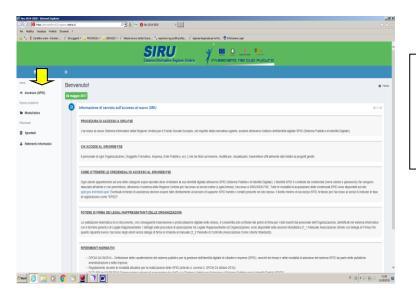


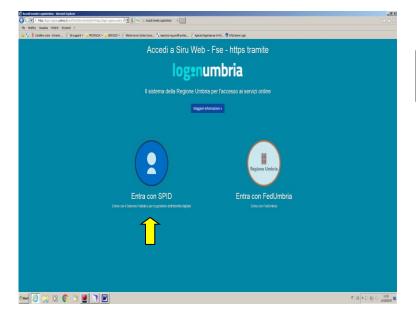
## INDICAZIONI OPERATIVE PER L' INSERIMENTO IN SIRU DELLE RICHIESTE INCENTIVI REWORK

PRIMO PASSAGGIO: ATTIVARE IDENTITA' SPID PERSONALE oppure delegare un soggetto dotato di SPID, all'inserimento della richiesta per conto dell'azienda richiedente.

digitare l'indirizzo web: <a href="https://siruwebfse1420.regione.umbria.it/">https://siruwebfse1420.regione.umbria.it/</a>



In alto a sinistra trovate "Accesso SPID", cliccare per entrare in SIRU.



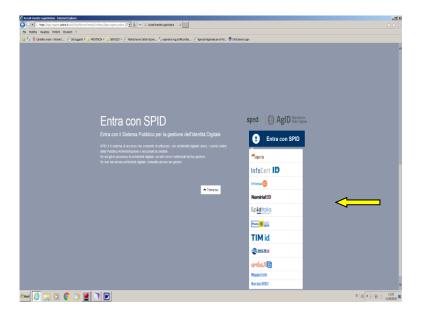
cliccare in Entra con SPID.





Company of the control of the contro

cliccare sul pulsante blu:

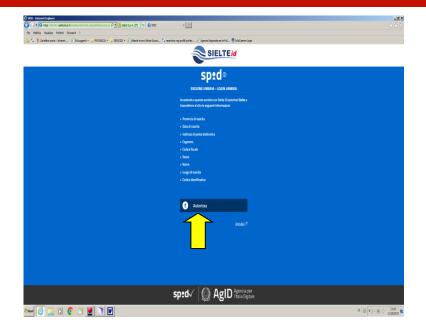


e scegliere chi avete come fornitore spid.

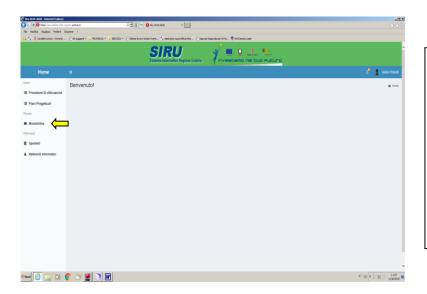
A seconda del provider visualizzerete una procedura specifica:







cliccare su autorizza e si aprirà SIRU.



Dovrete adesso associare il vostro profilo con i dati dell'azienda per la quale vi accingete ad inserire la richiesta di incentivo.

Nella colonna di sinistra, selezionando la voce:"Modulistica" vedrete:







ATTENZIONE: Al momento dell'inserimento del codice Ateco dell'azienda scegliete il codice più descrittivo, con <u>6 cifre</u>, altrimenti nelle fasi successive non sarà possibile proseguire con alcune azioni.

Potete selezionare il manuale che descrive le varie tipologie di associazione CON DELEGA DI FIRMA.

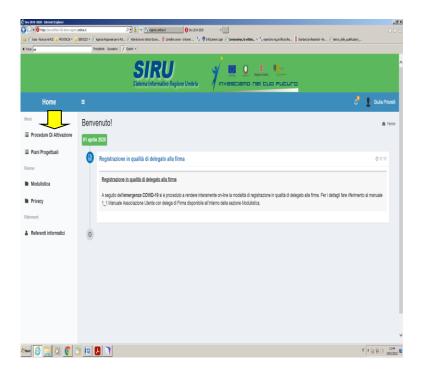
- 1) Se l'azienda era già censita all'interno del SIRU per una precedente richiesta effettuata, non dovrà registrarsi nuovamente ma potrà accedere con le sue credenziali spid.
- 2) In caso fosse già censita, ma volesse delegare qualcun altro ad inserire per suo conto, può farlo. Il nuovo delegato dovrà far richiesta di associazione con delega di firma che dovrà essere accettata dal legale rappresentante già censito come descritto nel manuale che trovate nella schermata di fianco riportata.
- 3) Nel caso in cui l'azienda invece, non fosse censita all'interno del SIRU perché non ha mai presentato domande, il rappresentante legale o un suo delegato potrà iscrivere l'azienda seguendo le indicazioni e registrandosi con delega di firma.



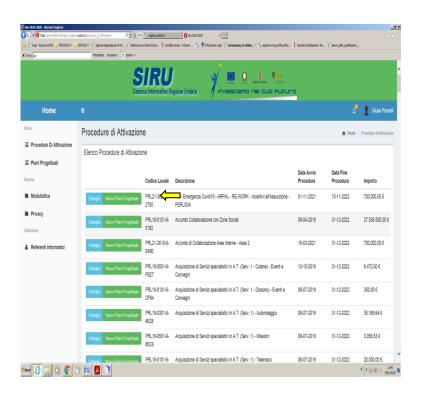


Una volta Censita l'azienda e fatta l'associazione della persona con l'azienda, si deve procedere così:

connessi in siru con la propria SPID,



CLICCATE sulla colonna di sinistra: *PROCEDURE DI ATTIVAZIONE* 

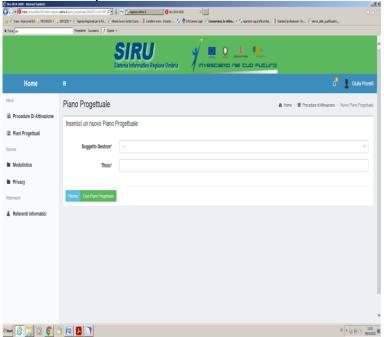


Cercate all'interno dell'elenco delle procedure di attivazione quella che ci interessa: "Emergenza Covid19 – ARPAL- RE-WORK- Incentivi all'assunzione PERUGIA (oppure TERNI in base alla localizzazione sede dell'azienda che assume) e cliccate il rettangolo verde "Nuovo Piano Progettuale" corrispondente.



