

ServiziOnline
Sistema Informativo Lavoro
SILPWEB
Configurazione agende

Manuale d'uso

Sommario

1	INTRODUZIONE	3
2	ACRONIMI	3
3	AVVERTENZE	3
4	AUTENTICAZIONE	7
5	BROWSER E SISTEMI COMPATIBILI	10
6	HOME PAGE	11
7	AGENDE	13
7.1	SERVIZI E LABORATORI	14
7.1.1	Ricerca e visualizza servizi e laboratori	14
7.2	SEDI	20
7.2.1	Ricerca e visualizza sedi	20
7.3	OPERATORI	23
7.3.1	Ricerca e visualizza operatori	24
8	PIANIFICAZIONE OPERATORI	29
8.1	RICERCARE PIANIFICAZIONE	30
8.2	VISUALIZZARE PIANIFICAZIONE	32
8.3	INSERIRE PIANIFICAZIONE	41
8.4	MODIFICARE PIANIFICAZIONE	46
8.5	ANNULLARE PIANIFICAZIONE	47
9	PIANIFICAZIONE LABORATORI DI GRUPPO	50
9.1	RICERCARE PIANIFICAZIONE LABORATORI	51
9.2	VISUALIZZARE PIANIFICAZIONE LABORATORI	52
9.3	INSERIRE PIANIFICAZIONE LABORATORI	62
9.4	ANNULLARE PIANIFICAZIONE LABORATORI	67
10	PRENOTAZIONE APPUNTAMENTO	68
10.1	RICERCARE PRENOTAZIONE	69
10.2	VISUALIZZARE PRENOTAZIONE	74
10.3	INSERIRE PRENOTAZIONE SERVIZIO	78
10.4	INSERIRE PRENOTAZIONE LABORATORIO	84
10.5	SPOSTARE PRENOTAZIONE SERVIZIO	89
10.6	MODIFICARE PRENOTAZIONE SERVIZIO	91
10.7	MODIFICARE PRENOTAZIONE LABORATORIO	94
10.8	DISDIRE PRENOTAZIONE SERVIZIO	96
10.9	DISDIRE PRENOTAZIONE LABORATORIO	98
11	LOGOUT	101

1 Introduzione

Versione:	1	Data versione:	16 gennaio 2026
Descrizione modifiche:	n.a.		
Motivazioni	n.a.		

Il presente manuale si rivolge agli operatori¹ dei Centri per l'Impiego, con l'obiettivo di fornire una visione complessiva delle funzionalità disponibili per la gestione delle Agende all'interno del sistema SILPWEB. In particolare, il documento fornisce le istruzioni operative per configurare la pianificazione delle agende e gestire le prenotazioni degli appuntamenti con i cittadini e dei laboratori.

2 Acronimi

APL	Agenzia Piemonte Lavoro
CPI	Centro per l'Impiego
NASPI	Nuova Assicurazione Sociale per l'Impiego

3 Avvertenze

Prima di iniziare è importante sapere che:

- il presente manuale è rivolto agli operatori CpI con ruolo APL Base e APL Master;
- gli operatori dei CpI accedono ai servizi disponibili in funzione del ruolo associato alla propria utenza; nella seguente tabella, vengono indicate le autorizzazioni per ciascun ruolo/funzionalità di cui si compongono le Agende:

¹ Si intendono gli operatori abilitati ad accedere a SilpWeb con i ruoli APL Master e APL Base.

Ruolo	Servizi e laboratori	Sedi	Operatori	Pianificazione operatori	Pianificazione di gruppo
APL Sede Centrale	Ricerca Visualizza Inserimento Modifica Duplicazione	Ricerca Visualizzazione Inserimento Modifica	Ricerca Visualizzazione Modifica	Ricerca Visualizzazione Inserimento Modifica Annullamento	Ricerca Visualizzazione Inserimento Annullamento
APL Plus	Ricerca Visualizzazione	Ricerca Visualizzazione Inserimento Modifica	Ricerca Visualizzazione Modifica	Ricerca Visualizzazione Inserimento Modifica Annullamento	Ricerca Visualizzazione Inserimento Annullamento
APL Master	Ricerca Visualizzazione	Ricerca Visualizzazione	Ricerca Visualizzazione	Ricerca Visualizzazione Inserimento Modifica Annullamento	Ricerca Visualizzazione Inserimento Annullamento
APL Base	Ricerca Visualizzazione	Ricerca Visualizzazione	Ricerca Visualizzazione	Ricerca Visualizzazione Inserimento Modifica Annullamento	Ricerca Visualizzazione Inserimento Annullamento

Tabella 1 – Operatività Ruoli

- gli operatori dei CpI associati ai ruoli APL Base e/o APL Master, sono in possesso delle autorizzazioni per:
 - visualizzare le configurazioni di Servizi e Laboratori (cap. 7.1);
 - visualizzare le sedi degli appuntamenti per i servizi e i laboratori (cap. 7.2);
 - visualizzare le configurazioni relative alla propria utenza (i servizi erogabili, le autorizzazioni in materia di prenotazione appuntamenti);
 - pianificare la propria disponibilità all'erogazione dei servizi individuali;
 - pianificare i laboratori;
 - prenotare gli incontri dei servizi e i laboratori;
 - gestire le prenotazioni per i servizi: ricercare gli appuntamenti, inserire un nuovo appuntamento, modificare un appuntamento, disdire un appuntamento, assegnare un appuntamento ad un altro operatore (esempio nel caso di malattia), aggiornare l'esito dell'appuntamento;
 - gestire la prenotazione dei laboratori: ricercare le prenotazioni, inserire una nuova prenotazione, modificare una prenotazione, disdire una prenotazione, aggiornare l'esito di una prenotazione;
- il sistema guida gli operatori nella ricerca e nell'inserimento dei dati, evidenziando opportunamente i campi obbligatori, contrassegnati da un asterisco (*) e abilitando/disabilitando l'inserimento dei dati, in funzione delle selezioni attivate;
- la configurazione di servizi, sedi e operatori (in carico in carico agli utenti associati al ruolo **APL Sede centrale e APL Plus**) è propedeutica alla pianificazione e prenotazione eseguita dagli operatori dei Centri per l'Impiego;
- la prenotazione di alcuni servizi, da parte del cittadino, può essere vincolata al possesso dei requisiti previsti per l'accesso (es. il cittadino

deve essere domiciliato in Piemonte, deve essere in possesso di una DID in corso di validità, i suoi recapiti mail e cellulare sono formalmente corretti, ecc.);

- la prenotazione dei laboratori è assegnata in via esclusiva agli operatori CpI;
- la prenotazione dei servizi da parte degli operatori può essere soggetta a vincoli, in base alla situazione che presenta il cittadino nei confronti di alcune misure (DID, Patto, PAI, Rapporti di Lavoro);
- la prenotazione di un incontro è subordinata alla selezione del cittadino nel Sunto (par. 9.3);
- i laboratori non agiscono automaticamente sulla pianificazione delle agende degli operatori; pertanto, viene lasciata agli operatori la cancellazione delle pianificazioni in sovrapposizione ai laboratori;
- l'annullamento di una pianificazione per un laboratorio è disponibile solo in esito alla disdetta di tutte le prenotazioni ad esso associate;
- ogni servizio erogabile ha una durata minima (in minuti), che include anche il tempo di riposo;
- lo stato di un incontro può essere aggiornato attraverso i tasti funzione disponibili, accedendo alla visualizzazione degli incontri;
- i dati visualizzati nel presente manuale sono puramente esemplificativi e non appartenenti a persone reali.

4 Autenticazione

L'accesso al sistema di SILPWEB è consentito mediante:

- l'utilizzo di credenziali SPID;
- certificati digitali;
- Carta d'identità elettronica (CIE).

Silp è raggiungibile al link <https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/silp-sistema-informativo-lavoro-piemonte>



Figura 1 – Servizi Sistema Piemonte/Servizi ai cittadini

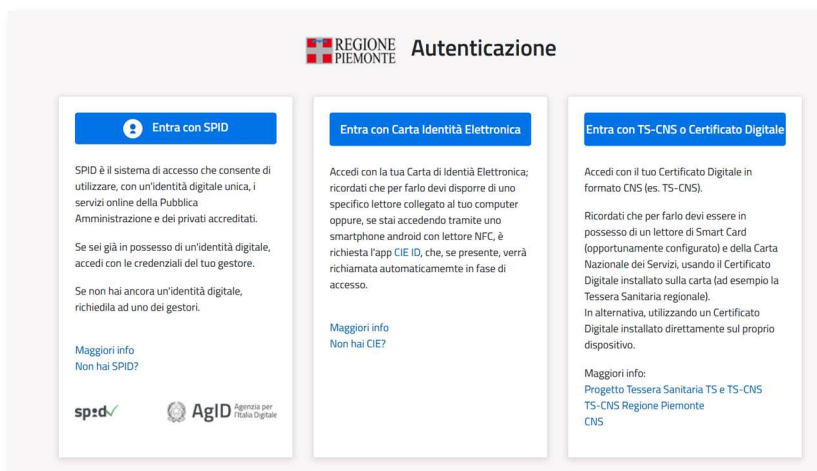


Figura 2 - Autenticazione

 Entra con SPID

Per accedere con SPID, dopo aver attivato e selezionato il gestore che ha rilasciato l'identità digitale:

- ✓ inserisci Nome Utente & Password;
- ✓ segui le indicazioni definite dal gestore SPID.

Entra con Carta Identità Elettronica

Per accedere tramite certificato digitale o carta elettronica attivare il pulsante

Entra con CIE e selezionare la modalità di autenticazione.

Entra con TS-CNS o Certificato Digitale

Per accedere tramite certificato digitale o carta elettronica attivare il pulsante

Accedi.

Dopo l'autenticazione sarà possibile scegliere il ruolo con il quale autenticarsi (laddove siano presenti più ruoli, l'utente dovrà selezionare il ruolo con il quale autenticarsi (vedi Figura 3: Scelta Ruolo).

Sistema Informativo Lavoro Piemonte 4.0

Elenco Ruoli Disponibili

Sel.	Nome	Ruolo	Ente
☐	Agenzia Piemonte Lavoro	APL	Cpi di ALESSANDRIA (A182C000358)
☐	Agenzia Piemonte Lavoro	APL	Cpi di SETTIMO TORINESE (I703C000379)
☐	Agenzia Piemonte Lavoro	APL	Cpi di TORINO (L219C000381)
☐	Agenzia Piemonte Lavoro	APL	Cpi di TORTONA (L304C000361)
☐	Agenzia Piemonte Lavoro	APL	Cpi di ASTI (A479C000362)
☐	Agenzia Piemonte Lavoro	APL	Cpi di FOSSANO (D742C000366)
☐	Agenzia Piemonte Lavoro	APL	Cpi di SALUZZO (H727C000368)
☐	Agenzia Piemonte Lavoro	APL	Cpi di MONDOVI' (F351C000367)
☐	Agenzia Piemonte Lavoro	APL	Cpi di NOVARA (F952C000383)

Righe per pagina 10
1 - 10 di 13 elementi

Inizio
Prec.
1
2
Succ.
Fine

Figura 3 – Scelta ruolo

5 Browser e sistemi compatibili



Browser compatibili con questo sistema di autenticazione



Si comunica che per accrescere la protezione dei servizi e offrire maggiore tutela contro i tentativi di truffe telematiche, sarà possibile accedere ai servizi protetti solo attraverso browser che supporta il protocollo di crittografia TLS 1.2.

Si consiglia di verificare se la versione del browser utilizzata rientra tra quelle riportate nell'elenco allegato, in tal caso si raccomanda di procedere all'aggiornamento. Se il browser non verrà aggiornato a breve non sarà più possibile utilizzare i servizi protetti da SPID.

Principali Browser compatibili TLS 1.2 Versione

- Google Chrome 32+
- Mozilla Firefox 34+
- Microsoft Internet Explorer 11+
- Microsoft Edge Edge 12+
- Opera 20+
- Apple Safari 9+

Figura 4 – Browser sistemi operativi compatibili

6 Home Page

La pagina principale propone tutti i servizi attivi associati al ruolo dell'operatore: per accedere al servizio è necessario cliccare **sul modulo Agende**.

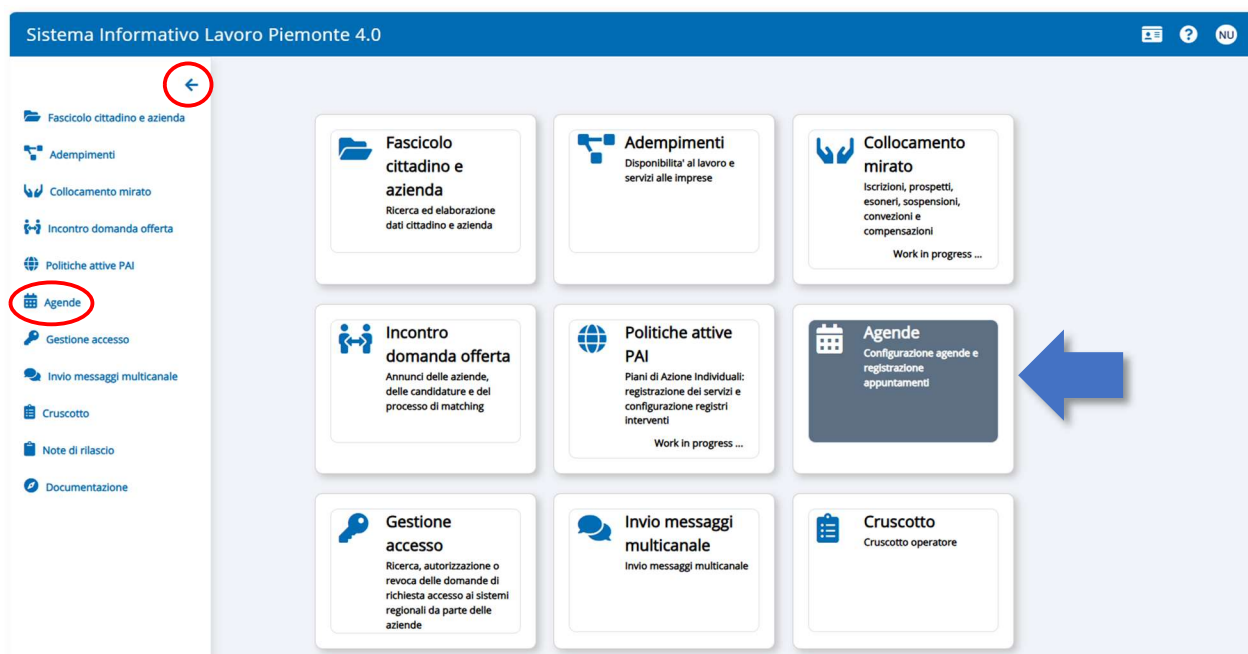


Figura 5 – Homepage dei servizi

L'accesso alle funzionalità disponibili può essere attivato in due modalità:

- **menù laterale:** a sx, cliccando sulla freccia evidenziata in alto a sinistra, il menù si espande/comprime mostrando l'elenco dei servizi disponibili.
- **menù di accesso rapido:** nella parte centrale della pagina, propone l'accesso agli stessi servizi presenti nel menù laterale, cliccando sui vari box.

Dopo aver attivato la funzionalità **Agende**, il sistema attiva la pagina contenente le funzionalità in cui è strutturato il servizio: Servizi e laboratori,

Sedi, Operatori, Pianificazione Servizi individuali, Pianificazione laboratori di gruppo e Prenotazione:



Figura 6 – Servizi Agende

7 Agende

Le informazioni che concorrono alla definizione delle Agende si articolano in sei funzionalità: Servizi e laboratori, Sedi, Operatori, Pianificazione operatori, Pianificazione laboratori di gruppo e Prenotazione.

La configurazione delle funzionalità Servizi e laboratori, Sedi e Operatori viene gestita dagli operatori con ruolo APL Sede Centrale e APL Plus, ed è propedeutica alle attività di pianificazione delle agende da parte degli operatori dei CpI.

Gli operatori dei Centri per l'impiego, con ruolo APL Base ed APL Master, accedono a tutte le funzionalità in lettura mentre hanno piena operatività sulle funzionalità dedicate alla pianificazione e alla prenotazione degli incontri.

Nei prossimi paragrafi, per ciascuna funzionalità, vengono illustrati i margini di operatività degli operatori dei CpI.

7.1 Servizi e laboratori

La funzionalità **Servizi e laboratori** permette agli operatori dei CpI di ricercare e visualizzare e scaricare, in formato Excel e .pdf tutti i servizi individuali e i laboratori prenotabili.

I servizi individuali e i laboratori di gruppo disponibili vengono definiti dagli operatori con ruolo **APL Sede Centrale**.

Sistema Informativo Lavoro Piemonte 4.0

NU

Gestione configurazione per le agende

Gestione della configurazione

Criteri di ricerca

Tipo*

☐ Servizio individuale ☐ Laboratorio di gruppo ☒ Tutti

Categoria

Servizio/Laboratorio

Modalità erogazione

☒ Assistenza telefonica ☒ In presenza ☒ Videochiamata

Prenotabile da cittadino*

☐ Si ☐ No ☒ Tutti

Situazione servizio*

☐ Attivi ☐ Chiusi ☒ Tutti

RIMUOVI FILTRI

CERCA

Figura 7 - Configurazione servizi e laboratori per le agende (Home)

7.1.1 Ricerca e visualizza servizi e laboratori

Per eseguire una ricerca è necessario impostare i criteri di ricerca obbligatori e quelli messi a disposizione dal sistema.

I criteri di ricerca previsti sono:

- **Tipo** (obbligatorio): valori possibili: Servizio individuale, Laboratori di gruppo, Tutti (default);
- **Categoria servizio** (opzionale): selezionabile tramite lista di valori;
- **Servizio/Laboratorio di gruppo** (opzionale): selezionabile tramite lista di valori, in base alla Categoria e al Tipo definita;
- **Modalità di erogazione** (obbligatorio): possono essere selezionati uno o più valori tra: In presenza, In assistenza telefonica, In videochiamata (tutti selezionati di default);
- **Prenotabile da cittadino** (obbligatorio): Sì, No, Tutti (default)
- **Situazione servizio** (obbligatorio): Attivi (default), Chiusi, Tutti. Un laboratorio è attivo, se la data fine non è valorizzata o è maggiore/uguale alla data odierna.

Il pulsante **Rimuovi filtri** cancella tutti i criteri impostati dall'operatore.

L'attivazione del pulsante **Cerca**, attiva l'elaborazione e restituisce i risultati corrispondenti, che possono essere esportati nel formato Excel e .pdf.

Gestione della configurazione

Criteri di ricerca

Servizi

Filtri Applicati

Tipo	Categoria	Servizio/Laboratorio	Modalità erogazione	Prenotabile da cittadino	Situazione servizio	Data inizio	Data fine	Azioni
Servizio individuale	A.4 CONSULENZA ORIENTATIVA	NUOVO SERVIZIO DANIELA	Assistenza telefonica, In presenza, Videochiamata	Sì	Attivo	18/07/2025	08/07/2026	
Servizio individuale	A.5 ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO	SSS [Chiuso]	Assistenza telefonica, Videochiamata	Sì	Chiuso	10/04/2025	10/04/2025	
Servizio individuale	A.6 INCONTRO DOMANDA OFFERTA	A.6.10 - CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO SUPERIORE O UGUALE A 6 MESI - PROFILING 103 - RESKILLING	Assistenza telefonica, In presenza, Videochiamata	NO	Attivo	01/06/2025		
Servizio individuale	A.6 INCONTRO DOMANDA OFFERTA	A.6.10 - CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO SUPERIORE O UGUALE A 6 MESI - PROFILING 104 - LAVORO E INCLUSIONE	Assistenza telefonica, In presenza, Videochiamata	NO	Attivo	01/06/2025		
Servizio individuale	A.6 INCONTRO DOMANDA OFFERTA	A.6.11 - INCROCIO D/O: APPRENDISTATO II LIV., TEMPO DETERMINATO SUPERIORE O UGUALE A 12 MESI - PROFILING 101 - REINSERIMENTO	Assistenza telefonica, In presenza, Videochiamata	NO	Attivo	01/06/2025		

Record 1 - 5 di 68

Elementi per pagina

Record totali 68

Figura 8 – Esito ricerca servizi

In esito alla ricerca, vengono restituite in visualizzazione, per ogni dettaglio estratto, le seguenti informazioni: Tipo, Categoria, Servizio/Laboratorio, Modalità erogazione, Prenotabile da cittadino, Situazione servizio, Data inizio validità, Data fine validità e Azioni. Per gli operatori con ruolo **APL Base** e **APL Master** l'unica azione configurata è quella che dà accesso alla visualizzazione dei dati ().

