



**Regione Campania**

**Direzione Generale per l'istruzione, la formazione, il lavoro e  
le politiche giovanili.**

# Sistema di gestione delle istanze di pagamento on line

**Manuale utente  
Operatore**

# INDICE

<b>1. Introduzione.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Accesso all'applicazione.....</b>	<b>4</b>
<b>3. Le funzionalità .....</b>	<b>7</b>
3.1 Dashboard .....	8
3.2 Istanze .....	8
3.3 Nuova istanza.....	9
3.3.1 Invia Istanza .....	14
3.3.2 Valutazione da parte di Regione.....	14
3.3.3 Richiesta Integrazioni.....	15
3.3.4 Presentazione Controdeduzioni .....	16
3.4 Gestione Delegati .....	18
3.5 Manuale Utente .....	19

# 1. Introduzione

Il presente documento rappresenta il manuale utente, di supporto all'utilizzo della procedura telematica, per la gestione delle istanze di pagamento per la Direzione Generale per l'istruzione, la formazione, il lavoro e le politiche giovanili. Obiettivo principale di questa guida è facilitare il più possibile l'interazione dell'utente con lo strumento informatico, oggetto del manuale, attraverso la descrizione delle funzionalità offerte da quest'ultimo.

## 2. Accesso all'applicazione

Nella Home page del portale si visualizzerà il box dedicato alla modalità di accesso con SPID e CIE.



Accesso mediante SPID:

È possibile procedere con l'autenticazione, selezionando il proprio provider SPID.



Si viene quindi indirizzati alla pagina nella quale è possibile inserire le proprie credenziali di accesso SPID o, per un accesso più rapido, procedere inquadrando il QR Code con lo smartphone.

## Richiesta di accesso SPID 2 da Regione Campania

NOME UTENTE

*inserisci e-mail*

PASSWORD

*inserisci password*

Hai dimenticato il nome utente o la password?

ANNULLA



ENTRA CON SPID



Accedi più rapidamente.  
Inquadra il QR Code con l'App PosteID.  
Il codice è valido per 114 secondi

Una volta confermata la propria identità, cliccando sul pulsante Acconsenti, si viene automaticamente indirizzati alla pagina principale.

### Accesso mediante CIE:

Selezionando l'accesso mediante Carta di identità elettronica (CIE) si accede alla pagina di autenticazione possibile in differenti modalità:

- attraverso un lettore di smart card (prosegui con computer). Per autenticarsi con un lettore di smartcard contactless utilizzando un computer con Windows, Mac o Linux, dotati della nuova Carta d'identità elettronica. Assicurati inoltre di avere il software Cie installato e configurato correttamente e di appoggiare la carta sul lettore prima di cliccare sul pulsante prosegui.
- attraverso app su smartphone "CieID" (prosegui con smartphone). Per autenticarti tramite uno smartphone con Android 6.0 o superiore, o iOS 13 o superiore, dotati di tecnologia NFC, munisciti della nuova Carta d'identità elettronica e assicurati di avere l'applicazione CieID installata e configurata correttamente.

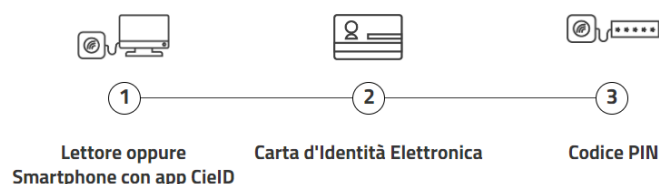
### Accedi con carta d'Identità

  
Avvicina la Carta d'Identità Elettronica al lettore e premi su accedi

Accedi

Per informazioni consulta il sito dedicato alla [Carta d'Identità Elettronica](#)

#### Che cosa occorre per accedere?



Inserisci il numero di serie della tua Carta d'Identità Elettronica

Selezionando accedi e scegliendo la modalità mediante APP il sistema richiede l'inserimento del numero di serie del documento "carta d'identità elettronica" riportato sulla carta come nell'immagine posta qui accanto.

Proseguendo nelle operazioni di autenticazione il sistema richiede la scansione del codice QR Code mediante la APP CieID sul proprio smartphone. L'Applicazione fornirà un codice OTP da inserire nella maschera web del servizio di autenticazione.