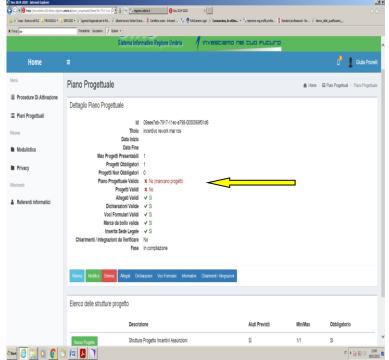


Cliccate sul pulsante verde: NUOVO PIANO PROGETTUALE:



Entrando nel campo della voce Soggetto Gestore, potreste visualizzare solo una opzione, ossia il nome della vostra azienda, che dovete selezionare: oppure, nel caso in cui foste delegati per più di una azienda visualizzerete i nominativi di tutte le aziende per le quali siete delegati e dovrete selezionate quella corretta, quella per la quale state inserendo la richiesta. Alla voce **Titolo:** potete scrivere, ad es: "incentivo RE WORK per Ant Ros" (per indicare incentivo re work Antonio Rossi) per evitare di inserire il nome completo. A questo punto potete cliccare sul pulsante verde: " crea Piano Progettuale"

si aprirà questa schermata:



Il riquadro che vediamo ci spiega la situazione del siru che funziona un po' " a scatole cinesi"e ci dice cosa dobbiamo fare: In questo caso ci dice

Piano progettuale ( la scatola più grande delle nostre scatole Cinesi):

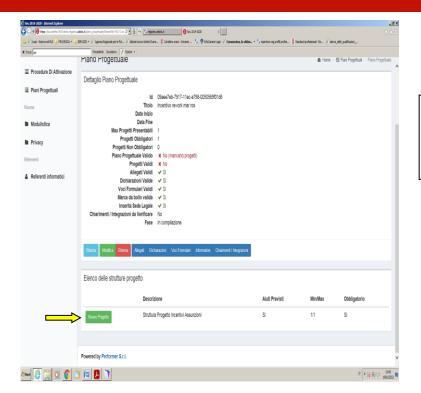
NO (mancano progetti)

Quindi ci dice che non è valido perché manca il Progetto ( la scatola cinese subito più piccola del piano progettuale)

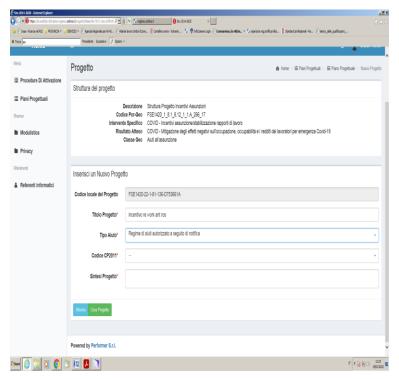
Ce lo specifica subito sotto: Progetti validi: NO







Dobbiamo procedere quindi con la creazione di un nuovo Progetto cliccando sul pulsante verde "Nuovo Progetto"



Si aprirà questa schermata nella quale dovrete inserire:

**Titolo Progetto:** e potete ripetere il titolo inserito nel piano progettuale ossia: "incentivo RE WORK per Ant Ros"

**Tipo Aiuto:** selezionare l'unica opzione disponibile – fino alla data di validità del Temporary Framework

Codice CP2011:inserire il codice - definizione relativo alla figura professionale inserito nella comunicazione obbligatoria relativa all'assunzione

Sintesi Progetto: scrivere: "richiesta

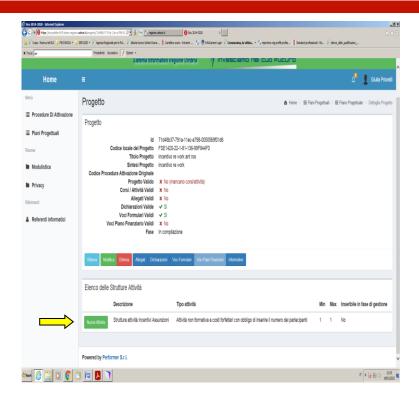
incentivo"

Cliccare il pulsante verde: Crea

Progetto



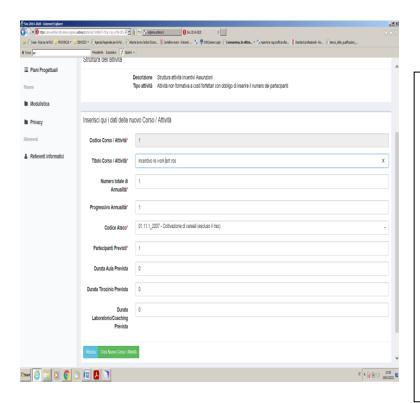




Il riassunto della situazione ci dice: che il progetto non è valido che il corso/attività non è valido e sotto vediamo il perché:

Allegati validi: NO ( mancano gli allegati)

Voci Piano Finanziario Validi: NO Creiamo una Nuova Attività cliccando sul pulsante verde Nuova Attività



Compiliamo i campi che visualizziamo:

**Titolo:** possiamo inserire sempre lo stesso titolo: "incentivo RE WORK per Ant Ros"

Numero totale di annualità: 1 Progressivo annualità: 1

Codice Ateco: Inserite il codice ateco dell'azienda che assume

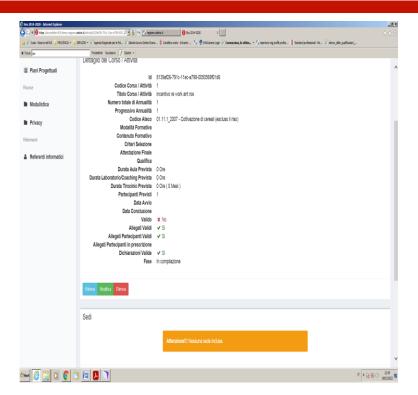
Partecipanti Previsti: 1 Durata Aula Prevista: 0 Durata Tirocinio Prevista: 0 Durata LaboratorioCoaching

Prevista: 0

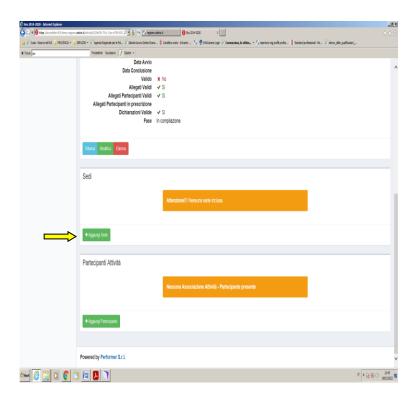
cliccare sul pulsante verde: "crea nuovo corso/attività"







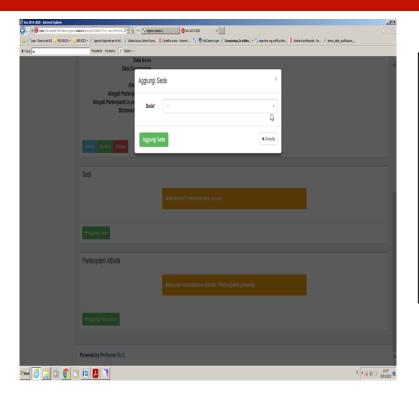
Il riassunto della situazione ci spiega che il corso /attività non è valido: il motivo è che non abbiamo ancora inserito una sede. Quindi adesso la inseriremo



Dobbiamo cliccare il tasto verde: Aggiungi sede

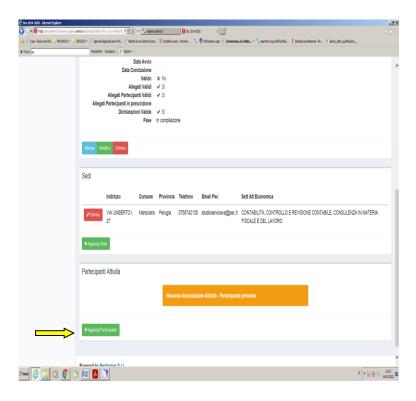






Dal menù a tendina sceglieremo la sede che avevamo inserito in fase di registrazione dell'azienda.

