

Manuale di utilizzo della piattaforma web per la presentazione delle domande on line del contributo per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di giovani madri con almeno un figlio di età fino a 5 anni non compiuti

Modalità per presentare la domanda di contributo in formato digitale

Le domande per la concessione e l'erogazione del contributo per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di giovani madri con almeno un figlio di età fino a 5 anni non compiuti, legge regionale 28 dicembre 2018, n.45 art.8, commi dal 77 all'89, si devono presentare attraverso il sistema FEGC – Front-end generalizzato contributivo.

Per accedere all'applicativo FEGC utilizzato per gestire le domande di contributo in formato digitale, è necessario possedere un Account Base ottenuto tramite il Sistema di accreditamento *LoginFVG*. In alternativa, è possibile accedere anche con un Account Standard o Avanzato.

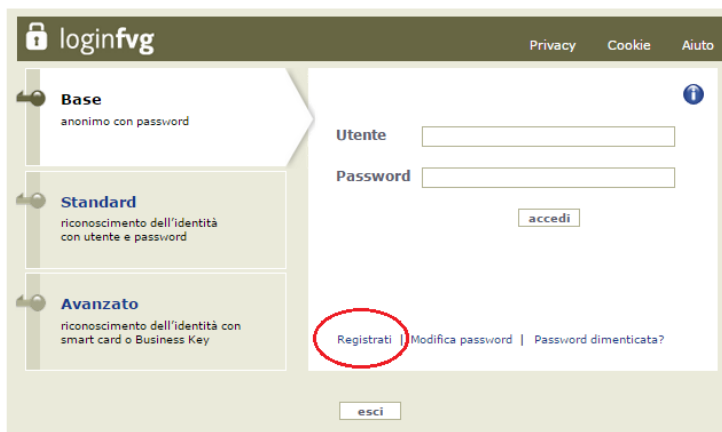
➔ Se l'utente non è ancora registrato a loginFvg

Collegarsi al sito della Regione www.regione.fvg.it -> entrare nella pagina dedicata a LAVORO FORMAZIONE – INTERVENTI PER IL LAVORO- INCENTIVI PER LE ASSUNZIONI – per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di giovani madri con almeno un figlio di età fino a 5 anni non compiuti.

Accedendo a: <http://www.regione.fvg.it/rafvf/cms/RAFVG/formazione-lavoro/lavoro/>

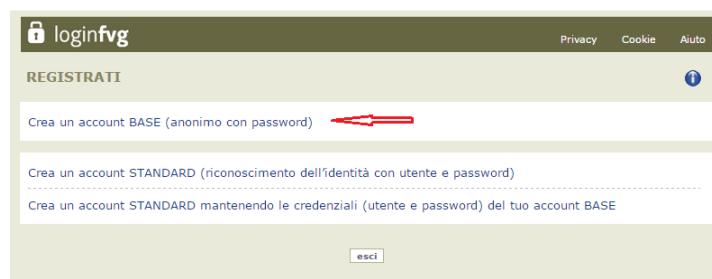
Cliccare sul link <http://istanze-web.regione.fvg.it/fegc>

- cliccare, nella maschera successiva, sul pulsante **"Registrati"**.



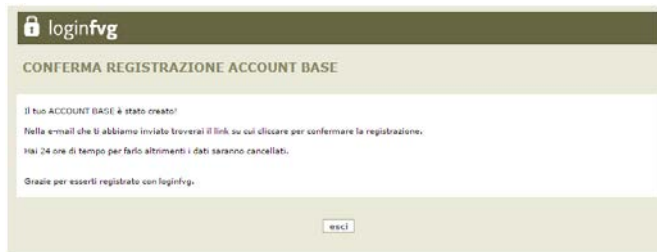
The screenshot shows the loginFvg interface. On the left, there are three account types: Base (anonimo con password), Standard (riconoscimento dell'identità con utente e password), and Avanzato (riconoscimento dell'identità con smart card o Business Key). On the right, there are input fields for 'Utente' and 'Password', and an 'accedi' button. Below the input fields, there is a red circle around the 'Registrati' link, along with 'Modifica password' and 'Password dimenticata?' links. An 'esci' button is at the bottom.

- scegliere **"Crea un account BASE"**.



The screenshot shows the 'REGISTRATI' page. It has three options: 'Crea un account BASE (anonimo con password)', 'Crea un account STANDARD (riconoscimento dell'identità con utente e password)', and 'Crea un account STANDARD mantenendo le credenziali (utente e password) del tuo account BASE'. A red arrow points to the first option. An 'esci' button is at the bottom.

- Inserire il nome utente scelto (SENZA SPAZI e/o caratteri speciali), la propria e-mail e la password* scelta, scegliere la domanda di sicurezza e la relativa risposta da utilizzare in caso la password venisse dimenticata. N.B.: annotare la risposta, esattamente come inserita (caratteri maiuscoli/minuscoli).
- Risolvere il "captcha" digitando i caratteri/numeri visualizzati. Il tasto di ascolto consente di ascoltare il testo, in alternativa alla visualizzazione.
- Cliccare sul check di presa atto dell'informativa e poi sul pulsante crea account.



