

MANUALE UTENTE

Eccellenze gastronomiche

Giovani diplomati

Guida alla presentazione della documentazione relativa all'avvenuta
assunzione dell'apprendista (Perfezionamento)

Sommario

1) Scopo del documento	3
2) Accesso alla Piattaforma.....	4
3) Sportello Perfezionamento Contratti di Apprendistato	6
3.1) Accesso allo sportello.....	6
3.2) Compilazione della richiesta	7
3.3) Invio documentazione contratti di apprendistato	8
4) Sportello Integrazioni Perfezionamento.....	11
4.1) Accesso allo sportello.....	11
4.2) Compilazione della richiesta	12
4.3) Invio documentazione integrativa contratti di apprendistato.....	13
5) Sportello Controdeduzioni al Preavviso di Revoca	16
5.1) Accesso allo sportello.....	16
5.2) Invio controdeduzioni al preavviso di revoca	17

1) Scopo del documento

Il presente documento ha lo scopo di guidare l'utente alla compilazione dei dati all'interno degli sportelli documentali per l'invio della documentazione necessaria a dimostrare l'avvenuta stipula dei contratti di apprendistato ai sensi dell'articolo 5, comma 3 del Decreto Direttoriale n. 35986 del 24 gennaio 2024 dell'incentivo "Giovani Diplomatici".

Nel documento sono descritte tutte le sezioni da compilare per l'invio della documentazione e le principali funzionalità della piattaforma.

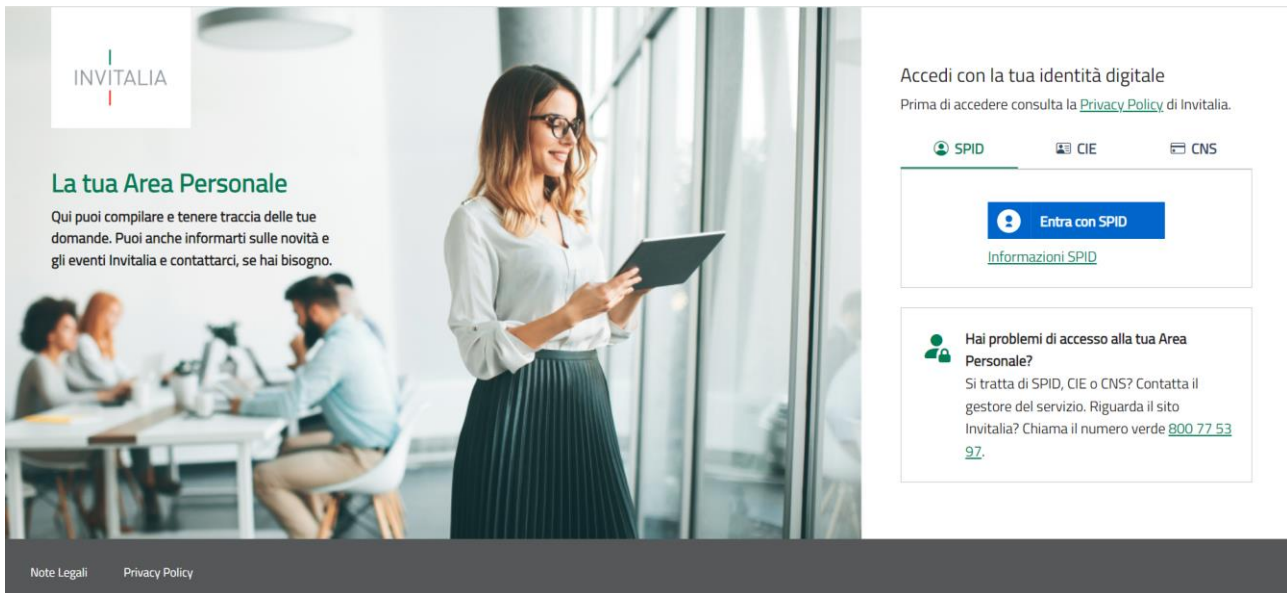
In particolare, si segnala che la fase di trasmissione della documentazione relativa all'assunzione dell'apprendista, che per comodità in piattaforma è denominata Perfezionamento, prevede i seguenti sportelli documentali

- sportello di perfezionamento, da utilizzare per inviare la documentazione relativa all'avvenuta assunzione dell'apprendista;
- sportello integrazioni perfezionamento – da utilizzare per trasmettere eventuale documentazione integrativa richiesta da Invitalia;
- sportello controdeduzioni al preavviso di revoca – da utilizzare per trasmettere le osservazioni a seguito dell'eventuale ricezione di un preavviso di revoca.

2) Accesso alla Piattaforma

È possibile accedere all'area riservata relativa alla misura "Giovani diplomati" tramite *Log In* sul sito <https://invitalia-areariservata-fe.npi.invitalia.it/>.