Nel caso in cui la sede di lavoro dell'assunto fosse diversa dalla sede legale che avevamo inserito inizialmente nell'anagrafica dell'azienda, dovremo tornare nel pannello di controllo e inserire un Nuova sede, con la stessa modalità con la quale abbiamo inserito la sede la prima volta. E clicchiamo il tasto verde: aggiungi sede.

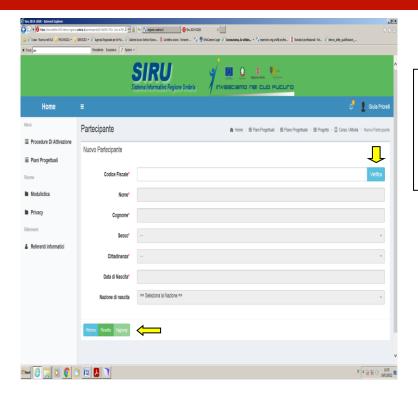


Dobbiamo adesso inserire l'anagrafica della persona assunta. In basso vediamo che nella sezione "Partecipanti attività" Clicchiamo: Aggiungi partecipante (pulsante verde)

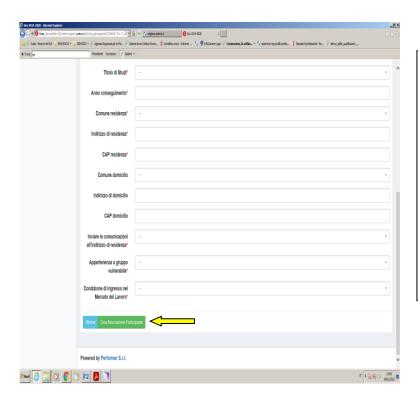
cliccare sul pulsante verde: AGGIUNGI PARTECIPANTE.







Scriviamo il codice fiscale dell'assunto e clicchiamo il tasto celeste "Verifica" I campi si dovrebbero compilare in automatico a questo punto cliccate il tasto verde Aggiungi



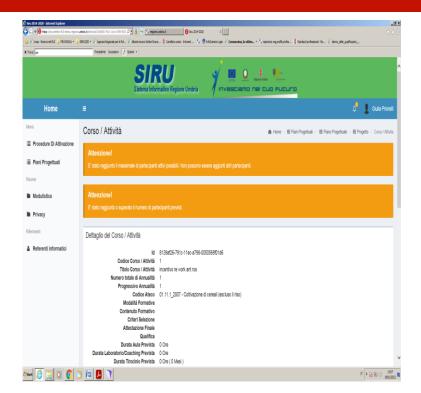
richiede una serie di dati da compilare con i dati forniti dall'assunto nella "scheda iscrizione intervento"
Il dato dell'IBAN NON DOVRA' essere compilato in quanto l'incentivo sarà liquidato all'azienda, non all'assunto.
Una volta compilate tutte le informazioni richieste cliccare il tasto verde: "Crea Associazione

Partecipante"

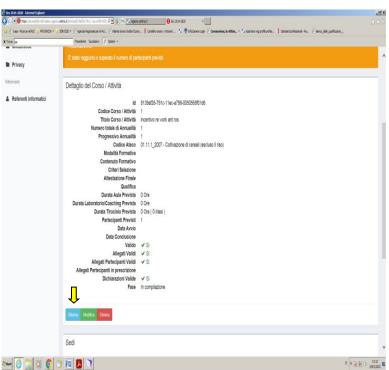
Si aprirà una nuova schermata che







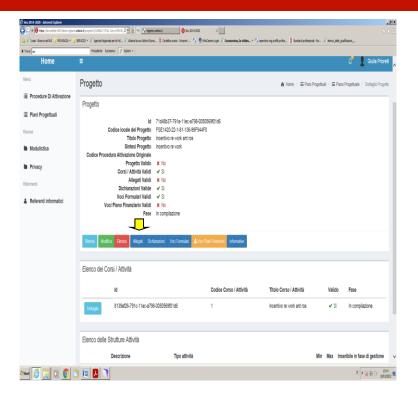
Compariranno questi due messaggi, va tutto bene, è corretto. Il siru ci sta solo avvisando che non possiamo inserire nessun altro partecipante.



Ci sono nell'area del "riassunto" tutti flag verdi. Significa che in questa sezione abbiamo fatto tutto per il momento.







Nell'area che ci riassume il da farsi vediamo che il progetto non è valido e sotto ci spiega il motivo: gli Allegati non sono validi e Voci Piano Finanziario non è valido.

Procediamo quindi a sistemarli. Cliccate sul pulsante Blu Allegati



ATTENZIONE: RICORDATE DI APPORRE LA MARCA DA BOLLO ALLA DOMANDA CARTACEA PRIMA DI SCANNERIZZARLA a meno che non siate esenti e, in tal caso, specificate nell'apposita sezione della domanda "ai sensi di" quale normativa siete esenti.

In Questa sezione ci viene richiesto di caricare l'allegato: Richiesta di incentivo all'assunzione.

Questo documento lo potete trovare e scaricare all'interno del sito di Arpal Umbria nella sezione di Re Work relativa agli incentivi all'assunzione.

Una volta compilato in ogni sua parte e sottoscritto dovrà essere salvato come file PDF nel vostro computer con l'attenzione che il file non superi i 2 Mb di grandezza, altrimenti il sistema, quando tenterete di allegarlo vi darà un errore.

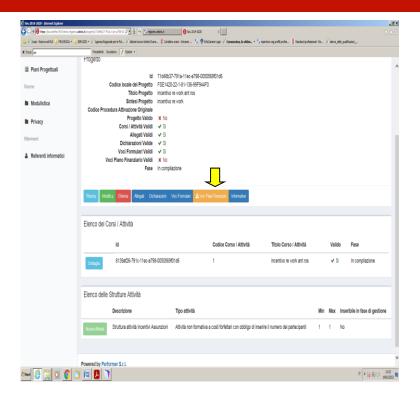
Per allegarlo basterà cliccare il tasto Sfoglia e cercare tra i vostri documenti, nel vostro computer dove lo avete salvato per selezionarlo.