## Completa l'autenticazione con CIE ID

### FASE 1 - Scansiona il codice QR



Apri l'applicazione **Cie ID** sul tuo smartphone e utilizza l'apposita funzione di scansione del codice QR. Completa poi l'autenticazione seguendo le indicazioni fornite dall'applicazione per generare il codice di sicurezza OTP.

Per tutelare la sicurezza della tua identità digita il codice QR sarà valido ancora per **4:39** minuti.

Procedi

Torna al servizio

### FASE 2 - Inserisci il codice OTP





Inserisci il codice OTP mostrato dall'applicazione **Cie ID**.

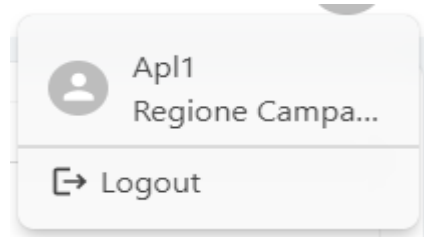
Acconsentendo all'autorizzazione dei dati il sistema permetterà l'accesso all'applicativo.

### 3. Le funzionalità

In seguito all'accesso al portale, in alto a destra della schermata si visualizzeranno le icone seguenti:

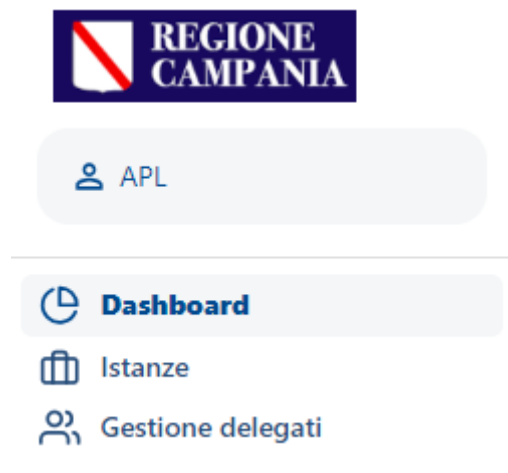
L'icona  consente di visualizzare eventuali notifiche, se presenti. Cliccando sull'icona  viene visualizzato il menu a tendina di seguito, che riporta:

- il riepilogo dei dati dell'accesso con cui si sta navigando;
- la voce "Logout", che consente di uscire dal portale e terminare l'attività nell'area riservata.



La schermata iniziale presenta inoltre le seguenti voci, a sinistra:

- Dashboard;
- Lista Istanze;
- Gestione Delegati



## 3.1 Dashboard

Dopo l'accesso al sistema la prima voce presente nel menu a sinistra è la dashboard, il sistema informa l'Operatore su eventuali notifiche, rese accessibili anche dall'apposita sezione sul lato destro della scrivania virtuale.

The screenshot shows the 'Dashboard' page for 'REGIONE CAMPANIA'. The header includes the logo and the text 'Dashboard Qui è presente la lista di tutte le tue notifiche.' On the left, a sidebar menu has 'Dashboard' highlighted with a red box. The main content area displays a list of five notifications, each with a user icon, a title, and a timestamp. The notifications are: 'Caricamento fattura richiesta per istanza di pagamento 30649 per il periodo prova1' (1 ora fa), 'Istanza di pagamento 30659 per il periodo prova1 rigettata' (12 ore fa), 'Istanza di pagamento 30674 per il periodo prova1 accolta parzialmente' (13 ore fa), 'Integrazione documenti richiesta per istanza di pagamento 30638 per il periodo prova1' (17 ore fa), and 'Istanza di pagamento 26065 per il periodo prova1 accolta parzialmente' (18 ore fa). At the bottom right, there is a pagination control showing 'Righe 5' and '1-5 di 8'.

Per accedere direttamente alla notifica dell'Istanza basta selezionare la stessa che richiama nel testo lo stato delle verifiche da parte di Regione, il numero dell'istanza e il periodo di riferimento.

## 3.2 Istanze



Nella sezione **Istanze** è possibile visualizzare l'elenco delle Istanze inviate e il relativo stato di lavorazione della pratica. Accedendo al dettaglio è possibile controllare le verifiche operate dalla Regione per ciascun nominativo/destinatario associato per cui si chiede il riconoscimento delle attività erogate.