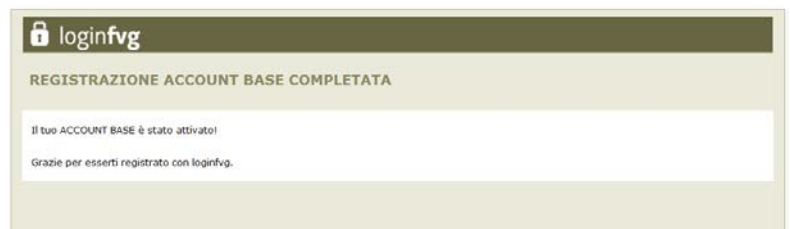
Il sistema:

➤ 1) conferma l'inserimento

2) invia un'e-mail all'indirizzo fornito

- leggere l'e-mail ricevuta e cliccare sul link contenutovi.

➤ Il sistema conferma l'attivazione dell'account.



*regole per la gestione della password

- lunghezza minima: **8 caratteri**
- composizione: **solo lettere** (maiuscole e minuscole, case sensitive) **o numeri**
- scadenza: **6 mesi**, il sistema chiederà la modifica della password al primo login dopo la scadenza

la password per accedere agli applicativi della piattaforma FEGC:

- - può essere modificata dalla pagina di login, tramite il link "modifica password"
- può essere ricordata impostata nuovamente dalla pagina di login, tramite il link "password dimenticata?"

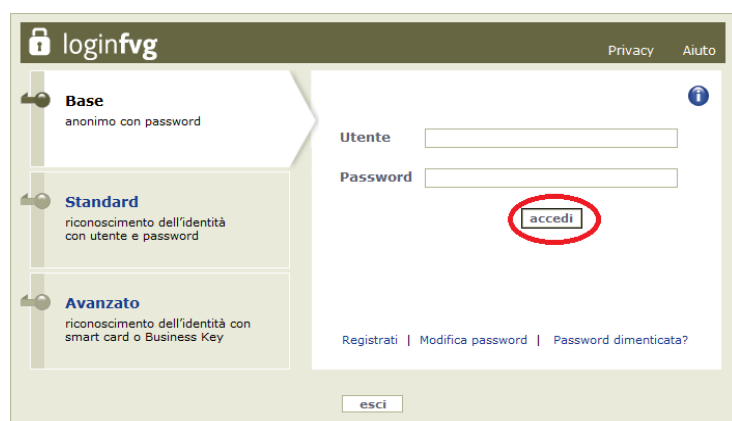
➔ **Se l'utente è già registrato a loginFvg**

Collegarsi al sito della Regione www.regione.fvg.it -> entrare nella pagina dedicata a LAVORO FORMAZIONE – INTERVENTI PER IL LAVORO- INCENTIVI PER LE ASSUNZIONI - INCENTIVO STRAORDINARIO PER FAVORIRE L'ASSUNZIONE DI PRESTATORI DI LAVORO ACCESSORIO di cui alla legge regionale 7/2017

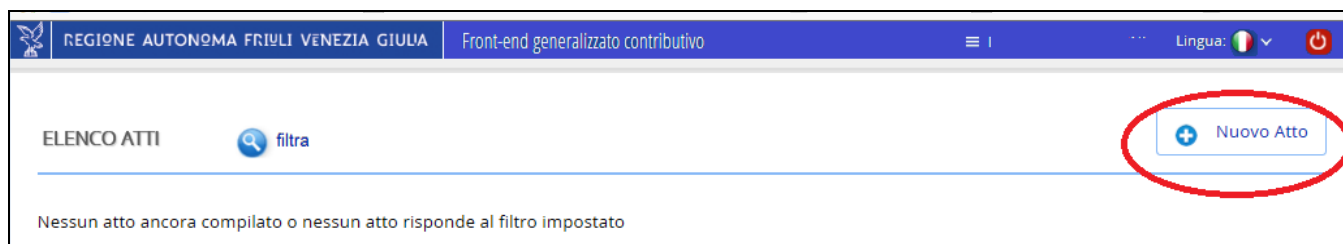
Accedendo a: <http://www.regione.fvg.it/rafvfg/cms/RAFVG/formazione-lavoro/lavoro/>

Cliccare sul link <http://istanze-web.regione.fvg.it/fegc>

Digitare nella schermata di LoginFVG il proprio nome *utente* e la *password* -> cliccare *accedi*



Dopo aver fatto l'accesso a LoginFvg comparirà la seguente videata relativa al sistema FECCG – Front-end generalizzato contributivo:



Al primo accesso l'**Elenco Atti** si presenta vuoto. L'unica opzione disponibile è l'inserimento di una domanda attraverso il tasto "**Nuovo Atto**". Negli accessi successivi sarà visibile la domanda inserita e per attivarla sarà sufficiente cliccare sul numero dell'Atto.