L'accesso può essere effettuato utilizzando l'autenticazione SPID o CIE o CNS come da immagine seguente.




Dopo aver selezionato il tasto **Entra con SPID**, l'utente può scegliere il proprio gestore di identità abilitato da utilizzare e viene reindirizzato alla relativa homepage di login.

Inserire le credenziali e autorizzare l'invio dei dati dell'utente dal sistema SPID.

Nel caso in cui allo SPID di accesso non siano associate domande presentate dall'utente, si visualizzerà la seguente schermata ed il relativo messaggio.

In caso contrario, si visualizzerà la lista delle domande presentate. Per presentare la documentazione richiesta, l'utente deve prendere in considerazione solo le domande in fase di "Perfezionamento" nello stato "Sportello Aperto".

NOTA BENE: I numeri di protocollo, i codici compilazione, CUP e denominazione imprese riportati nelle schermate di questo Manuale sono esemplificativi; si tratta, infatti, di domande di test presenti su un ambiente di collaudo che non hanno alcun riferimento alle domande compilate dall'utente finale, ma hanno una finalità puramente dimostrativa del funzionamento della piattaforma.

Cliccando sul tasto "Azioni"  nel Dettaglio della domanda presentata, si accede alla pagina di dettaglio della domanda stessa.

3) Sportello Perfezionamento Contratti di Apprendistato

3.1) Accesso allo sportello

Dopo l'accesso alla piattaforma secondo la procedura illustrata al precedente paragrafo 2, al fine della presentazione della documentazione necessaria a dimostrare l'avvenuta stipula dei contratti di apprendistato ai sensi dell'articolo 5, comma 3 del Decreto Direttoriale n. 35986 del 24 gennaio 2024 è necessario accedere allo sportello tramite il tasto "Nuova richiesta" presente nella sezione "Sportelli disponibili" sotto la voce della fase di interesse, in questo caso, "Perfezionamento contratti di apprendistato".

Gestione domanda

Qui hai l'elenco degli sportelli disponibili per la fase attuale in cui si trova la tua domanda. Ogni sportello è progettato per offrirti le funzionalità che ti aiuteranno a svolgere le attività necessarie per perfezionare la domanda, e usufruire del contributo richiesto.

Incentivo: Eccellenze gastronomiche

Data invio domanda: 02/07/2024

N° protocollo: EGADIP00000088

Denominazione: AZIENDA 100001

[Scarica-ricevuta-invio.pdf](#)

[Vai al dettaglio domanda →](#)

Fase Perfezionamento
Stato Sportello aperto

PROGETTI ASSOCIATI ALLA DOMANDA

Titolo	Denominazione impresa	CUP
Inserimento giovani diplomati con contratti di apprendistato	AZIENDA 100001	C44F24000050008

<< < 1 > >> pagina/5 ▾

i Sei un Rappresentante Legale o un Procuratore? Aggiungi uno o più delegati per la gestione delle fasi successive della tua domanda. Come fare? Crea una delega per ogni fase del processo a cui vuoi abilitare il delegato tramite il servizio di [Anagrafica e deleghe](#).

Sportelli disponibili

Perfezionamento ^

[Perfezionamento contratti di apprendistato](#)



Istruttoria ^

[Variazione PEC](#)

[+ Nuova richiesta](#)

Titolo	Data richiesta	Stato	Ricevuta	Azioni
Non hai ancora presentato nessuna domanda				