Gli operatori possono modificare il numero di elementi visualizzati per pagina: i valori visualizzabili per pagina devono essere selezionati attraverso una lista valori predefinita: il numero di elementi selezionabili è pari a 5, 10, 20 o 50.

Quando il numero di elementi estratti supera il numero di elementi visualizzato per pagina, il sistema permette di navigare tra le pagine cliccando sul numero della pagina che si desidera visualizzare, oppure attivando i pulsanti per accedere alla pagina successiva (Succ.), alla prima pagina (Inizio), alla pagina precedente (Prec.) oppure accedendo all'ultima pagina (Fine).

L'attivazione dell'azione visualizza da accesso alle informazioni di dettaglio del servizio, che vengono raggruppate in tre sezioni principali:

- **Dati servizio individuale/laboratorio di gruppo:** in questa sezione vengono visualizzate le informazioni che caratterizzano l'erogazione, in particolare viene indicata la categoria a cui appartiene, la validità (ovvero quali sono i margini temporali per la prenotazione; se è presente una data fine, dopo tale data non sarà più possibile prenotare), le possibili modalità di erogazione, la durata di ciascun incontro, il margine di giorni entro cui può essere prenotato dal cittadino/contact center, la possibilità di inserire il blocco alla prenotazione, l'ambito territoriale della provincia di erogazione, se è possibile spostare un appuntamento, i testi da proporre in caso di spostamento/annullamento di una prenotazione e i termini entro i quali è possibile spostare un appuntamento da parte del cittadino.

DATI SERVIZIO

Data inizio*

18/07/2025

Data Fine

08/07/2026

Categoria servizio*

A.4 CONSULENZA ORIENTATIVA

Descrizione breve servizio*

NUOVO SERVIZIO DANIELA

Descrizione estesa servizio*

prova di inserimento di nuovo Servizio daniela N 222

Modalità di erogazione*

☒ Assistenza telefonica
 ☒ In presenza
 ☒ Videochiamata

Durata incontro (in minuti)*

45

Blocco prenotazione*

☐ Si
 ☒ No

Prenotabile da cittadino/contact center*

☒ Si
 ☐ No

Margine prenotazione (in giorni) da cittadino/contact center*

2

Spostare appuntamento da cittadino/contact center*

☒ Si
 ☐ No

Tempo spostamento appuntamento (in giorni) da cittadino/contact center*

1

Prenotabile per provincia domicilio cittadino*

☐ Si
 ☒ No

Messaggio spostamento appuntamento

msg sposta appuntamento

Messaggio annullo appuntamento

msg annullo appuntamento

Figura 9 – Dati servizio (individuale)

- **Comunicazioni:** in questa sezione viene visualizzata, per entrambe le tipologie, la configurazione dei messaggi da inviare al cittadino per confermare la prenotazione, il testo del promemoria della prenotazione, il testo del messaggio in caso di disdetta da parte dell'operatore e il messaggio da inviare al cittadino in caso di mancata presentazione all'appuntamento. Vengono inoltre definite le modalità di invio delle comunicazioni (AppIo, mail, sms), l'indicazione se deve essere inviata o meno la comunicazione di conferma e promemoria e i tempi per l'invio del promemoria da inviare al cittadino.

COMUNICAZIONI

Modalità di comunicazione*
☒ AppIO Informazione ☐ Mail ☐ SMS

Invio comunicazione di prenotazione*
☒ Sì ☐ No

Invio comunicazione di promemoria*
☒ Sì ☐ No

Tempo invio promemoria (in giorni)*

Messaggio aggiuntivo per conferma
 Messaggio aggiuntivo per conferma

Messaggio aggiuntivo per promemoria
 Messaggio aggiuntivo per promemoria

Messaggio aggiuntivo per disdetta
 Messaggio aggiuntivo per disdetta

Messaggio aggiuntivo per non si è presentato
 Messaggio aggiuntivo per non si è presentato

Figura 10 - Comunicazioni

- **Vincoli alla prenotazione:** la prenotazione dei **servizi individuali** può richiedere, in alcuni casi, il possesso di alcuni requisiti da parte del cittadino. Quando tali vincoli non sono presenti, il sistema non effettua controlli sui dati del cittadino, mentre in presenza di controlli, questi ultimi sono elencati in corrispondenza dei controlli attivabili.

VINCOLI ALLA PRENOTAZIONE

Vincoli alla prenotazione*
☒ Sì ☐ No

Controllo attivabile	Attivo*	Applicativo*
DID aperta	☒ Sì ☐ No	☒ Silpweb ☐ Pslp ☐ Entrambi
DID INPS esiste, entro il numero di giorni parametrici indicati nel Servizio	☒ Sì ☐ No	☒ Silpweb ☐ Pslp ☐ Entrambi
Rapporto di lavoro "in corso" esiste	☐ Sì ☒ No	☒ Silpweb ☐ Pslp ☐ Entrambi
Sezione 6 SAP politica SFL non esiste o chiusa	☒ Sì ☐ No	☐ Silpweb ☒ Pslp ☐ Entrambi

Disponibilità agenda in giorni per la prenotazione*

Figura 11 – Vincoli alla prenotazione

Con riferimento ai controlli attivabili, vengono fornite indicazioni sulla presenza dei controlli che il sistema può effettuare quando viene prenotato un incontro, in particolare:

- **Controllo attivabile:** viene specificato il tipo di controllo (es. Patto di servizio non esiste o chiuso), che può essere vincolante ai fini della prenotazione di un dato servizio;
- **Ordinamento:** l'ordine in cui vengono eseguiti i controlli;
- **Attivo:** Si/No, si riferisce al controllo, che può essere attivo (Si) o disattivo (No);
- **Applicativo:** viene evidenziato su quali applicativi è previsto che venga attivato il controllo. Le opzioni possibili sono Silpweb (Agende), Pslp o Entrambi.

Quando è presente il vincolo "Esiste una DID INPS", il sistema richiede di compilare il campo:

- **Disponibilità agenda in giorni per la prenotazione:** viene indicato entro quanti giorni dalla data di dichiarazione DID INPS è possibile prenotare l'incontro per il servizio selezionato.

Tutte le informazioni presenti sono in sola visualizzazione.

Per tornare alla schermata iniziale attivare il pulsante **Torna all'elenco**, disponibile in alto a sinistra.

7.2 Sedi

La funzionalità **Sedi** permette a tutti gli operatori di ricercare, visualizzare e scaricare, in formato Excel e .pdf, tutte le sedi dove sarà possibile prenotare un incontro in presenza.

Solo gli operatori con ruolo **APL Sede Centrale** e **APL Plus** hanno piena operatività sui dati.

7.2.1 Ricerca e visualizza sedi

Per eseguire una ricerca è necessario impostare i criteri di ricerca obbligatori messi a disposizione dal sistema.

The screenshot displays the 'Gestione sedi degli incontri' (Meeting Venue Management) interface. At the top, there is a header bar with an information icon and the text 'Sedi incontri per le agende'. Below this, the main section is titled 'Gestione sedi degli incontri' and includes a 'NUOVA SEDE' button. A 'Criteri di ricerca' (Search Criteria) section is highlighted with a blue header. It contains a note: 'I campi contrassegnati con * sono obbligatori'. The criteria include: 'Ente*' with radio buttons for 'APL' (selected) and 'Regione'; 'Cpi di riferimento' and 'Tipo sede' as dropdown menus; 'Società' as a dropdown menu; and 'Situazione sede*' with radio buttons for 'Attive', 'Chiuse', and 'Tutte' (selected). At the bottom of the criteria section are buttons for 'RIMUOVI FILTRI' and 'CERCA'.

Figura 12 - Sedi

Il sistema permette a tutti gli operatori di ricercare e visualizzare le informazioni associate alle sedi che possono essere oggetto di prenotazione di un incontro.

I criteri di ricerca previsti sono:

- **Ente:** Apl e Regione (può essere selezionata un'opzione per volta);
- **CpI di riferimento:** selezionabile da un elenco predefinito, se l'operatore è autorizzato a più CpI, l'elenco comprenderà tutti i CpI a cui è associata la sua utenza; il campo viene disabilitato per l'ente Regione;
- **Tipo sede:** selezionabile da lista valori (il campo viene disabilitato per l'ente Regione);
- **Società:** si attiva solo quando l'ente selezionato è Regione;
- **Situazione delle sedi** (obbligatorio): Attive, Chiuse, Tutte (default).
Una sede è attiva se la data fine non è valorizzata o se è maggiore uguale alla data odierna

Il pulsante **Rimuovi filtri** cancella tutti i criteri impostati dall'operatore.

All'attivazione del pulsante **Cerca**, il sistema restituisce l'elenco delle sedi che corrispondono ai criteri selezionati:

Gestione sedi degli incontri

Criteri di ricerca

Sedi incontri

Filtri Applicati: **Ente: APL** **Situazione sede: Attive**

Società	Tipo Sede	Cpi di riferimento	Nome sede	Data inizio	Data fine	Azioni
APL	Centro per l'Impiego	ACQUI TERME	ACQUI TERME SEDE CENTRALE	19/05/2025		🔍
APL	Altre sedi	ACQUI TERME	BAGNI TERMALI	29/04/2025		🔍
APL	Altre sedi	ACQUI TERME	CPI ACQUI TERME (TEST MODIFICA)	01/01/2024		🔍
APL	Altre sedi	ACQUI TERME	SEDE CENTRALE DAVV ENTERPRISE	16/04/2025		🔍
APL	Centro per l'Impiego	ALBA	CPI ALBA (TEST MODIFICA)	01/11/2024		🔍

Record 1 - 5 di 48 Elementi per pagina 5 Record totali 48

ESPORTA PDF ESORTA EXCEL

Inizio Prec. 1 2 3 4 5 Succ. Fine

Figura 13 – Esito ricerca sedi

Le informazioni estratte per ogni sede sono:

- **Società**: viene indicata la società impostata nei criteri di ricerca;
- **Tipo sede**: viene indicato il tipo sede corrispondente;
- **CpI di riferimento**: viene valorizzato per le ricerche per tipo sede APL;
- **Nome sede**: viene riportato il nome della sede configurato;
- **Data inizio**: formato gg/mm/aaaa, indicata la data di inizio validità della sede;
- **Data fine**: formato gg/mm/aaaa, viene indicata la data da cui la sede non è più attiva;
- **Azioni**: visualizza è l'unica azione disponibile e dà accesso ai dati di dettaglio della sede.

I risultati ottenuti in esito ad una ricerca possono essere esportati nel formato Excel e pdf.

Gli operatori possono modificare il numero di elementi visualizzati per pagina: i valori visualizzabili per pagina devono essere selezionati attraverso una lista valori predefinita: il numero di elementi selezionabili è pari a 5, 10, 20 o 50.

Quando il numero di elementi estratti supera il numero di elementi visualizzato per pagina, il sistema permette di navigare tra le pagine cliccando sul numero della pagina che si desidera visualizzare, oppure attivando i pulsanti per accedere alla pagina successiva (Succ.), alla prima pagina (Inizio), alla pagina precedente (Prec.) oppure accedendo all'ultima pagina (Fine).

L'attivazione dell'azione visualizza mostra tutte le informazioni di dettaglio della sede selezionata.

TORNA ALL'ELENCO

SEDI INCONTRI

Ente*
☒ APL ☐ Regione

Data inizio* 19/05/2025 Data Fine Nome della sede* ACQUI TERME SEDE CENTRALE

CPI di riferimento* ACQUI TERME Società

Tipo sede* Centro per l'Impiego Cod. Intermediario A052C000357 Subcodice

Luogo* ☒ Italia ☐ Estero Provincia* TORINO Comune* TORINO Stato estero

Toponimo* VIA Indirizzo* GIUSEPPE LUIGI LAGRANGE Numero civico* 3

CAP* 10123

Mail test@email.it Telefono 1234567890 Numero Contact center 098765432

Info per raggiungere sede
 Info per raggiungere sede Cpl Acqui Terme

Contatti facebook Contatti instagram

Figura 14 – Sedi incontri

Le informazioni visualizzate in questa pagina non possono essere modificate dagli operatori.

Per tornare alla schermata iniziale attivare il pulsante Torna all'elenco disponibile in alto a sinistra.

7.3 Operatori

La funzionalità **Operatori** permette a tutti gli operatori di ricercare, visualizzare e scaricare, in formato Excel e .pdf gli utenti a quali Servizi individuali sono stati configurati per la pianificazione.

In particolare, dà accesso alla ricerca e alla visualizzazione delle informazioni sui servizi pianificabili, le autorizzazioni in merito alla possibilità di modificare gli incontri in stato *Da Erogare* e la possibilità di prenotare incontri, anche per conto di altri operatori.

Solo gli operatori con ruolo **APL Sede Centrale** e **APL Plus** hanno piena operatività sui dati.

Tutti gli operatori abilitati a Silp vengono rilevati automaticamente dalla funzionalità.

Si ricorda che le richieste di abilitazione dei nuovi operatori CpI devono pervenire dal gruppo di referenti APL via mail, alla casella di posta elettronica servizio.lavoro@csi.it.

7.3.1 Ricerca e visualizza operatori

Per eseguire una ricerca è necessario impostare i criteri di ricerca obbligatori messi a disposizione dal sistema.

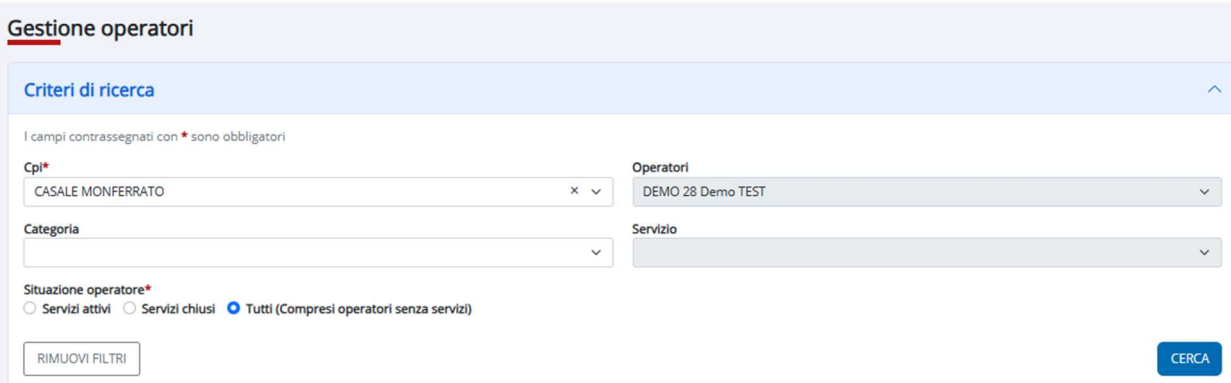


Figura 15 – Ricerca operatori

I criteri di ricerca previsti sono:

- **CpI** (obbligatorio): selezionabile da lista valori; se l'operatore è autorizzato a più CpI, l'elenco comprenderà tutti i CpI a cui è associata la sua utenza;

- **Operatore** (predefinito): il campo viene popolato con nome e cognome dell'operatore selezionato e non è modificabile;
- **Categoria** (opzionale): selezionabile attraverso una lista valori predefinita;
- **Servizio** (opzionale): selezionabile attraverso una lista valori predefinita;
- **Situazione operatore** (obbligatorio): permette di estrarre i servizi che un operatore può erogare (Servizi attivi), i servizi che, seppur associati all'operatore, non sono più erogabili (Servizi chiusi) e tutte le tipologie, anche gli operatori che non hanno ancora servizi (Tutti) (default).

Il pulsante **Rimuovi filtri** cancella tutti i criteri impostati dall'operatore.

Quando tutti i criteri previsti sono stati inseriti, attivare il pulsante **Cerca** ed in esito all'elaborazione, vengono restituiti i risultati corrispondenti.

I risultati estratti possono essere esportati in formato Excel e .pdf.

Gli operatori possono modificare il numero di elementi visualizzati per pagina: i valori visualizzabili per pagina devono essere selezionati attraverso una lista valori predefinita: il numero di elementi selezionabili è pari a 5, 10, 20 o 50.

Quando il numero di elementi estratti supera il numero di elementi visualizzato per pagina, il sistema permette di navigare tra le pagine cliccando sul numero della pagina che si desidera visualizzare, oppure attivando i pulsanti per accedere alla pagina successiva (Succ.), alla prima pagina (Inizio), alla pagina precedente (Prec.) oppure accedendo all'ultima pagina (Fine).

Elenco operatori

Filtri Applicati **Cpl: TORINO** **Operatore: DEMO 28 SuperUser** **Situazione operatore: Attivi**

Codice fiscale	Cognome	Nome	Categoria	Servizio	Azioni
AAAAAA00A111000Q	DEMO 28	SuperUser	Accoglienza e prima informazione (LEP A)	Iscrizione ordinario, Iscrizione percettori, Servizio interno, Sportello veloce	

Record 1 - 1 di 1 Elementi per pagina 20 Record totali 1

Inizio Prec. **1** Succ. Fine

ESPORTA PDF **ESPORTA EXCEL**

Figura 16 – esito ricerca operatori

Con riferimento all’operatore collegato, il sistema estrae per ogni risultato estratto le seguenti informazioni: Codice fiscale, Cognome, Nome, Categoria, Servizio e Azioni. In corrispondenza della colonna servizio è possibile visualizzare la descrizione di tutti i servizi associati.

L’unica azione disponibile in esito alla ricerca è il visualizza, che permettere di accedere alla vista di dettaglio delle informazioni estratte.

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Cod. fiscale*
AAAAA00A11I000Q

Cognome*
DEMO 28

Nome*
Demo TEST

Mail*
[REDACTED]

Può modificare un appuntamento da erogare?*

☐ No ☐ Solo i suoi appuntamenti ☒ Sì, tutti

Può prenotare un appuntamento per qualunque operatore?*

☐ No ☒ Sì

Elenco Cpl e Ruoli associati all'operatore

Cpl	Ruolo
ACQUI TERME	APL Sede Centrale
ALBA	APL Base, APL Base Lettura, APL Master
ALESSANDRIA	APL Base
ASTI	APL Base, APL Master
CASALE MONFERRATO	APL Base

Elementi per pagina 5 1 - 5 di 15 elementi

Inizio Prec. 1 2 3 Succ. Fine

Elenco Categorie e Servizi erogabili dall'operatore

Servizi* ☒ Attivi ☐ Chiusi

Categoria servizio	Servizio	Modalità erogazione	Attivo	Azioni
Accoglienza e prima informazione (LEP A)	ISCRIZIONE ORDINARIO	Assistenza telefonica, In presenza, Videochiamata	Sì	
Accoglienza e prima informazione (LEP A)	ISCRIZIONE PERCETTORI	Assistenza telefonica, In presenza, Videochiamata	Sì	
Accoglienza e prima informazione (LEP A)	SERVIZIO INTERNO	Assistenza telefonica, In presenza, Videochiamata	Sì	
Accoglienza e prima informazione (LEP A)	SPORTELLLO VELOCE	Assistenza telefonica, In presenza, Videochiamata	Sì	

Record 1 - 4 di 4 Elementi per pagina 20 Record totali 4

Inizio Prec. 1 Succ. Fine

Figura 17 – Visualizzazione dati operatore

Oltre alle informazioni anagrafiche e di contatto (mail), l'operatore visualizza le seguenti informazioni:

- possibilità di modificare gli appuntamenti da erogare: le opzioni configurabili sono:
 - no, non può modificare gli appuntamenti;
 - può modificare solo i suoi appuntamenti, quelli assegnati a lui dove compare come addetto all'incontro;
 - può modificare tutti gli appuntamenti, di qualunque operatore.

- possibilità di prenotare appuntamenti per altri operatori: opzioni possibili Si/No;
- elenco Cpi/Ruoli associati all'operatore: un operatore può operare su più CpI con ruoli differenti rispetto a quelli previsti (Tabella 1);
- elenco categorie e servizi erogabili dall'operatore: le informazioni possono essere visualizzate in maniera dinamica, sia per i servizi attivi che per quelli chiusi. Per ogni categoria/servizio è possibile accedere alle informazioni di dettaglio di seguito visualizzate, attivando l'icona visualizza in corrispondenza della colonna azioni:

Operatore: visualizzare servizio operatore.
 I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Categoria servizio*
 Accoglienza e prima informazione (LEP A)

Servizio*
 Iscrizione ordinario

Attivo*
☒ Si ☐ No

Figura 18 – Servizi operatore

Per ogni dettaglio, viene indicata la categoria servizio, la tipologia del servizio e l'informazione sulla validità del servizio (Attivo Si/No).