A questo punto cliccate il tasto verde: Salva

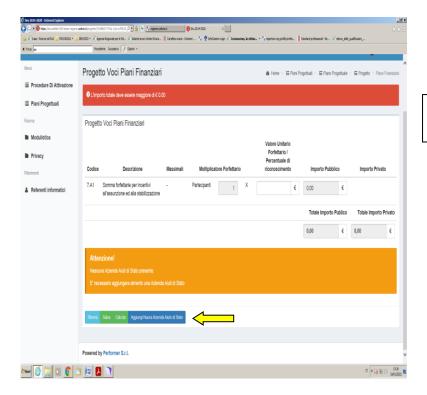
Una volta salvato, se la pagina resta la stessa, cliccare sul tasto celeste Ritorna.







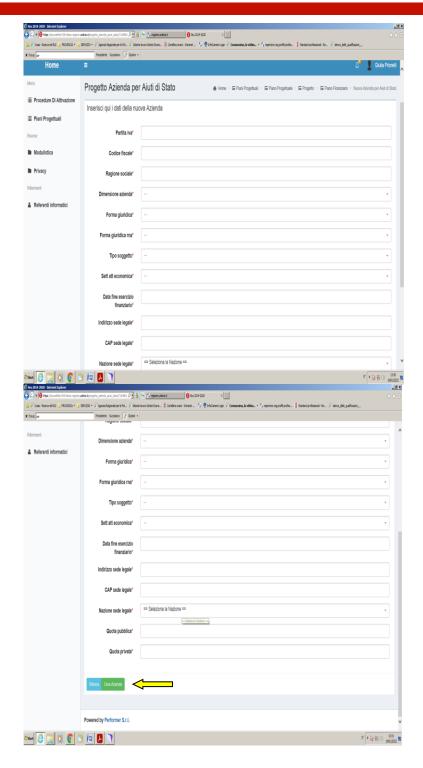
Questo sarà quello che vedremo. Nella parte che ci riassuma il da farsi, vediamo che dobbiamo sistemare voci piano finanziario. Procediamo quindi cliccando sul tasto giallo Voci Piani Finanziari



Cliccate sul tasto blu: Aggiungi Nuova Azienda Aiuto di Stato







Compiliamo con i dati dell'azienda richiedente ogni voce.

Le ultime due voci recitano:

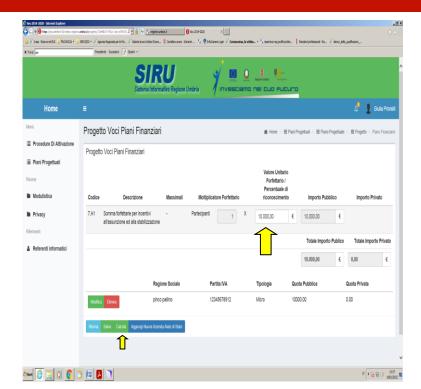
**Quota pubblica:** qui va inserito l'importo spettante da avviso pubblico per l'incentivo in base alla profilatura del Buono assegnato alla persona che viene assunta e in base alla tipologia contrattuale.

**Quota privata:** dovete scrivere 0 ( zero)

Poi cliccate sul tasto verde: crea azienda

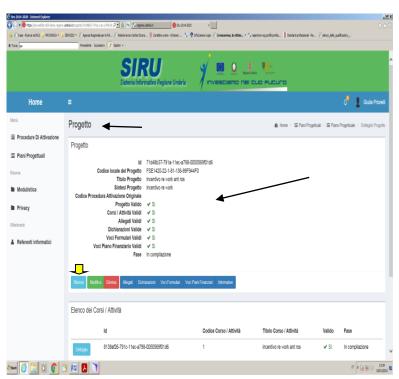






A questo punto inserite l'importo spettante nel riquadro indicato

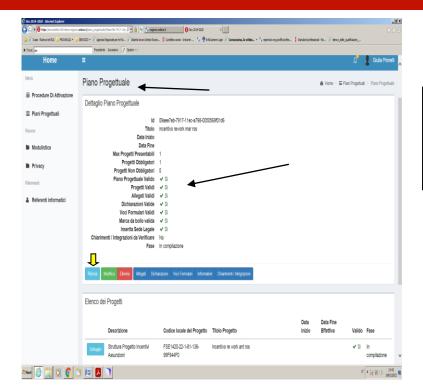
Poi cliccare il tasto verde Calcola e infine il tasto a fianco sempre di colore verde: Salva



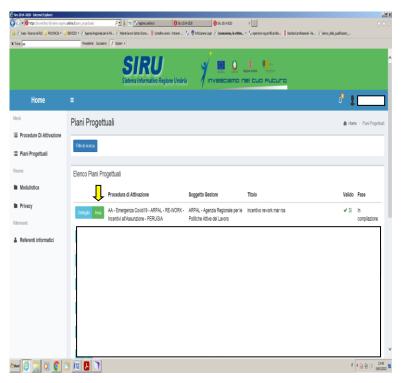
Il sistema riporterà in automatico alla pagina di fianco dove potrete vedere che nella sezione del "riassunto situazione" del progetto ci sono tutti i flag verdi. Clicchiamo quindi sul tasto celeste Ritorna







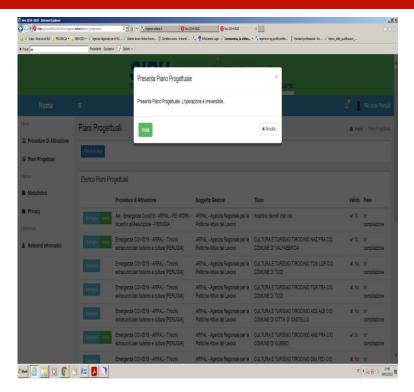
Tornando indietro vediamo che anche nella sezione del piano progettuale ci sono tutti flag verdi Clicchiamo di nuovo sul tasto celeste Ritorna



Abbiamo quasi concluso la PRIMA PARTE non ci resta che INVIARE i dati cliccando sul pulsante verde Invia



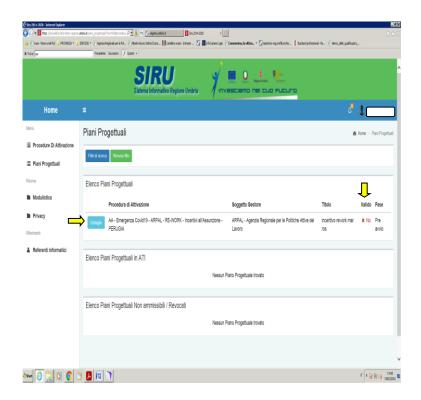




Si aprirà questa finesta che ci chiede se vogliamo inviare, ovviamente dobbiamo cliccare sul tasto verde Invia.

Adesso gli uffici della PA provvederanno all'istruttoria e agli adempimenti finanziari. Sarete avvisati quando le procedure saranno state effettuate e dovrete riprendere esattamente da questo punto e continuare con le indicazioni che seguono.