The screenshot shows the 'ELENCO ATTI' page with a table of data. The table has columns for 'STATO', 'ATTO', 'BENEFICIARIO', 'COD.FISCALE', 'PARTITA IVA', 'PRATICA', and 'TIPO-ATTO'. The first row contains the value '319038991393747' in the 'ATTO' column and 'DOMANDA' in the 'TIPO-ATTO' column. Below the table is a legend with icons and text: 'in compilazione', 'validato', 'completato, non trasmesso', and 'trasmesso correttamente'.

STATO	ATTO	BENEFICIARIO	COD.FISCALE	PARTITA IVA	PRATICA	TIPO-ATTO
	319038991393747					DOMANDA

A questo punto cliccare su *Nuovo Atto* ed apparirà la seguente schermata:

The screenshot shows the 'Procedimento' form. It has a text input field containing 'Incentivo straordinario per favorire l'assunzione di prestatori di lavoro accessorio'. Below this is a label 'Scegli una fase del procedimento:' followed by a dropdown menu with 'Domanda di contributo' selected. A blue button labeled 'Nuovo atto' is located at the bottom right of the form.

Scegliere quindi il procedimento sul quale presentare domanda di contributo e cliccare su **NUOVO ATTO**.

Poi attendere qualche istante prima che vengano visualizzate le sezioni della domanda da compilare.

Procedere con la compilazione della domanda di contributo che è strutturata come segue:

- **Modulo di domanda**
- **Allegati**

Modulo di domanda (pagine web da compilare online in FECCG)

- Richiedente

- Dati del datore di lavoro
- Dati dell'intervento
- Piano finanziario
- Quadro spese
- Modalità di pagamento

Allegati (da compilare in locale - non online - e caricare su FEGC in formato PDF):

- dichiarazione della lavoratrice (ALL. A) - obbligatorio
- dichiarazioni del datore di lavoro (ALL. B) - obbligatorio
- eventuale delega relativa alla trasmissione via PEC (ALL.D) - facoltativo
- eventuale copia del permesso di soggiorno del lavoratore (se extracomunitario) - facoltativo
- copia del documento di identità valido del datore di lavoro e della lavoratrice - obbligatorio
- assolvimento dell'obbligo di pagamento dell'imposta sul Bollo (ALL. E) – obbligatorio

SUGGERIMENTI GENERALI PER LA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

Per agevolare la preparazione della domanda, si suggeriscono i seguenti passaggi:

1) Scaricare dal sito della Regione e prendere visione di tutto il materiale relativo alla domanda di contributo e ai relativi allegati e reperire i dati necessari alla compilazione della domanda di contributo e degli allegati.

Si precisa che la domanda di contributo è da compilare online sulle pagine web predisposte dal sistema FEGC; gli allegati sono, invece, da scaricare dal sito della Regione, da compilare in locale sul proprio pc (non online) e poi caricare sul sistema FEGC in PDF.

2) Accedere al sistema FEGC, attraverso la registrazione al portale loginfvg e compilare le pagine web della domanda di contributo.

3) Scaricare da FEGC la bozza della domanda di contributo compilata e verificare la completezza e la coerenza dei dati inseriti; eventualmente, rientrare nella funzione Convalida/modifica per apportare correzioni/integrazioni.

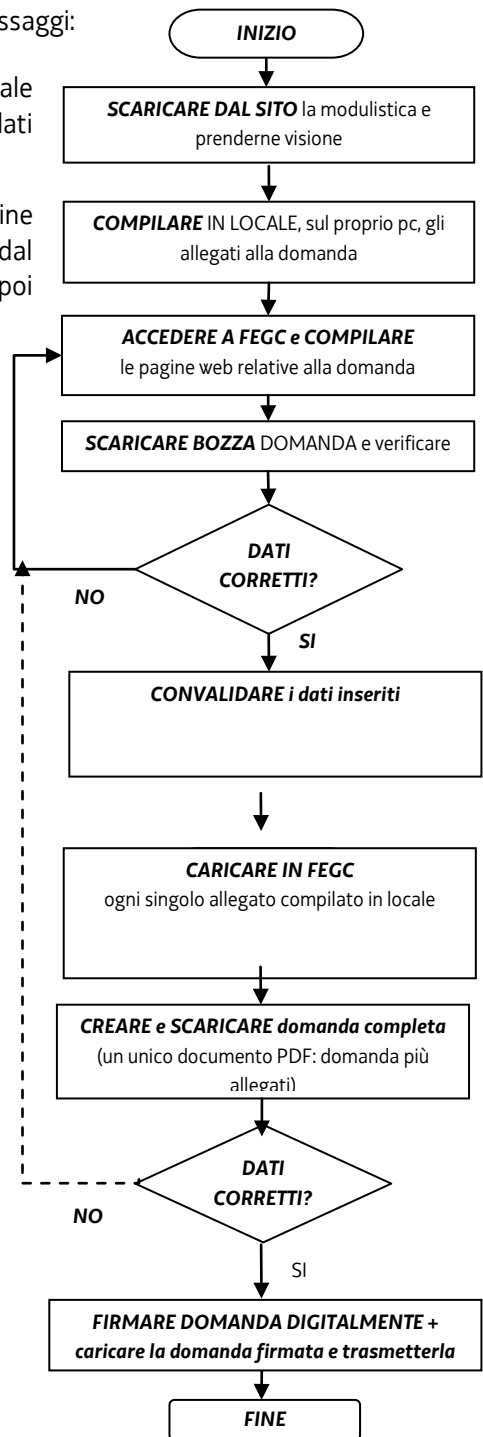
4) Convalidare, scaricare e stampare la domanda di contributo compilata e, se dovuto, apporre il bollo.

