

Manuale utente (per le imprese) per la Gestione dei Percorsi di Ricollocazione

V. 01

STATO DELLE VARIAZIONI

VERSIONE	PARAGRAFO O PAGINA	DESCRIZIONE DELLA VARIAZIONE
V01	Tutto il documento	Versione iniziale del documento

INDICE

1	INTRODUZIONE.....	4
2	SINTESI DEI PASSI OPERATIVI PER UNA IMPRESA.....	4
3	DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI PRINCIPALI.....	5
3.1	Gestione impresa e sedi.....	5
3.1.1	Cartella “Impresa” (passo 1 – inserimento dati anagrafici impresa)	5
3.1.2	Cartella “Sedi” (passo 2 – registrazione delle sedi operative)	6
3.1.2.1	Elimina sede	7
3.1.3	Cartella “Accordi sindacali” (passo 3 – inserimento estremi accordi sindacali)	7
3.1.3.1	Elimina accordo	9
3.1.3.2	Modifica accordo.....	9
3.2	Gestione lavoratori.....	10
3.2.1	Inserimento massivo lavoratori (passo 4)	10
3.2.2	Ricerca lavoratori	12
3.2.2.1	Dettaglio lavoratore (corsi frequentati e indennità riconosciute)	13
3.2.3	Esporta su Excel	14
3.2.4	Modifica di un lavoratore.....	14
3.2.4.1	Informazioni importanti sulla modifica dell'IBAN.....	14

1 Introduzione

Il presente manuale descrive le funzionalità offerte dal **Portale Gestione Percorsi di Ricollocazione**, strumento realizzato per supportare le imprese nella gestione delle informazioni relative ai lavoratori coinvolti nei percorsi formativi finanziati dalla Regione Piemonte.

Il portale è rivolto a tre principali categorie di utenti:

- **Imprese** (es. legale rappresentante, operatori con cariche aziendali, delegati o utenti abilitati all'uso del servizio);
- **Intermediari o consulenti del lavoro** che operano per conto delle imprese;
- **Funzionari della Regione Piemonte**, incaricati di supervisionare e gestire il processo di riconoscimento delle indennità.

Attraverso il portale:

- **Le imprese** (direttamente o tramite un intermediario) possono inserire i dati aziendali, caricare gli elenchi dei lavoratori aderenti a percorsi di ricollocazione e seguire l'andamento dei contributi riconosciuti.
- **I funzionari regionali** possono consultare, verificare e gestire le informazioni ai fini dell'erogazione dell'indennità di partecipazione ai corsi.

2 Sintesi dei passi operativi per una impresa

Per consentire una corretta gestione dei lavoratori da parte della Regione e garantire l'erogazione dell'indennità di partecipazione ai corsi di formazione, le imprese devono seguire un flusso operativo articolato in quattro passi principali:

1. **Inserire i dati anagrafici e identificativi dell'impresa**, accedendo alla funzione *Gestione impresa e sedi* e alla cartella *Impresa* (vedi capitolo [3.1.1](#));
2. **Registrare tutte le sedi operative** in cui sono impiegati i lavoratori coinvolti nei percorsi di ricollocazione, accedendo alla cartella *Impresa* della funzione *Gestione impresa e sedi* (vedi capitolo [3.1.2](#));
3. **Inserire gli estremi degli accordi sindacali stipulati**, validi per tutte le sedi interessate, accedendo alla cartella *Accordi sindacali* della funzione *Gestione impresa e sedi* (vedi capitolo [3.1.3](#));
4. **Caricare gli elenchi dei lavoratori** interessati dall'accordo sindacale tramite l'apposito file CSV, accedendo alla funzione *Gestione lavoratori* e utilizzando il pulsante *Inserimento massivo lavoratori* (vedi capitolo [3.2.1](#)).
Per maggiori dettagli sulla struttura e compilazione del file, è disponibile una guida nella sezione **"Manuali e modulistica"** del menu principale.

Completati questi passaggi, l'impresa potrà utilizzare le funzionalità della sezione *Gestione lavoratori*, utili per monitorare i corsi frequentati da ciascun lavoratore e i relativi contributi riconosciuti dalla Regione.

3 Descrizione delle funzioni principali

3.1 Gestione impresa e sedi

Dal menu principale sulla sinistra, selezionare la voce corrispondente. Il sistema aprirà direttamente la cartella **Impresa**.