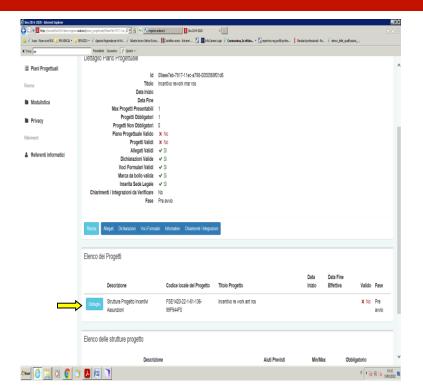
## QUANDO LA P.A. AVRA' TERMINATO GLI ADEMPIMENTI NECESSARI E COMUNICATO ALL'AZIENDA L'APPROVAZIONE E L'AMMONTARE DELL'IMPORTO DELL'INCENTIVO VISUALIZZERETE QUESTO:



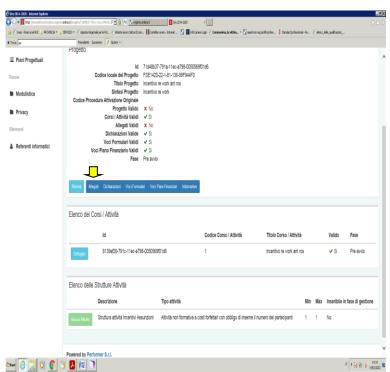
Come vedete la fase è NON valida significa che dobbiamo fare qualche azione. Pertanto entreremo nel Dettaglio del piano progettuale cliccando sul pulsante celeste Dettaglio







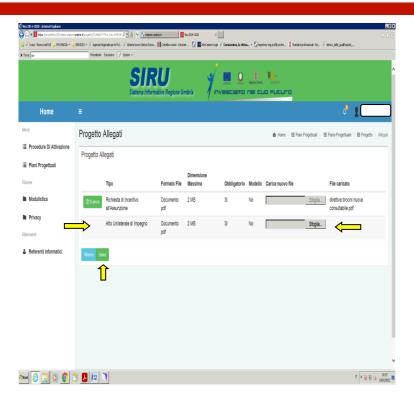
Nel riquadro riassuntivo vediamo che il progetto non è valido, quindi entriamo nel dettaglio ( pulsante celeste)



Nel progetto vediamo che la voce da sistemare è quella degli ALLEGATI Pertanto cliccheremo il pulsante BLU: Allegati

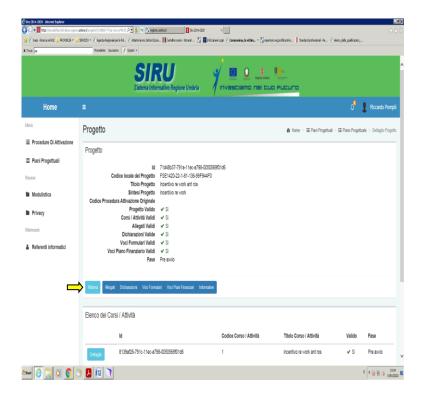






Come noterete qui ritroveremo il primo allegato ( la richiesta di incentivo all'assunzione) che abbiamo inserito precedentemente. Adesso dobbiamo allegare, il file dell'Atto unilaterale di impegno debitamente compilato e sottoscritto.

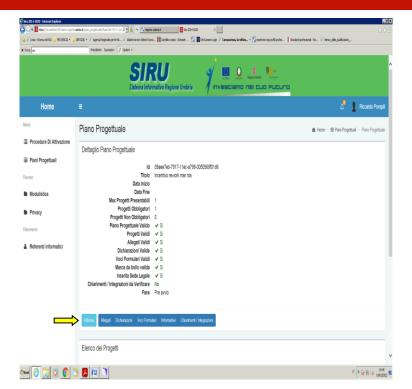
Il procedimento è sempre lo stesso: una volta salvato il file di non più di 2 Mb attraverso il tasto Sfoglia si seleziona e si Salva con il pulsante verde



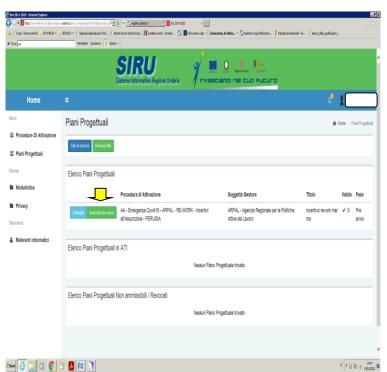
Una volta salvato il file il sistema tornerà automaticamente a questa pagina, dove tutti i flag sono verdi. Clicchiamo sul tasto celeste Ritorna







E di nuovo anche nella pagina del piano progettuale clicchiamo di nuovo il tasto celeste Ritorna



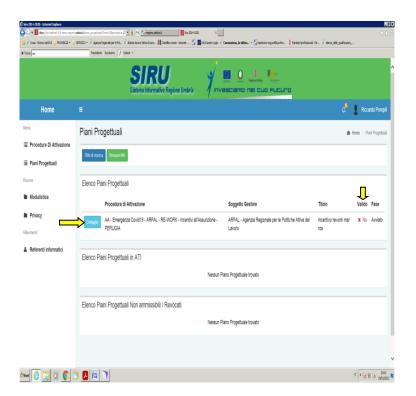
A questo punto dovremo cliccare sul tasto verde: Invia Dati Preavvio

ADESSO LA P.A. DOVRA' CONTROLLARE CHE L'ATTO UNILATERALE INSERITO SIA CORRETTO, COMPLETAMENTE COMPILATO IN OGNI SUA PARTE E FIRMATO. IN TAL CASO POTRA' APPROVARE ANCHE QUESTA FASE.





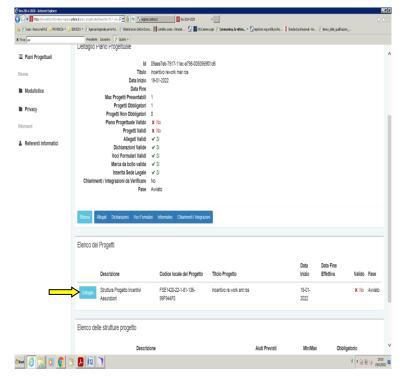
ADESSO DOVRETE ASPETTARE CHE TRASCORRANO I 12 MESI PER MATURARE IL DIRITTO ALLA LIQUIDAZIONE DELL'INCENTIVO. RAGGIUNTO IL REQUISITO POTRETE CONTINUARE L'INSERIMENTO FINO ALLA FINE PER OTTENERE IL BONIFICO. RIENTRANDO CON IL VOSTRO SPID IN SIRU VISUALIZZERETE QUESTO:



Vedete che sotto la voce Valido c'è scritto NO

Significa che dobbiamo operare in qualche modo.