5) **Caricare su FEGC in PDF ogni singolo allegato compilato in locale.**

6) Premere il tasto **“Crea Documento Completo”** per dare origine alla **domanda di contributo completa** (che sarà composta da un unico file pdf contenente il modulo domanda di contributo e gli allegati).

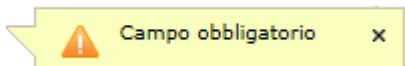
7) **FIRMARE la domanda DIGITALMENTE e caricare nel sistema la domanda firmata.**

8) **Trasmettere la domanda cliccando sull'icona Trasmetti.**



Attenzione:

I dati obbligatori sono evidenziati da un asterisco *, la mancata digitazione verrà segnalata:



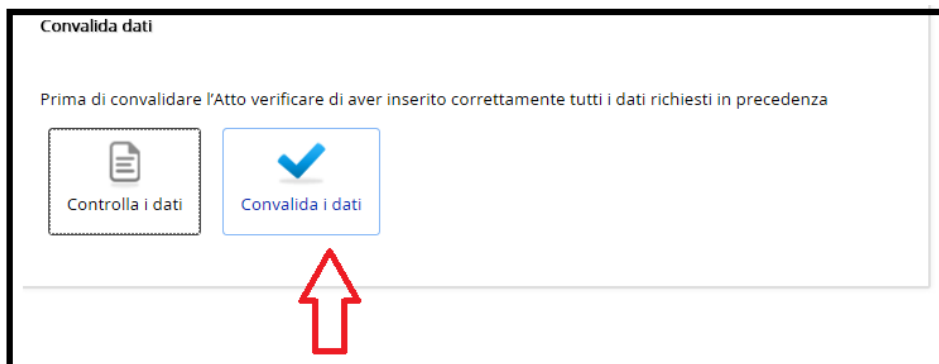
La presenza di *tooltip* ("i" informazioni) * ? indica la presenza di note di approfondimento legate al dato da digitare.

In ogni videata, dopo aver digitato i dati, si passa a quella successiva con "Salva e Procedi" posto in altro a destra:



CONVALIDA ATTO

Una volta compilati on-line tutti i campi richiesti, nella maschera di "Convalida", attivando il bottone "**Controlla dati**", verrà prodotto un file pdf della domanda inserita, che si potrà salvare e/o stampare per fare i relativi controlli:



Una volta controllati i dati si passa alla fase di **Convalida**:

Convalida

Indietro

Avanti

Convalida Dati

La raccolta dati è terminata. Una volta convalidate le informazioni attraverso il pulsante "Convalida i dati" sarà ancora possibile modificarle fino alla sezione successiva, dopo di che diventeranno immutabili. Nella sezione successiva sarà possibile gestire gli allegati all'Atto prima della sua trasmissione al Servizio di competenza.




Anteprima di Stampa



Dati convalidati



Hai convalidato i dati. Procedi con il tasto avanti per proseguire

Per correggere i dati abilita la  **modifica**

Dopo aver convalidato i dati è ancora possibile modificare i dati attivando **Modifica**.

Per proseguire e passare all'inserimento degli Allegati, dopo aver convalidato i dati, premere il tasto **Avanti** e poi **Inizia**.

➔ **PREPARAZIONE FILE ALLEGATI DELLA DOMANDA**

Si consiglia preventivamente di compilare e salvare gli allegati alla domanda, in modo da averli già predisposti al momento del caricamento nel sistema.

Alcuni allegati alla domanda sono obbligatorio, altri sono relativi all'intervento per il quale si chiede il contributo.

Attenzione: la dimensione del Documento Completo **NON può superare i 10 MB**. Si consiglia pertanto di predisporre gli allegati con una risoluzione bassa per ottenere dimensioni contenute.

Per scaricare i modelli predisposti procedere con il seguente percorso:

- Collegarsi al sito della Regione www.regione.fvg.it -> entrare nella pagina dedicata a LAVORO FORMAZIONE – INTERVENTI PER IL LAVORO- INCENTIVI PER LE ASSUNZIONI - INCENTIVI PER GLI INTERVENTI DI POLITICA ATTIVA DEL LAVORO di cui al D.PReg n. 255/Pres. Dd. 22 dicembre 2016.
- Accedendo a: <http://www.regione.fvg.it/rafvfg/cms/RAFVG/formazione-lavoro/lavoro/>
- Scaricare gli allegati alla domanda da compilare in locale (non online) e poi caricare sul sistema in PDF.