Tutte le informazioni presenti sono in sola visualizzazione.

Per tornare alla schermata iniziale attivare il pulsante Torna all'elenco disponibile in alto a sinistra.

8 Pianificazione operatori

Quando le informazioni afferenti alle funzionalità Servizi e laboratori, Sedi e Operatori sono state configurate dagli operatori che ne hanno la gestione (**APL Sede Centrale e APL Plus**), gli operatori dei CpI possono pianificare la loro disponibilità finalizzata alla prenotazione degli incontri relativi ai **Servizi individuali**.

La funzionalità **Pianificazione** permette agli operatori dei CpI (**APL Master e APL Base**) di ricercare, visualizzare, inserire, modificare ed eliminare le proprie pianificazioni.

Figura 19 – Pianificazione operatore (Homepage)

La pagina di accesso è organizzata in due aree principali:

- a sinistra, i criteri per l'elaborazione della ricerca delle pianificazioni;
- a destra il calendario che, in fase di accesso, si attiva sul **mese corrente** e che mette a disposizione:

da un lato, i pulsanti per visualizzare le pianificazioni dei mesi **precedenti e successivi**;

dall'altro, i pulsanti che attivano rispettivamente la visualizzazione delle pianificazioni per **settimana e per giorno**.

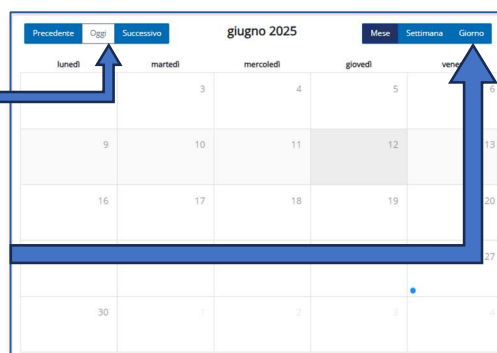


Figura 20 – Tasti funzione calendario

In fase di accesso il sistema mostra tutte le pianificazioni presenti per il mese corrente.

8.1 Ricercare pianificazione

Per ricercare le pianificazioni il sistema mette a disposizione i seguenti criteri:

- **CpI** (obbligatorio): selezionabile da lista valori. Se l'operatore è autorizzato a più CpI, l'elenco comprenderà tutti i CpI a cui è associata la sua utenza;
- **Sede** (opzionale): presenta la lista valori con gli indirizzi associati al CpI selezionato;
- **Operatore** (predefinito): il sistema di default imposta cognome e nome dell'operatore collegato, non modificabile;
- **Categoria** (opzionale): il valore della categoria è selezionabile tramite lista valori (es. Patto di servizio personalizzato (LEP D)). Se non viene selezionata la categoria, il sistema estrae tutte le categorie;
- **Servizio** (opzionale): il servizio è selezionabile tramite lista valori, in base alla Categoria selezionata. È possibile associare più servizi ad una stessa categoria. Se non viene selezionata la categoria, la lista valori risulta disattiva.

Oltre ai criteri di ricerca, è inoltre disponibile il pulsante **Pulisci campi**, per cancellare i filtri impostati e ripristinare quelle iniziali.

La ricerca viene elaborata, sulla base dei criteri impostati, all'attivazione del tasto funzione **Applica filtri**.

L'esito della ricerca restituisce i risultati mostrandoli direttamente sul calendario e può essere esportato in formato pdf. ed Excel.

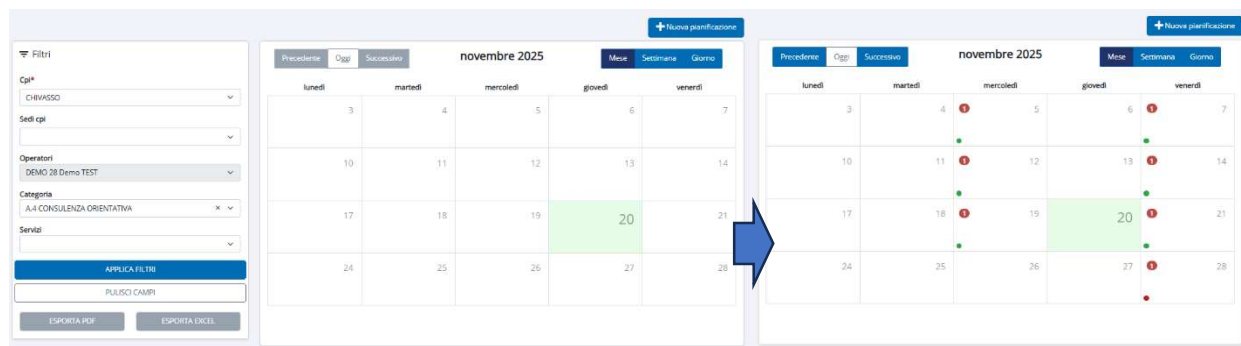


Figura 21 – Ricerca pianificazioni

8.2 Visualizzare pianificazione

Le pianificazioni possono essere visualizzate per mese (impostazione predefinita), settimana o giorno, grazie ai tasti funzione disponibili.

Mese

La visualizzazione iniziale per mese delle pianificazioni si posiziona sul mese corrente e mette in evidenza le pianificazioni dell'operatore presenti dal lunedì al venerdì:

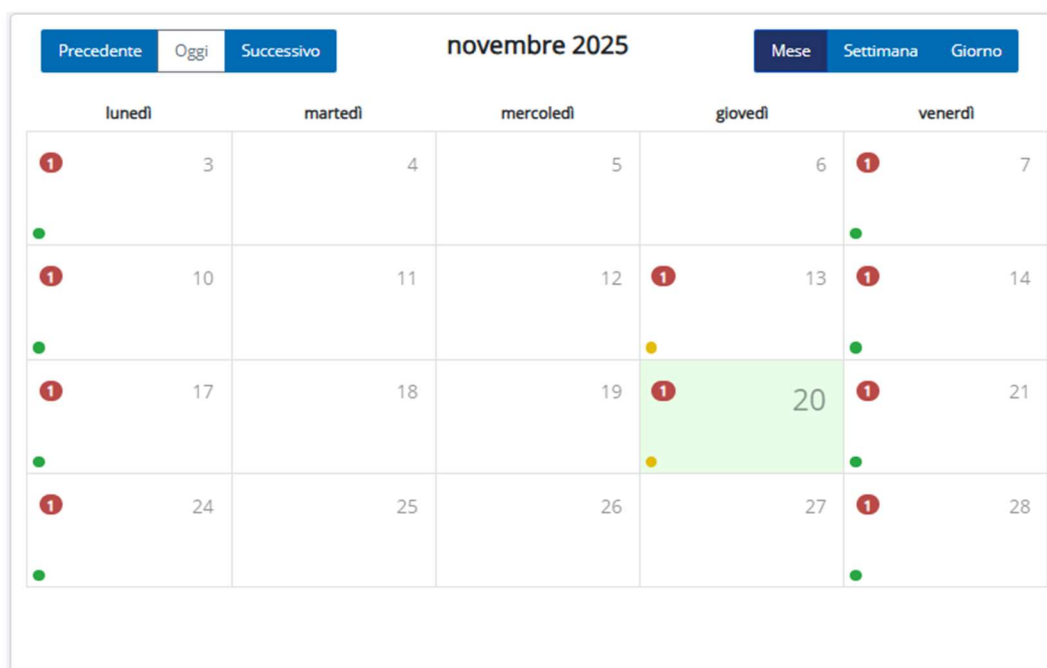
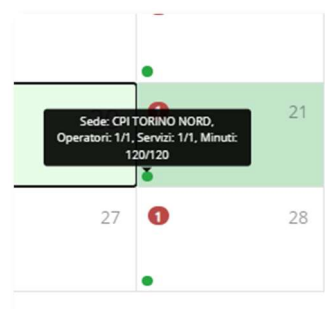


Figura 22 – Vista pianificazioni per mese

I giorni visualizzati nel calendario sono così contrassegnati:

- i giorni in cui non sono presenti pianificazioni sono di colore bianco;
- il giorno corrente è di colore verde;
- i giorni in cui sono presenti delle pianificazioni presentano:
 - o in alto a sinistra, un pallino **rosso**, che mostra il numero di sedi pianificate;

- in basso a sinistra un pallino² **per ogni sede**, che attiva un tooltip³ per la visualizzazione dei contatori associati alle pianificazioni, ovvero:
 - la sede, che nel nostro esempio è il CpI di Torino Nord;
 - il numero operatori, che sarà sempre pari a uno per gli operatori dei CpI associati al ruolo con ruolo APL Base/Master;
 - il numero di servizi pianificati, che nel nostro esempio è pari a 1, disponibile alla prenotazione;
 - il numero di minuti pianificati, che nell'esempio sono 120 e sono tutti disponibili alla prenotazione.



Cliccando su uno dei giorni in cui sono presenti pianificazioni si accede ad un'anteprima della pianificazione: la sede e i contatori relativi all'operatore selezionato⁴, servizi e minuti (pianificati e disponibili alla prenotazione).

Figura 23 – Anteprima pianificazione (vista mensile)

² **Verde** indica la disponibilità alla pianificazione degli incontri, **giallo** indica che gli incontri pianificabili sono in esaurimento, **rosso** indica che le pianificazioni sono esaurite.

³ Il tooltip è un piccolo riquadro di testo che compare automaticamente quando l'utente posiziona il mouse sul pallino che mostra le pianificazioni disponibili.

⁴ Per poter accedere alla visualizzazione di una pianificazione, deve essere selezionato un unico operatore come filtro di ricerca.

L'anteprima mette a disposizione i tasti funzione:

- **Visualizza**, che attiva la visualizzazione di dettaglio della pianificazione, di cui si dirà a breve;
- **Torna al calendario**, che permette di tornare alla visualizzazione del calendario.

Settimana

La visualizzazione iniziale per settimana delle pianificazioni si posiziona nella settimana corrente del mese e mostra l'anteprima delle pianificazioni presenti nei giorni dal lunedì al venerdì, per ciascuna fascia oraria, dalle 7 AM alle 19 PM:

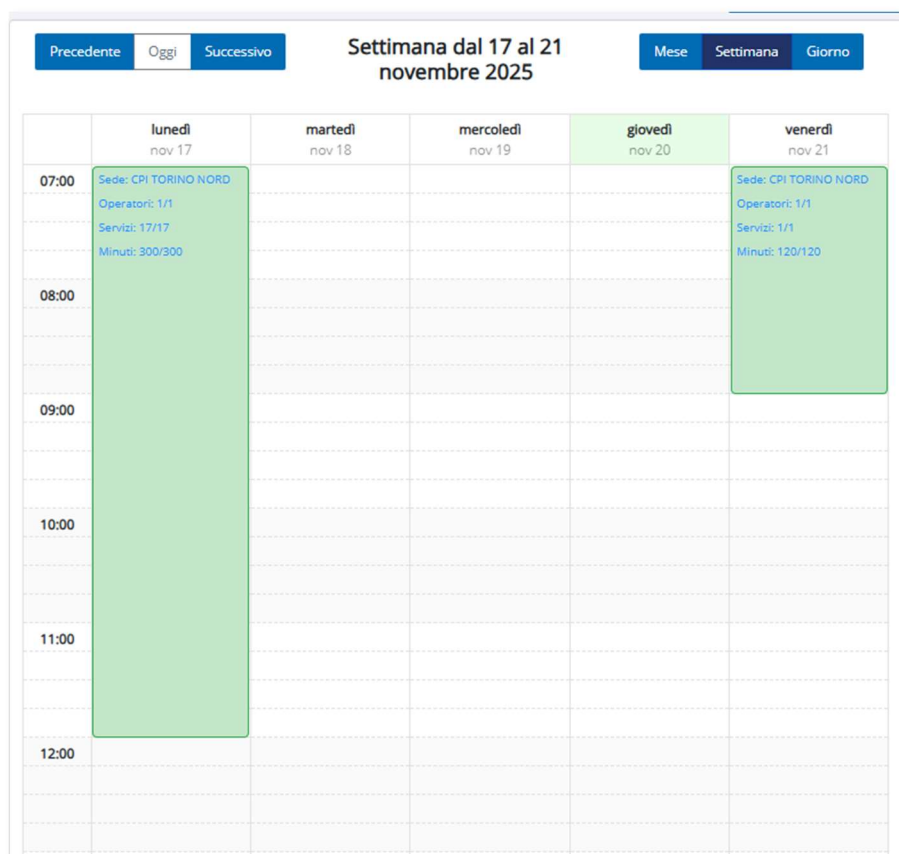


Figura 24 – Pianificazione settimanale

I giorni visualizzati nel calendario sono così contrassegnati:

- i giorni in cui non sono presenti pianificazioni sono di colore bianco;
- il giorno corrente è contrassegnato dal colore verde;
- i giorni in cui sono presenti pianificazioni si presentano di colore verde e mostrano, in anteprima, le informazioni relative alla sede pianificata, il numero di operatori (che per gli operatori CpI con ruolo **APL Base** e **APL Master** sarà sempre fisso a 1), il numero di servizi e di minuti, distribuiti tra pianificati e disponibili. L'area di colore verde si estende dall'orario di inizio pianificazione fino all'ora di fine.

Cliccando su una delle fasce orarie in cui sono presenti pianificazioni, si accede ad un'anteprima, contenente le seguenti informazioni di dettaglio: fascia oraria, sede, operatori, servizi e minuti pianificati e disponibili.



Figura 25 – Anteprima pianificazione (vista settimanale)

L'anteprima mette a disposizione i tasti funzione:

- **Visualizza**, che attiva la visualizzazione di dettaglio della pianificazione⁵, di cui si dirà a breve;

⁵ Il pulsante visualizza è attivo quando viene selezionato un unico operatore come filtro di ricerca.

- **Torna al calendario**, che permette di tornare alla visualizzazione del calendario.

Giorno

All'attivazione iniziale della visualizzazione delle pianificazioni per singolo giorno, il sistema attiva la vista del giorno corrente del mese; la stessa possibilità viene anche offerta attivando il pulsante **Oggi**. Per visualizzare le pianificazioni dei giorni successivi o precedenti, è necessario attivare i relativi tasti funzione.

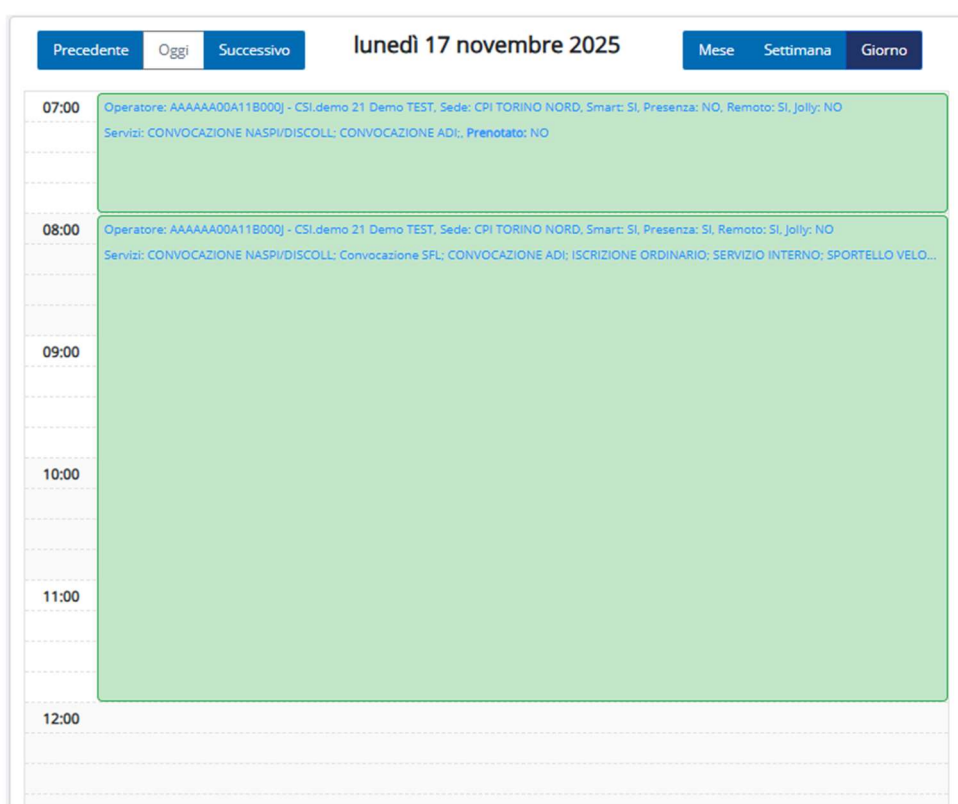


Figura 26 – Pianificazione giornaliera

Nella visualizzazione per giorno:

- le fasce orarie in cui non sono presenti pianificazioni sono di colore bianco e/o grigio;

- le fasce orarie in cui sono presenti pianificazioni si presentano di colore verde e mostrano, in anteprima le informazioni relative all'operatore pianificato (per gli operatori CpI con ruolo APL Base e APL Master sarà sempre visualizzata la propria utenza), la descrizione del servizio e la presenza di una prenotazione (Si/No). L'area di colore verde si estende dall'orario di inizio della pianificazione a quello di fine pianificazione.

Cliccando su una delle fasce orarie del giorno selezionato si accede ad un'anteprima della pianificazione, contenente le seguenti informazioni di dettaglio: fascia oraria, nome operatore, sede, informazione sulla modalità di erogazione e sul servizio pianificato.



Figura 27 – Anteprima pianificazione (vista giornaliera)

L'anteprima mette a disposizione i tasti funzione:

- **Visualizza**, che attiva la visualizzazione di dettaglio della pianificazione, sempre attivo, essendo posizionati su un singolo operatore;
- **Torna al calendario**, che permette di tornare alla visualizzazione del calendario.

All'attivazione del pulsante **Visualizza** si accede alla vista di dettaglio di una pianificazione, che è uguale per tutte e tre le modalità di visualizzazione delle pianificazioni (giorno, settimana e mese):

Pianificazione operatore

Cpi* TORINO Operatore* Demo 21 Demo TEST

Data del giorno* 17/11/2025

CERCA AGGIUNGI FASCIA

Elenco fasce

Giorno sett.	Ora inizio	Ora fine	Sede	Smart	Presenza	Remoto	Jolly	Servizi	Prenotato	Azioni
lunedì	07:00	08:00	CPI TORINO NORD	SI	NO	SI	NO	CONVOCAZIONE NASPI/DISCOLL...	NO	
lunedì	08:00	12:00	CPI TORINO NORD	NO	SI	SI	NO	CONVOCAZIONE NASPI/DISCOLL...	NO	

Elementi per pagina 5 1 - 2 di 2 elementi Inizio Prec. 1 Succ. Fine

Figura 28 – Visualizzazione pianificazioni

Come rilevabile dalla figura precedente, il sistema mostra nella prima parte i dati relativi all'operatore collegato ed evidenzia la data di cui si sta visualizzando la pianificazione.

In questa sezione sono presenti due tasti funzione:

- **Cerca**, che permette all'operatore di visualizzare le pianificazioni di una nuova data, dopo aver modificato la data e attivato il pulsante;
- **Aggiungi fascia**, che attiva l'inserimento di una nuova fascia di pianificazione (descritta al paragrafo 8.4) per il giorno selezionato;

A seguire, viene mostrato l'elenco di tutte le fasce pianificate per il giorno selezionato. Per ogni pianificazione vengono riportate le seguenti informazioni:

- **Giorno sett.:** es. venerdì;
- **Ora inizio/fine:** riferito alla pianificazione;
- **Sede CpI;**
- **Smart (Si/No):** evidenzia se l'operatore si trova in Smartworking (Si) o meno;
- **Presenza (Si/No):** segnala se il servizio viene erogato in presenza oppure no.
- **Remoto (Si/No):** indica se l'operatore eroga il servizio da Remoto oppure no;
- **Jolly (Si/No):** indica se quell'operatore può essere pianificato tramite PSLP oppure no;
- **Servizi:** vengono fornite indicazioni sui servizi pianificati (quando vengono pianificati più servizi nella stessa fascia oraria, la visualizzazione si attiva posizionando il cursore sulla "I" di info, come nell'esempio riportato di seguito (a fronte di un elenco numeroso di servizi, il sistema ne riporterà un numero circoscritto, tramite la visualizzazione puntuale, si potrà visionare l'elenco completo);

Jolly	Servizi	Prenotato
NO	Iscrizione ordinario... I	NO
NO	Iscrizione or I	SI
NO	Iscrizione or I	NO
SI	Iscrizione ordinario... I	NO

Iscrizione ordinario
Iscrizione percettori
Sportello veloce
Servizio interno

Figura 29 – visualizzazione servizi multipli

- **Prenotato:** indica se la fascia è presente una prenotazione dell'incontro da parte del cittadino.