Iniziamo con l'entrare nel progetto cliccando nel pulsante celeste Dettaglio



Entriamo ancora nel dettaglio ( pulsante celeste)

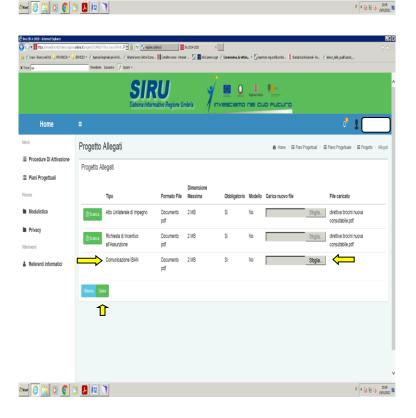




Ci sono due cose che saltano subito all'occhio:

- 1) Nel riepilogo ci dice che gli allegati non sono validi e
- 2) 2) la fase del corso/attività è da avviare

Iniziamo ad inserire l'allegato che manca cliccando sul pulsante blu allegati

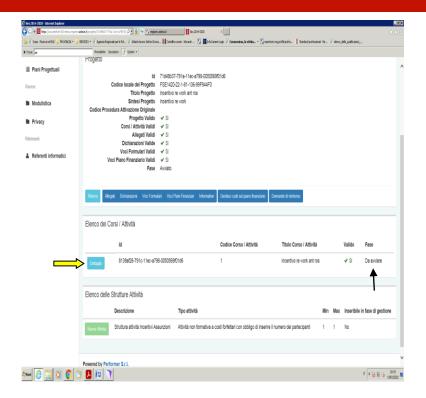


Create un file con l'intestazione dell'azienda richiedente dove viene segnalato l'iban dell'azienda sul quale dovrà essere versato l'incentivo.

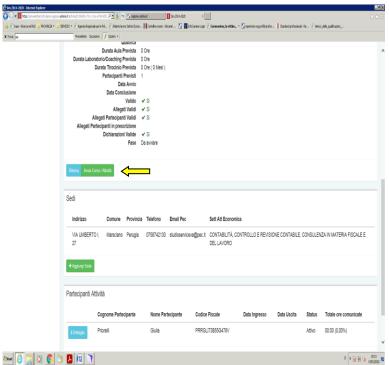
Trasformate il file in pdf, ricordando di non superare i 2 Mb di ampiezza e allegatelo sempre con lo stesso sistema: cliccando sfoglia selezionando il file e cliccando il tasto salva







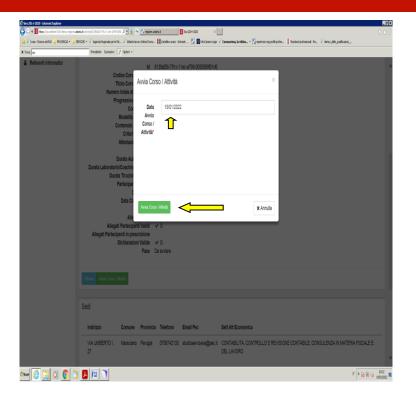
Una volta salvato verrete riportati automaticamente a questa pagina. Dovremo a questo punto entrare nel dettaglio( pulsante celeste) per avviare formalmente il Corso /attività



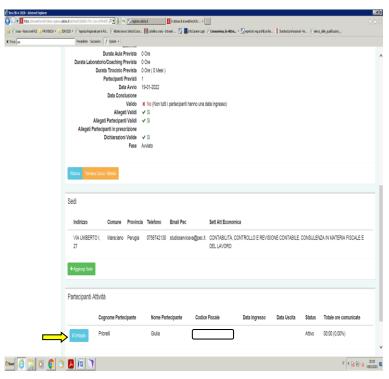
Cliccate sul pulsante verde Avvia Corso /attività







Inserite la data di assunzione del beneficiario di Buono Umbria Lavoro e cliccate sul pulsante verde Avvia Corso/attività



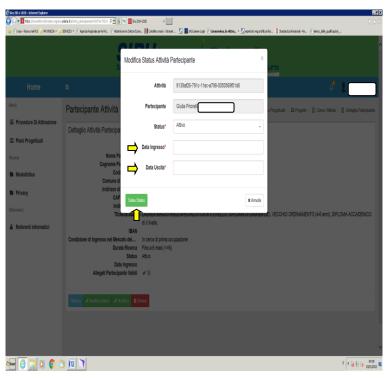
Sarete riportati a questa schermata. In basso, dobbiamo adesso inserire le date sul partecipante, cliccate quindi il tasto celeste Dettaglio







Clicchiamo il tasto verde: "Modifica status"



Nella finesgtra che appare alla voce Data ingresso: inseriamo la data di assunzione

Alla voce

Data Uscita: inseriamo la data della maturazione del requisito, cioè a distanza di 12 mesi dall'assunzione. E cliccate sul pulsante verde: Salva Status.

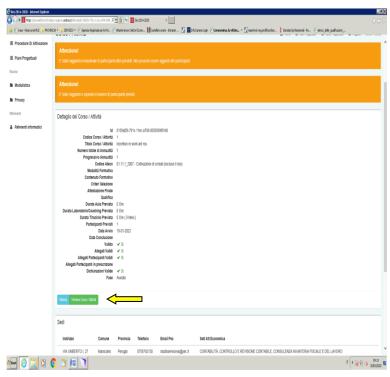






Il sistema vi riporta a questa schermata.

Dovrete adesso cliccare il pulsante celeste "Ritorna"



Potete cliccare adesso il tasto verde Termina attività





Comparirà una finestra con un campo dove inserire la data termine. Inserite la data della maturazione del requisito, dopo 12 mesi dall'assunzione e cliccate il tasto verde: "termina Corso /attività"



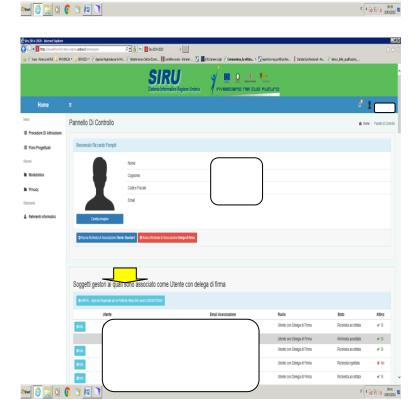
Adesso dobbiamo spostarci all'interno della sezione del Pannello di Controllo. Possiamo accedere cliccando sul nostro nome che compare in alto a destra della schermata





| Section | Processing | Proces

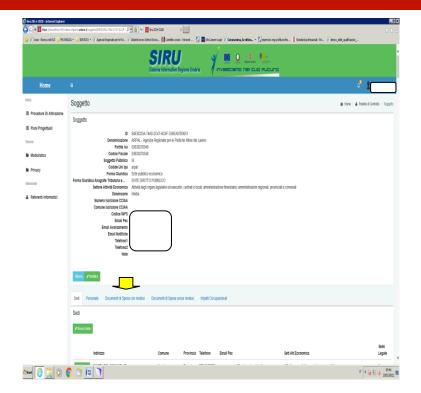
Comparirà questa schermata dove possiamo cliccare il tasto Pannello di controllo



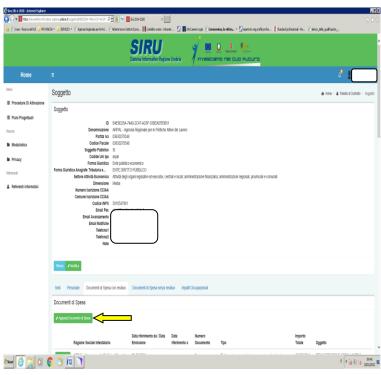
Cliccare il rettangolo celeste dove sta scritto il nome dell'azienda per la quale stiamo inserendo la richiesta