3.1.1 Cartella "Impresa" (passo 1 – inserimento dati anagrafici impresa)



Gestione percorsi di ricollocazione

Utente: DEMO 28 CSI PIEMONTE cambia impresa > cambia profilo >

Ruolo: Intermediario | Dettaglio ruolo: INTERMEDIARIO SOCIETÀ PER AZIONE DI FORMAZIONE PROFESSIONALE CONSORTI SOSTRUZIONE

Gestione impresa e sedi

Impresa | Sedi | Accordi sindacali

Dati di dettaglio dell'impresa

Codice Fiscale (*):	00123456789
Ragione Sociale (*):	CONSORTI SOCIETÀ PER AZIONE DI FORMAZIONE PROFESSIONALE CONSORTI SOSTRUZIONE S.p.A.
Numero Matricola INPS (*):	000000000
Codice ATECO (*):	62.02 - Consulenza nel settore delle tecnologie dell'informatica
Natura Giuridica:	--selezionare--
Referente per eventuale contatto (*):	Cognome e nome (*): Mario Rossi
	Telefono (*): 011 4567891
	e-mail (*): mario.rossi@email.it

salva

Al primo accesso, se disponibili, il sistema **precompila automaticamente i dati dell'impresa** recuperandoli dalla Camera di Commercio.

L'utente è tenuto a **verificare i dati proposti**, integrando le informazioni mancanti (in particolare quelle del referente per eventuale contatto) o correggendo eventuali inesattezze.

Una volta completata la verifica, cliccare sul pulsante **"salva"**:

- il sistema memorizza i dati in archivio;
- vengono **abilitate le cartelle successive**, necessarie per completare la gestione dell'impresa e dei lavoratori.

3.1.2 Cartella “Sedi” (passo 2 – registrazione delle sedi operative)

Una volta salvati i dati dell'impresa, l'utente può accedere alla cartella successiva per procedere con l'inserimento delle **sedi operative** in cui risultano impiegati lavoratori coinvolti nei percorsi di ricollocazione.



Gestione percorsi di ricollocazione

home | Utente: DEMO 28 CSI PIEMONTE | Ruolo: Intermediario | Dettaglio ruolo: CONSULTA DATI SOCIETÀ PER ELEZIONI IN FORMA APPROVATA CONSULTA DATI S.P.A. | cambia impresa > | cambia profilo >

Gestione impresa e sedi

Impresa | Sedi | Accordi sindacali

Sedi disponibili

Non ci sono elementi da visualizzare.
 ATTENZIONE:
 è possibile eliminare i dati di una sede solo se non esistono lavoratori associati

elimina sede | inserisci sedi

In questa cartella, inizialmente vuota, compariranno tutte le sedi via via inserite.

Cliccando sul pulsante “**inserisci sedi**”, viene aperta una finestra che consente di selezionare una o più sedi tra quelle **registrate presso la Camera di Commercio**.



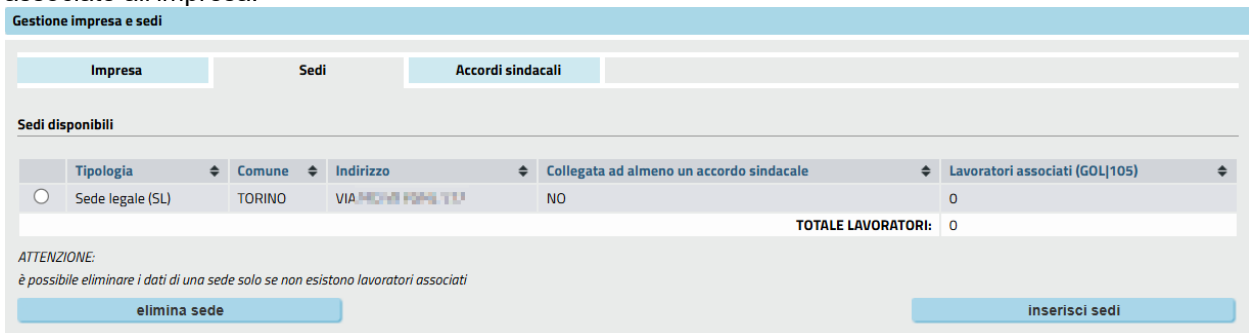
Gestione impresa e sedi

Inserimento nuova sede di lavoro

	Tipo sede	Comune	Provincia	Indirizzo
☒	SEDE LEGALE	TORINO	TO	VIA PIEMONTE 101
☐	UNITA LOCALE/AMM.	TORINO	TO	VIA PIEMONTE 101
☐	UNITA LOCALE/AMM.	MILANO	MI	VIA ROMA 101
☐	UNITA LOCALE/AMM.	MILANO	MI	VIA CANTUARI 101
☐	UNITA LOCALE/AMM.	ROMA	RM	VIA CANTUARI 101
☐	UNITA LOCALE/AMM.	GENOVA	GE	VIA CANTUARI 101