- **Azioni:** attivano l'operatività sulla singola pianificazione. Le azioni possibili per le pianificazioni sono Visualizza, Modifica ed Elimina.

L'azione **Visualizza** attiva la vista di dettaglio della pianificazione e fornisce il dettaglio completo delle informazioni:

Visualizza fascia

Data inizio* 17/11/2025 Data Fine* 17/11/2025

Giorno della sett.
lunedì

ora inizio* 07 : 00 ora fine* 08 : 00

Servizi*
CONVOCAZIONE NASPI/DISCOLL CONVOCAZIONE ADI

Smart*
☒ SI ☐ No

Servizio erogato in presenza*
☐ SI ☒ No

Servizio erogato da remoto*
☒ SI ☐ No

Operatore Jolly (solo in silpweb)*
☐ SI ☒ No

Cpi* TORINO Sede* Centro per l'Impiego-CPI TORINO NORD

Figura 30 – Visualizza pianificazione

Nel dettaglio, vengono evidenziati i dettagli della pianificazione: la data, l'orario (inizio e fine), i servizi, le modalità di erogazione dei servizi (in presenza, da remoto ecc) e il CpI di riferimento.

Le informazioni visualizzate non possono essere modificate dagli operatori.

Per tornare alla schermata iniziale attivare il pulsante **Torna al calendario**, disponibile in alto a sinistra.

8.3 Inserire pianificazione

Per inserire una pianificazione è necessario:

- attivare la funzionalità pianificazione;
- attivare il pulsante **Nuova pianificazione** (fig. 31);

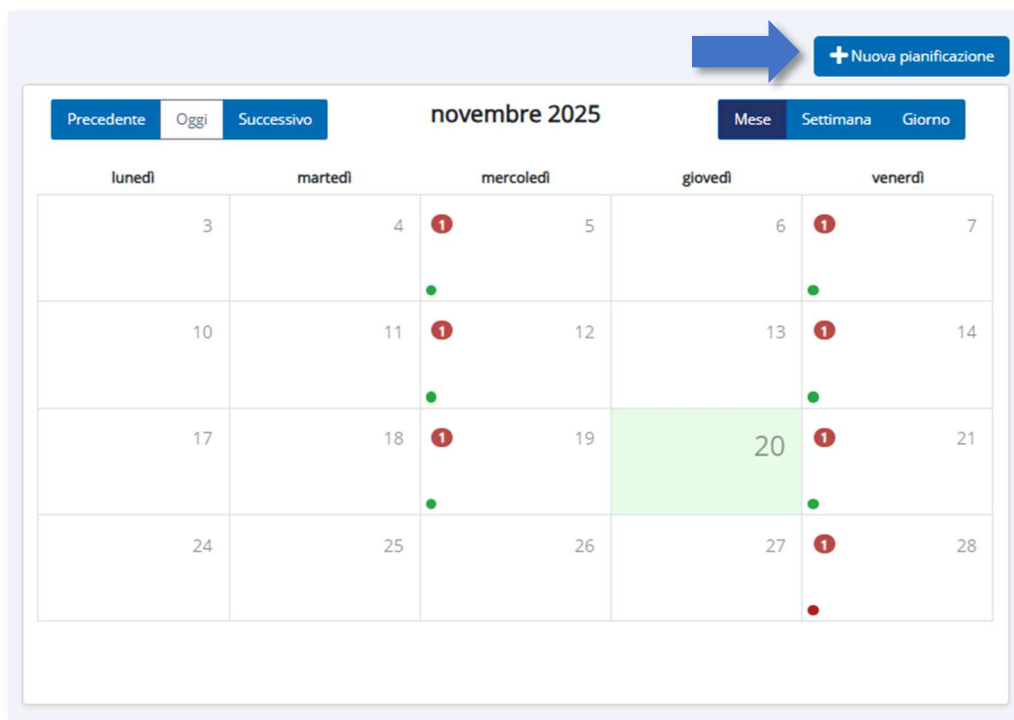


Figura 31 – Inserimento nuova pianificazione

- definire una fascia di pianificazione;

Figura 32 – Inserimento fascia di pianificazione

Per la definizione di una fascia di pianificazione il sistema sono richieste le seguenti informazioni:

- **CpI**: il sistema imposta automaticamente il CpI associato all'utenza dell'operatore, che può essere modificato attraverso la tendina, nel caso in cui il ruolo sia associato a più Centri per l'Impiego;
- **Operatore** (predefinito): il sistema di default imposta cognome e nome dell'operatore collegato, non modificabile dall'operatore;
- **Data inizio e data fine fascia di pianificazione**: può essere definita, nel formato gg/mm/aaaa, per un intervallo temporale stabilito da un parametro dinamico. La data inizio non può essere inferiore alla data corrente. È possibile inserire anche la pianificazione per un solo giorno.

Alla definizione di tali informazioni, il sistema rende disponibile il pulsante **Aggiungi fascia**, che attiva l'inserimento dei dettagli che completano la definizione della fascia di pianificazione e disabilita la possibilità di modificare i campi precedenti. Nel caso in cui si vogliano modificare le informazioni inserite viene messo a disposizione il pulsante **Pulisci campi**.

Figura 33 – Inserimento pianificazione

Le informazioni richieste in questa sezione sono:

- **Giorno della settimana:** può essere definito un solo giorno della settimana (es. lunedì), da selezionarsi attraverso la lista valori;
- **Orario:** definire l'orario di inizio e fine della pianificazione. I minuti devono essere espressi in multipli di 15 minuti; pertanto, non sarà ammesso l'inserimento di frazioni orarie, ad esempio 08:07. In funzione dell'orario indicato sarà possibile pianificare degli incontri sia da PSLP che da SILPWEB).
- **Servizi:** selezionabile attraverso una lista valori dei servizi che sono stati configurati all'operatore dalla funzionalità **Operatori** (cfr. par. 7.3); in questo caso è possibile selezionare più servizi (con i tasti Seleziona/Deseleziona tutti, si possono inserire o togliere tutti i servizi);
- **Smart** (Si/No): si indica che l'operatore pianificato è in smartworking, No significa che è in presenza.
- **Servizio erogato in presenza** (Si/No): se nel campo precedente (Smart) è stato impostato Sì, il campo viene disabilitato e viene

impostato No dal sistema. Se nel campo precedente viene impostato No, il campo viene disabilitato e impostato a Si dal sistema.

- **Servizio erogato da remoto** (Si/No): il campo viene impostato automaticamente a Si, se per il campo Smart è stato selezionato Si, altrimenti può essere definito dall'operatore.
- **Operatore Jolly (solo in SILPWEB)** (Si/No): Jolly definisce se l'operatore è prenotabile o meno da PSLP. Se viene selezionato Sì, l'operatore non sarà prenotabile da PSLP, se viene impostato No, l'operatore può essere selezionato da PSLP.
- **CpI**: selezionabile da lista valori; se l'operatore è autorizzato a più CpI, l'elenco comprenderà tutti i CpI a cui è associata la sua utenza;
- **Sede**: dopo aver scelto il CpI, se Presenza è Si, si può eventualmente selezionare, tramite lista valori, la sede di riferimento;

L'inserimento della pianificazione è reso definitivo dall'attivazione del pulsante **Salva fascia**. L'esito del salvataggio viene sottolineato da un messaggio di sistema e la fascia viene inserita nella sezione elenco.

Giorno sett.	Ora inizio	Ora fine	Cpi	Sede	Smart	Presenza	Remoto	Jolly	Servizi	Azioni
lunedì	08:00	19:00	CHIVASSO	Centro per l'Impiego-CPI CHIVASSO	NO	SI	NO	SI	Iscrizione ordinario...	[Icona]

Figura 34 – Elenco fasce inserite

Nella sezione elenco vengono riportate le seguenti informazioni: giorno della settimana, ora inizio, ora fine, CpI, Sede, Smart, Presenza, Remoto, Jolly, Servizi.

Per ogni fascia inserita vengono messe a disposizione le seguenti azioni: modifica ed elimina.

Per aggiungere una nuova fascia alla pianificazione (ad esempio un nuovo giorno della settimana, o un giorno già inserito ma per una fascia oraria differente), attivare nuovamente il pulsante **Aggiungi fascia** ed inserire le informazioni già descritte precedentemente.

Inserire pianificazione operatore

Cpi* CHIVASSO Operatore* DEMO 28 SuperUser

Data inizio* 22/07/2025 Data Fine* 30/09/2025

ANNULLA AGGIUNGI FASCIA

Elenco fasce

Giorno sett.	Ora inizio	Ora fine	Cpi	Sede	Smart	Presenza	Remoto	Jolly	Servizi	Azioni
lunedì	08:00	19:00	CHIVASSO	Centro per l'Impiego-CPI CHIVASSO	NO	SI	NO	SI	Iscrizione ordinario...	[Modifica] [Elimina]
martedì	07:00	19:00	CHIVASSO	Centro per l'Impiego-CPI CHIVASSO	NO	SI	NO	SI	Iscrizione percettori	[Modifica] [Elimina]
mercoledì	07:00	19:00	CHIVASSO	Centro per l'Impiego-CPI CHIVASSO	SI	NO	SI	SI	Servizio interno	[Modifica] [Elimina]

Elementi per pagina 5 1 - 3 di 3 elementi

GENERA NUOVA PIANIFICAZIONE

Figura 35 – Pianificazione multipla

Per rendere definitivo l'inserimento della pianificazione è necessario attivare il pulsante **Genera nuova pianificazione**.

Il sistema verifica se nel periodo da pianificare siano presenti o meno degli appuntamenti **Da Erogare** e lo segnala all'operatore, ma non ne inibisce l'inserimento.



Figura 36 – Conferma inserimento pianificazione

L'esito dell'inserimento viene sottolineato da un messaggio di sistema, dopodiché si viene reindirizzati sul calendario.

Le pianificazioni inserite sono rilevabili direttamente dal calendario: i giorni in cui sono previste le pianificazioni vengono contrassegnate con le modalità già descritte al par. 8.2.

8.4 Modificare pianificazione

Per modificare una pianificazione è necessario:

- attivare una delle modalità di visualizzazione del calendario (giorno, settimana, mese);
- attivare una delle modalità di visualizzazione del calendario (giorno, settimana, mese);
- cliccare sul giorno o sulla fascia oraria di cui si vuole modificare la pianificazione per attivare l'anteprima della pianificazione;
- attivare l'azione **Visualizza** dall'anteprima;
- selezionare l'azione **Modificare fascia** in corrispondenza della sezione elenco, per la fascia da modificare;

- modificare le informazioni relative alla pianificazione. Il sistema imposta data inizio e fine pari alla data selezionata, ma permette di modificare l'intervallo temporale entro cui si vuole applicare la variazione; se la fascia selezionata è relativa ad una data precedente alla data del giorno, la data inizio e fine saranno proposte vuote e l'operatore le dovrà valorizzare, in quanto non è possibile modificare la data di una pianificazione passata;
- attivare il pulsante **Salva fascia** per rendere definitivi gli aggiornamenti della pianificazione. Il sistema segnala se nel periodo che si intende modificare sono presenti o meno appuntamenti in stato **Da Erogare** e chiede ulteriore conferma prima di rendere definitiva la modifica;
- attivare il pulsante **Torna al calendario**.

I passi descritti devono essere ripetuti per ogni fascia da modificare.

8.5 Annullare pianificazione

Per annullare una pianificazione è necessario:

- eseguire una ricerca, impostando i criteri messi a disposizione dal sistema (par. 8.1);
- attivare una delle modalità di visualizzazione del calendario (giorno, settimana, mese);
- cliccare sul giorno o sulla fascia oraria da annullare per attivare l'anteprima della pianificazione;
- attivare l'azione **Visualizza** dall'anteprima della pianificazione;

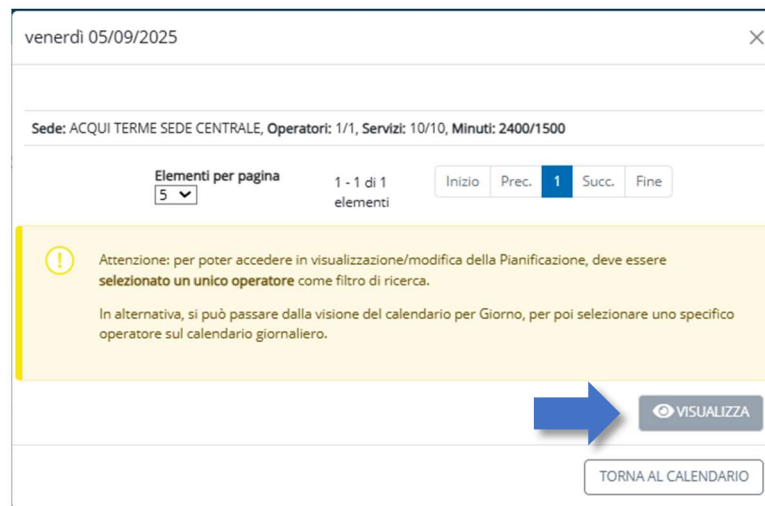


Figura 37 – Anteprima pianificazione

L'azione visualizza è attiva solo quando la ricerca ha per oggetto un singolo operatore; in alternativa, la visualizzazione giornaliera del dà accesso alla pianificazione del singolo operatore (cfr. par. 8.2);

- selezionare l'azione **Annullare fascia** in corrispondenza della sezione elenco, per la fascia da annullare;
- definire il periodo di annullamento della pianificazione. Il sistema imposta data inizio e fine pari alla data selezionata, ma permette di modificare l'intervallo temporale entro cui si vuole applicare la variazione; se la fascia selezionata è relativa ad una data precedente alla data del giorno, la data inizio e fine saranno proposte vuote e l'operatore le dovrà valorizzare, in quanto non è possibile annullare la data di una pianificazione passata;
- attivare il pulsante **Salva fascia** per rendere definitivo l'annullamento della pianificazione. Il sistema segnala se nel periodo che si intende annullare sono presenti o meno appuntamenti in stato **Da Erogare** e chiede ulteriore conferma prima di rendere definitivo l'annullamento;



Figura 38 – Conferma modifica (annullamento)

- attivare il pulsante **Torna al calendario**.

I passi descritti devono essere ripetuti per ogni fascia da annullare.

9 Pianificazione laboratori di gruppo

Quando le informazioni afferenti alle funzionalità Servizi e laboratori, Sedi e Operatori sono state configurate dagli operatori che ne hanno la gestione (**APL Sede Centrale e APL Plus**), gli operatori dei CpI possono pianificare i laboratori di gruppo.

La funzionalità **Pianificazione** permette a tutti gli operatori di ricercare, visualizzare, inserire, modificare ed eliminare le pianificazioni dei laboratori.

Ricerca ed elenco pianificazioni Laboratori

+ Nuova pianificazione

Precedente Oggi Successivo novembre 2025 Mese Settimana Giorno

lunedì martedì mercoledì giovedì venerdì

3	4	5	6	7
10	11	12	13	14
17	18	19	20	21
24	25	26	27	28

Figura 39 – Pianificazione laboratori di gruppo

La pagina di accesso è organizzata in due aree principali:

- a sinistra, i criteri per l'elaborazione della ricerca delle pianificazioni;
- a destra il calendario che, in fase di accesso, si attiva sul **mese corrente** e che mette a disposizione:

da un lato, i pulsanti per visualizzare le pianificazioni dei mesi **precedenti** e **successivi**;

dall'altro, i pulsanti che attivano rispettivamente la visualizzazione delle pianificazioni per **settimana** e **per giorno**.

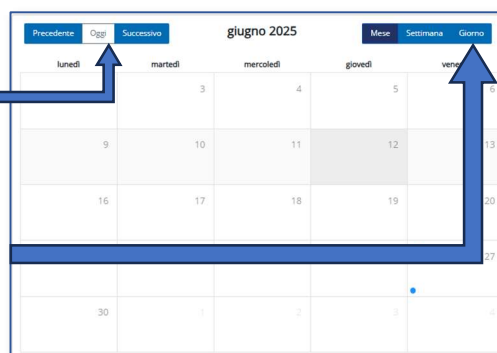


Figura 40 – Tasti funzione calendario

In fase di accesso il sistema mostra tutte le pianificazioni presenti per il mese corrente.

9.1 Ricercare pianificazione laboratori

Per ricercare le pianificazioni il sistema mette a disposizione i seguenti criteri:

- **CpI** (obbligatorio): selezionabile da lista valori. Se l'operatore è autorizzato a più CpI, l'elenco comprenderà tutti i CpI a cui è associata la sua utenza;
- **Sede CpI** (opzionale): presenta la lista valori con gli indirizzi associati al CpI selezionato;
- **Categoria** (opzionale): il valore della categoria è selezionabile tramite lista valori (es. Accoglienza e prima informazione (LEP A)). Se non viene selezionata la categoria, il sistema estrae tutte le categorie;
- **Laboratori** (opzionale): il laboratorio è selezionabile tramite lista valori, in base alla Categoria selezionata. È possibile associare più laboratori ad una stessa categoria. Se non viene selezionata la categoria, la lista valori risulta disattiva.

Oltre ai criteri di ricerca, è inoltre disponibile il pulsante **Pulisci campi**, per cancellare i filtri impostati e ripristinare quelle iniziali.

La ricerca viene elaborata, sulla base dei criteri impostati, all'attivazione del tasto funzione **Applica filtri**.

L'esito della ricerca restituisce i risultati mostrandoli direttamente sul calendario e può essere esportato in formato pdf. ed Excel.

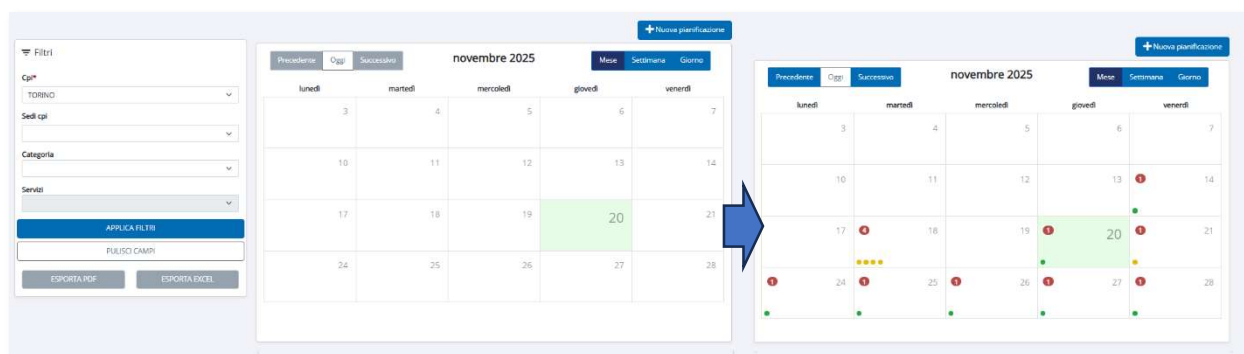


Figura 41 – Ricerca pianificazioni

9.2 Visualizzare pianificazione laboratori

Le pianificazioni possono essere visualizzate per mese (impostazione predefinita), settimana o giorno, grazie ai tasti funzione disponibili.