The screenshot shows the 'Lista istanze' page. At the top, there is a 'Nuova istanza' button. Below it, there are options for 'Colonne', 'Filtri', and 'Esporta'. The main content is a table with the following columns: 'ID istanza', 'Periodo', 'Data invio', 'Misura', 'Tipologia', 'Importo richiesto', 'Importo concesso', 'Motivazione', 'Stato', and 'Azioni'. The table contains four rows of data. The 'Stato' column has labels like 'Aperta', 'Parzialmente accolta', and 'Richiesta integrazioni'. At the bottom right, there is a pagination control showing 'Righe per pagina: 100' and '1-4 di 4'.

L'Operatore, nella gestione delle istanze, può eseguire una ricerca per tipologia di dati (es. ID Istanza, per Periodo, per Misura, per Stato) nonché ordinarle in relazione ai campi della tabella delle istanze, selezionando la freccia che punta verso l'alto riportante la label "Ricerca" come mostra l'immagine seguente.

This screenshot is similar to the previous one, but with the 'ID istanza' column header highlighted by a red box. The table shows three rows of data. The 'Stato' column has labels like 'Parzialmente accolta', 'Accolta', and 'Controdeduzioni SI'.



Nella colonna **Stato** sono presenti gli stati con le azioni possibili. Per ogni istanza con l'icona seguente  è possibile visualizzare il contenuto dell'istanza e compiere delle operazioni, con l'icona  è possibile esclusivamente visualizzare il contenuto.

Cliccando sull'icona  in corrispondenza dell'istanza non ancora inviata e nello stato Aperta, che si desidera visualizzare, il sistema mostra la schermata relativa al "Dettaglio Istanza":


### 3.3 Nuova istanza

Cliccando su "Istanze", il sistema permette di visualizzare e ricercare, se presenti, le istanze aperte o già inviate attraverso il campo Filtri presente.

**Lista istanze**

[Nuova istanza](#)

Colonne 1 Filtri 1 Esporta

ID istanza	Periodo	Data invio	Misura	Tipologia	Importo richiesto	Importo concesso	Motivazione	Stato	Azioni
19027	prova1		Accompagnamento ...	Rimborso				Aperta	

Righe per pagina: 100 1-1 di 1

Nella finestra temporale disponibile invece è possibile selezionare il tasto "**Nuova istanza**" per compilare ed inviare una nuova istanza.



Gli Operatori hanno la possibilità d'inviare istanze di pagamento per tutte le misure sotto elencate del programma GOL:

- Orientamento specialistico
- Accompagnamento al lavoro
- Tirocinio Formativo

Cliccando quindi sulla voce "**Nuova Istanza**", è necessario selezionare il periodo di riferimento per l'istanza da inviare tra quelli proposti nell'elenco a tendina del riquadro Periodo.

Indietro Crea Istanza

Periodo \* Misura \*

prova1: 09/02/2024 - 27/04/2024 Tipo \*

Nel campo Misura è necessario selezionare l'attività per cui si vuole inviare l'Istanza, tra quelle elencate in precedenza.

Periodo \* Misura \*

Tipologia istanza \*

Orientamento specialistico  
Tirocinio formativo  
Accompagnamento al lavoro

La voce **Tipologia Istanza** conterrà le due modalità selezionabili **A compilazione libera** e **Precompilata**.

Si ricorda che la tipologia **A compilazione libera** sarà da utilizzare nel caso di rendicontazione di programmi diversi da GOL e previa comunicazione da parte di Regione Campania.

Periodo \* Misura \*

Tipologia istanza \*

A compilazione libera  
Precompilata

Tipo \*

Nella sezione Tipologia istanza è possibile selezionare le voci **Anticipo** e **Rimborso**.

Si segnala che nel caso si indichi la voce Anticipo si abilita anche il campo relativo alla **Percentuale anticipo**, dove è necessario inserire un valore corrispondente alla percentuale richiesta relativa all'anticipo economico, nel limite massimo del 50% in caso di misure erogate nell'ambito del programma GOL.