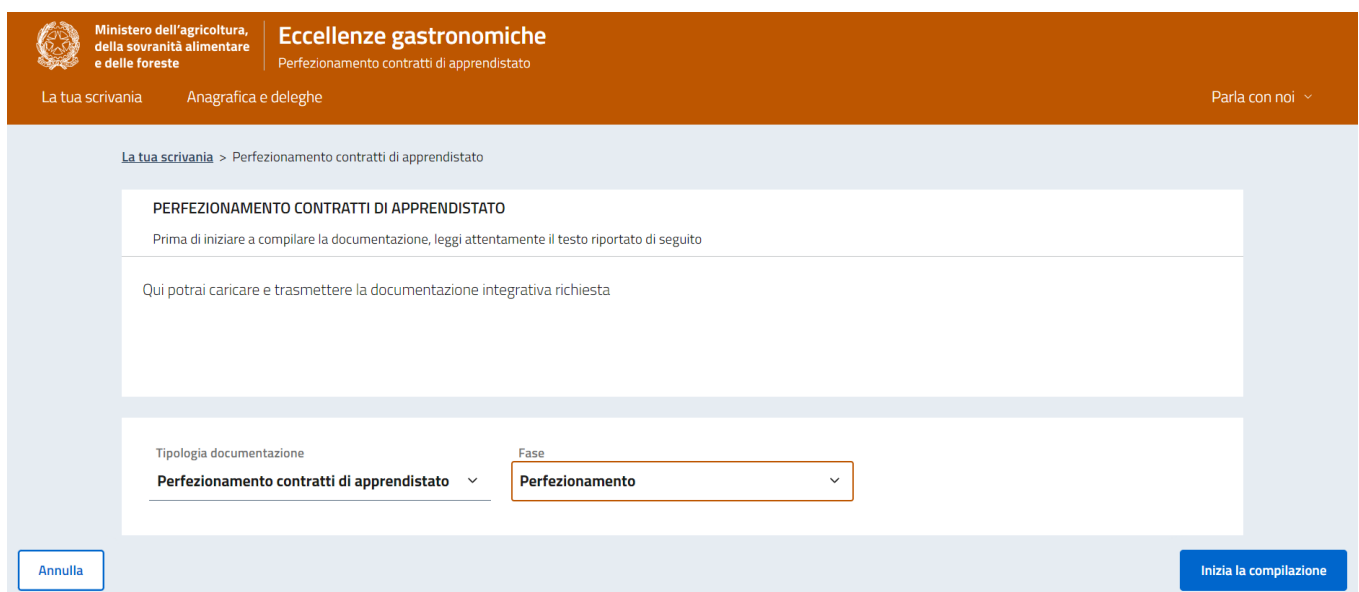
Sarà possibile inserire una nuova richiesta solo se:

- non sia già presente un'altra richiesta in stato “in compilazione” o “presentata” (in questo caso sarà possibile visualizzare il dettaglio della domanda o modificarla tramite appositi tasti:  oppure );
- siano presenti altre richieste in stato “annullata”.

Cliccando sul tasto “Nuova richiesta”, si viene reindirizzati verso la pagina di perfezionamento dei contratti di apprendistato.

3.2) Compilazione della richiesta

Il sistema rimanderà quindi alla Home Page della compilazione della richiesta.



Una volta aver selezionato, dai menù presentati nel sistema le uniche tipologie di voci disponibili:

- “Tipologia documentazione” quale “*Perfezionamento contratti di apprendistato*”;
- “Fase” quale “*Perfezionamento*”;

sarà possibile procedere selezionando il tasto “Inizia la compilazione”.

3.3) Invio documentazione contratti di apprendistato

Accedendo alla richiesta, il sistema presenterà un'unica voce di menu denominata "Invio documentazione contratti di apprendistato".

The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar and a main content area. The navigation bar includes the logo of the Ministry of Agriculture, Food Sovereignty and Forestry, and the text "Eccellenze gastronomiche". The main content area displays the title "INVIO DOCUMENTAZIONE CONTRATTI DI APPRENDISTATO" and a table of required documents. The table has columns for "Allegato", "Firma digitale", "N° max allegati", "Tipo file", "Data caricamento", and "Azioni". Three rows of required documents are listed: "Piano di formazione degli apprendisti", "Comunicazione di assunzione", and "Titolo di studio". Below this, there is a section for optional documents, with one row for "Altro".

Allegato	Firma digitale	N° max allegati	Tipo file	Data caricamento	Azioni
Piano di formazione degli apprendisti	Richiesta	20	p7m/pdf		
Comunicazione di assunzione	Richiesta	20	p7m/pdf		
Titolo di studio	Richiesta	20	p7m/pdf		

Allegato	Firma digitale	N° max allegati	Tipo file	Data caricamento	Azioni
Altro	Non richiesta	50	csv/dbf/docx/dwg/eml/jpg/msg/p7m/pdf/png/ppbx/shp/shx/xls/xlsx/xml/zip		

Nella parte centrale della schermata sono elencati i Documenti che è obbligatorio allegare per procedere all'invio della richiesta.

Carica qui i seguenti allegati obbligatori


Allegato	Firma digitale	N° max allegati	Tipo file	Data caricamento	Azioni
Piano di formazione degli apprendisti	Richiesta	20	p7m/pdf		
Comunicazione di assunzione	Richiesta	20	p7m/pdf		
Titolo di studio	Richiesta	20	p7m/pdf		

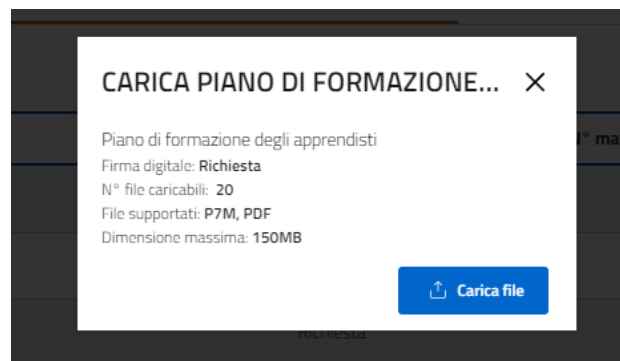
Solo dopo aver concluso il caricamento dei documenti obbligatori, con esito positivo, sarà disponibile il tasto "Avanti".