Mese

La visualizzazione iniziale per mese delle pianificazioni si posiziona al mese corrente e mette in evidenza le pianificazioni dei laboratori pianificati dal lunedì al venerdì:

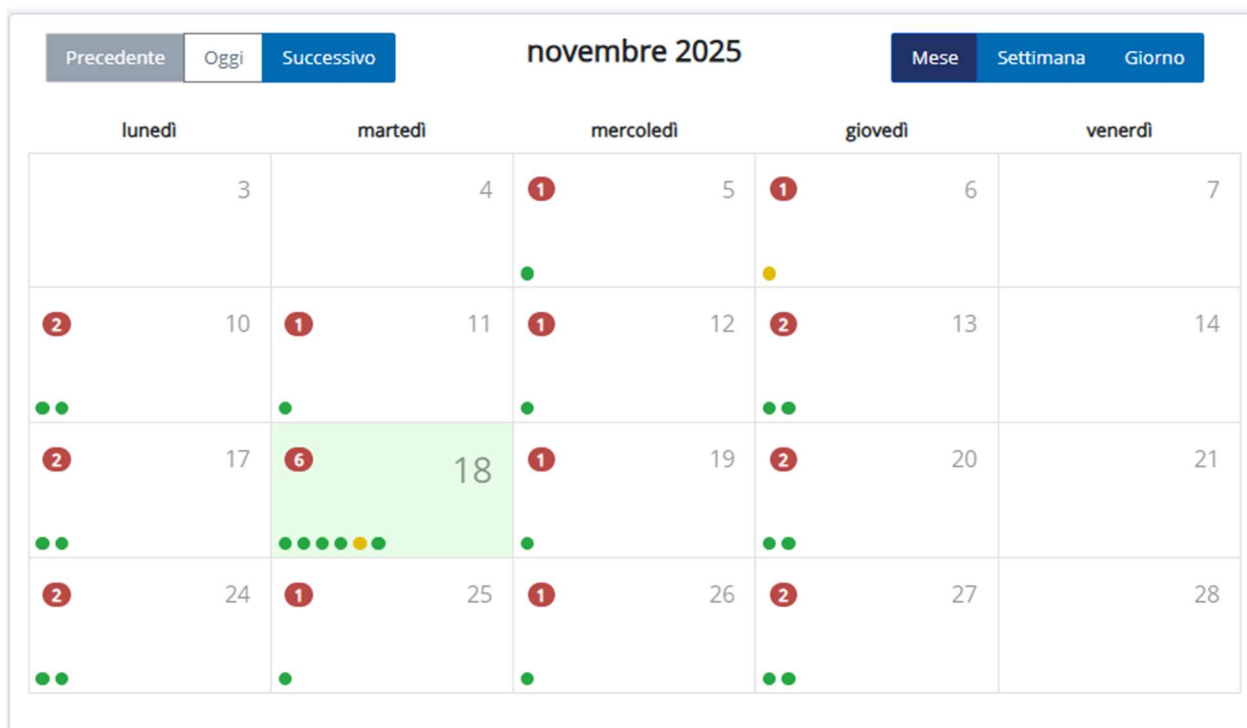


Figura 42 – Vista pianificazioni per mese

I giorni visualizzati nel calendario sono così contrassegnati:

- i giorni in cui **non** sono presenti pianificazioni sono di colore bianco;
- il giorno corrente è di colore verde;
- i giorni in cui sono presenti delle pianificazioni presentano:
 - in alto a sinistra, un pallino **rosso**, che mostra il numero di sedi pianificate;
 - in basso a sinistra un pallino⁶ **per ogni sede**, che attiva un tooltip⁷ per la visualizzazione dei contatori associati alle pianificazioni, ovvero:
 - la sede, che nel nostro esempio è Casale Monferrato;

⁶ **Verde** indica la disponibilità alla pianificazione degli incontri, **giallo** indica che gli incontri pianificabili sono in esaurimento, **rosso** indica che le pianificazioni sono esaurite.

⁷ Il tooltip è un piccolo riquadro di testo che compare automaticamente quando l'utente posiziona il mouse sul pallino che mostra le pianificazioni disponibili.

- la descrizione del laboratorio pianificato;



Cliccando su uno dei giorni in cui sono presenti pianificazioni si accede all'anteprima della pianificazione e le informazioni visualizzate sono: Categoria, Nome laboratorio, Modalità erogazione, CpI, Sede, Data e ora, Posti disponibili (prenotabili/totali), Data e Ora annullamento e Azioni.



Figura 43 – Anteprima pianificazione laboratori (vista mensile)

L'anteprima mette a disposizione i tasti funzione:

- **Visualizza**, disponibile in corrispondenza della colonna azioni, attiva la visualizzazione di dettaglio della pianificazione, di cui si dirà a breve;
- **Annulla**, disponibile in corrispondenza della colonna azioni, solo se la data del laboratorio è successiva rispetto alla data corrente;
- **Torna al calendario**, che permette di tornare alla visualizzazione del calendario.

Settimana

La visualizzazione iniziale per settimana delle pianificazioni si posiziona nella settimana corrente del mese e mostra l'anteprima delle pianificazioni presenti nei giorni dal lunedì al venerdì, per ciascuna fascia oraria, dalle 7 AM alle 19 PM:

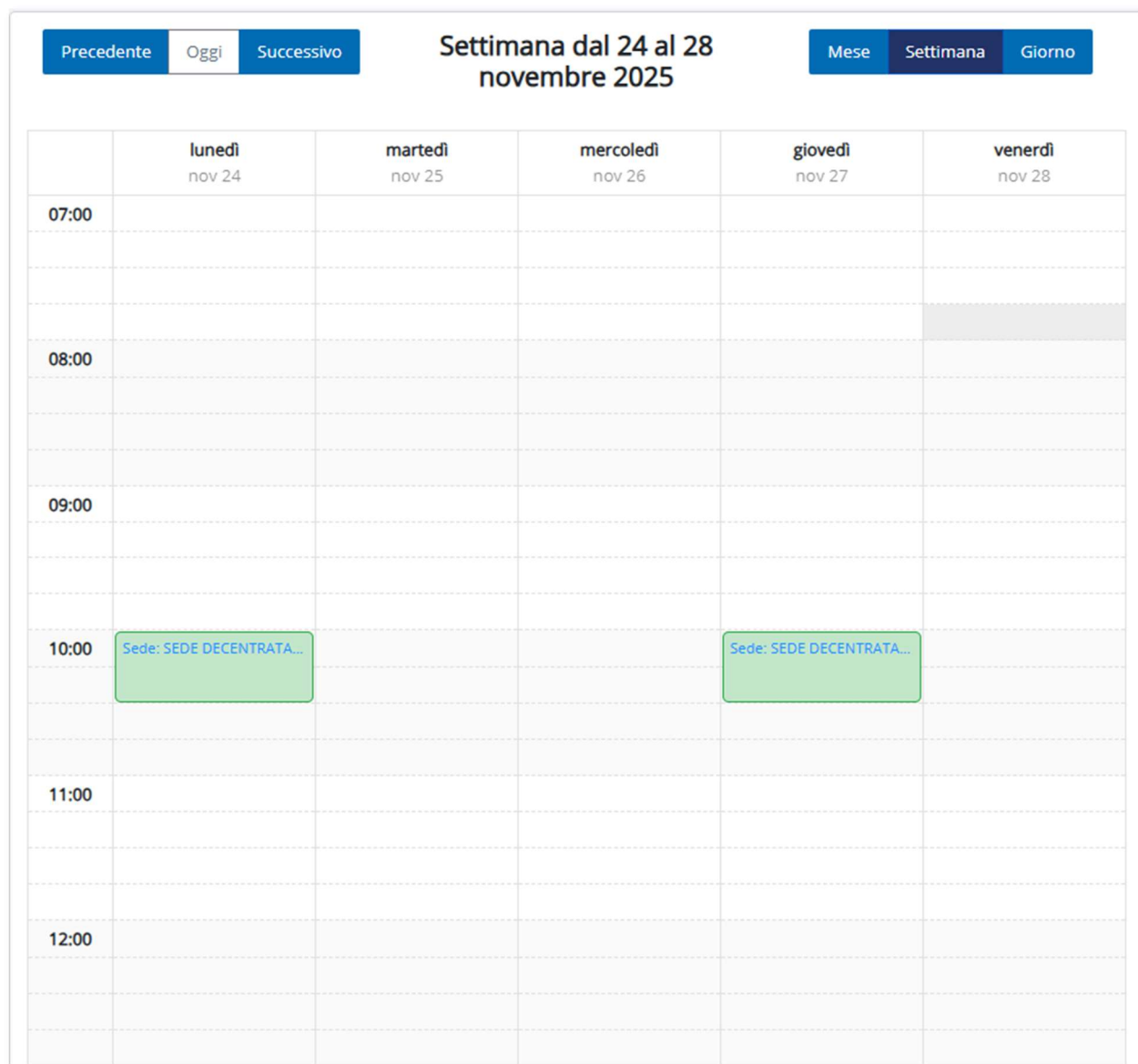


Figura 44 – Pianificazione settimanale

I giorni visualizzati nel calendario sono così contrassegnati:

- i giorni in cui non sono presenti pianificazioni sono di colore bianco;
- il giorno corrente è contrassegnato dal colore verde;
- i giorni in cui sono presenti pianificazioni si presentano di colore differente in funzione delle pianificazioni disponibili⁸ e mostrano, in anteprima, le informazioni relative alla sede pianificata. È inoltre attivo un tooltip che al passaggio del cursore mostra le informazioni relative alla sede di svolgimento del laboratorio e la descrizione del laboratorio pianificato. L'area colorata si estende dall'orario di inizio pianificazione fino all'ora di fine.

Cliccando su una delle fasce orarie in cui sono presenti pianificazioni, si accede all'anteprima, contenente le seguenti informazioni di dettaglio: Categoria, Nome, Modalità di erogazione, CpI, Sede, Data e ora incontro, Posti disponibili, Data annullamento e Azioni.

Gestione Pianificazione laboratori di gruppo.

Filtri Applicati

Cpi: CASALE MONFERRATO Categoria: Accoglienza e prima informazione (LEP A)

Categoria	Nome	Modalità erogazione	Cpi	Sede	Data ed ora incontro	Posti disponibili	Data annullamento	Azioni
Accoglienza e prima informazione (LEP A)	PROVA LAB DANIELA	In presenza	CASALE MONFERRATO	CPI CASALE MONFERRATO	27/11/2025 15:00	0/20		 

Elementi per pagina 5

1 - 1 di 1 elementi

Inizio Prec. 1 Succ. Fine

TORNA AL CALENDARIO

Figura 45 – Anteprima pianificazione laboratori (vista settimanale)

⁸ **Verde** indica la disponibilità alla pianificazione, **giallo** indica che le pianificazioni sono in esaurimento, **rosso** indica che le pianificazioni sono esaurite.

L'anteprima mette a disposizione i tasti funzione:

- **Visualizza**, disponibile in corrispondenza della colonna azioni, attiva la visualizzazione di dettaglio della pianificazione⁹, di cui si dirà a breve;
- **Annulla**, disponibile in corrispondenza della colonna azioni, solo se la data del laboratorio è successiva rispetto alla data corrente;
- **Torna al calendario**, che permette di tornare alla visualizzazione del calendario.

Giorno

All'attivazione iniziale della visualizzazione delle pianificazioni per singolo giorno, il sistema attiva la vista del giorno corrente del mese; la stessa possibilità viene anche offerta attivando il pulsante **Oggi**. Per visualizzare le pianificazioni dei giorni successivi o precedenti, è necessario attivare i tasti funzione Precedente e Successivo.

⁹ Il pulsante visualizza è attivo quando viene selezionato un unico operatore come filtro di ricerca.

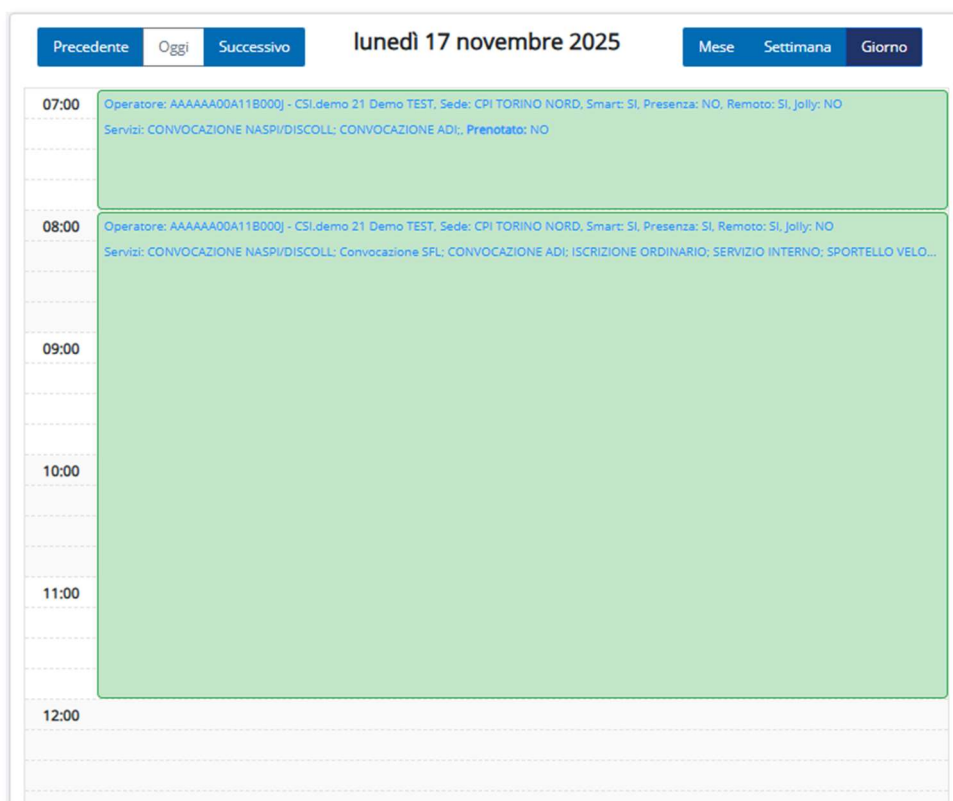


Figura 46 – Pianificazione giornaliera

Nella visualizzazione per giorno:

- le fasce orarie in cui non sono presenti pianificazioni sono di colore bianco e/o grigio;
- le fasce orarie in cui sono presenti pianificazioni si presentano di colore¹⁰ differente in funzione dei minuti disponibili e mostrano, in anteprima, le informazioni relative alla sede di svolgimento del laboratorio e alla descrizione del laboratorio. L'area colorata si estende dall'orario di inizio della pianificazione a quello di fine pianificazione. Anche in questo caso, al

¹⁰ **Verde** quando non sono presenti prenotazioni, **giallo** quando le prenotazioni sono in esaurimento ma è ancora possibile inserire nuove prenotazioni e **rosso** quando le pianificazioni sono state esaurite.

passaggio del cursore di attiva un tooltip con le informazioni relative a sede e descrizione laboratorio;

Cliccando su una delle fasce orarie del giorno selezionato si accede ad un'anteprima della pianificazione, contenente le seguenti informazioni di dettaglio: Categoria, Nome, Modalità erogazione, CpI, Sede, Data e ora incontro, Posti disponibili, data annullamento e azioni.

Gestione Pianificazione laboratori di gruppo.

Filtri Applicati

Cpi: CASALE MONFERRATO

Categoria: Accoglienza e prima informazione (LEP A)

Categoria	Nome	Modalità erogazione	Cpi	Sede	Data ed ora incontro	Posti disponibili	Data annullamento	Azioni
Accoglienza e prima informazione (LEP A)	PROVA LAB DANIELA	In presenza	CASALE MONFERRATO	CPI CASALE MONFERRATO	27/11/2025 15:00	0/20		 

Elementi per pagina 5

1 - 1 di 1 elementi

Inizio Prec. 1 Succ. Fine

TORNA AL CALENDARIO

Figura 47 – Anteprima pianificazione (vista giornaliera)

L'anteprima mette a disposizione i tasti funzione:

- **Visualizza**, disponibile in corrispondenza della colonna azioni, attiva la visualizzazione di dettaglio della pianificazione;
- **Annulla**, disponibile in corrispondenza della colonna azioni, solo se la data del laboratorio è successiva rispetto alla data corrente;
- **Torna al calendario**, che permette di tornare alla visualizzazione del calendario.

All'attivazione del pulsante **Visualizza** si accede alla vista di dettaglio di una pianificazione, che è uguale per tutte e tre le modalità di visualizzazione delle pianificazioni (giorno, settimana e mese):

Visualizzazione pianificazioni Laboratori

TORNA AL CALENDARIO

DATI LABORATORIO

Categoria*
 Accoglienza e prima informazione (LEP A)

Laboratorio*
 DESCRIZIONE BREVE SERVIZIO PER LABORATORIO

Data inizio*
 17/11/2025

Ora inizio*
 10 : 00

Ora fine
 10:30

Durata incontro in minuti
 30

Modalità di erogazione*
☒ In presenza ☐ Videochiamata

Cpi*
 CASALE MONFERRATO

Sede *
 Sportello-SEDE DECENTRATA A MURISENGO (AL) COMUNE

Numero minimo partecipanti*
 2

Numero massimo partecipanti*
 20

Data Annullamento*
 Data annullamento

DATI SITUAZIONE PARTECIPANTI

Totale
0

Da erogare
0

Erogati
0

Non presentati
0

Disdetto da operatore
0

Disdetto da cittadino
0

Spostato
0

Figura 48 – Visualizzazione pianificazioni

Come rilevabile dalla figura precedente, il sistema suddivide le informazioni in due sezioni:

- **Dati laboratorio:** in questa sezione viene riportata la data di svolgimento del laboratorio, gli orari di inizio e fine, la durata del laboratorio, la modalità di erogazione, il luogo di svolgimento del laboratorio, il numero minimo e massimo di partecipanti e la data di annullamento;

- **Dati situazione partecipanti:** viene rilevata a livello numerico la situazione relativa ai partecipanti, ovvero vengono esposte le informazioni relative al numero di cittadini che hanno prenotato il laboratorio, ripartito per stato incontro.

Le informazioni visualizzate non possono essere modificate dagli operatori.

Per tornare alla schermata iniziale attivare il pulsante **Torna al calendario**, disponibile in alto a sinistra.

9.3 Inserire pianificazione laboratori

Per inserire una pianificazione è necessario:

- attivare la funzionalità **Pianificazione laboratori di gruppo**;
- attivare il pulsante **Nuova pianificazione** (fig.49);

The screenshot displays a web interface for creating a new laboratory planning. On the left, a 'Filtri' (Filters) sidebar contains dropdown menus for 'Cpi*' (set to CHIVASSO), 'Sedi cpi', 'Categoria', and 'Servizi'. Below these are buttons for 'APPLICA FILTRI', 'PULISCI CAMPI', 'ESPORTA PDF', and 'ESPORTA EXCEL'. On the right, a calendar for 'luglio 2025' is shown with tabs for 'Precedente', 'Oggi', and 'Successivo'. The calendar grid shows days from Sunday to Saturday. A blue arrow points from the 'Nuova pianificazione' button in the top right corner to the calendar area.

Figura 49 – Inserimento nuova pianificazione laboratorio

- definire la pianificazione del laboratorio;

DATI LABORATORIO

Categoria*
Accoglienza e prima informazione (LEP A)

Laboratorio*
PRESENTAZIONE LABORATORI

giorni*
martedì

Data inizio*
02/02/2026

Data fine*
17/05/2026

Ora inizio*
08 : 00

Ora fine
12:00

Durata incontro in minuti
240

Modalità di erogazione*
☒ In presenza
 ☐ Videochiamata

Cpi*
ACQUI TERME

Sede*
Centro per l'Impiego-ACQUI TERME

Numero minimo partecipanti*
2

Numero massimo partecipanti*
20

PULISCI CAMPI

SALVA PIANIFICAZIONE

Figura 50 – Inserimento pianificazione laboratorio

Per definire la pianificazione di un laboratorio il sistema richiede l’inserimento delle seguenti informazioni:

- **Categoria**: campo obbligatorio associato a lista valori;
- **Laboratorio**: campo obbligatorio associato a lista valori, la lista si aggiorna in funzione della categoria selezionata e fornisce l’elenco dei laboratori validi, che non sono chiusi alla data del giorno;
- **Giorni** (campo obbligatorio): è richiesto l’inserimento di almeno un giorno della settimana ma è possibile impostare tutti quelli necessari. Cliccando sul campo vengono visualizzati i giorni della settimana, esclusi sabato e domenica;

Figura 51 – Inserimento pianificazione (giorni)

- **Data inizio/fine** (campo obbligatorio): può essere definita, nel formato gg/mm/aaaa, per un intervallo temporale parametrico non superiore a 180 gg.. La data inizio non può essere inferiore alla data corrente. È possibile inserire anche la pianificazione per un solo giorno;

Figura 52 – Inserimento pianificazione (date inizio/fine)

- **Ora inizio** (campo obbligatorio): la data può essere digitata o selezionata cliccando sulle frecce che si trovano in corrispondenza dei campi. L'ora fine e la durata dell'incontro vengono impostate automaticamente dal sistema, in base alla configurazione del laboratorio (par. 7.1);

Ora inizio*	Ora fine	Durata incontro in minuti
↑ 08 ↓ : ↑ 00 ↓	12:00	240

Figura 53 – Inserimento pianificazione (Ora inizio/fine)

- **Modalità erogazione** (campo obbligatorio): le opzioni disponibili sono **In presenza**;
- **CpI** (campo obbligatorio): da selezionarsi attraverso lista valori collegata;
- **Sede** (campo obbligatorio): selezionabile attraverso lista valori: i valori proposti sono subordinati al CpI selezionato al campo precedente;
- **Numero minimo partecipanti** (campo obbligatorio): campo obbligatorio, il sistema propone un valore, modificabile dall'operatore;
- **Numero massimo partecipanti** (campo obbligatorio): ad inserimento libero.