Cliccare su Documento di spesa con residuo



Cliccate sul pulsante verde: Nuovo Documento si spesa







Nelle diverse voci inserite : **Tipo:**selezionate la voce: **LUL N. doc**: 1

Oggetto: LUL di Mar Ros (

es. per Mario Rossi)

Importo Totale: importo

dell'aiuto richiesto

Data riferimento da / Data Emissione: data di rilascio del lul

**Data riferimento a:** ... lasciare non compilato

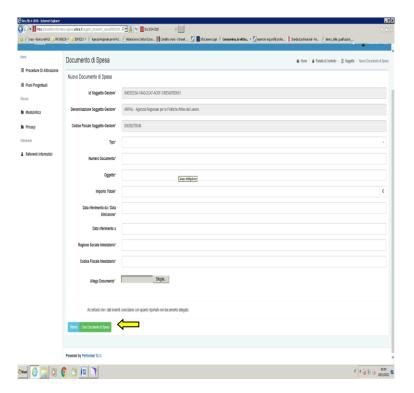
Ragione sociale intestatario: dell'azienda che assume

Codice fiscale Intestatario: dell'azienda che assume

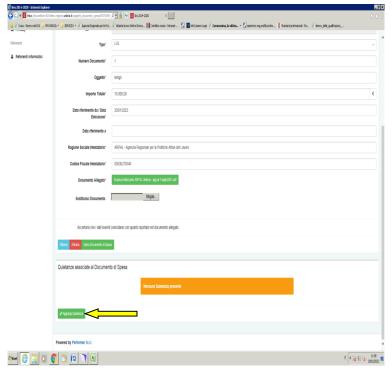
Allega Documento: allegare il LUL riferito all'ultimo mese in cui si perfezionano i 12 mesi necessari all'erogazione dell'incentivo. Il lul deve essere completo delle sezioni ore e busta paga, in formato PDF e come in precedenza il file non deve superare i 2 Mb di ampiezza, il procedimento è sempre lo stesso: selezionare dal proprio computer il documento attraverso il tasto "sfoglia"







Una volta compilate tutte le voci cliccare tasto Crea documento di spesa.



Cliccare adesso nella parte bassa dello schermo: tasto verde "Aggiungi Quietanza"





| Security | Security

Compilare alla voce:

**Tipo pagamento:** <u>Sovvenzioni e</u> assistenza rimborsabile art. 67

Nr. Quietanza: 1

Importo massimo imputabile:

inserire l'importo richiesto e

approvato

Data: data del LUL

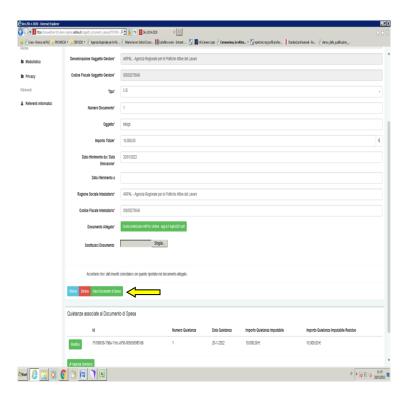
Allega documento: NON ALLEGARE NIENTE

Rendi disponibile a: lasciare la

voce in bianco

Soggetto aiuto di stato: dal menù a tendina selezionare l'azienda per la quale si sta inserendo la domanda.

CLICCARE SU SALVA QUIETANZA (Pulsante verde)



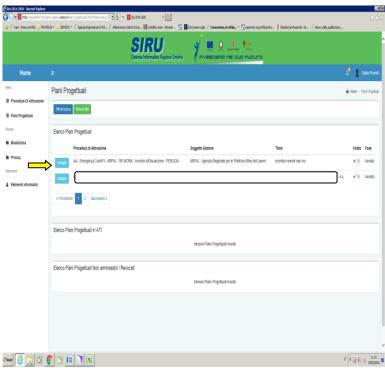
Visualizzerete questa schermata e cliccherete su "Salva documento di spesa"







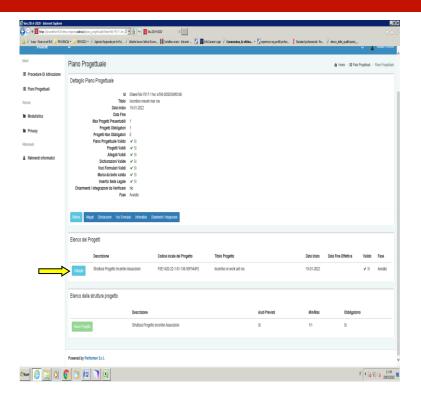
Adesso dovrete tornare nell'altra sezione, all'interno dei Piani Progettuali per completare la procedura. Cliccate quindi alla voce Piani Progettuali nella colonna che trovate sulla sinistra dello schermo.



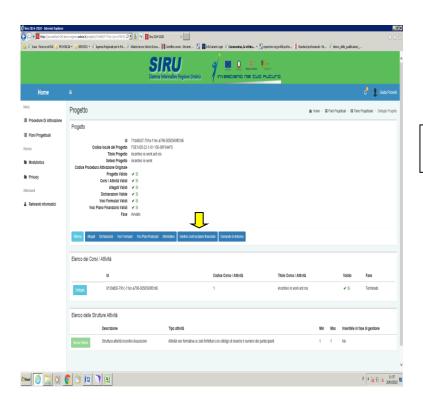
Entriamo nel dettaglio del nostro piano progettuale relativo alla richiesta di incentivo con il pulsante celeste "Dettaglio"







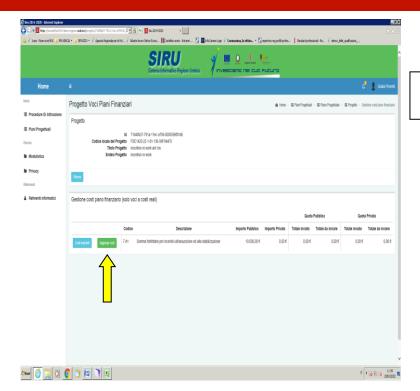
Entriamo anche nel Progetto cliccando ancora il punsante celeste "Dettaglio"



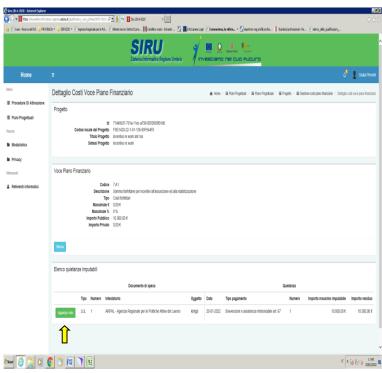
Clicchiamo ora sul pulsante BLU: Gestisci Costi su Piano Finanziario







Cliccate sul pulsante verde: Aggiungi costi



Cliccare sul pulsante verde come in figura: "Aggiungi costo"



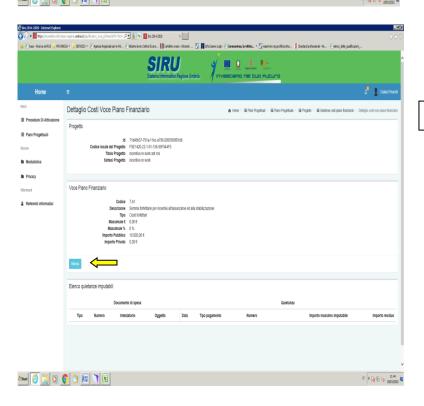


Sensitivation of the control of the

Dovrete aggiungere l'importo corretto approvato dalla P.A. alla voce "Importo Pubblico", scrivete l'importo senza punti, senza virgole, solo i numeri.

