRO

ALTRO

Ulteriori specifiche l'utente accetta la Proposta di Politica Attiva

SITUAZIONE PPA

Situazione avviata
Data creazione 29 gennaio 2018
Data consegna 29 gennaio 2018
Data accettazione 29 gennaio 2018
Data avvio ---

ALTRE AZIONI

Interrompi Anticipatamente La PPA

Una volta entrati nella PPA, cliccare sulla pagina => **Informazioni** e quindi sul **pulsante => Interrompi anticipatamente la PPA.** Confermare l’azione cliccando => **Sì** sull’apposita conferma

Vuoi veramente interrompere questa PPA?

La situazione della PPA risulterà quindi “Interrotta anticipatamente” e il relativo stato “Interrotta”.

SITUAZIONE PPA	
Situazione	Interrotta anticipatamente
Data creazione	8 gennaio 2018
Data consegna	8 gennaio 2018
Data accettazione	8 gennaio 2018

Situazione	Data	Scadenza
INTERROTTA	25-01-2018	24-02-2018

A questo punto è possibile (ma non obbligatorio) caricare l'eventuale nuovo ente erogatore scelto dall'utente.

Il nuovo ente potrà procedere caricando una nuova PPA AxL e registrandone l'accettazione da parte del lavoratore.

Tale PPA potrà comprendere esclusivamente le seguenti componenti:

- colloquio specialistico di definizione del percorso (2 ore);
- attività riconosciuta a risultato occupazionale ottenuto (informazioni sul contratto di lavoro ottenuto).

RILASCIO DI UN SECONDO AXL

Dal 19 dicembre 2018 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".

Situazione	Codice	Importo	Richiesta	Rilascio	Sportello titolare AxL	Responsabile	Ente erogatore
CONCLUSO	VENEZ-5681	3710	06/03/2018	06/03/2018	Centro per l'Impiego di Mestre		

CASI IN CUI L'AXL PASSA 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	SPL TREVISO - Synergie Italia Agenzia per il Lavoro S.p.A.	AxL Fascia B TREVISO - Synergie Italia Agenzia per il Lavoro S.p.A.	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 Padova - UMANA	AxL Fascia A PADOVA - UMANA	AxL - Assegno per il lavoro	A	3

Per verificare entro quali date un ente possa erogare i servizi al lavoratore, è sufficiente accedere alla PPA AxL e in particolare alla sua scheda => [Informazioni](#).

Qui la sezione "**Situazione PPA**" riporta, tra le altre cose:

- il **termine ultimo per le erogazioni**: si tratta della data entro cui l'ente può erogare al lavoratore i servizi di *informazione, orientamento e counseling* e di *formazione (voucher formativo)*¹. Dipende dalla fascia di profilazione del lavoratore, in particolare il periodo utile per l'erogazione di questi servizi è pari a 3 mesi² per la fascia A, 5 mesi per la fascia B e 6 mesi per la fascia C.
- il **termine ultimo per il risultato**: si riferisce alla data entro cui l'ente può conseguire il risultato occupazionale a favore del lavoratore. Anche in questo caso la durata del periodo dipende dalla fascia ed è pari al doppio della durata della PPA AxL (quindi 6 mesi per la fascia A, 10 mesi per la fascia B e 12 mesi per la fascia C).

SITUAZIONE PPA

Situazione	aviata
Data creazione	14 dicembre 2018
Data consegna	14 dicembre 2018
Data accettazione	14 dicembre 2018
Data avvio	14 dicembre 2018
Termine ultimo erogazioni	18 giugno 2019
Termine ultimo risultato	21 dicembre 2019

3. La PPA AXL è in stato "**interrotta anticipatamente e conclusa**" oppure "**interrotta anticipatamente e rendicontata**" e successivamente il lavoratore non ha più stipulato alcuna PPA AXL con un altro ente, facendo decorrere nel frattempo il termine ultimo risultato connesso alla prima PPA AXL.

Situazione	Data	Scadenza	Sportello - Ente (Proponente)	Progetto - Ente	Tipo	Ambito	Atti.
 INTERROTTA REND	16-02-2018	18-03-2018	ADECCO VICENZA INDUSTRIAL - ADECCO ITALIA S.P.A.	AxL Fascia B VICENZA - ADECCO ITALIA S.P.A.	AxL - Assegno per il lavoro	B	3

SITUAZIONE PPA

Situazione	interrotta anticipatamente e rendicontata
Data creazione	16 febbraio 2018
Data consegna	16 febbraio 2018
Data accettazione	16 febbraio 2018
Data conclusione	24 gennaio 2019
Termine ultimo erogazioni	21 luglio 2018
Termine ultimo risultato	23 dicembre 2018

- 1 Si ricorda che il corso di formazione 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.