Periodo \* Misura \*

Tipologia istanza \*

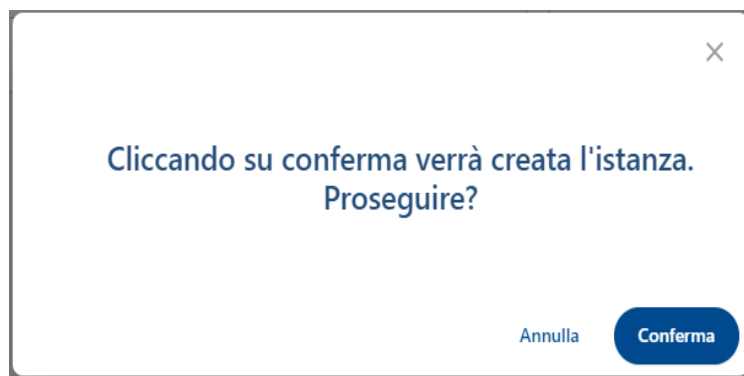
Precompilata

Tipo \*

Anticipo  
Rimborso  
Anticipo

Percentuale anticipo \*

Selezionate le voci descritte in precedenza è possibile cliccare su **“Crea Istanza”** e comparirà il seguente messaggio.



Cliccare “**Conferma**” per proseguire con l’inserimento dell’istanza; “**Annulla**” per annullare e tornare alla schermata precedente.

Se si agisce su “**Conferma**” si visualizzerà la schermata relativa al dettaglio dell’istanza con alcuni dati precompilati come di seguito si riporta:

**Istanza 19024**

Salva istanza Invia istanza

### Dati istanza

Periodo	[REDACTED]	Data inizio periodo	[REDACTED]	Data fine periodo	[REDACTED]
Denominazione operatore	[REDACTED]	CF/p.iva operatore	[REDACTED]	Codice accreditamento	[REDACTED]
Misura	Orientamento specialistico	Tipo	Anticipo	Percentuale anticipo	% 20
Importo richiesto	€ 0,00	Importo riconosciuto	€ 0,00	Importo totale lista valorizzazioni	€ 0,00

CUP \*

Dichiaro che gli obblighi relativi al pagamento dell'imposta di bollo ai sensi dell'art. 3 del DM 10 novembre 2011 (ex DPR 642/1972) sono stati assolti (\*)

Dichiaro di garantire l'utilizzo di un conto corrente dedicato necessario per l'erogazione dei pagamenti e l'adozione di un'apposita codificazione contabile e informatizzata per tutte le transazioni relative al progetto per assicurare la tracciabilità dell'utilizzo delle risorse del PNRR (\*)

### Dati legale rappresentante

Nome	[REDACTED]	Cognome	[REDACTED]	Data di nascita	[REDACTED]
Luogo di nascita	[REDACTED]	Città di residenza	[REDACTED]	Via di residenza	[REDACTED]
CAP	[REDACTED]	Telefono	[REDACTED]	Codice accreditamento	[REDACTED]

### Lista destinatari

Aggiungi destinatario

Nome	Cognome	Codice fiscale	Data inizio attività	Data fine attività	Durata	Valorizzazione economica	Importo richiesto	Azioni
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Righe per pagina: 10 1-1 di 1

**Dati Bancari**

IBAN

Istituto bancario  Agenzia

---

**Soggetto autorizzato ad operare**

Nome  Cognome  Codice fiscale

---

**Documentazione**

Polizza fideiussoria\*  0/10 (MAX: 10)  
Dimensione massima per file: 10 MB  
File accettati: PDF

Altra documentazione utile  0/10 (MAX: 10)  
Dimensione massima per file: 10 MB

Procedendo con il dettaglio dell'istanza, sarà possibile compilare i seguenti campi:

**Dati istanza**

- CUP (\*)
- Dichiarazione Imposta di bollo (\*)
- Dichiarazione Conto Corrente dedicato (\*)

**Dati Bancari**

- IBAN (\*)
- Istituto bancario
- Agenzia

**Soggetto autorizzato ad operare**

- Nome
- Cognome
- Codice Fiscale

**Documentazione**

- Polizza Fideiussoria (\*) obbligatorio solo in caso d'invio istanza di anticipo
- Altra documentazione Utile

Le regole per l'inserimento dei file nella sezione Documentazione sono le seguenti:

- Polizza Fideiussoria: Dimensione massima 10 MB per file (max 10 file), accettati PDF
- Altra documentazione Utile: Dimensione massima 10 MB per file (max 10 file);