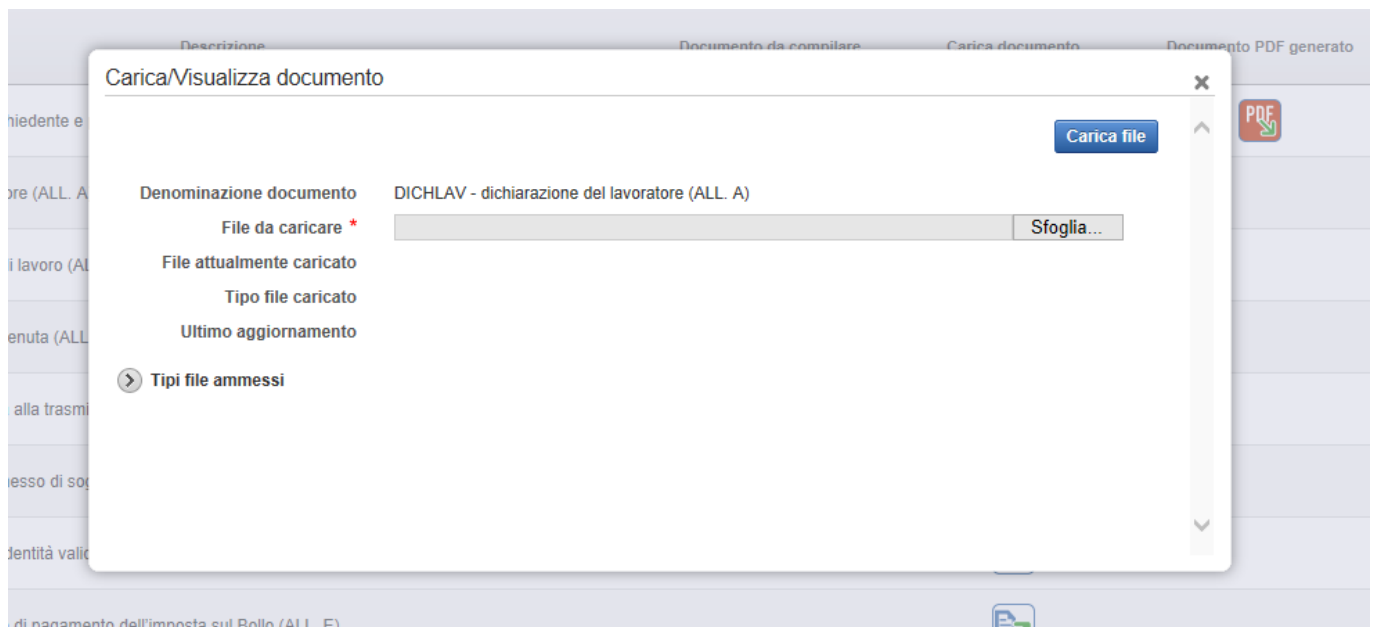
Operazione da effettuare	Nome	Descrizione	Documento da compilare	Carica documento	Doc
	ISTANZA	Istanza e dati sintetici richiedente e progetto			
	DICHLAV	dichiarazione del lavoratore (ALL. A)			
	RILEVLAV	dichiarazioni del datore di lavoro (ALL. B)			
	DELEGA	eventuale delega relativa alla trasmissione via PEC (ALL.D)			
	PERMSOGG	eventuale copia del permesso di soggiorno del lavoratore (se extracomunitario)			
	DOCIDENT	copia del documento di identità valido del datore di lavoro e del lavoratore			
	IMPBOLLO	assolvimento dell'obbligo di pagamento dell'imposta sul Bollo (ALL. E)			

Per

caricare gli allegati cliccare sul bottone



Apparirà la seguente finestra:

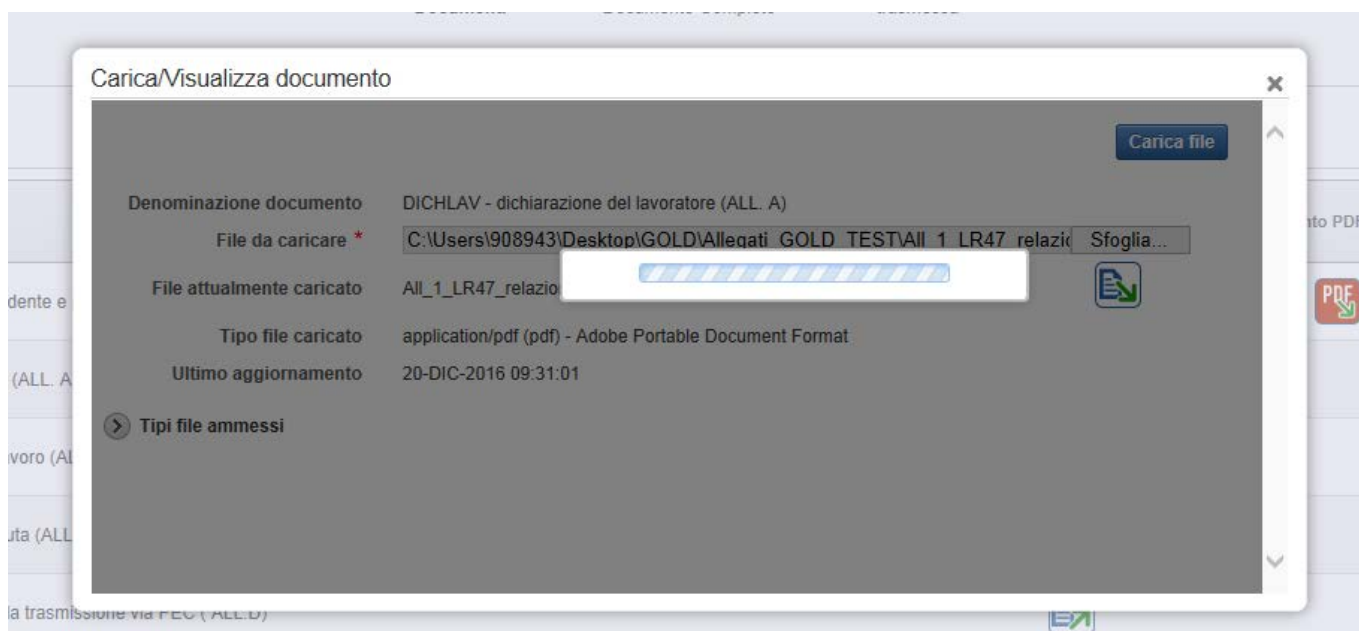



cliccare

Sforgia_

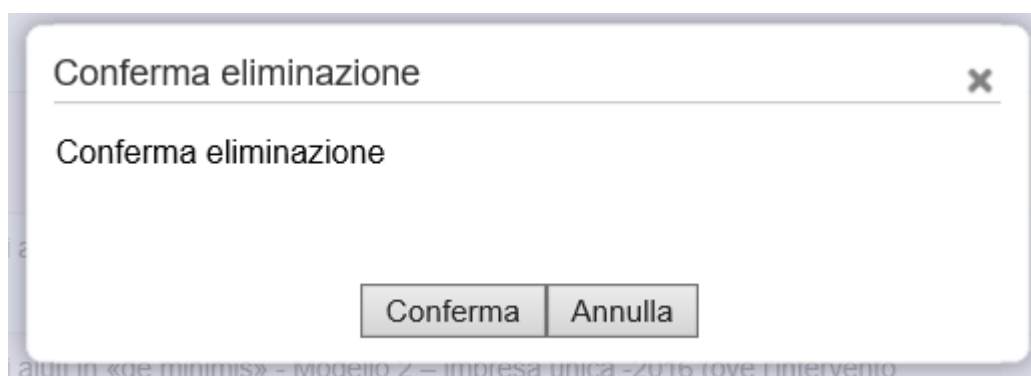
Carica file

, scegliere l'allegato e poi



Una volta caricato appare l'icona  che sta ad indicare che il file è stato correttamente caricato. **N.B. Per sostituire un allegato erratamente caricato con l'allegato corretto è sufficiente ripetere l'operazione di caricamento. Con il caricamento del nuovo allegato il precedente sarà automaticamente sostituito.**

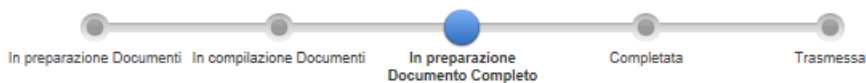
Se sono presenti documenti **OPZIONALI** che non si vogliono caricare è necessario cliccare e confermare l'eliminazione



Una volta che tutti i documenti hanno sulla sinistra l'icona  il sistema passerà alla fase di Creazione del documento completo

➔ PREDISPOSIZIONE DEL DOCUMENTO COMPLETO

Una volta caricati tutti i documenti, si passa alla fase di **Creazione del Documento Completo**:



Pagina di riepilogo

Documenti allegati

Creazione Documento Completo

Tutti i passi per la compilazione sono stati completati correttamente.
Si può procedere con la creazione del documento completo.

Crea Documento Completo

Creazione Documento Completo della Domanda

Creazione Documento Completo

Verrà ora creato il documento completo relativo alla pratica che si sta presentando.
Si tratta di un documento PDF che raccoglie tutte le informazioni inserite all'atto della compilazione, compresi tutti i documenti allegati caricati.

Esci



Pagina di riepilogo

Documenti allegati

Documento Completo

Generazione Documento Completo

Nome file della Domanda	Visualizza Domanda	Carica Domanda firmata	Data creazione
-GGP-2622371319744503.pdf			20/07/2016 13:52:09

Il file creato si leggerà come un unico file pdf, contenente al suo interno tutti gli allegati precedentemente caricati.