Inoltre, è possibile procedere anche con il caricamento dei seguenti allegati facoltativi:

Se lo ritieni necessario, puoi includere i seguenti allegati facoltativi

Allegato	Firma digitale	N° max allegati	Tipo file	Data caricamento	Azioni
Altro	Non richiesta	50	csv/dbf/docx/dwg/eml/jpg/msg/p7m/pdf/png/ppbx/shp/shx/xls/xlsx/xml/zip		

Mediante il tasto di caricamento allegati , sulla destra del menù a tendina, è possibile procedere alla selezione del documento da caricare. Il sistema presenterà le caratteristiche del documento da scegliere che sono necessarie al caricamento



Dopo aver selezionato il documento da caricare, verrà riportato il nome del file selezionato nella schermata come da figura seguente

Carica qui i seguenti allegati obbligatori

Allegato	Firma digitale	N° max allegati	Tipo file	Data caricamento	Azioni
Piano di formazione degli apprendisti #1 1.pdf	Richiesta	20	p7m/pdf	03/07/24, 12:22	 



Una volta caricati tutti gli allegati obbligatori, sarà possibile selezionare il tasto “Avanti” per procedere con l’invio della richiesta.


La tua scrivania > Gestione documentazione > Perfezionamento contratti di apprendistato > Invio documentazione contratti di apprendistato

Protocollo n° EGADIP00000088

Perfezionamento contratti di apprendistato - Perfezionamento | Codice compilazione: 240599-0C8F3A12

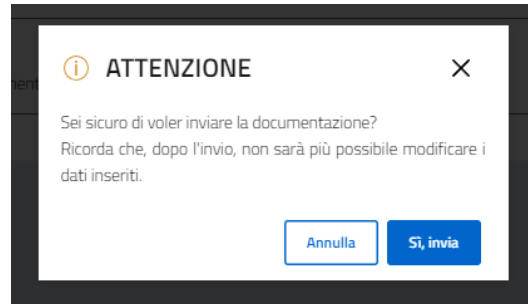
INVIO DOCUMENTAZIONE CONTRATTI DI APPRENDISTATO

 Allegati  Ricevuta di avvenuto invio

 **Ottimo!**
Hai caricato tutti gli allegati obbligatori. Vuoi inviare la documentazione?

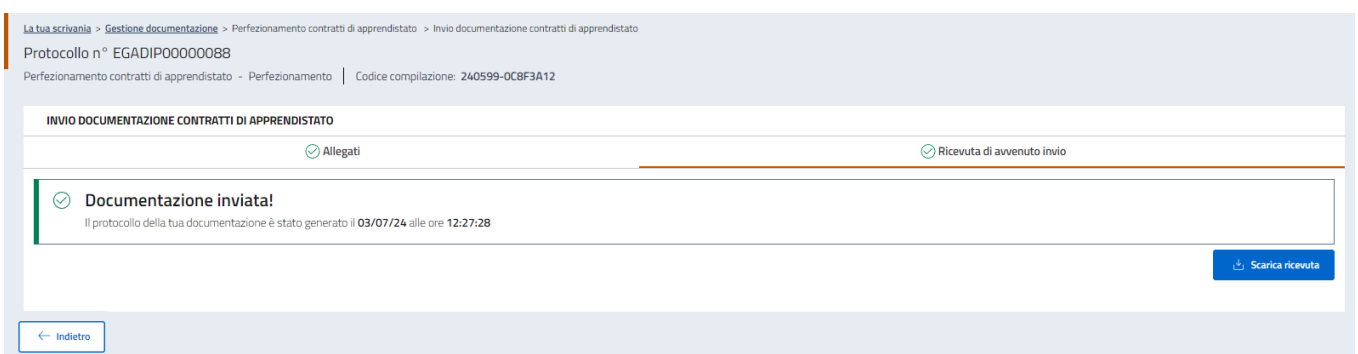
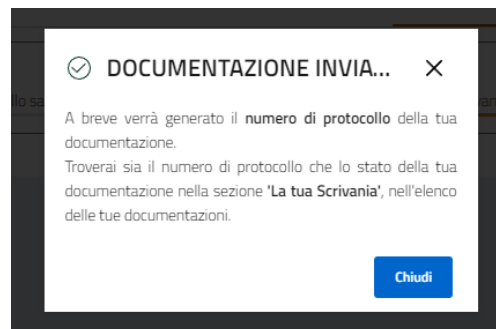
[← Indietro](#) [Invia documentazione](#)

Cliccando su “Invia Documentazione” il sistema presenterà il seguente messaggio di avviso:



Al click su “Annulla” il sistema riporterà il compilatore alla schermata indicata nello screen precedente, dove potrà tornare alla modifica degli allegati cliccando sul tasto “Indietro”.