Alla definizione di tali informazioni, il sistema rende disponibile il pulsante **Salva pianificazione** e alla sua attivazione il sistema, dopo aver richiesto ulteriore conferma, salva la pianificazione, sottolinea l'esito dell'inserimento con un messaggio informativo e mostra l'elenco delle pianificazioni inserite.

✔ Inserito 10 pianificazioni laboratorio con successo!

i **Inserimento pianificazioni Laboratori**

[TORNA AL CALENDARIO](#)

Esito inserimento pianificazione laboratori

Categoria	Nome	Modalità erogazione	Cpi	Sede	Data ed ora incontro	Posti disponibili	Data annullamento
Accoglienza e prima informazione (LEP A)	DUPLICA LAB [PROVINCIA] [FUTURO INIZIA 01-12-25 FINE 14-10-26]	In presenza	ACQUI TERME	ACQUI TERME	25/11/2025 08:00	0/500	
Accoglienza e prima informazione (LEP A)	DUPLICA LAB [PROVINCIA] [FUTURO INIZIA 01-12-25 FINE 14-10-26]	In presenza	ACQUI TERME	ACQUI TERME	02/12/2025 08:00	0/500	
Accoglienza e prima informazione (LEP A)	DUPLICA LAB [PROVINCIA] [FUTURO INIZIA 01-12-25 FINE 14-10-26]	In presenza	ACQUI TERME	ACQUI TERME	09/12/2025 08:00	0/500	
Accoglienza e prima informazione (LEP A)	DUPLICA LAB [PROVINCIA] [FUTURO INIZIA 01-12-25 FINE 14-10-26]	In presenza	ACQUI TERME	ACQUI TERME	16/12/2025 08:00	0/500	
Accoglienza e prima informazione (LEP A)	DUPLICA LAB [PROVINCIA] [FUTURO INIZIA 01-12-25 FINE 14-10-26]	In presenza	ACQUI TERME	ACQUI TERME	23/12/2025 08:00	0/500	

Elementi per pagina 5
1 - 5 di 10 elementi

Inizio
Prec.
1
2
Succ.
Fine

Figura 54 – Esito inserimento pianificazione laboratori

Le informazioni visualizzata in questa finestra sono: Categoria, Nome, Modalità erogazione, CpI, Sede, Data ed ora incontro, Posti disponibili, Data annullamento.

Quando il numero di elementi estratti supera il numero di elementi visualizzato per pagina, il sistema permette di navigare tra le pagine cliccando sul numero della pagina che si desidera visualizzare, oppure attivando i pulsanti per accedere alla pagina successiva (Succ.), alla prima pagina (Inizio), alla pagina precedente (Prec.) oppure accedendo all'ultima pagina (Fine).

Per tornare alla pagina iniziale attivare il pulsante **Torna al Calendario**.

9.4 Annullare pianificazione laboratori

Per annullare una pianificazione è necessario:

- eseguire una ricerca, impostando i criteri messi a disposizione dal sistema (par. 9.1);
- attivare una delle modalità di visualizzazione del calendario (giorno, settimana, mese);
- cliccare sul giorno o sulla fascia oraria da annullare per attivare l'anteprima della pianificazione;

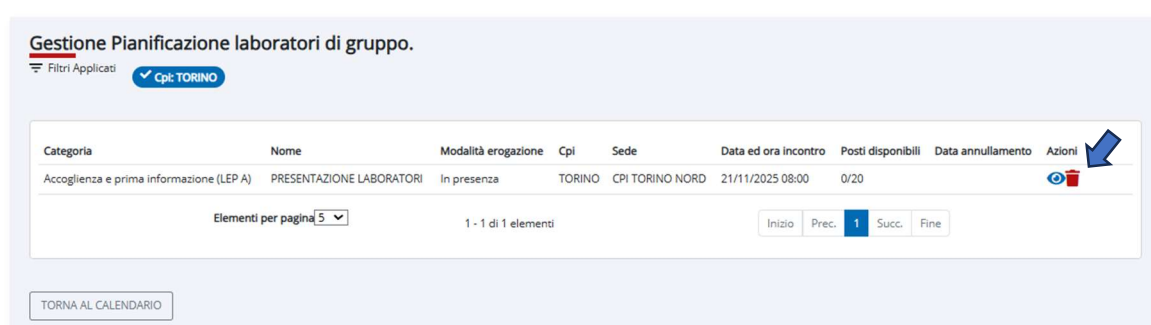


Figura 55 – Gestione pianificazione laboratori di gruppo

- attivare il cestino disponibile in corrispondenza della colonna **Azioni** per procedere all'annullamento. All'attivazione del pulsante il sistema verifica se siano presenti prenotazioni:
 - o in presenza di prenotazioni in stato **Da Erogare, Erogato, Non presentato**, blocca l'annullamento e segnala all'operatore che è necessario disdire tutti gli appuntamenti (par. 10.9) prima di procedere all'annullamento;

 **ATTENZIONE:** Si informa che per il laboratorio selezionato, data 21/11/2025 ora 08:00 e sede 1, sono presenti 3 appuntamenti in stato "Da erogare" / "Erogato" / "Non presentato". Non e' quindi possibile annullare la pianificazione, previo disdetta degli appuntamenti.

- in assenza di prenotazioni, dopo la conferma richiesta dal sistema annulla la pianificazione e restituisce il messaggio informativo: *Pianificazione annullata con successo.*

Per tornare alla pagina iniziale attivare il pulsante **Torna al Calendario**.

10 Prenotazione appuntamento

La funzionalità **Prenotazione** permette a tutti gli operatori di ricercare e gestire gli appuntamenti prenotati sia dai cittadini (attraverso PSLP), che dagli operatori (operatori CpI e Contact Center), mentre la prenotazione dei laboratori al momento del rilascio è gestita in via esclusiva dagli operatori CpI.

Figura 56 – Prenotazione (Homepage)

La pagina di accesso al servizio è strutturata come segue:

- in testa, l’informativa, che illustra le finalità del servizio;

- subito dopo, il pulsante per la selezione del cittadino nel Sunto;
- a seguire, i pulsanti per l'inserimento della prenotazione di un nuovo servizio e di un nuovo laboratorio (attivabili solo dopo aver selezionato il cittadino nel Sunto);
- criteri di ricerca;

Nei prossimi paragrafi vengono illustrate le funzionalità previste.

10.1 Ricercare prenotazione

Per la ricerca di appuntamenti e laboratori vengono messi a disposizione i seguenti criteri di ricerca:

- **Codice fiscale** (opzionale): il campo è editabile nel caso in cui il cittadino non sia stato selezionato nel sunto attraverso il relativo tasto funzione;
- **Cognome** (opzionale): il campo è editabile nel caso in cui il cittadino non sia stato selezionato nel sunto attraverso il relativo tasto funzione;
- **Nome** (opzionale): il campo è editabile nel caso in cui il cittadino non sia stato selezionato nel sunto attraverso il relativo tasto funzione;
- **Data inizio/Data fine** (obbligatorio, se il cittadino non è nel sunto): la data, nel formato gg/mm/aaaa può essere inserita o selezionata attivando il calendario;
- **Tipo**: selezione obbligatoria di uno tra **Servizio individuale**, **Laboratorio di gruppo** e **Tutti** (default);
- **Categoria** (opzionale): selezionabile da una lista valori predefinita, in funzione del tipo selezionato;
- **Servizio/Laboratorio** (opzionale): selezionabile da una lista valori predefinita, si attiva in funzione della categoria selezionata;

- **CpI:** selezionabile da una lista valori predefinita; se l'operatore è autorizzato ad operare su più CpI, l'elenco comprenderà tutti i CpI a cui è associata la sua utenza;
- **Sedi CpI:** selezionabile da una lista valori predefinita, si attiva in funzione del CpI selezionato;
- **Operatori:** selezionabile da una lista valori predefinita, si attiva in funzione del CpI selezionato e delle autorizzazioni attive per l'operatore selezionato. Se per l'operatore, all'interno della funzionalità **Operatori** (par. 7.3) è configurato con il parametro "*Può prenotare un appuntamento per qualunque operatore?*" pari "No", il campo è preimpostato e non modificabile, negli altri casi, il campo è vuoto e può essere selezionato da una lista valori.
- **Stato incontro:** è possibile spuntare più stati delle prenotazioni da estrarre. Gli stati definiti sono:
 - o **Da Erogare:** stato iniziale attribuito dal sistema quando viene memorizzato una prenotazione (default) e/o un nuovo laboratorio.
 - o **Disdetto da operatore:** permette di estrarre le prenotazioni disdetto dall'operatore CpI (par. 9.6).
 - o **Disdetto dal cittadino:** è lo stato che assume una prenotazione a seguito di disdetta data dal cittadino. La disdetta può essere inserita dal cittadino attraverso PLSP solo per i servizi individuali.
 - o **Erogato:** è lo stato attribuito dall'operatore attraverso SILPWEB, quando l'incontro/laboratorio si svolge regolarmente (cfr. par. 9.5);
 - o **Non presentato:** è lo stato attribuito dall'operatore quando il cittadino non si presenta all'incontro/laboratorio prenotato (cfr. par. 9.5);

- **Spostato:** è lo stato che assume una prenotazione quando viene spostata. Il cittadino può spostare gli incontri individuali ma non quelli di gruppo. Gli operatori possono spostare tutte le prenotazioni. (cfr. par. 9.4). I laboratori non possono essere spostati.

Oltre ai criteri di ricerca, è disponibile il pulsante **Rimuovi filtri**, per cancellare i filtri impostati.

La ricerca viene elaborata, sulla base dei criteri impostati, all'attivazione del tasto funzione **Cerca**.

In esito all'elaborazione della ricerca il sistema restituisce un elenco di risultati, che può essere esportato in formato pdf. ed Excel.

Cliccando in corrispondenza dei campi in cui è presente il simbolo è possibile modificare l'ordinamento dei dati.

Risultati ricerca prenotazioni

Filtri Applicati: ✓ Tipo: Tutti ✓ Data inizio: 07/11/2025 ✓ Data fine: 07/12/2025 ✓ Stato Incontro: Da Erogare

Codice fiscale	Cognome	Nome	Data Incontro	Ora	Durata	Stato Incontro	Tipo	Categoria	Servizio/Laboratorio	Modalità erogazione	Operatore	Sede	Azioni
		PAOLO	13/11/2025	08:00	15	Da Erogare	Servizio	Did, Profilazione e aggiornamento della Scheda Anagrafica professionale (LEP B)	Servizio di un PAI	Videochiamata	Demo 27 Demo TEST	SPORTELLLO TERRITORIALE TORINO SUD	
		PROVA UNDICI	11/11/2025	13:00	30	Da Erogare	Laboratorio	Accoglienza e prima informazione (LEP A)	PROVA LAB DANIELA	In presenza	DEMO 28 Demo TEST	ACQUI TERME SEDE CENTRALE	
		PROVA UNO	24/11/2025	08:00	60	Da Erogare	Servizio	Supporto all'inserimento o reinserimento lavorativo (LEP F)	ROB SERVIZIO 5 - LEP F	In presenza	Demo 31 Demo TEST	MURISENGO - ASSISTENZA SOCIALE	
		NADIA	17/11/2025	12:00	240	Da Erogare	Laboratorio	Accoglienza e prima informazione (LEP A)	LABORATORIO LINGUA INGLESE A2	In presenza	DEMO 28 Demo TEST	SEDE DECENTRATA A MURISENGO (AL)	
		MICHAEL	01/12/2025	08:00	60	Da Erogare	Servizio	Accoglienza e prima informazione (LEP A)	ISCRIZIONE PERCETTORI	In presenza	Demo 21 Demo TEST	CPI TORINO NORD	

Record 1 - 5 di 13 Elementi per pagina 5 Record totali 13

[ESPORTA PDF](#)
[ESPORTA EXCEL](#)

Inizio Prec. **1** 2 3 Succ. Fine

Figura 57 – Esito ricerca

È possibile ordinare i risultati ottenuti in esito alla ricerca, in base ad uno qualsiasi dei campi associato al simbolo rappresentato da due frecce .

L'ordinamento:

- è applicabile ad un singolo campo alla volta;
- è attivabile cliccando sull'etichetta della colonna .
- produce l'ordinamento dei dati estratti in modo ascendente, alla prima attivazione;
- produce l'ordinamento dei dati in modo discendente, alla seconda attivazione;
- si disattiva all'attivazione di un altro campo associato al pulsante ordinamento.

I risultati ottenuti in esito ad una ricerca possono essere esportati nel formato Excel e pdf.

Gli operatori possono modificare il numero di elementi visualizzati per pagina: i valori visualizzabili per pagina devono essere selezionati attraverso una lista valori predefinita: il numero di elementi selezionabili è pari a 5, 10, 20 o 50.

Quando il numero di elementi estratti supera il numero di elementi visualizzato per pagina, il sistema permette di navigare tra le pagine cliccando sul numero della pagina che si desidera visualizzare, oppure attivando i pulsanti per accedere alla pagina successiva (Succ.), alla prima pagina (Inizio), alla pagina precedente (Prec.) oppure accedendo all'ultima pagina (Fine).

Le informazioni estratte in esito all'elaborazione di una ricerca sono:

- **Codice fiscale**, del cittadino a cui è associato l'incontro;
- **Cognome**, del cittadino a cui è associato l'incontro;
- **Nome**, del cittadino a cui è associato l'incontro;

- **Data incontro**, nel formato gg/mm/aaaa;
- **Ora**: si riferisce all'ora di inizio dell'incontro;
- **Durata**: viene riportata la durata di un incontro in minuti, stabilita dal servizio prenotato;
- **Stato incontro**: può assumere uno degli stati previsti per gli incontri (Da Erogare, Erogato, Disdetto da operatore, Disdetto da cittadino, Non presentato, Spostato);
- **Tipo**: i valori previsti sono Servizio e Laboratorio;
- **Categoria**: viene visualizzata la descrizione della categoria oggetto di prenotazione;
- **Servizio/Laboratorio**: viene visualizzata la descrizione del servizio oggetto di prenotazione;
- **Modalità erogazione**: viene rilevata la modalità di erogazione prevista per l'incontro (es. Assistenza telefonica, in presenza, ecc);
- **Operatore**: viene indicato l'operatore addetto che ha in gestione l'incontro/il laboratorio;
- **Sede**: viene indicata la sede di svolgimento dell'incontro/laboratorio;
- **Azioni**: le azioni possibili per gli incontri estratti sono:
 - seleziona cittadino nel sunto, nel caso in cui non si sia già selezionato prima di elaborare la ricerca;
 - visualizza, che attiva la visualizzazione dei dati associati all'incontro e dà accesso gestione delle prenotazioni.

10.2 Visualizzare prenotazione

Per visualizzare i dati associati ad una prenotazione precedentemente inserita è necessario:

- elaborare una ricerca, come descritto al paragrafo precedente;
- attivare il pulsante visualizza, disponibile in corrispondenza della colonna azioni.

Visualizza prenotazioni per le agende

- ha 25 anni di età;
- è presente una politica NQ0 di ANPAL del 14/02/2022 con stato Convalidata dal 14/02/2022;
- è presente una DID di SILP del 14/02/2022 con stato Convalidata dal 06/09/2023;
- la data anzianità della DID di SILP non è valorizzata;
- non è presente una DID INPS di SILP;
- l'indice di profiling quantitativo è CLASSE 2 - Rischio Medio ed è stato calcolato il 07/09/2023;
- non è iscritto al collocamento mirato;
- ha firmato il patto di servizio il 23/09/2022, chiuso il 30/12/2022, l'indice qualitativo è "102 - Upskilling", calcolato il 23/09/2022;
- la SAP è RIFIUTATA il 06/11/2023; precedente invio positivo risale al 18/10/2022 e i dati sono aggiornati al 14/10/2022;
- Non sono presenti CV attivi;

TORNA ALL'ELENCO

MODIFICA SPOSTA ANNULLA

DATI PRENOTAZIONE

ELENCO STORICO SPOSTAMENTI

ELENCO STORICO MODIFICHE

Figura 58 – Visualizzazione appuntamenti

La pagina di visualizzazione presenta:

- in testa, l'informativa sul servizio;
- il sunto del cittadino, che si attiva automaticamente all'accesso dei dati in visualizzazione (anche se il cittadino non è stato precedentemente selezionato nel sunto);

- i tasti funzione che attivano le variazioni possibili ai dati della prenotazione: Modificare, Disdire e Spostare (quest'ultimo disponibile solo per i servizi individuali);
- i dati dell'appuntamento e del laboratorio, articolati in tre sezioni distinte: Dati prenotazione, Elenco storico spostamenti, Elenco storico modifiche.

DATI PRENOTAZIONE

DATI PRENOTAZIONE				
ANAGRAFICA CITTADINO				
Codice fiscale XXXXXXXXXXXX	Cognome BIANCO	Nome ANNALISA		
Mail XXXXXXXXXXXX@XXXXXX.COM	Cellulare XXXXXXXXXX	Ente promotore della SAP BIELLA		
SERVIZIO				
Categoria Accoglienza e prima informazione (LEP A)	Servizio CONVOCAZIONE ADI			
Descrizione estesa servizio CONVOCAZIONE ADI				
Modalità comunicazione AppIO Informazione; Mail				
DATA INCONTRO				
Appuntamento in data 30/09/2025	Alle ore 08:00	Stato* Da Erogare	Durata prevista 30	Durata effettiva*
Modalità di erogazione* In presenza				
SEDE INCONTRO				
Cpi ACQUI TERME	Tipo Centro per l'impiego			
Denominazione ACQUI TERME SEDE CENTRALE	Subcodice			
Indirizzo VIA GIUSEPPE LUIGI LAGRANGE 3	Comune TORINO	Provincia TORINO		
OPERATORE ADDETTO ASSEGNATO				
Cpi addetto* ACQUI TERME				
Operatore addetto* Demo 21 Demo TEST				
Fonte SILPWEB				
Note				

Figura 59 – Dati prenotazione

All'interno alla sezione le informazioni sono raggruppate per argomento:

- **Anagrafica cittadino**: vengono visualizzati i dati essenziali del cittadino (cognome, nome e codice fiscale), i dati di contatto (mail, cellulare) e l'ente promotore della SAP;

- **Laboratorio:** vengono evidenziate, solo per i laboratori, le seguenti informazioni: categoria, servizio, descrizione estesa servizio, modalità comunicazione;
- **Servizio:** vengono riportate le informazioni relative al servizio individuale oggetto dell'incontro, incluse le modalità di comunicazione verso il cittadino;
- **Data incontro:** mostra le informazioni di dettaglio dell'incontro/laboratorio ossia la data, gli orari di inizio/fine, dell'incontro, lo stato, la durata effettiva e la modalità di erogazione dell'incontro;
- **Sede incontro:** vengono riportate le informazioni sulla sede di svolgimento dell'incontro;
- **Operatore addetto assegnato:** vengono riportate le informazioni sull'operatore addetto all'incontro/laboratorio.

ELENCO STORICO SPOSTAMENTI

In questa sezione vengono tracciati gli spostamenti registrati per l'appuntamento visualizzato.

ELENCO STORICO SPOSTAMENTI						
Data	Ora	Servizio	Sede	Operatore addetto	Modalità erogazione	Azioni
25/08/2025	07:30	CIAO ROB [Solo In remoto]	CASALE MONFERRATO	AAAAAA00A11F000N Demo TEST Demo 25	Videochiamata	
25/08/2025	07:00	CIAO ROB [Solo In remoto]	CASALE MONFERRATO	AAAAAA00A11F000N Demo TEST Demo 25	Videochiamata	
27/08/2025	14:00	CIAO ROB [Solo In remoto]	CASALE MONFERRATO	AAAAAA00A11F000N Demo TEST Demo 25	Videochiamata	

Elementi per pagina 1 - 3 di 3 elementi

Inizio Prec. **1** Succ. Fine

Figura 60 – Elenco storico spostamenti

All'attivazione dell'icona visualizza () , il sistema mostra le informazioni associate all'appuntamento spostato.

ELENCO STORICO MODIFICHE

Quando viene modificata la prenotazione, il sistema registra la variazione di alcune informazioni in questa sezione: data della variazione, Cpi, operatore addetto, modalità di erogazione.

