

SILPWEB

Corso di formazione Enti Accreditati al Lavoro

02 Settembre 2026



BILD 2026-2028

***BUONO SERVIZI PER L'INCLUSIONE LAVORATIVA
DELLE PERSONE CON DISABILITÀ***



Bando BILD 2026 – 2028: riferimenti amministrativi

- **Atto di indirizzo:** DGR 2-2345 del 16 marzo 2026
- **Bando:** DD 125/A1502C/2026 del 19 marzo 2026
- **Aggiudicazione:** DD 340/A1502C/2026 del 9 luglio 2026
- **Impegno:** in fase di definizione
- **Avvio attività:** a seguito dell'atto di impegno, dell'invio dell'Atto di adesione e della vidimazione dei registri e comunque a partire dal **15 settembre 2026**
- **Fine attività:** 31 dicembre 2028
- *Per tutte le comunicazioni e la modulistica:*
<https://bandi.regione.piemonte.it/contributi-finanziamenti/buono-servizi-lavoro-persone-disabilita>

Bando BILD 2026 – 2028: le principali novità tecniche e gestionali

- 1) Utilizzo del nuovo applicativo **SILPWEB Progetti**.
- 2) Scrittura delle attività della misura su **SAP** (*scheda anagrafico-professionale*).
- 3) **PAI** (*piano di azione individuale*) **di invio** ai percorsi BILD a cura di Agenzia Piemonte Lavoro differenziato per i percorsi «**TFL**» (*Transizione formazione lavoro*) e «**P&T**» (*Place & Train*) per disoccupati e «**Mantenimento**» per occupati.
- 4) Rendicontazione a livello di **servizio** (e non più di PAI che sarà unico per ogni percorso).
- 5) Rendicontazione **semestrale** (dal 15 al 31 gennaio e dal 15 al 30 giugno di ogni anno solare – domanda finale entro il 31 marzo 2029).
- 6) Rendicontazione sia a **UCS** (*unità costo standard*) sia a **costi reali** (quindi la domanda di rimborso è da produrre sia su **GAM** sia su **Pangea**).
- 7) **Controlli automatici** per vari item (vedi slide successiva).

Bando BILD 2026 – 2028: controlli automatici

1) I requisiti di ingresso dei partecipanti sono verificati direttamente da SILPWEB Progetti all'avvio del PAI

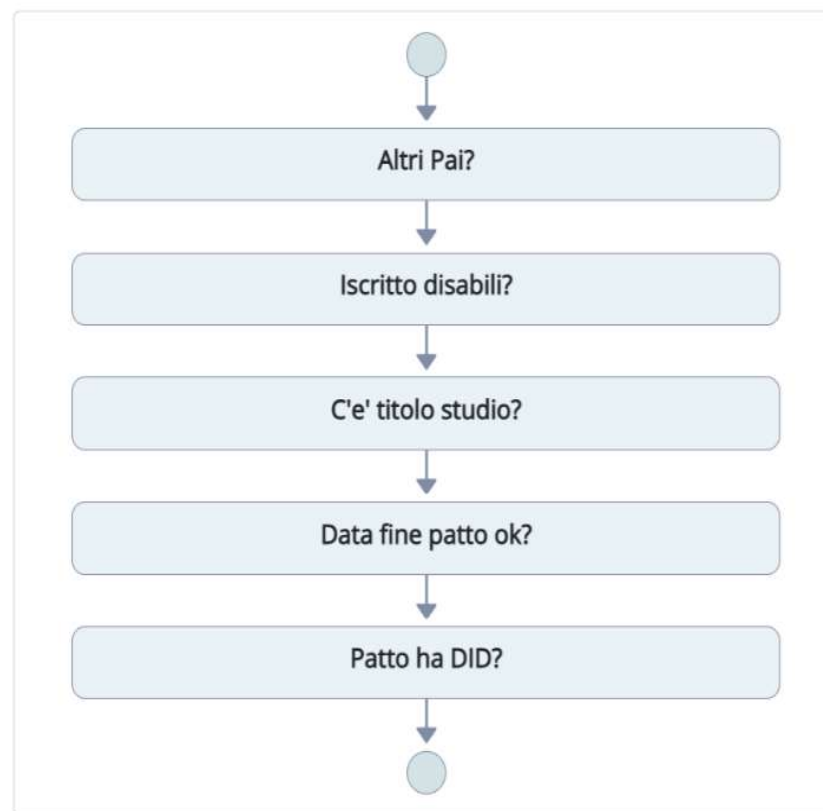
- **Per TFL e P&T:**

- esistenza altri PAI
- esistenza Patto di attivazione
- esistenza DID (*dichiarazione immediata disponibilità*)
- iscrizione L.68/99 art.1
- verifica titolo di studio