Invece, al click su “Sì, Invia”, verrà inviata la richiesta di presentazione della documentazione e creata la relativa Ricevuta di invio (PDF)



4) Sportello Integrazioni Perfezionamento

4.1) Accesso allo sportello

Dopo l'accesso alla piattaforma secondo la procedura illustrata al precedente paragrafo 2, al fine della presentazione delle integrazioni documentali è necessario accedere allo sportello tramite il tasto "Nuova richiesta" presente nella sezione "Sportelli disponibili" sotto la voce della fase di interesse, in questo caso, "Integrazioni Perfezionamento".

Gestione domanda

Qui hai l'elenco degli sportelli disponibili per la fase attuale in cui si trova la tua domanda. Ogni sportello è progettato per offrirti le funzionalità che ti aiuteranno a svolgere le attività necessarie per perfezionare la domanda, e usufruire del contributo richiesto.

Incentivo: Eccellenze gastronomiche

N° protocollo: EGADIP00000088

[Scarica-ricevuta-invio.pdf](#)

Data invio domanda: 02/07/2024

Denominazione: AZIENDA 100001

[Vai al dettaglio domanda →](#)

Fase Perfezionamento

Stato Sportello aperto

PROGETTI ASSOCIATI ALLA DOMANDA

Titolo	Denominazione impresa	CUP
Inserimento giovani diplomati con contratti di apprendistato	AZIENDA 100001	C44F24000050008

<< < 1 > >> pagina/5 v

i Sei un Rappresentante Legale o un Procuratore? Aggiungi uno o più delegati per la gestione delle fasi successive della tua domanda. Come fare? Crea una delega per ogni fase del processo a cui vuoi abilitare il delegato tramite il servizio di [Anagrafica e deleghe](#).

Sportelli disponibili

Perfezionamento ^

Perfezionamento contratti di apprendistato 

[Integrazioni Perfezionamento](#)

Istruttoria ^

Variazione PEC



INTEGRAZIONI PERFEZIONAMENTO

[+ Nuova richiesta](#)

Titolo	Data richiesta	Stato	Ricevuta	Azioni
--------	----------------	-------	----------	--------

Non hai ancora presentato nessuna domanda

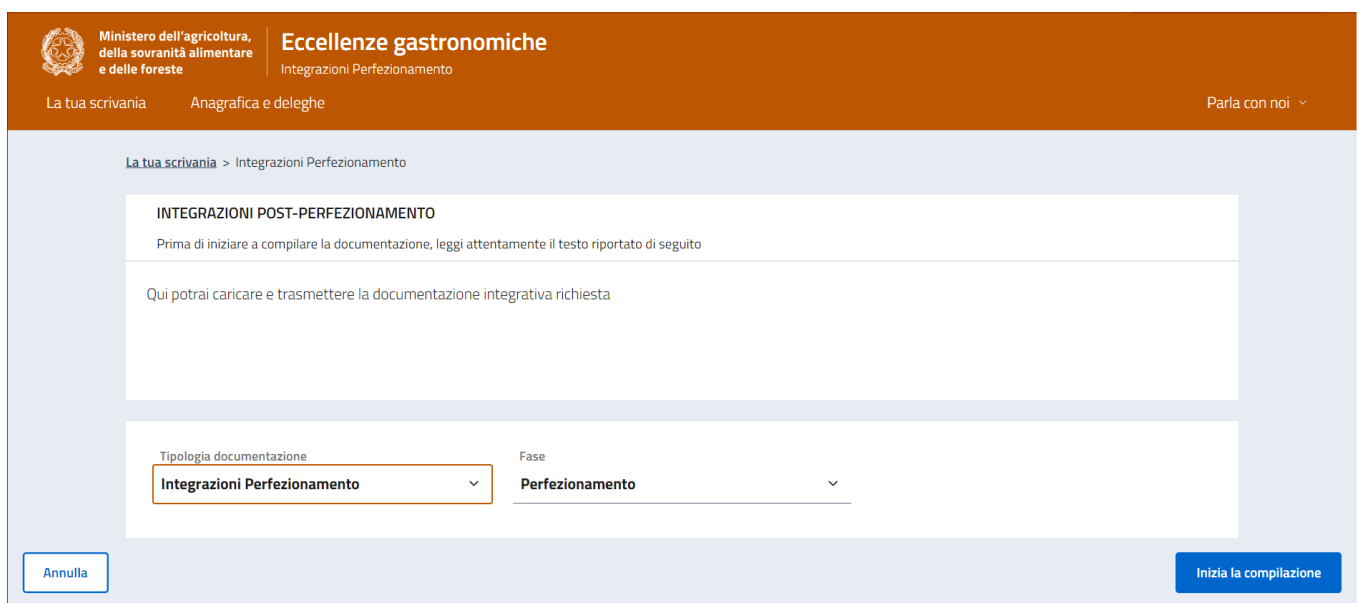
Sarà possibile inserire una nuova richiesta solo se:

- non sia già presente un'altra richiesta in stato “in compilazione” o “presentata” (in questo caso sarà possibile visualizzare il dettaglio della domanda o modificarla tramite appositi tasti:  oppure );
- siano presenti altre richieste in stato “annullata”.

Cliccando sul tasto “Nuova richiesta”, si viene reindirizzati verso la pagina di Presentazione della Documentazione integrativa.

4.2) Compilazione della richiesta

Il sistema rimanderà quindi alla Home Page della compilazione della richiesta.



The screenshot shows the 'Integrazioni Perfezionamento' page. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste, the text 'Eccellenze gastronomiche', and 'Integrazioni Perfezionamento'. Below this, there are links for 'La tua scrivania' and 'Anagrafica e deleghe', and a 'Parla con noi' button. The main content area has a breadcrumb 'La tua scrivania > Integrazioni Perfezionamento'. The title is 'INTEGRAZIONI POST-PERFEZIONAMENTO'. Below the title, there is a text box with the instruction: 'Prima di iniziare a compilare la documentazione, leggi attentamente il testo riportato di seguito'. Underneath, it says 'Qui potrai caricare e trasmettere la documentazione integrativa richiesta'. There are two dropdown menus: 'Tipologia documentazione' with 'Integrazioni Perfezionamento' selected, and 'Fase' with 'Perfezionamento' selected. At the bottom, there are two buttons: 'Annulla' and 'Inizia la compilazione'.

Una volta aver selezionato, dai menù presenti nel sistema le uniche tipologie di voci disponibili:

- “Tipologia documentazione” quale “*Integrazioni Perfezionamento*”;
- “Fase” quale “*Perfezionamento*”;

sarà possibile procedere selezionando il tasto “Inizia la compilazione”.

4.3) Invio documentazione integrativa contratti di apprendistato


Accedendo alla richiesta, il sistema presenterà un'unica voce di menu denominata "Invio integrazioni perfezionamento".

The screenshot shows a web application interface with an orange header. The main content area is light blue and contains the following elements:

- Header: "Eccellenze gastronomiche" and "Integrazioni Perfezionamento".
- Navigation: "La tua scrivania", "Anagrafica e deleghe", and "Parla con noi".
- Left sidebar: "Invio integrazioni Perfezionamento".
- Breadcrumbs: "La tua scrivania > Gestione documentazione > Integrazioni Perfezionamento > Invio integrazioni Perfezionamento".
- Protocollo n° EGADIP00000088
- Codice compilazione: 240599-6AF87C2B
- Section: "INVIO INTEGRAZIONI PERFEZIONAMENTO"
- Progress indicators: "1 Allegati" and "2 Ricevuta di avvenuto invio".
- Text: "Carica qui i seguenti allegati obbligatori"
- Table of attachments:

Allegato	Firma digitale	N° max allegati	Tipo file	Data caricamento	Azioni
Integrazioni Perfezionamento	Richiesta	50	p7m/pdf		
- Buttons: "Indietro" (left) and "Avanti" (right).

Solo dopo aver concluso il caricamento dei documenti obbligatori, con esito positivo, sarà disponibile il tasto "Avanti".

Mediante il tasto di caricamento allegati , sulla destra del menù a tendina, è possibile procedere alla selezione del documento da caricare. Il sistema presenterà le caratteristiche del documento da scegliere che sono necessarie al caricamento

The modal window is titled "CARICA INTEGRAZIONI PERFEZ..." and contains the following information:

- Integrazioni Perfezionamento
- Firma digitale: **Richiesta**
- N° file caricabili: **50**
- File supportati: **P7M, PDF**
- Dimensione massima: **150MB**
- Button: **Carica file**

Dopo aver selezionato il documento da caricare, verrà riportato il nome del file selezionato nella schermata come da figura

La tua scrivania > Gestione documentazione > Integrazioni Perfezionamento > Invio integrazioni Perfezionamento

Protocollo n° EGADIP00000088

Integrazioni Perfezionamento - Perfezionamento | Codice compilazione: 240599-6AF87C2B

INVIO INTEGRAZIONI PERFEZIONAMENTO

✓ Allegati

2 Ricevuta di avvenuto invio

Carica qui i seguenti allegati obbligatori

Allegato	Firma digitale	N° max allegati	Tipo file	Data caricamento	Azioni
Integrazioni Perfezionamento	Richiesta	50	p7m/pdf		
#1 1.pdf				03/07/24, 14:54	

← Indietro

Avanti →

Una volta caricati tutti gli allegati obbligatori, sarà possibile selezionare il tasto “Avanti” per procedere con l’invio della richiesta.