Quindi per poter rilasciare un secondo AxL è necessario:

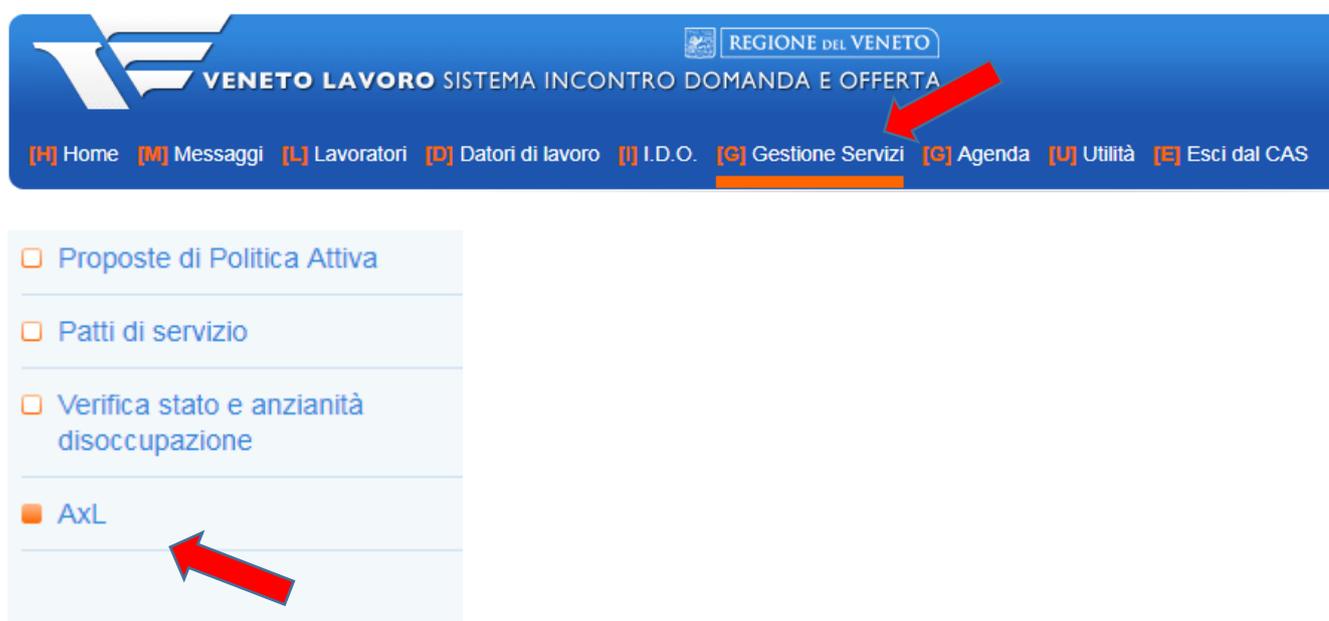
- controllare in IDO che il precedente assegno risulti “concluso”
- cliccare su => **Gestione attività => AxL => Nuovo AxL**
- effettuare la consueta procedura per registrare la domanda di AxL, effettuare l’istruttoria e rilasciare l’assegno.

ATTENZIONE

- × In caso di secondo rilascio di un AxL, il lavoratore può decidere di rivolgersi per l’erogazione dei servizi anche all’ente titolare della PPA AxL avviata in relazione all’assegno precedente (il primo).
- × Ottenuto un secondo AxL, il lavoratore potrà usufruire di nuovo di tutti i servizi previsti dalla politica attiva, compreso il voucher formativo³.

RIEPILOGO AxL

Per consentire un rapido monitoraggio sugli AxL emessi, o per accedervi direttamente, è possibile accedere all’elenco degli stessi cliccando su => **Gestione Servizi** e poi su => **AxL**.



L’elenco riporta tutti gli assegni registrati dai CPI che ricadono nello stesso ambito territoriale (ex Provincia).

Attraverso l’apposito motore è possibile filtrare la ricerca in base allo stato dell’AXL. A tal scopo, selezionare la voce di interesse dal menu a tendina “Qualsiasi situazione AxL” e cliccare su => **Trova**.

É inoltre possibile utilizzare la barra bianca per restringere la ricerca utilizzando delle parole-chiave, come ad esempio la denominazione del CPI titolare dell’assegno. Inserire quindi la parola-chiave desiderata e cliccare su => **Trova**.

³ Si ricorda che i servizi previsti sono: 1. informazione, orientamento e counseling; 2. formazione; 3. supporto all’inserimento/reinserimento lavorativo.

AxL

CERCA RECORD IN CUI:

un qualsiasi campo contiene la frase mestre

RESTRINGI LA RICERCA AI RECORD CON:

qualsiasi situazione AxL

Per ogni assegno nell'elenco sono riportare le seguenti informazioni: situazione dell'AxL; codice identificativo dell'AxL; cognome, nome e codice fiscale del lavoratore; importo complessivo dell'assegno; data di richiesta e di rilascio dell'assegno; sportello (CPI) titolare dell'AxL e suo responsabile; ente erogatore scelto del lavoratore.

Situazione	Codice	Cognome	Nome	Codice fiscale	Importo	Richiesta	Rilascio	Sportello titolare AxL	Responsabile	Ente erogatore
INSERITO	DOLO-9356				---	---	---	Centro per l'impiego di Dolo	---	Etjca SPA - Via Uruguay 79-81-83 - PADOVA (PD)
ATTIVATO	VENEZ-9134				2982	08/08/2018	08/08/2018	Centro per l'impiego di Mestre	TROLESE ORIETTA	UMANA - Via San Crispino 86 - PADOVA (PD)
ATTIVATO	DOLO-9096				5242	14/08/2018	14/08/2018	Centro per l'impiego di Dolo	CORRO' BEATRICE	Synergie Italia Agenzia per il... - VIA SAN CRISPINO 40 - PADOVA (PD)
APPROVATO	VENEZ-8898				2982	09/08/2018	09/08/2018	Centro per l'impiego di Mestre	Giudice Viviana Elizabeth	Etjca SPA - Via Uruguay 79-81-83 - PADOVA (PD)
ATTIVATO	MIRAN-8572				2982	20/07/2018	20/07/2018	Centro per l'impiego di Mirano	RAMPON RUGGER GIOVANNI	FOREMA Srl - VIA PLINIO MASINI, 2 - PADOVA (PD)