Cliccando su  è possibile modificare l'istanza ed inserire un nuovo destinatario:

## Aggiungi destinatario



Destinatario \*

Nome	-	Cognome	-	Id politica	7
Data inizio	12/01/20	Data fine	12/01/20	Tipologia rapporto	Contratto a tempo indeterminato
Misura	Tirocinio formativo	Ore	4	CUP	-
Valorizzazione economica	€ .0	Importo richiesto	€ .0		

Aggiungi destinatario

Selezionando dal menu a tendina il destinatario d'interesse si visualizzeranno i dati della misura, per confermare l'inserimento dei dati nell'Istanza è necessario agire sul pulsante Aggiungi destinatario

Visualizzata la sezione della pagina **Lista destinatari**, per procedere all'inserimento di un nuovo destinatario cliccare sulla voce **Aggiungi destinatario** e selezionare il codice fiscale del soggetto desiderato dall'apposito menu a tendina.

Nome	Cognome	Codice fiscale	Data inizio attività	Data fine attività	Durata	Valorizzazione economica	Importo richiesto	Azioni
			01/	1 1/2	4		1 €	

Righe per pagina: 10 1-1 di 1

Come nella schermata sopra, i destinatari già inseriti verranno riportati nella sezione "Lista destinatari".

Cliccando sull'icona in corrispondenza di ogni destinatario, il sistema permetterà di eliminare il destinatario inserito in precedenza.

L'elenco dei destinatari associati all'operatore che sta inviando l'istanza di pagamento viene acquisito dalla piattaforma regionale verificando tutti i beneficiari e le attività/misure inserite nella SAP dal richiedente.

Per ogni Istanza relativa ad attività/misura il nominativo del beneficiario è selezionabile una sola volta per tipologia di domanda (Anticipo/Rimborso), lo stesso non sarà più selezionabile per la stessa tipologia di domanda e misura.

Selezionato il destinatario dal menu a tendina, la pagina mostrerà il dettaglio del soggetto, come nella schermata seguente.

I dati relativi all'attività/misura sono precompilati rispetto a quanto già registrato nella SAP. L'importo della valorizzazione economica è pertanto già calcolato sulla base dell'attività erogata in SAP.

Una volta completate tutte le sezioni, è possibile inviare l'istanza, cliccando su "Invia istanza" o scegliere di salvarla in bozza, selezionando "Salva istanza".

### 3.3.1 Invia Istanza

A seguito della compilazione dei dati presenti nell'Istanza, l'Operatore può effettuare il salvataggio. Sarà assegnato un ID e l'istanza passa nello stato **Aperta** come di seguito si evidenzia:

ID istanza	Periodo	Data invio	Misura	Tipologia	Importo richiesto	Importo concesso	Motivazione	Stato	Azioni
30634	prova1		Orientamento sp...	Anticipo				Aperta	
30621	prova1	29/02/2024	Accompagnamen...	Anticipo	1.534,00 €	184,00 €		Parzialmente acc...	
30619	prova1		Accompagnamen...	Rimborso				Aperta	

Entrando nel dettaglio dell'Istanza attraverso il pulsante e completando la compilazione è possibile procedere all'Invio attraverso il pulsante di seguito evidenziato.

#### Istanza 30619

Salva istanza **Invia istanza**

**Dati istanza**

Periodo	prova1	Data inizio periodo	09/02/2024	Data fine periodo	:	2	:
Denominazione operatore	S.r.l.	CF/p.iva operatore	( 7 )	Codice accreditamento	( 3 )	:	:
Misura	Accompagnamento al lavoro	Tipo	Rimborso	Percentuale anticipo	%	--	--

Per inviare l'istanza è necessario che almeno tutti i campi obbligatori con \* siano valorizzati.

Lo stato dell'Istanza cambierà in **Inviata**, come di seguito si riporta, e sarà visibile alla Regione per procedere ai controlli e alla valutazione. L'Operatore potrà solo visualizzare solo il contenuto attraverso il pulsante .

30707	prova1		Orientamento speci...	Anticipo				Aperta	
30701	prova1	01/03/2024	Orientamento speci...	Anticipo	74,60 €			Inviata	
30694	prova1	01/03/2024	Orientamento speci...	Rimborso	857,90 €			Inviata	

**N.B:** Si ricorda che l'Istanza nello stato inviata non può essere più modificata dall'Operatore.

### 3.3.2 Valutazione da parte di Regione

Ricevuta l'Istanza, la Regione effettua le verifiche e procede alla valutazione che può avere i seguenti stati visibili nella gestione dell'Operatore.