La tua scrivania > Gestione documentazione > Integrazioni Perfezionamento > Invio integrazioni Perfezionamento

Protocollo n° EGADIP00000088

Integrazioni Perfezionamento - Perfezionamento | Codice compilazione: 240599-6AF87C2B

INVIO INTEGRAZIONI PERFEZIONAMENTO

✓ Allegati

2 Ricevuta di avvenuto invio

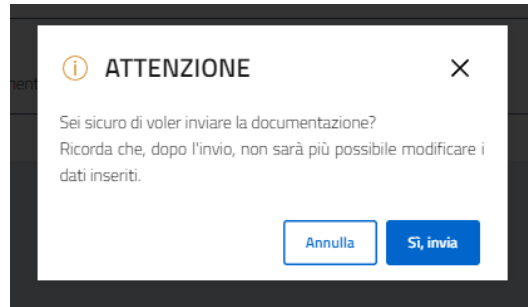
✓ **Ottimo!**

Hai caricato tutti gli allegati obbligatori. Vuoi inviare la documentazione?

← Indietro

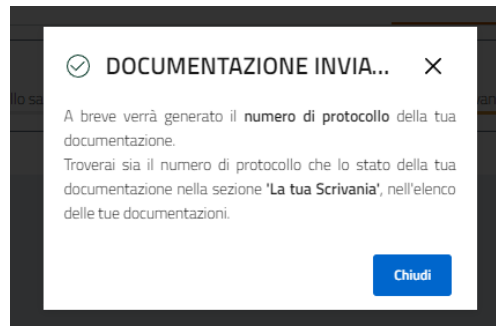
Invia documentazione

Cliccando su “Invia Documentazione” il sistema presenterà il seguente messaggio di avviso:



Al click su “Annulla” il sistema riporterà il compilatore alla schermata indicata nello screen precedente, dove potrà tornare alla modifica degli allegati cliccando sul tasto “Indietro”.

Invece, al click su “Si, Invia”, verrà inviata la richiesta di presentazione della documentazione e creata la relativa Ricevuta di invio (PDF)



La tua scrivania > Gestione documentazione > Integrazioni Perfezionamento > Invio integrazioni Perfezionamento

Protocollo n° EGADIP00000088

Integrazioni Perfezionamento - Perfezionamento | Codice compilazione: 240599-6AF87C2B

INVIO INTEGRAZIONI PERFEZIONAMENTO

✓ Allegati
✓ Ricevuta di avvenuto invio

✓ **Documentazione inviata!**
 Il protocollo della tua documentazione è stato generato il **03/07/24** alle ore **14:55:35**

Scarica ricevuta

[← Indietro](#)

5) Sportello Controdeduzioni al Preavviso di Revoca

5.1) Accesso allo sportello

Dopo l'accesso alla piattaforma secondo la procedura illustrata al precedente paragrafo 2, al fine della presentazione delle osservazioni al Preavviso di revoca è necessario accedere allo sportello tramite il tasto "Nuova richiesta" presente nella sezione "Sportelli disponibili" sotto la voce della fase di interesse, in questo caso, "Controdeduzioni al preavviso di revoca".

Gestione domanda

Qui hai l'elenco degli sportelli disponibili per la fase attuale in cui si trova la tua domanda. Ogni sportello è progettato per offrirti le funzionalità che ti aiuteranno a svolgere le attività necessarie per perfezionare la domanda, e usufruire del contributo richiesto.

Incentivo: Eccellenze gastronomiche

Data invio domanda: 02/07/2024

N° protocollo: EGADIP00000088

Denominazione: AZIENDA 100001

📄 Scarica-ricevuta-invio.pdf

Vai al dettaglio domanda →

Fase Perfezionamento
Stato Sportello aperto

PROGETTI ASSOCIATI ALLA DOMANDA

Titolo	Denominazione impresa	CUP
Inserimento giovani diplomati con contratti di apprendistato	AZIENDA 100001	C44F24000050008

<<
<
1
>
>>
pagina/5

i Sei un Rappresentante Legale o un Procuratore? Aggiungi uno o più delegati per la gestione delle fasi successive della tua domanda. Come fare? Crea una delega per ogni fase del processo a cui vuoi abilitare il delegato tramite il servizio di [Anagrafica e deleghe](#).