annulla | conferma

Dopo aver selezionato le sedi desiderate, cliccare su “**conferma**”: il sistema visualizzerà l'elenco delle sedi associate all'impresa.



Gestione impresa e sedi

Impresa | Sedi | Accordi sindacali

Sedi disponibili

	Tipologia	Comune	Indirizzo	Collegata ad almeno un accordo sindacale	Lavoratori associati (GOL105)
☐	Sede legale (SL)	TORINO	VIA PIEMONTE 101	NO	0

TOTALE LAVORATORI: 0

ATTENZIONE:
 è possibile eliminare i dati di una sede solo se non esistono lavoratori associati

elimina sede | inserisci sedi

Due colonne informative aiuteranno l'utente a monitorare lo stato di avanzamento:

- “**Collegata ad almeno un accordo sindacale**”

Inizialmente il valore sarà “**NO**”. Il campo si aggiornerà in automatico nei seguenti casi:

1. “**SI**”: quando la sede viene collegata a un accordo sindacale (**passo 3**);
2. “**SCADUTO**”: quando l'accordo sindacale associato ha superato la data di fine validità.

- **“Lavoratori associati (GOL|105)”**

Inizialmente il valore sarà **“0”**. Il numero si aggiornerà automaticamente dopo il caricamento dei lavoratori tramite file CSV (**passo 4**).

Attenzione:

In caso di problemi o anomalie nella visualizzazione delle sedi registrate presso la Camera di Commercio, vi invitiamo a contattare il **servizio di assistenza** attraverso i canali indicati nella sezione **“contatti”** del menu principale.

3.1.2.1 Elimina sede

È possibile eliminare i dati di una sede solo se non esistono lavoratori associati.

Attenzione:

In caso di problemi o anomalie nella cancellazione di una sede, vi invitiamo a contattare il **servizio di assistenza** attraverso i canali indicati nella sezione **“contatti”** del menu principale.

3.1.3 Cartella “Accordi sindacali” (passo 3 – inserimento estremi accordi sindacali)

Una volta inserite le sedi dell'impresa interessate dagli accordi sindacali, l'utente può accedere all'ultima cartella per procedere con l'inserimento degli estremi degli accordi (o dell'accordo, se unico).

Gestione impresa e sedi

Impresa	Sedi	Accordi sindacali
Accordi attivi Non ci sono elementi da visualizzare. <i>ATTENZIONE:</i> è possibile eliminare e/o modificare un accordo solo se nessuna delle sedi collegate ha dei lavoratori associati elimina accordo inserisci nuovo accordo		
Accordi chiusi Non ci sono elementi da visualizzare.		

Cliccando sul pulsante **“inserisci nuovo accordo”** si apre una finestra dedicata, nella quale è possibile compilare gli estremi dell'accordo e selezionare le sedi interessate, scegliendole tra quelle inserite nel passo 2.

Gestione impresa e sedi

Inserimento nuovo accordo sindacale

Dati di dettaglio dell'accordo sindacale

Data accordo (*):	15/01/2025
Data inizio validità (*):	01/01/2025
Data fine validità (*):	31/12/2025
MAX numero lavoratori coinvolti (*):	50
Tipologia accordo (*):	CIGS (art. 21 del D.lgs 148/2015)
Se "ALTRO" specificare:	

Sedi collegate (selezionare almeno una sede)

☐	Sedi
☒	(Sede legale) TORINO, VIA PIRELLA GÖTTSCHE LOWE

Per quanto riguarda la **tipologia di accordo** è possibile scegliere una di queste alternative:

- **CIGS** - CIGS (art. 21 del D.lgs 148/2015)
- **CIGD** - CIGS in deroga (art. 22 bis del D.Lgs 148/2015)
- **CIAT** - CIGS per accordo di transizione occupazionale (art. 22 ter del D.lgs 148/2015)
- **CIAC** - CIGS per aree di crisi industriale complessa (art. 44, comma 11 bis del D.lgs 148/2015)
- **CICA** - CIGS per cessazione attività (art. 44 del Decreto Legge n. 109 del 28 settembre 2018)
- **CIAS** - CIGS per imprese in amministrazione straordinaria (art. 7, comma 10 ter della L. 236/93)
- **FONS** - Fondi di solidarietà (titolo II del D.lgs 148/2015)
- **AL** - Altro (specificare)

Nel caso in cui la tipologia dell'accordo non rientri nell'elenco, selezionare "**ALTRO**" e poi specificare la tipologia nell'apposito campo.

Dopo aver inserito tutti i dati obbligatori, cliccare su "**conferma**": il sistema visualizzerà l'accordo appena inserito nell'elenco degli "**Accordi attivi**":

Gestione impresa e sedi

Impresa	Sedi	Accordi sindacali
---------	------	-------------------

Accordi attivi

	Numero progressivo	Data accordo	Data inizio validità	Data fine validità	MAX numero lavoratori coinvolti	Tipologia	Elenco sedi di lavoro collegate	Data inserimento
☐	0001	15/01/25	01/01/25	31/12/25	50	CIGS (art. 21 del D.lgs 148/2015)	- [SL] TORINO, VIA PIRELLA GÖTTSCHE LOWE	13/05/25

ATTENZIONE:

è possibile eliminare e/o modificare un accordo solo se nessuna delle sedi collegate ha dei lavoratori associati

Accordi chiusi

Non ci sono elementi da visualizzare.

Quando un accordo sindacale supererà la data di fine validità, il sistema lo visualizzerà automaticamente nell'elenco degli "**Accordi chiusi**":

Accordi chiusi							
Numero progressivo	Data accordo	Data inizio validità	Data fine validità	MAX numero lavoratori coinvolti	Tipologia	Elenco sedi di lavoro collegate	Data inserimento
0002	15/10/24	15/09/24	31/12/24	30	CIGS in deroga (art. 22 bis del D.Lgs 148/2015)	- [SL] TORINO, VIA ...	15/10/24

A ulteriore conferma del corretto collegamento dell'accordo con le sedi, tornando alla cartella "Sedi", il sistema visualizzerà **"SI"** nella colonna "Collegata ad almeno un accordo sindacale":

Gestione impresa e sedi

Impresa

Sedi

Accordi sindacali

Sedi disponibili

	Tipologia	Comune	Indirizzo	Collegata ad almeno un accordo sindacale	Lavoratori associati (GOL105)
☐	Sede legale (SL)	...	...	SI	0
TOTALE LAVORATORI:					0

ATTENZIONE:
 è possibile eliminare i dati di una sede solo se non esistono lavoratori associati

elimina sede

inserisci sedi

3.1.3.1 Elimina accordo

La funzionalità consente di eliminare un accordo attivo solo se non è collegato a delle sedi con dei lavoratori associati.

Attenzione:

In caso di problemi o anomalie nella cancellazione di un accordo sindacale, vi invitiamo a contattare il **servizio di assistenza** attraverso i canali indicati nella sezione **"contatti"** del menu principale.

3.1.3.2 Modifica accordo

La funzionalità consente di collegare un accordo attivo a nuove sedi oppure di scollegarlo da sedi senza lavoratori associati.

Attenzione:

In caso di problemi o anomalie nella modifica di un accordo sindacale, vi invitiamo a contattare il **servizio di assistenza** attraverso i canali indicati nella sezione **"contatti"** del menu principale.