L'istanza viene **Accolta** da parte della Regione a seguito delle verifiche e lo stato cambia come di seguito.

26829	prova1	29/02/2024	Accompagnamento ...	Anticipo	877,00 €	813,50 €		Controdeduzioni SI	
26775	prova1	29/02/2024	Orientamento speci...	Rimborso	410,30 €	410,30 €		Accolta	
26065	prova1	29/02/2024	Accompagnamento ...	Anticipo	563,50 €		Manca il documento...	Parzialmente accolta	

Successivamente, a seguito di ulteriore istruttoria amministrativa con la sua conclusione, lo stato dell'Istanza passa in **Conclusa** come di seguito si riporta.

30588	prova1	29/02/2024	Tirocinio formativo	Rimborso	454,00 €	354,00 €	non chiedere aggiungi	Conclusa
30582	prova1		Orientamento specia...	Rimborso				Aperta

Con l'emanazione del decreto di pagamento che autorizzi l'importo o gli importi riconosciuti in fase di istruttoria, l'Istanza passa nello stato **Associato link di pagamento** che riporterà alla pubblicazione sul portale regionale "Casa di vetro".

30604	prova1		Orientamento specia...	Rimborso				Aperta	
30588	prova1	29/02/2024	Tirocinio formativo	Rimborso	454,00 €	354,00 €	non chiedere aggiun...	Associato link di pa...	
30582	prova1		Orientamento specia...	Rimborso				Aperta	

### 3.3.3 Richiesta Integrazioni

A seguito d'invio dell'Istanza e di prima verifica da parte di Regione è possibile che sia necessaria una richiesta d'integrazione di quanto trasmesso e allegato. In questo caso l'Istanza che vedrà l'Operatore avrà lo stato **Richiesta Integrazioni dell'Istanza** che sia nella vista sintetica che nel dettaglio avranno la presenza delle Motivazioni all'integrazione.

30640	prova1		Orientamento specia...	Rimborso				Aperta	
30638	prova1	29/02/2024	Orientamento specia...	Rimborso	447,60 €		Manca un document...	Richiesta integrazioni	
30634	prova1	29/02/2024	Orientamento specia...	Anticipo	74,60 €		Manca certificato	Integrazioni inviate	

#### Dettaglio istanza 30638

Dati istanza			
Periodo	prova1	Tipo	Rimborso
Data inizio periodo	09/02/2024	Data fine periodo	27/04/2024
Importo richiesto	€ 447,60	Importo riconosciuto	€ 0,00
Percentuale anticipo	% --,--	Importo totale lista valorizzazioni	€ 447,60
Denominazione operatore	S.r.l.	CF/p.iva operatore	0
Codice Accreditamento	0 0	Misura	Orientamento specialistico
CUP	ciik2	Operatore accreditato	1
Assolto l'obbligo di imposta di bollo	✓	Utilizzo conto corrente dedicato	✓
Motivazione richiesta itegrazione	Manca un documento che ci deve inviare		Descrizione controdeduzione
Motivazione verifica secondo livello	-		

L'Operatore può accedere all'Istanza attraverso il pulsante e procedere all'integrazione di eventuali documenti richiesti nella sezione **Altra documentazione utile** e procedere all'invio dell'Istanza attraverso il pulsante **Conferma Integrazione**.

## Richiesta integrazioni per istanza 30634

alcuni secondi fa



Conferma integrazione

### Dati istanza

Periodo	prova1	Data inizio periodo	09/02/2024	Data fine periodo	27/04/2024
Denominazione operatore	S.r.l.	CF/p.iva operatore		Codice Accreditamento	
Misura	Orientamento specialistico	Tipo	Anticipo	Percentuale anticipo	% 50
Importo richiesto	€ 74,60	Importo riconosciuto	€ 0,00	Importo totale lista valorizzazioni	€ 0,00
CUP	05. J3	Assolto obbligo imposta di bollo	✓	Utilizzo conto corrente dedicato	✓
Motivazione richiesta integrazione	Manca certificato				

### Documenti

Polizza fideiussoria*	CARICA I FILE	1/1 (MAX: 1)
Altra documentazione utile	CARICA I FILE	0/10 (MAX: 10) Dimensione massima per file: 10 MB

TestDoc.pdf

Dopo l'invio lo stato dell'Istanza passerà in **Integrazioni inviate** e sottoposto ad una nuova verifica da parte di Regione. L'istanza rimarrà in sola visualizzazione.