- **Per Mantenimento:**

- esistenza altri PAI
- verifica titolo di studio

Oltre al PAI di invio a cura di APL



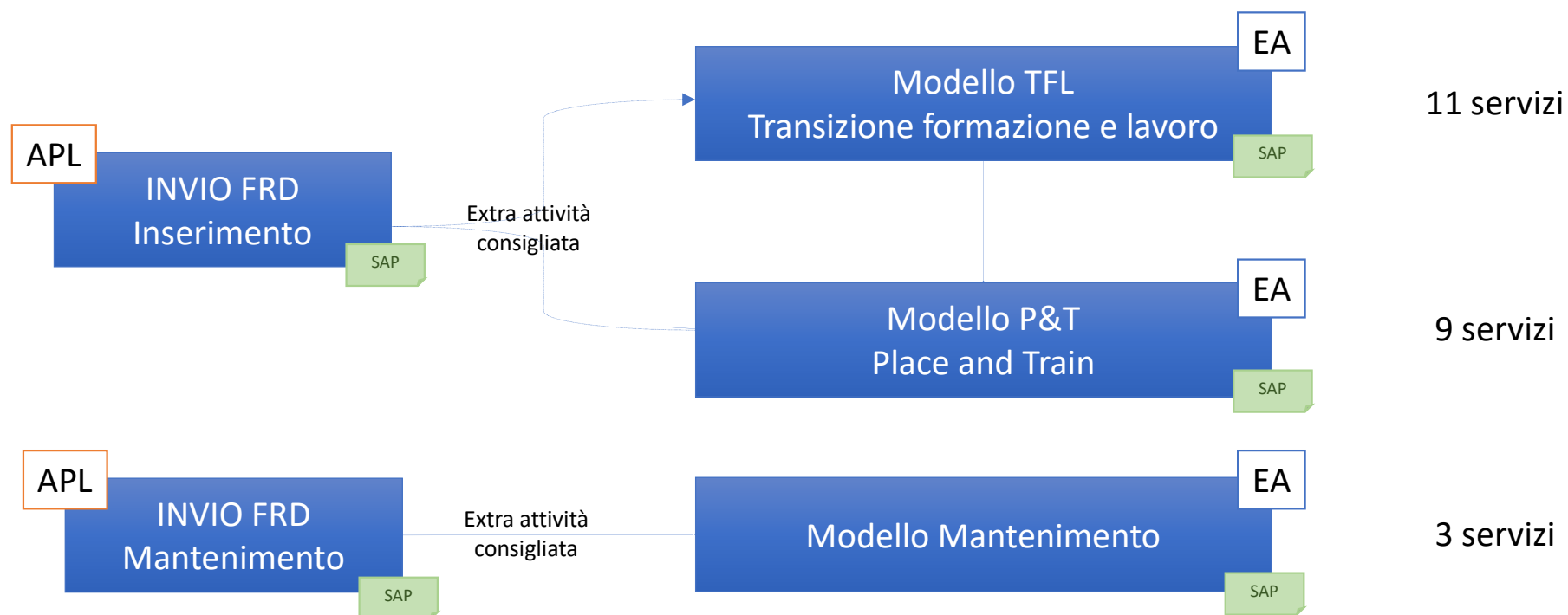
Bando BILD 2026 – 2028: controlli automatici

- 2) I **massimali orari** per servizio, Lep (*livello essenziale prestazione*) e PAI sono verificati dal sistema ogni volta che si carica un attività.
- 3) I **servizi a risultato** sono rendicontabili solo a fronte di almeno un'ora di relativo tutoraggio erogata.
- 4) Il **BO** (*back office*) può essere erogato solo a fronte di almeno un'ora di FO (*front office*) sullo stesso servizio (ad eccezione del Lep N) e va caricato su SILPWEB Progetti selezionando un apposita casella in procedura che lo individua come BO.
- 5) Il sistema impedisce il caricamento della stessa ora di attività sul medesimo operatore.
- 6) Le **COB** (*comunicazioni obbligatorie*) di tirocinio ed i **Rapporti di Lavoro** si agganciano in automatico ai servizi, previa idonea tipologia di contratto e durata. In caso di cessazione che vanifichi l'aggancio della COB, ma non la rendicontabilità del servizio, è possibile chiudere il servizio come rendicontabile con la causale "Termine senza COB".

Bando BILD 2026 – 2028: i percorsi



Bando BILD 2026 – 2028: i percorsi



Bando BILD 2026 – 2028: servizi per enti accreditati

Tutti i servizi rendicontano sul sistema della Gestione Amministrativa (GAM)

	LEP	TFL		P&T		Mantenimento	
		politica	h / h BO	politica	h / h BO	politica	h / h BO
Orientamento base	C	A01	3 / -	A01	3 / -	A01	3 / -
Orientamento specialistico	E	A03	24 / 4				
Orientamento di gruppo e laboratori	E	A06	24 / -				
Consulenza ricerca impiego	F1	B03	10 / -	B03	20 / -		
Accompagnamento al tirocinio - tutoraggio	F2	B04	80 / 24	B04	60 / 18		
Accompagnamento post assunzione	F1	B03	40 / 12	B03	120 / 36	B03	40 / 12
<i>Attivazione del tirocinio</i>	F2	D02	- / -	D02	- / -		
<i>Incontro domanda offerta TD 6 – 12 mesi</i>	F3	B03	- / -	B03	/ -		
<i>Incontro domanda offerta TD ≥ 12 mesi e APP II</i>	F3	B03	- / -	B03	/ -		
<i>Incontro domanda offerta TI e APP I - III</i>	F3	B03	- / -	B03	/ -		
Presa in carico integrata	N	-	- / 3	-	- / 3	-	- / 3