3.2 Gestione lavoratori

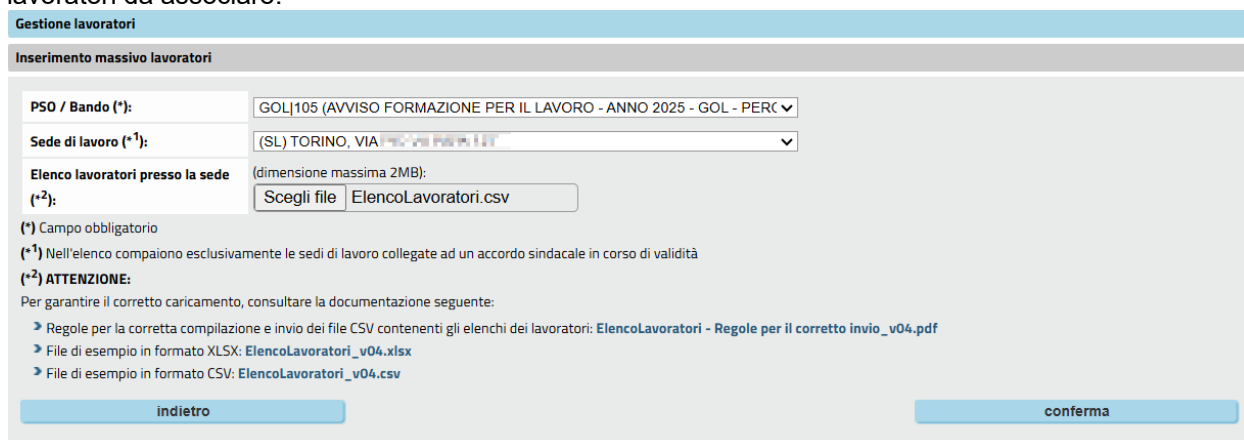


Attraverso le funzionalità disponibili in questa voce di menù è possibile:

1. Caricare gli elenchi dei lavoratori interessati dall'accordo sindacale;
2. Effettuare ricerche tra i lavoratori presenti a sistema;
3. Visualizzare il dettaglio dei corsi frequentati da ciascun lavoratore e i relativi contributi riconosciuti dalla Regione;
4. Esportare su file Excel l'elenco dei lavoratori;
5. Modificare i dati di uno o più lavoratori;

3.2.1 Inserimento massivo lavoratori (passo 4)

Cliccando sul pulsante “**inserimento massivo lavoratori**”, si apre una finestra che consente di selezionare una sede di lavoro tra quelle collegate ad un accordo sindacale ed un file CSV con l'elenco dei lavoratori da associare.



Per garantire il corretto caricamento, è necessario **leggere attentamente la documentazione disponibile nella pagina stessa in particolare il PDF con le “Regole per il corretto invio”**.

Cliccando sul pulsante “conferma” il sistema procederà con l'analisi del file alla ricerca di possibili errori.

In caso di errori il sistema risponderà con un elenco delle anomalie individuate fermandosi comunque dopo un numero prestabilito di errori:

Il sistema ha rilevato le seguenti anomalie durante il caricamento del file

riga 2, lavoratore_codice_fiscale: Il valore inserito nel campo non è ammissibile (RSSMRA80A01L234K)
 Controllare che il valore digitato rispetti il formato e le regole specifiche per questo campo.

riga 2, iban_lavoratore: Il campo obbligatorio non è stato compilato

riga 3, lavoratore_codice_fiscale: Il valore inserito nel campo non è ammissibile (VRDGLI90E55Z222Z)
 Controllare che il valore digitato rispetti il formato e le regole specifiche per questo campo.

riga 3, iban_lavoratore: Il campo obbligatorio non è stato compilato

[Correggere e riprovare.](#)

Per ogni errore il sistema riporta:

1. Il numero di riga
2. Il nome del campo (colonna)
3. Il messaggio di errore
4. Il valore contenuto nel campo
5. Un eventuale suggerimento per la risoluzione dell'errore

ATTENZIONE:

in caso di anomalie, il file verrà completamente scartato.

Nel caso in cui il file passi tutti i controlli, il sistema chiederà una conferma **prima** di procedere:

Gestione lavoratori

Inserimento massivo lavoratori

Attenzione!

Si è sicuri di voler procedere con l'inserimento?

Annulla
Conferma e prosegui

Al termine dell'acquisizione (dopo aver premuto il pulsante "Conferma e prosegui") il sistema restituirà il numero dei lavoratori acquisiti:

Il sistema ha correttamente acquisito 25 lavoratori

associandoli alla sede (SL) SOLICONS, CORSO CORRA FANTUZZI 11

A ulteriore conferma del corretto caricamento, tornando nella cartella "Sedi" (della funzione Gestione impresa e sedi), il sistema visualizzerà lo stesso numero nella colonna "Lavoratori associati":

Gestione impresa e sedi

Impresa
Sedi
Accordi sindacali

Sedi disponibili

	Tipologia	Comune	Indirizzo	Collegata ad almeno un accordo sindacale	Lavoratori associati (GOL105)
☐	Sede legale (SL)	SOLICONS	CORSO CORRA FANTUZZI 11	SI	25
TOTALE LAVORATORI:					25

ATTENZIONE:
 è possibile eliminare i dati di una sede solo se non esistono lavoratori associati

elimina sede
inserisci sedi

3.2.2 Ricerca lavoratori

Il sistema permette di ricercare un lavoratore precedentemente caricato a sistema, al fine di monitorare i corsi frequentati e i relativi contributi riconosciuti dalla Regione.