30638	prova1	29/02/2024	Orientamento speci...	Rimborso	447,60 €	Manca un document...	Richiesta integrazioni	
30634	prova1	29/02/2024	Orientamento speci...	Anticipo	74,60 €	Manca certificato	Integrazioni inviate	
30621	prova1	29/02/2024	Accompagnamento ...	Anticipo	1.534,00 €	184,00 €	Parzialmente accolta	

### 3.3.4 Presentazione Controdeduzioni

Altra casistica che si potrebbe verificare a seguito dei controlli di Regione è che l'Istanza venga accolta solo in parte e venga indicato il taglio della spesa riferito ad ognuno dei beneficiari inseriti.

Sarà presente sempre una motivazione dell'accoglimento parziale. In questo caso lo stato dell'Istanza che vede l'Operatore è **Parzialmente Accolta**.

30691	prova1		Tirocinio formativo	Rimborso			Aperta	
30674	prova1	29/02/2024	Orientamento speci...	Anticipo	149,20 €	139,20 €	Parzialmente accolta	
30659	prova1	29/02/2024	Orientamento speci...	Rimborso	149,20 €		Rigettata	

Attraverso il pulsante  per l'Operatore è possibile accedere all'istanza e procedere all'invio o meno delle **Controdeduzioni** in riferimento a quanto comunicato.



**Controdeduzioni per istanza 18971** 5 giorni fa

Presentare controdeduzioni
  Non presentare controdeduzioni

Misura	Accompagnamento al lavoro	Tipo	Rimborso	Percentuale anticipo	% --,--
Importo totale richiesto	€ 1.200,00	Importo totale lista destinatari	€ 1.200,00	Importo riconosciuto	€ 200,00
CUP	ju18	Assolto l'obbligo di imposta di bollo	✓	Utilizzo conto corrente dedicato	✓

Lista destinatari | Legale rappresentante | Dati Bancari | Soggetto autorizzato ad operare | Documentazione

Nome	Cognome	Codice fiscale	Data inizio attività	Data fine attività	Durata	Importo richiesto	Importo riconosc...	Motivazione	Ammissibile	Stato	Azioni
		11	23/02/2024	27/02/2024		200,00 €	200,00 €		Si	Accolta	
		if	21/02/2024	24/02/2024		1.000,00 €		ciao	No	Rigettata	

Righe per pagina: 10 | 1-2 di 2

**Controdeduzioni**

Descrizione

Documenti allegati\*

CARICA I FILE 0/10 (MAX 10)

Le opzioni che si possono utilizzare da parte dell'Operatore sono quelle indicate nell'immagine sopra, della **Presentazione controdeduzioni** oppure della **Non presentazione controdeduzioni**.

E' possibile compilare prima dell'invio i campi **Descrizione** e **Documenti allegati** e lo stato dell'Istanza dopo l'invio cambierà in **Controdeduzioni SI** se sono state inviate oppure **Controdeduzioni NO** se viene confermato quanto comunicato da Regione.

codice	prova1	29/02/2024	Orientamento speci...	Rimborso	149,20 €	149,20 €	Controdeduzioni No	
26829	prova1	29/02/2024	Accompagnamento ...	Anticipo	877,00 €	813,50 €	Controdeduzioni Si	

Se la Regione ritiene che le integrazioni non siano adeguate o che l'istanza non soddisfa i requisiti ammissibili per il pagamento, può procedere con il rigetto dell'istanza con l'indicazione della motivazione e lo stato sarà in **Rigettata**.

30674	prova1	29/02/2024	Orientamento speci...	Anticipo	149,20 €	139,20 €	Parzialmente accolta	
30659	prova1	29/02/2024	Orientamento speci...	Rimborso	149,20 €		Rigettata	
30649	prova1	29/02/2024	Orientamento speci...	Rimborso	149,20 €	149,20 €	Controdeduzioni No	

A seguito del rigetto l'Operatore attraverso il tasto può accedere all'istanza e presentare o meno le **Controdeduzioni** con l'inserimento di un Commento e l'invio di file nella sezione Documenti allegati.