Cliccando su **Visualizza domanda** viene visualizzata la domanda completa con tutti gli allegati:

Allegati
✕

Nome	Descrizione	Modificato
DICHLAV.pdf	dichiarazione del lavoratore (ALL ...	17/05/2017 10:12:44
DOCIDENT.pdf	copia del documento di identità v...	17/05/2017 10:12:44
IMPBOLLO.pdf	assolvimento dell'obbligo di paga...	17/05/2017 10:12:44
ISTANZA.pdf	Istanza e dati sintetici richiedente ...	17/05/2017 10:12:44
managedData.xml	File di sistema Insiel	17/05/2017 10:12:44
mets.xml	File di sistema Insiel	17/05/2017 10:12:44
PAGAM.pdf	modalità pagamento e ritenuta (A...	17/05/2017 10:12:44
RILEVLAV.pdf	dichiarazioni del datore di lavoro ...	17/05/2017 10:12:44

Oggetto: Domanda di contributo
Procedimento/i:
 Incentivo straordinario per favorire l'assunzione di prestatori di lavoro accessorio

////////////////////

Sono presenti i seguenti allegati:

- Istanza.pdf
- DICHLAV.pdf
- RILEVLAV.pdf
- PAGAM.pdf
- DOCIDENT.pdf
- IMPBOLLO.pdf

Istanza e dati sintetici richiedente e progetto
 dichiarazioni del lavoratore (ALL A)
 dichiarazioni del datore di lavoro (ALL B)
 modalità pagamento e ritenuta (ALL C)
 copia del documento di identità valido del datore di lavoro e del lavoratore
 assolvimento dell'obbligo di pagamento dell'imposta sul Bollo (ALL E)

FIRMA DIGITALE

Sono ammesse unicamente le firme nei formati standard CAdES o PAdES2.

Deve essere firmato il file PDF della domanda completa (prodotto e scaricato da FEG).

Il file della domanda completa (il cui nome è stato assegnato da FEG e non va modificato) deve essere sottoscritto unicamente con firma nei formati standard:

- CAdES (il file viene inserito in una "busta" firmata con estensione "p7m") o
- PAdES (la firma viene apposta direttamente sul PDF e il file mantiene estensione "pdf").

La firma si intende apposta su tutti gli elementi componenti il PDF della domanda completa, tranne i file di sistema xml.

Il nome del file firmato, da caricarsi su FEG, sarà pertanto strutturato in alternativa come segue:

- *nomeassegnatodaFEG.pdf*
- oppure *nomeassegnatodaFEG.p7m*
- oppure *nomeassegnatodaFEG.tsd* (l'estensione "tsd" è quella della "busta" creata dalla marcatura temporale apposta dopo la firma, che consente di mantenere insieme il documento e la marcatura).

E' consigliato l'utilizzo della marcatura temporale (che può essere apposta direttamente sul file firmato digitalmente o, se esterna, caricata su FEG separatamente, dopo il caricamento della domanda firmata).

L'apposizione della marcatura temporale sul file firmato digitalmente è consigliata per consentire che la firma digitale risulti valida anche nel caso in cui il relativo certificato risulti scaduto, sospeso o revocato al momento della verifica operata su FEG prima della convalida della domanda, purché la marca sia stata apposta in un momento precedente alla scadenza, revoca o sospensione del certificato di firma stesso.

Se la marcatura temporale è esterna, il file di marcatura deve essere caricato su FEG separatamente, dopo il caricamento della domanda firmata. Il nome del file di marcatura, è lo stesso nome del file di domanda firmato a cui si riferisce, più l'estensione .tsr o .tst.

La firma apposta digitalmente sulla domanda completa con firma digitale sarà oggetto di verifica di validità.

La verifica si attiva all'atto del caricamento a sistema della Domanda completa firmata, cliccando sul pulsante "Salva e Verifica firme".

Per le verifiche di firma il sistema accederà ai servizi on line delle Autorità preposte per:

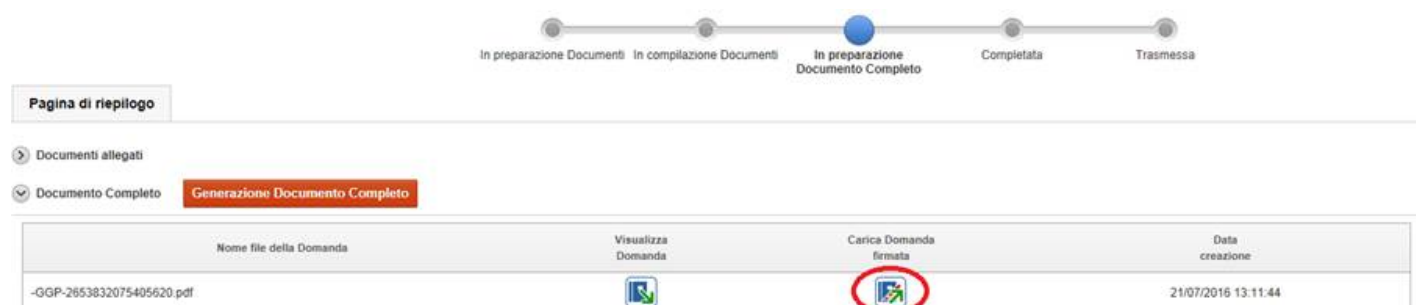
- i controlli di validità dei certificati di firma (CRL - Certificate Revocation Lists);
- la marcatura temporale successiva all'upload della domanda completa firmata.