- È obbligatorio impostare il **PSO/Bando** di riferimento.
- La **sede di lavoro** e il **codice fiscale** del lavoratore sono facoltativi.

Gestione lavoratori

Filtri di ricerca

Codice Fiscale Impresa (*):

PSO / Bando (*):

Sede di lavoro:

Codice Fiscale Lavoratore:

(*) campo obbligatorio

Lavoratori trovati

Codice fiscale	Cognome	Nome	Data nascita	Sede di lavoro	Ore totali corsi frequentati	Ore totali riconosciute	Contributo RP
XXXXXXXXXX	ROBERTA	ROBERTA	28/09/1967		58.0	0.0	0,00 €
XXXXXXXXXX	DANIELA	DANIELA	11/11/1972		56.0	0.0	0,00 €
XXXXXXXXXX	GIUSEPPE	GIUSEPPE	02/04/1963		18.0	0.0	0,00 €
XXXXXXXXXX	LEONARDO	LEONARDO	22/12/1983		20.0	0.0	0,00 €
XXXXXXXXXX	ANNA	ANNA	13/12/1967		60.0	0.0	0,00 €
XXXXXXXXXX	DAVIDE	DAVIDE	27/03/1964		20.0	0.0	0,00 €

Dall'elenco risultante è possibile selezionare un lavoratore per visualizzare il dettaglio dei corsi frequentati e dei contributi associati.

3.2.2.1 Dettaglio lavoratore (corsi frequentati e indennità riconosciute)

In questa pagina sono riepilogati tutti i dati di dettaglio del lavoratore, così come inseriti o modificati tramite la funzione di inserimento massivo.

Nella seconda parte della pagina sono elencati i **corsi di formazione terminati** dal lavoratore. Per ciascun corso è possibile visualizzare il dettaglio:

- Codice e denominazione del corso
- Durata totale
- Data di fine
- Agenzia che ha erogato il corso
- Ore frequentate dal lavoratore
- Ore riconosciute dalla Regione
- Contributo riconosciuto
- Data di calcolo dell'indennità
- Determina regionale di approvazione
- Data di invio all'INPS della richiesta di pagamento dell'indennità da parte della Regione
- IBAN su cui verrà effettuato il pagamento dell'indennità

Gestione lavoratori

Dettaglio lavoratore

Dati lavoratore

Codice fiscale:

XXXXXXXXXX

Cognome:

XXXXXXXXXX

Genere:

M

Luogo di nascita:

XXXXXXXXXX

Domicilio attuale:

XXXXXXXXXX

IBAN attuale:

XXXXXXXXXX

Email:

XXXXXXXXXX

Nome:

XXXXXXXXXX

Data di nascita:

XXXXXXXXXX

Telefono:

XXXXXXXXXX

Dati impresa

Impresa:

XXXXXXXXXX

Sede di lavoro attuale:

XXXXXXXXXX

Data inizio rapporto:

XXXXXXXXXX

Qualifica (inquadramento):

XXXXXXXXXX

Mansione:

XXXXXXXXXX

Data fine rapporto:

Indennità riconosciute nell'ambito del PSO / Bando GOL105 (AVVISO FORMAZIONE PER IL LAVORO - ANNO 2025 - GOL - PERCORSI 105)

2 risultati trovati, tutti i risultati visualizzati.

pagina 1

Dettaglio corso terminato e riconosciuto:	Ore corso	Ore riconosciute	Contributo RP	Data calcolo indennità	Determina regionale	Data invio INPS	IBAN lavoratore
Agenzia: XXXX - XXXXXXXX REGIONE CALABRIA Corso: XXXX - ELEMENTI DI MECCANICA PER LE LAVORAZIONI ALLE MACCHINE UTENSILI Fine corso: 20/05/2025 Ore frequentate: 80.0	80.0	0.0	0,00 €	06/06/2025			XXXXXXXXXX
Agenzia: XXXX - ASSOCIATI REGIONE CALABRIA Corso: XXXX - TECNICHE DI LAVORAZIONI MECCANICHE (M.U. TRADIZIONALI ED A C.N.) Fine corso: 16/07/2025 Ore frequentate: 205.0	220.0	0.0	0,00 €	18/07/2025			XXXXXXXXXX
TOTALE	300,00	0,00	0,00€				