Sportelli disponibili

Perfezionamento ^

- Integrazioni Perfezionamento
- Perfezionamento contratti di apprendistato
- Controdeduzioni al preavviso di revoca

Istruttoria ^

- Variazione PEC

+ Nuova richiesta


Titolo	Data richiesta	Stato	Ricevuta	Azioni
Non hai ancora presentato nessuna domanda				

5.2) Invio controdeduzioni al preavviso di revoca

Accedendo alla richiesta, il sistema presenterà un'unica voce di menu denominata "Invio controdeduzioni al preavviso di revoca".

The screenshot shows the user interface for submitting counter-objections. The page title is "Eccellenze gastronomiche" and the sub-page is "Controdeduzioni al preavviso di revoca". The protocol number is EGADIP00000088. The interface includes a breadcrumb trail, a table of required attachments, and navigation buttons.

Allegato	Firma digitale	N° max allegati	Tipo file	Data caricamento	Azioni
Controdeduzioni perfezionamento	Richiesta	50	p7m/pdf		

Mediante il tasto di caricamento allegati , sulla destra del menù a tendina, è possibile procedere alla selezione del documento da caricare. Il sistema presenterà le caratteristiche del documento da scegliere che sono necessarie al caricamento

The modal dialog box displays the following information:

- Controdeduzioni post-perfezionamento
- Firma digitale: **Richiesta**
- N° file caricabili: **50**
- File supportati: **P7M, PDF**
- Dimensione massima: **150MB**

A "Carica file" button is located at the bottom right of the dialog.

Dopo aver selezionato il documento da caricare, verrà riportato il nome del file selezionato nella schermata come da figura

Carica qui i seguenti allegati obbligatori

Allegato	Firma digitale	N° max allegati	Tipo file	Data caricamento	Azioni
Controdeduzioni perfezionamento	Richiesta	50	p7m/pdf		
#1 1.pdf				03/07/24, 15:09	

Una volta caricati tutti gli allegati obbligatori, sarà possibile selezionare il tasto “Avanti” per procedere con l’invio della richiesta.

[La tua scrivania](#) > [Gestione documentazione](#) > Controdeduzioni al preavviso di revoca > Invio controdeduzioni al preavviso di revoca

Protocollo n° EGADIP00000088

Controdeduzioni al preavviso di revoca - Perfezionamento | Codice compilazione: 240599-B32682C7

INVIO CONTRODEDUZIONI AL PREAVVISO DI REVOCA

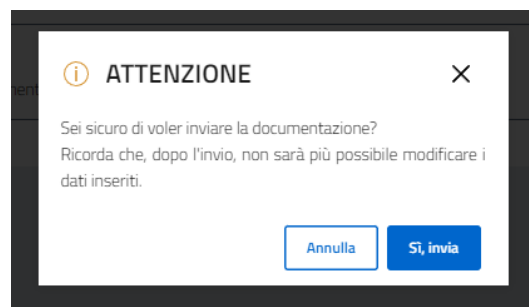
Allegati Ricevuta di avvenuto invio

Ottimo!

Hai caricato tutti gli allegati obbligatori. Vuoi inviare la documentazione?

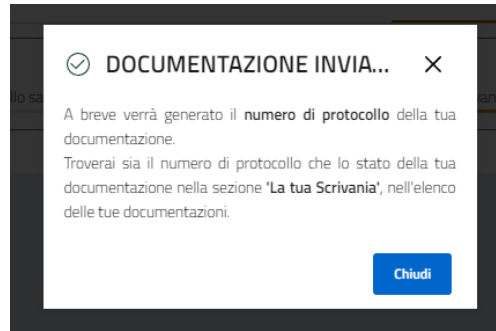
[← Indietro](#) [Invia documentazione](#)

Cliccando su “Invia Documentazione” il sistema presenterà il seguente messaggio di avviso:



Al click su “Annulla” il sistema riporterà il compilatore alla schermata indicata nello screen precedente, dove potrà tornare alla modifica degli allegati cliccando sul tasto “Indietro”.

Invece, al click su “Sì, Invia”, verrà inviata la richiesta di presentazione della documentazione e creata la relativa Ricevuta di invio (PDF)



[La tua scrivania](#) > [Gestione documentazione](#) > Controdeduzioni al preavviso di revoca > Invio controdeduzioni al preavviso di revoca

Protocollo n° EGADIP00000088

Controdeduzioni al preavviso di revoca - Perfezionamento | Codice compilazione: 240599-B32682C7

INVIO CONTRODEDUZIONI AL PREAVVISO DI REVOCA

✓ Allegati

✓ Ricevuta di avvenuto invio

✓ Documentazione inviata!

Il protocollo della tua documentazione è stato generato il **03/07/24** alle ore **15:10:09**

Scarica ricevuta

← Indietro