Nel caso in cui si dovessero verificare problemi con la verifica delle firme, contattare il Contact Center Insiel per il relativo supporto (vedi recapiti al capitolo successivo).



Superate le verifiche di firma, la domanda potrà essere trasmessa (dalle ore 10.00 del 21 febbraio alle ore 12.00.00 del 31 ottobre 2018).

Si sottolinea che non saranno opponibili alla **mancata convalida** della domanda eventuali problemi tecnici legati a disservizi di rete ovvero a indisponibilità di servizi forniti da terzi e indipendenti dall'Amministrazione regionale, considerato il tempo a disposizione per la preparazione della domanda on line (e relativa corretta sottoscrizione digitale).

Dopo aver apposto la firma digitale al file pdf scaricato (tramite i sw liberamente disponibili in commercio), è necessario fare l'upload del file firmato digitalmente, cliccando sul bottone "Carica domanda firmata".



The image shows a progress bar at the top with five stages: 'In preparazione Documenti', 'In compilazione Documenti', 'In preparazione Documento Completo' (highlighted with a blue circle), 'Completata', and 'Trasmessa'. Below the progress bar is a 'Pagina di riepilogo' section. It includes a 'Documenti allegati' section with a 'Documento Completo' entry, which has a red button labeled 'Generazione Documento Completo'. Below this is a table with the following data:

Nome file della Domanda	Visualizza Domanda	Carica Domanda firmata	Data creazione
-GGP-2853832075405620.pdf			21/07/2016 13:11:44

Carica/Visualizza il documento della Domanda firmato

Salva / Verifica firma

File firmato da caricare * Sfoglia...

File firmato attualmente caricato

Tipo file firmato

Marcatura temporale da caricare Sfoglia...

Marcatura attualmente caricata

Tipo file marcatura temporale

Una volta effettuato l'upload del file firmato, il sistema effettuerà le relative verifiche (vedi immagine sotto) e se non vengono rilevati errori sarà possibile procedere con la trasmissione dell'atto.

Carica/Visualizza il documento della Domanda firmato

marcatore temporale da caricare

Caricamento...

Marcatura attualmente caricata

Tipo file marcatura temporale

Esito della verifica della firma sulla Domanda Completa

Documento firmato CADES



Elenco delle firme rilevate sulla Domanda Completa

Firma cades in data: 21/07/2016 13:25 :08 +02:00 (SHA-256)

Informazioni sul firmatario

Nome	Cognome	Codice Fiscale	Certificato valido da	Certificato valido a	Ente certificatore
			31/03/2015 10:33 :21 +02:00	31/03/2018 02:00 :00 +02:00	InfoCert Firma Qualificata 2

TRASMISSIONE DELLA DOMANDA

Il processo si completa cliccando sul pulsante **Proseguì** e successivamente il pulsante **Trasmetti**:

Allega e trasmetti

Indietro

Proseguì

La fase successiva permette il completamento e la trasmissione dell'atto.

ATTENZIONE! Dopo questa fase non sarà più possibile modificare i dati. Per correggere i dati abilita la modifica nella sezione precedente.

Documento finale terminato correttamente. Effettua la trasmissione utilizzando il pulsante Proseguì in alto a destra



Visualizza

trasmetti

RIEPILOGO INFORMAZIONI ATTO	
Codice fiscale	
Data convalida	10/02/2016 16:18:41
Beneficiario	
Beneficiario codice fiscale	
Beneficiario partita IVA	
Tipo procedimento	PREVENTIVO
Stato	completato, non trasmesso

Il buon esito dell'avvenuta trasmissione della domanda è attestato da una notifica via e-mail inviata dal sistema all'indirizzo di posta elettronica fornito in sede di registrazione.

ASSISTENZA TECNICA

E' possibile richiedere assistenza tecnica ad Insiel ai seguenti recapiti:

- ⇒ call-center Insiel: **800 098 788 (lun-ven 8.00 – 18.00)**
- ⇒ e-mail Insiel: assistenza.gest.doc@insiel.it (le richieste inviate via e-mail verranno evase solo se inviate entro il giorno antecedente la scadenza del bando).

Per chiamate* da telefoni cellulari o dall'estero, il numero da contattare sarà lo 040 06 49 013.

*costo della chiamata a carico dell'utente secondo la tariffa del gestore telefonico