Nel caso, estremamente raro, che ci fossero decimali da inserire, utilizzate la "virgola" della parte della tastiera riservata alla punteggiatura.

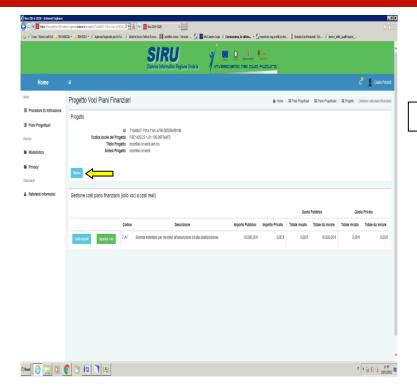
E cliccate il tasto verde Salva costi



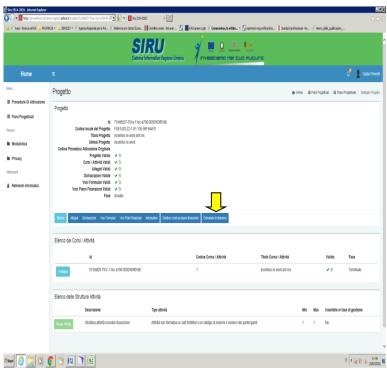
Cliccate ora sul tasto "Ritorna"







E ancora sul tasto "Ritorna"



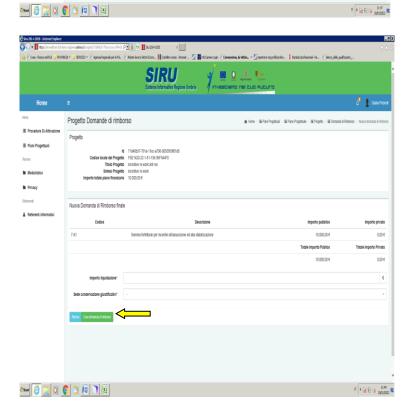
Entriamo adesso nella sezione "Domanda Di Rimborso ( DDR) cliccando sul pulsante BLU





Situation of the Control of the Cont

Cliccate ora sul pulsante Verde: " Nuova Domanda di Rimborso <u>FINALE</u>



Alla voce

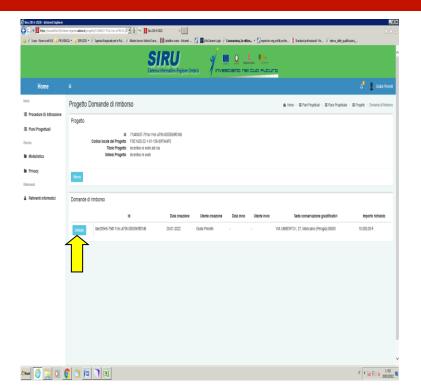
**Importo liquidazione:** scrivete l'importo approvato per l'incentivo, sempre senza punti né virgole, solo numeri

Sede conservazione giustificativi: nel menù a tendina selezionate la sede dove saranno conservati i documenti

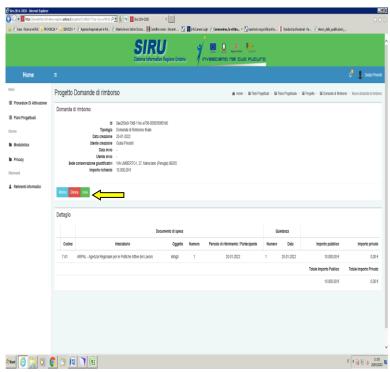
Cliccate sul pulsante verde : "Cresa domanda di rimborso"







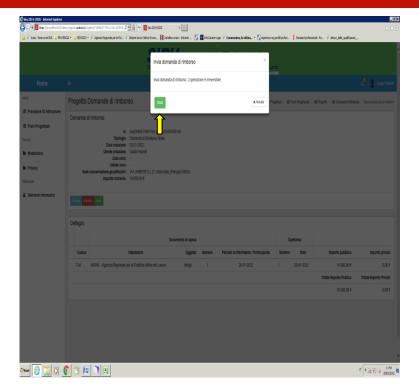
Entate nel Dettaglio con il pulsante celeste



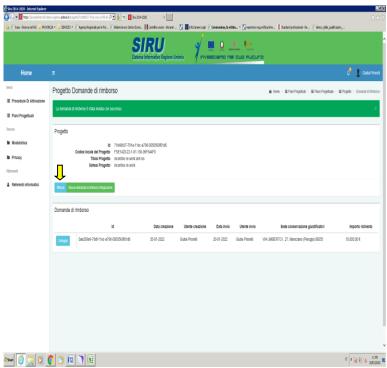
E cliccate sul tasto verde INVIA







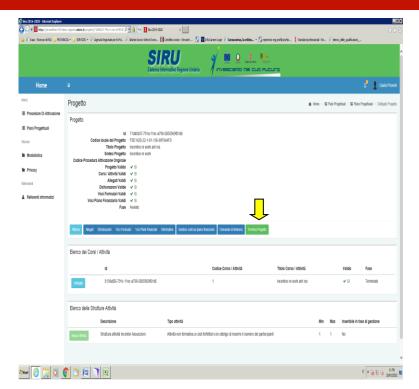
Confermate l'invio con il pulsante verde INVIA



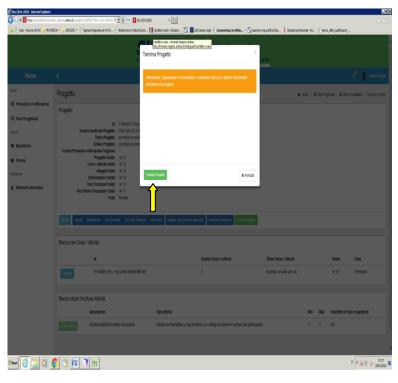
Cliccate sul tasto celeste Ritorna







A questo punto potete cliccare il tasto verde: "Termina Progetto"



Confermate la scelta con il pulsante verde: "Termina Progetto"

Abbiamo a questo punto terminato correttamente tutta la procedura.

La P.A. Provvederà a completare tutti gli atti per la liquidazione dell'importo richiesto.