**Controdeduzioni per istanza 18971** 5 giorni fa

Presentare controdeduzioni
  Non presentare controdeduzioni

Misura	Accompagnamento al lavoro	Tipo	Rimborso	Percentuale anticipo	% --,--
Importo totale richiesto	€ 1.200,00	Importo totale lista destinatari	€ 1.200,00	Importo riconosciuto	€ 200,00
CUP	ju18	Assolto l'obbligo di imposta di bollo	✓	Utilizzo conto corrente dedicato	✓

Lista destinatari    Legale rappresentante    Dati Bancari    Soggetto autorizzato ad operare    Documentazione

Nome	Cognome	Codice fiscale	Data inizio attività	Data fine attività	Durata	Importo richiesto	Importo riconosc...	Motivazione	Ammissibile	Stato	Azioni
		IT	23/02/2024	27/02/2024		200,00 €	200,00 €		Si	Accolta	
		IT	21/02/2024	24/02/2024		1.000,00 €		ciao	No	Rigettata	

Righe per pagina: 10    1-2 di 2

**Controdeduzioni**

Descrizione

documenti allegati\*

CARICA I FILE    0/10 (MAX: 10)

## 3.4 Gestione Delegati

Solo per l'utente delegante è presente la voce **Gestione Delegati** attraverso cui si accede alla pagina "Lista delegati", dove il Rappresentante Legale dell'Ente ha la possibilità di visualizzare l'elenco di delegati abilitati ad operare per conto dell'operatore – qualora ne fossero già stati inseriti – o procedere con l'inserimento tramite il pulsante "Delegato".

**Lista delegati** 5 giorni fa

Nome	Email	Codice fiscale	Azioni
le	@e s.com	H	
	@e .it		

Righe per pagina: 10    1-2 di 2

### 3.4.1 Aggiungi delegato

Cliccando su "Delegato", il sistema presenta la schermata di seguito:

**Delegato** ✕

Nome e cognome \*    E-mail \*    Codice fiscale \*

Salva



Per procedere all'inserimento del delegato, compilare i campi previsti con i dati del soggetto a cui si desidera abilitare la delega:



- Nome e Cognome (\*);
- Indirizzo mail (\*).
- Codice fiscale (\*);

Cliccare infine su


 **Salva**


I delegati inseriti saranno così visibili nella **“Lista delegati”**:

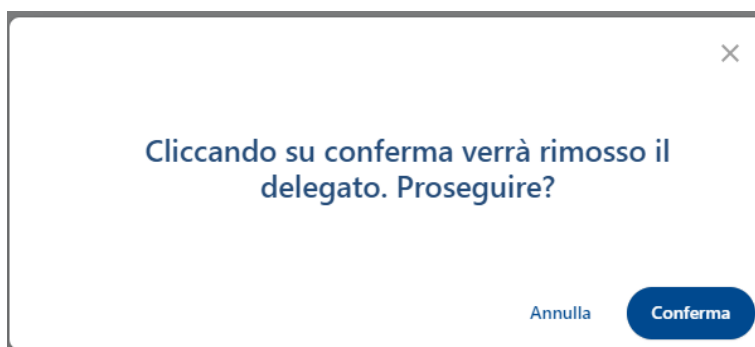
**Lista delegati**  

Nome	Email	Codice fiscale	Azioni
fs	fs@e.com	11	
z	z@e.it	11	

Righe per pagina: 10 ▾ 1-2 di 2 < >

 **Delegato**



Cliccando sull'icona  in corrispondenza del soggetto delegato creato, è possibile rimuovere il delegato agendo sul pulsante Conferma.




Se non si vuole procedere è possibile annullare l'operazione agendo sul pulsante Annulla.


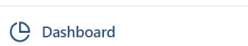



## 3.5 Manuale Utente

La voce di menù “Manuale Utente” permette di scaricare il manuale descrittivo delle principali funzionalità applicative per tipologia utente.

**REGIONE CAMPANIA** **Manuale utente**  

Qui è possibile scaricare il manuale.

 Manuale utente

    ****