ELENCO STORICO MODIFICHE			
Data	Cpi	Operatore addetto	Modalità erogazione
21/07/2025	CASALE MONFERRATO	CSI.demo 21@sistemapiemonte	Assistenza telefonica
Elementi per pagina 5			
1 - 1 di 1 elementi			
Inizio Prec. 1 Succ. Fine			

Figura 61 – Elenco storico modifiche

All'attivazione dell'icona visualizza (👁️), il sistema mostra le informazioni associate all'appuntamento spostato.

10.3 Inserire prenotazione servizio

Per inserire la prenotazione di un incontro è necessario:

- selezionare il cittadino nel sunto;
- attivare il pulsante **Nuovo appuntamento servizio**;
- inserire le informazioni necessarie alla prenotazione, di seguito indicate;
- confermare l'inserimento.

Attenzione: la pianificazione della propria agenda, descritta al par. 8.3, è propedeutica alla prenotazione degli appuntamenti. In assenza di pianificazioni non è possibile prenotare un servizio.

Come evidenziato nella figura successiva, la registrazione della prenotazione è suddivisa in 3 step: **1 Servizio**, **2 Appuntamento**, **3 Riepilogo**.

Servizio

Appuntamento

Riepilogo

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Codice fiscale

BCCPLA51M11A326F

Cognome

BECCARIS

Nome

PAOLO

Mail*

roberto.corrado@csi.it

Cellulare*

3334444555

Categoria*

A.6 INCONTRO DOMANDA OFFERTA

Servizio*

A.6.10 - CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO SUPERIORE O UGUALE A 6 MESI - PROFILING 103 - RESKILLING

A.6.10 LEP F3 - CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO SUPERIORE O UGUALE A 6 MESI - PROFILING 103 - RESKILLING

Modalità erogazione

☒ In Presenza

In presenza

☒ Da remoto

Assistenza telefonica

Modalità di erogazione servizio

Assistenza telefonica; In presenza; Videochiamata

Modalità di comunicazione del servizio

AppIO Informazione; Mail; SMS

Servizio prenotabile in base al Domicilio

NO

Ora desiderata

08

:

00

Cpi*

CASALE MONFERRATO

Sedi cpi

Centro per l'Impiego-CPI CASALE MONFERRATO

Operatori

Demo 21 Demo TEST

Jolly

☐ Sì
☐ No
☒ Tutti

PULISCI CAMPI

CONFERMA E PROCEDI

Figura 62 – Prenotazione incontro (servizi)

1- SERVIZIO

I campi previsti per l'inserimento di un appuntamento sono:

- **Categoria servizio** (campo obbligatorio): campo obbligatorio selezionabile attraverso lista valori predefinita;
- **Servizio** (campo obbligatorio): selezionabile attraverso lista valori predefinita, sono coinvolti i servizi validi, che non sono chiusi alla data del giorno;

79 Configurazione agende – Manuale Utente

gennaio 2026

 REGIONE
PIEMONTE



 Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU

 REGIONE PIEMONTE
AGENZIA PIEMONTE LAVORO
CENTRI PER L'IMPIEGO

- **Modalità erogazione:** le opzioni possibili sono **In presenza** e **Da remoto**. Solo dopo aver spuntato una delle due opzioni, si attivano le liste valori associate ai rispettivi campi (selezione obbligatoria); i valori proposti sono stabiliti dalla modalità di erogazione configurata sul servizio;
- **Ora desiderata:** è possibile inserire l'orario desiderato per la prenotazione, da impostare attraverso le frecce disponibili o digitandola direttamente nel campo;
- **Cpi** (campo obbligatorio): selezionabile attraverso lista valori predefinita;
- **Sedi Cpi** (opzionale): selezionabile attraverso lista valori predefinita;
- **Operatori** (opzionale): selezionabile attraverso lista valori predefinita. La selezione di un operatore diverso da quello collegato dipende dalle autorizzazioni impostate per ciascun operatore;
- **Jolly:** Si = sono coinvolti solo gli operatori Jolly / No = sono coinvolti solo gli operatori non Jolly / Tutti = sono coinvolti tutti gli operatori, Jolly e non.

Alla compilazione di tutti i campi obbligatori previsti, si attiva il pulsante **Conferma e procedi**.

2 - APPUNTAMENTO

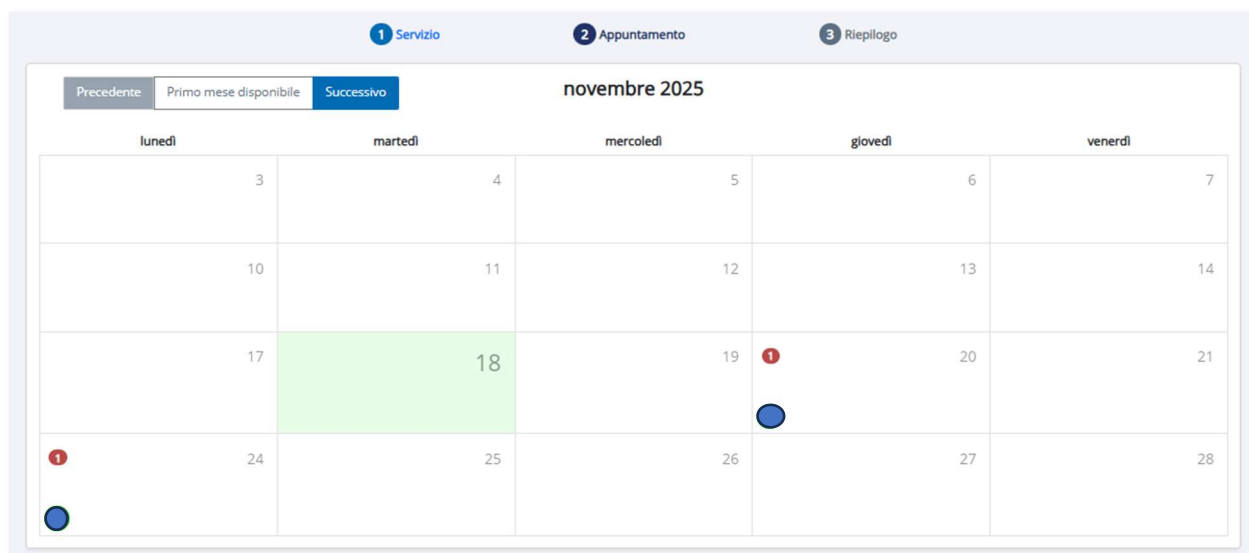


Figura 63 – Appuntamento (inserimento prenotazione)

Il secondo step attiva la vista sul calendario del primo mese che presenta almeno una disponibilità, opportunamente evidenziata, che è segnalata dalla presenza del pallino blu (disponibilità) e rosso (contatore sedi pianificate).

Cliccando su uno dei giorni in cui è presente una pianificazione, si attiva l'anteprima con le informazioni utili ai fini della prenotazione:

giovedì 20/11/2025

×

Ora inizio	Ora fine	Modalità erogazione	Cpi	Sede	Indirizzo	Prenota
11:00	11:15	In presenza	TORINO	SPORTELLLO TERRITORIALE TORINO SUD	VIA Castalgomberto 75 - 10137 TORINO	☐
11:15	11:30	In presenza	TORINO	SPORTELLLO TERRITORIALE TORINO SUD	VIA Castalgomberto 75 - 10137 TORINO	☐
11:30	11:45	In presenza	TORINO	SPORTELLLO TERRITORIALE TORINO SUD	VIA Castalgomberto 75 - 10137 TORINO	☒
11:45	12:00	In presenza	TORINO	SPORTELLLO TERRITORIALE TORINO SUD	VIA Castalgomberto 75 - 10137 TORINO	☐

Elementi per pagina 5

1 - 4 di 4 elementi

Inizio

Prec.

1

Succ.

Fine

Note

Inserisci eventuali note...

TORNA AL CALENDARIO

CONFERMA

Figura 64 – Anteprima prenotazione incontro

Per rendere la prenotazione definitiva è necessario:

- spuntare la casella che si trova in corrispondenza della colonna **Prenota;**
- attivare il pulsante **Conferma;**
- confermare l'inserimento della prenotazione.

Quando l'operazione viene eseguita correttamente, il sistema ne sottolinea l'esito (Operazione eseguita con successo) e attiva la visualizzazione dell'ultimo step (Riepilogo).

Contestualmente, il sistema invia una comunicazione al cittadino, attraverso i canali configurati per il servizio (AppIO, Mail, SMS), per segnalare che l'incontro è stato prenotato.

In caso negativo restituisce un messaggio d'errore, tipo:

- il cittadino possiede un'altra prenotazione in stato *Da Erogare*, per qualsiasi servizio e/o laboratorio, che si sovrappone per data ed ora a quello in prenotazione;
- il cittadino possiede un'altra prenotazione in stato *Da Erogare*, per il medesimo servizio e/o laboratorio in prenotazione, con data incontro maggiore/uguale alla data del giorno.

3 - RIEPILOGO

Il riepilogo, in sola visualizzazione, mostra tutte le informazioni associate alla prenotazione dell'incontro, suddivise per argomento: anagrafica cittadino, servizio, data incontro, sede incontro, operatore addetto assegnato.

1 Servizio

2 Appuntamento

3 Riepilogo

ANAGRAFICA CITTADINO

Codice fiscale
CRRTG00A01Z132A

Cognome
CORRADO

Nome
TEST AGOSTO UNO

Mail
[redacted]

Cellulare
00393384455888

Ente promotore della SAP
CASALE MONFERRATO

SERVIZIO

Categoria
Accoglienza e prima informazione (LEP A)

Servizio
SPORTELLO VELOCE

Descrizione estesa servizio
SPORTELLO VELOCE ESTESO DESCRIZIONE PROLISSA NON SINTETICA !!!!

Modalità comunicazione
Mail: SMS

DATA INCONTRO

Appuntamento in data
31/10/2025

Alle ore
08:00

Stato*
Da Erogare

Durata prevista
15

Durata effettiva*

Modalità di erogazione*
In presenza

SEDE INCONTRO

Cpi
ACQUI TERME

Tipo
Centro per l'impiego

Denominazione
ACQUI TERME SEDE CENTRALE

Subcodice

Indirizzo
VIA GIUSEPPE LUIGI LAGRANGE 3

Comune
TORINO

Provincia
TORINO

OPERATORE ADDETTO ASSEGNATO

Cpi addetto*
ACQUI TERME

Operatore addetto*
AAAAA00A11C000K

Fonte
SILPWEB

Note

Figura 65 - Riepilogo

Un appuntamento prenotato assume lo stato **Da Erogare** e può essere oggetto di spostamento o annullamento o modifica.

Per tornare alla pagina iniziale, attivare il pulsante **Torna all'elenco**, da cui è possibile inserire una nuova prenotazione o attivare la ricerca di un appuntamento.

10.4 Inserire prenotazione laboratorio

Per inserire la prenotazione di un incontro è necessario:

- selezionare il cittadino nel sunto;
- attivare il pulsante **Nuovo appuntamento laboratorio**;
- inserire le informazioni necessarie alla prenotazione, di seguito indicate;
- confermare l'inserimento.

Attenzione: la pianificazione dell'agenda, descritta al par. 9.3, è propedeutica alla prenotazione dei laboratori. In assenza di pianificazioni non è possibile inserire le prenotazioni.

Come evidenziato nella figura successiva, la registrazione della prenotazione è suddivisa in 3 step: **1 Servizio**, **2 Appuntamento**, **3 Riepilogo**.

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Codice fiscale _____ Cognome _____ Nome MARILENA

Mail* _____ Cellulare* _____

Categoria*
Accoglienza e prima informazione (LEP A) x v

Laboratorio*
PRESENTAZIONE LABORATORI x v

PRESENTAZIONE LABORATORI - SONO DISPONIBILI LABORATORI DI INGLESE, INFORMATICA, GESTIONE AMMINISTRATIVA

Modalità erogazione
☐ In Presenza*
☐ Da remoto*

Modalità di erogazione servizio
In presenza: Videochiamata

Modalità di comunicazione del servizio
Mail; SMS

Servizio prenotabile in base al Domicilio
NO

Ora desiderata
08 : 00

Cpi*
TORINO x v

Sedi cpi
Centro per l'Impiego-CPI TORINO NORD v

Operatori v

PULISCI CAMPI CONFERMA E PROCEDI

Figura 66 – Prenotazione incontro (servizi)

1- SERVIZIO

I campi previsti per l'inserimento di una prenotazione sono:

- **Categoria** (campo obbligatorio): selezionabile attraverso lista valori predefinita;
- **Laboratorio** (campo obbligatorio): selezionabile attraverso lista valori predefinita, sono coinvolti i laboratori validi, che non sono chiusi alla data del giorno;
- **Modalità erogazione: In presenza;**
- **Ora desiderata:** è possibile inserire l'orario desiderato per la prenotazione, da impostare attraverso le frecce disponibili o digitandola direttamente nel campo;
- **Cpi** (campo obbligatorio): selezionabile attraverso lista valori predefinita;
- **Sedi CpI** (opzionale): selezionabile attraverso lista valori predefinita;
- **Operatori** (opzionale): selezionabile attraverso lista valori predefinita. La selezione di un operatore diverso da quello collegato dipende dalle autorizzazioni impostate per ciascun operatore.

Alla compilazione di tutti i campi obbligatori previsti, si attiva il pulsante **Conferma e procedi.**

2 - APPUNTAMENTO

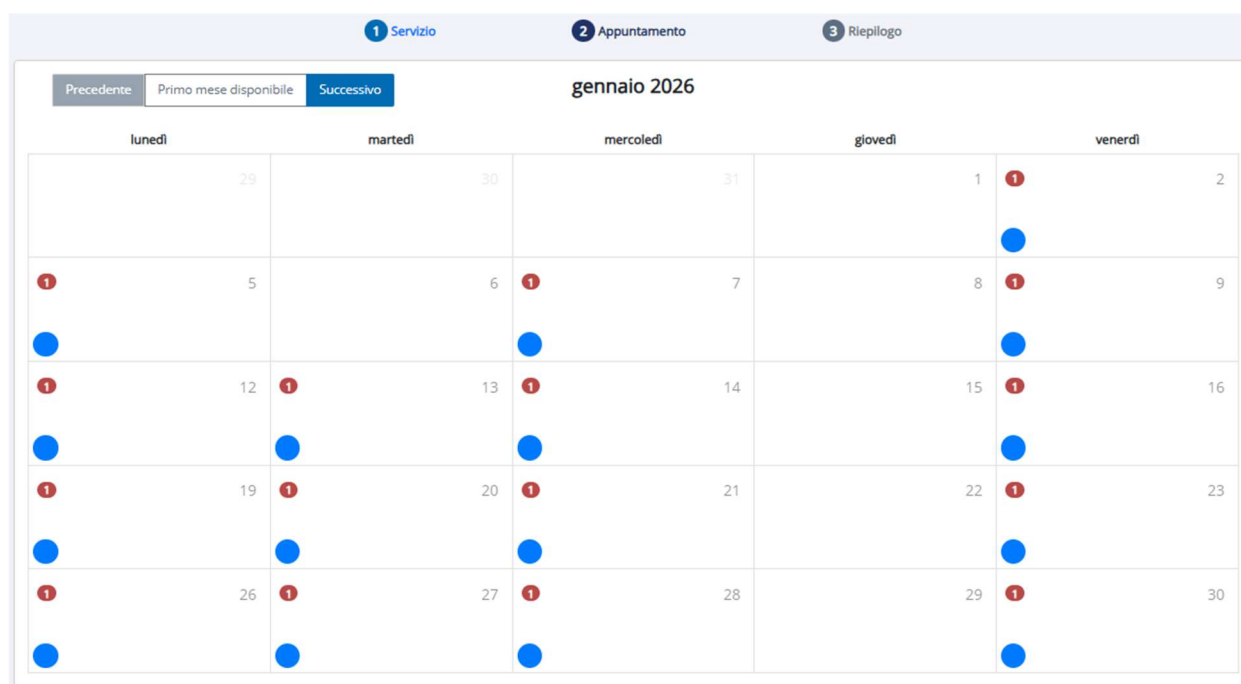


Figura 67 – Appuntamento (inserimento prenotazione)

Il secondo step attiva la vista sul calendario del primo mese che presenta almeno una disponibilità, opportunamente evidenziata, che è segnalata dalla presenza del pallino blu (disponibilità) e rosso (contatore sedi pianificate).

Cliccando su uno dei giorni in cui è presente una pianificazione, si attiva l'anteprima con le informazioni utili ai fini della prenotazione:

venedì 02/01/2026

Ora inizio	Ora fine	Modalità erogazione	Cpi	Sede	Indirizzo	Prenota
08:00	12:00	In presenza	TORINO	CPI TORINO NORD	VIA BOLOGNA 153	☐
14:00	18:00	In presenza	TORINO	CPI TORINO NORD	VIA BOLOGNA 153	☒
18:00	22:00	In presenza	TORINO	CPI TORINO NORD	VIA BOLOGNA 153	☐

Elementi per pagina 5 1 - 3 di 3 elementi

Note

Inserisci eventuali note...

Figura 68 – Anteprima prenotazioni disponibili

Per rendere la prenotazione definitiva è necessario:

- spuntare la casella che si trova in corrispondenza della colonna **Prenota**;
- attivare il pulsante **Conferma**;
- confermare l'inserimento della prenotazione.

Quando l'operazione viene eseguita correttamente, il sistema ne sottolinea l'esito (Operazione eseguita con successo) e attiva la visualizzazione dell'ultimo step (Riepilogo).

Contestualmente, il sistema invia una comunicazione al cittadino, attraverso i canali configurati per il servizio (AppIO, Mail, SMS), per segnalare che l'incontro è stato prenotato.

In caso negativo restituisce un messaggio d'errore, tipo:

- il cittadino possiede un'altra prenotazione in stato *Da Erogare*, per qualsiasi servizio e/o laboratorio, che si sovrappone per data ed ora a quello in prenotazione;
- il cittadino possiede un'altra prenotazione in stato *Da Erogare*, per il medesimo servizio in prenotazione, con data incontro maggiore/uguale alla data del giorno.

3 - RIEPILOGO

Il riepilogo, in sola visualizzazione, mostra tutte le informazioni associate alla prenotazione dell'incontro, suddivise per argomento: anagrafica cittadino, laboratorio, data incontro, sede incontro, operatore addetto assegnato.

1 Servizio

2 Appuntamento

3 Riepilogo

ANAGRAFICA CITTADINO

Codice fiscale
DLFMLN77D64L219N

Cognome
DE LISI

Nome
MARILENA

Mail
marilena.delisi@csi.it

Cellulare
3401750347

Ente promotore della SAP
SETTIMO TORINESE

LABORATORIO

Categoria
Accoglienza e prima informazione (LEP A)

Servizio
PRESENTAZIONE LABORATORI

Descrizione estesa servizio
PRESENTAZIONE LABORATORI - SONO DISPONIBILI LABORATORI DI INGLESE, INFORMATICA, GESTIONE AMMINISTRATIVA,

Modalità comunicazione
Mail; SMS

DATA INCONTRO

Appuntamento in data
02/01/2026

Alle ore
14:00

Stato*
Da Erogare

Durata prevista
240

Durata effettiva*

Modalità di erogazione*
In presenza

SEDE INCONTRO

Cpi
TORINO

Tipo
Centro per l'Impiego

Denominazione
CPI TORINO NORD

Subcodice
23

Indirizzo
VIA BOLOGNA 153

Comune
TORINO

Provincia
TORINO

OPERATORE ADDETTO ASSEGNATO

Cpi addetto*
TORINO

Operatore addetto*
AAAAAA00A111000Q

Fonte
SILPWEB

Note

Figura 69 - Riepilogo

Un appuntamento prenotato assume lo stato *Da Erogare* e può essere oggetto di spostamento o annullamento o modifica.

Per tornare alla pagina iniziale, attivare il pulsante **Torna all'elenco**, da cui è possibile inserire una nuova prenotazione o attivare la ricerca di un appuntamento.

10.5 Spostare prenotazione servizio

Il sistema permette lo spostamento di incontro di tipo Servizio (non laboratorio), quando quest'ultimo si trovi in stato **Da Erogare**. Lo spostamento di una prenotazione (sia nel caso in cui arrivi da SILPWEB che da PSLP) ne genera la creazione di una nuova in stato **Da Erogare**, mentre la prenotazione iniziale assume lo stato **Spostato**; il sistema crea un legame tra la nuova prenotazione e quella iniziale, al fine di poter tenere traccia del numero di volte che è stata spostata.