Attenzione:

I campi **Ore riconosciute** e **Contributo RP** saranno valorizzati solo dopo la conclusione dell'iter di autorizzazione da parte della Regione. Fino a quel momento, anche se sono presenti ore frequentate, il sistema visualizzerà **0,0 Ore riconosciute** e un **Contributo regionale pari a 0,00 €**.

FPL-APP-GEPR-MUT-V01-GestionePercorsiDiRicollocazione.docx

3.2.3 Esporta su Excel

Tramite questa funzione è possibile esportare su file excel l'elenco dei lavoratori visibile nella videata. Nel file verranno riportati tutti i dati dettagliati di ogni lavoratore così come inseriti o modificati tramite la funzione di inserimento massivo.

Oltre a questi dati, per ogni lavoratore saranno presenti informazioni di riepilogo sui corsi frequentati, le ore frequentate, riconosciute e totali previste, il contributo riconosciuto da Regione.

3.2.4 Modifica di un lavoratore

Per modificare i dati di un lavoratore già presente a sistema (indirizzo di residenza, email, IBAN, ...) è necessario procedere con le stesse modalità previste per l'inserimento massivo, predisponendo un file CSV contenente i dati **completi e aggiornati** del lavoratore.

A seguito dell'acquisizione, **tutti i dati presenti nel file CSV sostituiranno integralmente** quelli precedentemente caricati per il lavoratore interessato.

Nel caso di modifiche massive, il file CSV deve contenere una riga per ciascun lavoratore per il quale si intende aggiornare i dati.

3.2.4.1 Informazioni importanti sulla modifica dell'IBAN

1. **Efficacia dell'aggiornamento:** La modifica dell'IBAN avrà effetto **esclusivamente sui pagamenti non ancora trasmessi all'INPS**.
2. **Storicizzazione:** Il sistema mantiene traccia dei pagamenti già effettuati, evitando di sovrascrivere le informazioni bancarie utilizzate per operazioni già concluse.
3. **Verifica:** È possibile monitorare l'IBAN associato a ogni corso terminato accedendo alla sezione **"Dettaglio lavoratore"**, dove viene riportato l'IBAN specifico su cui verrà (o è stato) effettuato il pagamento dell'indennità.

Nell'esempio riportato nell'immagine successiva è evidenziato l'utilizzo di un **IBAN differente** per il primo pagamento:

Indennità riconosciute nell'ambito del PSO / Bando GOL105 (AVVISO FORMAZIONE PER IL LAVORO - ANNO 2025 - GOL - PERCORSI 105)

2 risultati trovati, tutti i risultati visualizzati.
pagina 1

Dettaglio corso terminato e riconosciuto:	Ore corso	Ore riconosciute	Contributo RP	Data calcolo indennità	Determina regionale	Data invio INPS	IBAN lavoratore
Agenzia: INPS - ASSOCIAZIONE ITALIANA DI LAVORO Corso: PERCORSO - ELEMENTI DI MECCANICA PER LE LAVORAZIONI ALLE MACCHINE UTENSILI Fine corso: 20/05/2025 Ore frequentate: 80.0	80.0	80.0	280,00 €	06/06/2025	06/08/2025	26/08/2025	IT5820305801584158585858580
Agenzia: INPS - ASSOCIAZIONE ITALIANA DI LAVORO Corso: PERCORSO - TECNICHE DI LAVORAZIONI MECCANICHE (M.U. TRADIZIONALI ED A C.N.) Fine corso: 16/07/2025 Ore frequentate: 205.0	220.0	0.0	0,00 €	18/08/2025			IT0020300001604100000057230
TOTALE	300,00	80,00	280,00€				

In sintesi, aggiornare l'IBAN nel portale è come **aggiornare una scheda in uno schedario**: il sistema sostituisce la vecchia "scheda" con quella nuova, ma conserva memoria delle operazioni già archiviate e concluse con i vecchi dati.