Per modificare una prenotazione è necessario:

- selezionare il cittadino nel sunto;
- ricercare la prenotazione da spostare, che si troverà in stato **Da Erogare**;
- attivare l'icona **Visualizza**, che si trova in corrispondenza della colonna Azioni (può essere visualizzato un incontro per volta);



Codice fiscale	Cognome	Nome	Data Incontro	Ora	Durata	Stato Incontro	Categoria servizio	Servizio	Operatore	Sede	Azioni
CRRTTG00A01Z132A	CORRADO	TEST AGOSTO UNO	25/08/2025	08:00	30	Da Erogare	Accoglienza e prima informazione (LEP A)	CIAO ROB [Solo In remoto]	Demo 25 Demo TEST	SEDE DECENTRATA A MURISENGO (AL) BIBLIOTECA	
CRRTTG00A01Z132A	CORRADO	TEST AGOSTO UNO	25/07/2025	10:00	15	Da Erogare	Accoglienza e prima informazione (LEP A)	Sportello veloce	DEMO 28 Demo TEST	CPI CHIVASSO	

Figura 70 – Esito ricerca appuntamenti

- attivare il pulsante **Sposta**;

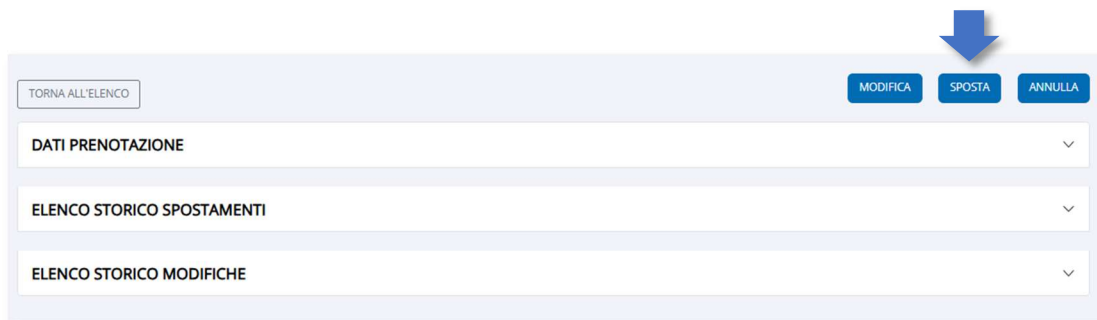


Figura 71 – Sposta appuntamento

All'attivazione del pulsante **Sposta** il sistema chiede conferma prima di attivare la modalità di aggiornamento:

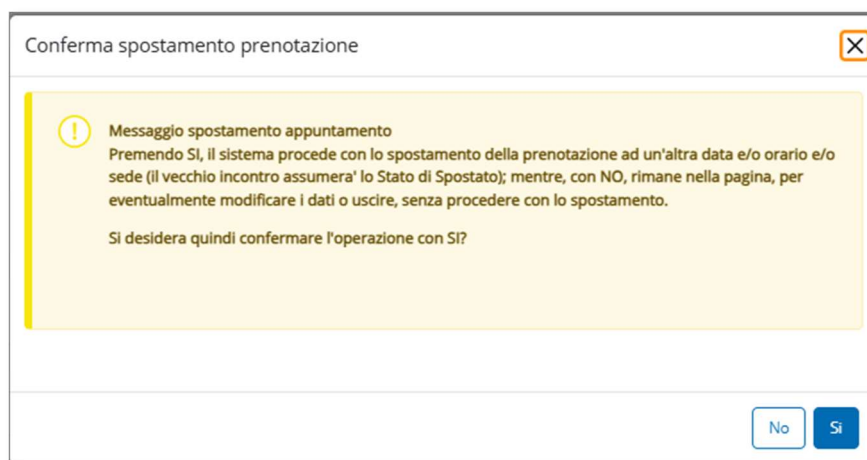


Figura 72 – Conferma spostamento prenotazione

- **Spostamento prenotazione:** da questo momento il sistema si comporta come in fase di prenotazione (par. 9.3), cioè attiva la compilazione per step, che si conclude all'attivazione del pulsante **Conferma**.

Le seguenti informazioni utili a ricerca una nuova disponibilità saranno protetti, visto che si tratta di uno spostamento: Categoria servizio e Servizio.

In esito alla conferma, il sistema:

- attribuisce lo stato **Spostato** alla prenotazione iniziale, che in origine si trovava in stato **Da Erogare**;
- crea una nuova prenotazione in stato **Da Erogare**.

Quando l'operazione viene eseguita correttamente, il sistema ne sottolinea l'esito (Operazione eseguita con successo) e attiva la visualizzazione dell'ultimo step **3 Riepilogo**.

Contestualmente, il sistema invia una comunicazione al cittadino, tramite le modalità di erogazione configurate sul servizio (AppIO, Mail, SMS), per segnalare che l'incontro è stato riprogrammato, per esigenze organizzative del CpI.

In caso negativo restituisce un messaggio d'errore, tipo:

- il cittadino possiede un'altra prenotazione in stato **Da Erogare**, per qualsiasi servizio e/o laboratorio, che si sovrappone per data ed ora a quello in prenotazione;
- il cittadino possiede un'altra prenotazione in stato **Da Erogare**, per il medesimo servizio in prenotazione, con data incontro maggiore/uguale alla data del giorno.

Con riferimento alle prenotazioni in stato **Spostato**, si precisa che non possono essere oggetto né di modifica e né di annullamento.

10.6 Modificare prenotazione servizio

Per modificare un appuntamento è necessario:

- selezionare il cittadino nel sunto;
- ricercare l'appuntamento da modificare, in stato **Da Erogare**;
- attivare l'icona **Visualizza**, che si trova in corrispondenza della colonna Azioni (può essere visualizzato un incontro per volta);



Codice fiscale	Cognome	Nome	Data incontro	Ora	Durata	Stato incontro	Categoria servizio	Servizio	Operatore	Sede	Azioni
CRRTTG00A01Z132A	CORRADO	TEST AGOSTO UNO	25/08/2025	08:00	30	Da Erogare	Accoglienza e prima informazione (LEP A)	CIAO ROB [Solo In remoto]	Demo 25 Demo TEST	SEDE DECENTRATA A MURISENGO (AL) BIBLIOTECA	
CRRTTG00A01Z132A	CORRADO	TEST AGOSTO UNO	25/07/2025	10:00	15	Da Erogare	Accoglienza e prima informazione (LEP A)	Sportello veloce	DEMO 28 Demo TEST	CPI CHIVASSO	

Figura 73 – Esito ricerca appuntamenti

- attivare il pulsante **Modifica**;



[TORNA ALL'ELENCO](#)
MODIFICA SPOSTA ANNULLA

DATI PRENOTAZIONE

ELENCO STORICO SPOSTAMENTI

ELENCO STORICO MODIFICHE

Figura 74 – Modifica appuntamento

L'attivazione del pulsante **Modifica** abilita i campi che possono essere oggetto di variazione per gli appuntamenti in stato **Da Erogare**, in funzione della data dell'incontro:

- se la data dell'incontro è minore o uguale alla data corrente, è possibile modificare le informazioni relative alla data dell'incontro, ovvero:
 - lo stato, selezionabile dalla lista valori. In questo caso i valori possibili sono Erogato e Non presentato;
 - la durata, se lo stato attribuito è Erogato;
 - la modalità di erogazione dell'incontro, selezionabile da lista valori;
 - tasto associa operatore, se l'operatore è configurato per modificare gli incontri per altri operatori, altrimenti non risulterà selezionabile;

- se la data dell'incontro è maggiore alla data corrente, è possibile modificare:
 - la modalità di erogazione, selezionabile attraverso una lista valori;
 - tasto associa operatore, se l'operatore è configurato per modificare gli incontri per altri operatori, altrimenti non risulterà selezionabile.

Per rendere definitivo l'aggiornamento dei dati, attivare il pulsante **Conferma**: prima di rendere definitive le variazioni, il sistema chiede ulteriore conferma (fig. 75). È inoltre possibile aggiungere opzionalmente delle note a corredo della modifica, che vengono poi visualizzate in corrispondenza della sezione dati **Operatore assegnato**.



Figura 75 – Conferma modifica dati

Quando l'operazione viene eseguita correttamente, il sistema ne sottolinea l'esito attraverso un messaggio informativo (incontro modificato con successo). Contestualmente, se l'operatore ha cambiato la modalità di erogazione dell'incontro da presenza a remoto o da remoto a presenza, il sistema invia una comunicazione al cittadino, tramite le modalità di erogazione configurate sul servizio (AppIO, Mail, SMS), per segnalare che l'incontro ha cambiato la modalità di erogazione, per esigenze organizzative del CpI.

Per annullare l'inserimento delle variazioni o per uscire dalla modalità di modifica attivare il pulsante **Visualizza**: in questo caso, nel passaggio da una modalità all'altra non verranno tenute in considerazione eventuali variazioni apportate ai dati dell'incontro.

10.7 Modificare prenotazione laboratorio

La modifica di una prenotazione è attivabile dalla data di erogazione del laboratorio in poi e permette di aggiornare lo stato dell'incontro.

Per modificare una prenotazione è necessario:

- selezionare il cittadino nel sunto;
- ricercare l'appuntamento da modificare, in stato **Da Erogare**;
- attivare l'icona **Visualizza**, che si trova in corrispondenza della colonna Azioni (può essere visualizzato un incontro per volta);



Codice fiscale	Cognome	Nome	Data incontro	Ora	Durata	Stato incontro	Tipo	Categoria	Servizio/Laboratorio	Modalità erogazione	Operatore	Sede	Azioni
			18/11/2025	17:00	30	Da Erogare	Laboratorio	Orientamento di base (LEP C)	INSERIMENTO + MODIFICA LAB [PROVINCIA]	In presenza	Demo 21 Demo TEST	CPI TORINO NORD	

Figura 76 – Esito ricerca appuntamenti

- attivare il pulsante **Modificare**;



DATI PRENOTAZIONE

ELENCO STORICO SPOSTAMENTI

ELENCO STORICO MODIFICHE

Figura 77 – Modifica appuntamento

L'attivazione del pulsante **Modificare** abilita i seguenti campi:

- campi **Stato dell'incontro**, che potrà essere associato ad uno dei valori presenti in elenco (Erogato e Non presentato) e **Durata effettiva**, disponibile solo per gli incontri posti in stato Erogato;

The screenshot shows a form titled "DATA INCONTRO". It contains the following fields:

- Appuntamento in data:** 18/11/2025
- Alle ore:** 17:00
- Stato*:** A dropdown menu with "Erogato" selected. This field is highlighted with a dashed blue border.
- Durata prevista:** 30
- Durata effettiva*:** A text input field containing "30". This field is also highlighted with a dashed blue border.
- Modalità di erogazione*:** A dropdown menu with "In presenza" selected.

Figura 78 – Data incontro (modifica)

- campi Cpi addetto e Operatore addetto, presenti nell'area dati **Operatore addetto assegnato**;

The screenshot shows a form titled "OPERATORE ADDETTO ASSEGNATO". It contains the following fields:

- Cpi addetto*:** A dropdown menu with "ACQUI TERME" selected.
- Operatore addetto*:** A dropdown menu with "Demo 21 Demo TEST" selected.
- Fonte:** SILPWEB
- Note:** Modifica 1

Figura 79 – Operatore addetto assegnato

Per rendere definitivo l'aggiornamento dei dati, attivare il pulsante **Conferma**: prima di rendere definitive le variazioni, il sistema chiede ulteriore conferma (fig. 80). È inoltre possibile aggiungere opzionalmente delle note a corredo della modifica, che vengono poi visualizzate in corrispondenza della sezione dati **Operatore assegnato**.



Figura 80 – Conferma modifica dati

Quando l'operazione viene eseguita correttamente, il sistema ne sottolinea l'esito attraverso un messaggio informativo (incontro modificato con successo). Contestualmente, se l'operatore ha cambiato la modalità di erogazione dell'incontro da presenza a remoto o da remoto a presenza, il sistema invia una comunicazione al cittadino, tramite le modalità di erogazione configurate sul servizio (AppIO, Mail, SMS), per segnalare che l'incontro ha cambiato la modalità di erogazione, per esigenze organizzative del CpI.

Per annullare l'inserimento delle variazioni o per uscire dalla modalità di modifica attivare il pulsante **Torna all'elenco**, che sottolinea la perdita dei dati in caso di uscita.

10.8 Disdire prenotazione servizio

Per disdire un appuntamento per un servizio individuale è necessario:

- selezionare il cittadino nel sunto;
- ricercare l'appuntamento da spostare, che si troverà in stato **Da Erogare**;
- attivare l'icona **Visualizza**, che si trova in corrispondenza della colonna Azioni (può essere visualizzato un incontro per volta);



Codice fiscale	Cognome	Nome	Data Incontro	Ora	Durata	Stato Incontro	Categoria servizio	Servizio	Operatore	Sede	Azioni
CRRTTG00A01Z132A	CORRADO	TEST AGOSTO UNO	25/08/2025	08:00	30	Da Erogare	Accoglienza e prima informazione (LEP A)	CIAO ROB [Solo In remoto]	Demo 25 Demo TEST	SEDE DECENTRATA A MURISENGO (AL) BIBLIOTECA	
CRRTTG00A01Z132A	CORRADO	TEST AGOSTO UNO	25/07/2025	10:00	15	Da Erogare	Accoglienza e prima informazione (LEP A)	Sportello veloce	DEMO 28 Demo TEST	CPI CHIVASSO	

Figura 81 – Esito ricerca appuntamenti

- attivare il pulsante **Disdire**;



DATI PRENOTAZIONE

ELENCO STORICO SPOSTAMENTI

ELENCO STORICO MODIFICHE

Figura 82 – Disdire prenotazione

All'attivazione del pulsante **Disdire** il sistema chiede conferma all'operatore prima di attivare la modalità di aggiornamento:

Conferma salvataggio dei dati

Premendo **SI**, il sistema procede con il salvataggio dei dati, mentre, con **NO**, rimane nella pagina, per eventualmente modificare i dati o uscire, senza procedere con il salvataggio.

Si desidera quindi confermare l'operazione con **SI**?

Motivazione*

Note

Figura 83 – Conferma disdetta prenotazione

L'attivazione del pulsante **Conferma** si attiva all'inserimento della motivazione, che deve essere selezionata attraverso la lista valori predefinita.

È inoltre possibile aggiungere opzionalmente delle note a corredo dell'annullamento, che vengono poi visualizzate in corrispondenza della sezione dati **Operatore addetto assegnato**.

Quando l'operazione viene eseguita correttamente, il sistema ne sottolinea l'esito attraverso un messaggio informativo (incontro disdetto con successo). Contestualmente, il sistema invia una comunicazione al cittadino, tramite le modalità di erogazione configurate sul servizio (AppIO, Mail, SMS), per segnalare che l'incontro è stato disdetto, per esigenze organizzative del CpI.

Anche il mancato annullamento è accompagnato da un messaggio di errore.

Quando un appuntamento viene Annullato assume lo stato **Disdetto da operatore**.

Con riferimento agli appuntamenti in stato **Disdetto**, si precisa che non possono essere oggetto di modifica o di spostamento.

10.9 Disdire prenotazione laboratorio

E' possibile disdire una prenotazione solo se la data di erogazione è superiore alla data corrente e lo stato associato alla prenotazione è **Da Erogare**.

Per disdire la prenotazione di un laboratorio è necessario impostare una ricerca che non preveda la selezione di un singolo cittadino nel sunto, in maniera da estrarre tutti i partecipanti al laboratorio; per reperire tutti i cittadini che hanno prenotato uno specifico laboratorio, si dovranno impostare i seguenti filtri:

- Data inizio pari a Data incontro;
- Data fine pari a Data incontro;
- Tipo pari a Laboratorio di gruppo
- Categoria pari a quelle della Data incontro;

- Laboratorio pari a quello della Data incontro;
- CpI pari a quello della Data incontro;
- Sede pari a quello della Data incontro (solo se è *In presenza*);
- Stato incontro pari a *Da Erogare*.

Dopo aver impostato opportunamente i criteri di ricerca ed estratto i partecipanti, per ogni partecipante estratto sarà necessario:

- attivare l'icona **Visualizza**, che si trova in corrispondenza della colonna Azioni (può essere visualizzato un incontro per volta);



Codice fiscale	Cognome	Nome	Data incontro	Ora	Durata	Stato incontro	Tipo	Categoria	Servizio/Laboratorio	Modalità erogazione	Operatore	Sede	Azioni
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	18/11/2025	17:00	30	Da Erogare	Laboratorio	Orientamento di base (LEP C)	INSERIMENTO + MODIFICA LAB [PROVINCIA]	In presenza	Demo 21 Demo TEST	CPI TORINO NORD	

Figura 84 – Esito ricerca prenotazione laboratori

- attivare il pulsante **Disdire**;



TORNA ALL'ELENCO

MODIFICARE SPOSTARE **DISDIRE**

DATI PRENOTAZIONE

ELENCO STORICO SPOSTAMENTI

ELENCO STORICO MODIFICHE

Figura 85 – Annulla appuntamento

All'attivazione del pulsante **Disdire** il sistema chiede conferma all'operatore prima di attivare la modalità di aggiornamento:

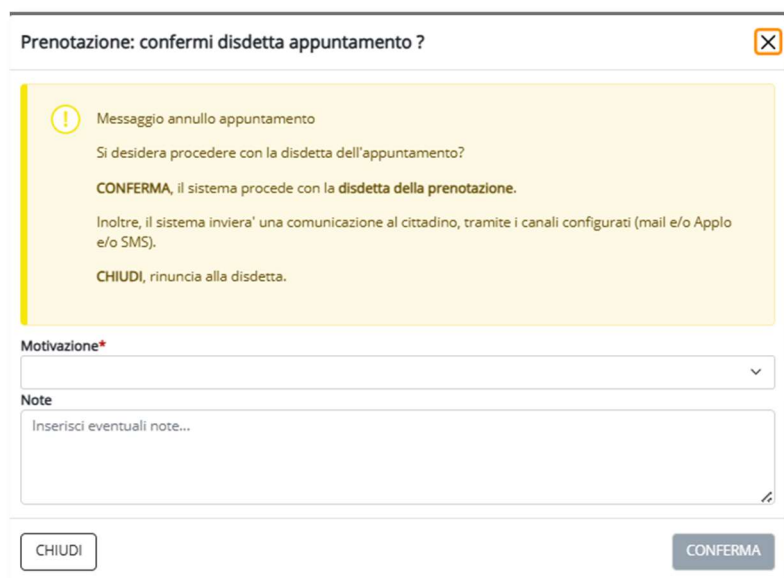


Figura 86 – Conferma disdetta prenotazione

L'attivazione del pulsante **Conferma** si attiva all'inserimento della motivazione, che deve essere selezionata attraverso la lista valori predefinita.

È inoltre possibile aggiungere opzionalmente delle note a corredo dell'annullamento, che vengono poi visualizzate in corrispondenza della sezione dati **Operatore addetto assegnato**.

Quando l'operazione viene eseguita correttamente, il sistema ne sottolinea l'esito attraverso un messaggio informativo (incontro disdetto con successo). Contestualmente, il sistema invia una comunicazione al cittadino, tramite le modalità di erogazione configurate sul servizio (AppIO, Mail, SMS), per segnalare che l'incontro è stato disdetto, per esigenze organizzative del CpI.

Quando la prenotazione viene disdetta con successo quest'ultima assume automaticamente lo stato **Disdetto da operatore**.

Nel caso in cui l'esito dell'operazione non termina con successo il sistema lo sottolinea con un messaggio informativo.

Con riferimento agli appuntamenti in stato **Disdetto**, si precisa che non possono essere oggetto di ulteriore variazione di stato.

11 Logout

Per terminare la sessione attivare il menù in corrispondenza dell'icona NU (Nome Utente) evidenziata nella figura seguente e cliccare **ESCI**.

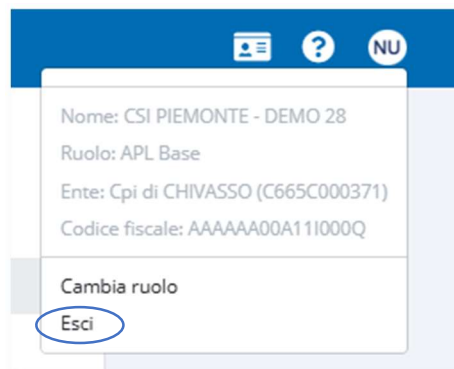


Figura 87 – Logout

L'operatore è associato a più ruoli e attivando la selezione **Cambia ruolo**, può scegliere di operare nel sistema tramite un altro ruolo.