Bando BILD 2026 – elenco servizi TFL

servizio	LEP	erogazione	cardinalità	politica	extra	ore max previste	BO max previsto
Orientamento Base	C	con incontri	Individuale	A01	No	3	-
Orientamento Specialistico	E	con incontri	Individuale	A03	No	24	4
Orientamento di gruppo e laboratori	E	con incontri	gruppo da 2 a 5	A06	No	24	-
Consulenza ricerca impiego	F1	con incontri	Individuale	B03	No	10	-
Accompagnamento al tirocinio - tutoraggio	F2	con incontri	Individuale	B04	CO TR qualsiasi durata	80	24
Accompagnamento post assunzione	F1	con incontri	Individuale	B03	CO RdL qualsiasi durata	40	12
Attivazione del tirocinio	F2	a risultato	Individuale	D02	CO min 2 mesi x solo TR	-	-
Incontro domanda offerta TD 6-12	F3	a risultato	Individuale	B03	CO min >=6 mesi <12 mesi TD	-	-
Incontro domanda offerta TD >=12 e APP II	F3	a risultato	Individuale	B03	CO >=12 mesi TD e APP II liv	-	-
Incontro domanda offerta TI e APP I III	F3	a risultato	Individuale	B03	CO TI e APP I III liv	-	-
Presa in carico integrata	N	con incontri	Individuale	-	No	-	3

Bando BILD 2026 – elenco servizi P&T

servizio	LEP	erogazione	cardinalità	politica	extra	ore max previste	BO max previsto
Orientamento Base	C	con incontri	Individuale	A01	No	3	-
Consulenza ricerca impiego	F1	con incontri	Individuale	B03	No	20	-
Accompagnamento al tirocinio - tutoraggio	F2	con incontri	Individuale	B04	CO TR qualsiasi durata	60	18
Accompagnamento post assunzione	F1	con incontri	Individuale	B03	CO RdL qualsiasi durata	120	36
Attivazione del tirocinio	F2	a risultato	Individuale	D02	CO min 2 mesi x solo TR	-	-
Incontro domanda offerta TD 6-12	F3	a risultato	Individuale	B03	CO min >=6 mesi <12 mesi TD	-	-
Incontro domanda offerta TD >=12 e APP II	F3	a risultato	Individuale	B03	CO >=12 mesi TD e APP II liv	-	-
Incontro domanda offerta TI e APP I III	F3	a risultato	Individuale	B03	CO TI e APP I III liv	-	-
Presa in carico integrata	N	con incontri	Individuale	-	No	-	3

Bando BILD 2026 – Elenco servizi MANTENIMENTO

servizio	LEP	erogazione	cardinalità	politica	extra	ore max previste	BO max previsto
Orientamento Base	C	con incontri	Individuale	A01	No	3	-
Accompagnamento post assunzione	F1	con incontri	Individuale	B03	No	40	12
Presa in carico integrata	N	con incontri	Individuale	-	No	-	3

Bando BILD 2026 – 2028: note operative importanti

- Il BO, dove previsto, è sempre individuale.
- Il massimale delle ore di tutoraggio è calcolato in base alla durata dell'opportunità di tirocinio o Rdl («x» ore a trimestre) ma può essere usato in base alle effettive necessità, senza vincolo di massimali per trimestre, sia relativamente al FO sia al BO.
- Vanno inseriti nel PAI un servizio di tutoraggio e uno a risultato per ogni opportunità attivata; perché sia possibile la ripetizione di tali servizi, la ditta ospitante deve essere diversa.
- E' possibile rendicontare il servizio di tutoraggio di una opportunità per cui non sia richiesto il risultato ma non viceversa.
- In caso di inserimento lavorativo vanno compilati gli appositi modelli in materia di doppio finanziamento.
- I servizi a risultato per tirocinio e Rdl sono cumulabili, anche presso la stessa ditta.
- In caso di assunzioni in convenzione art. 14 D. Lgs. 276/2003 non sono rendicontabili né servizi a risultato né tutoraggio; non saranno altresì riconosciuti incentivi all'assunzione.

Bando BILD 2026 – 2028: note operative importanti

- L'erogazione di servizi a distanza è possibile su richiesta degli interessati: le ore in FO vanno registrate con le modalità e i registri appositi, le ore BO sui registri e con le modalità ordinarie.
- Uno stesso utente può fruire fino a 3 percorsi complessivi, tra TFL, P&T e Mantenimento, con lo stesso ente accreditato SAL; solo il Lep E può essere fruito una sola volta con lo stesso SAL (se cambia il SAL può essere ripetuto). Non è necessario un nuovo PAI di invio da parte del CPI di riferimento (se le condizioni della persona non variano).
- Un utente in un percorso BILD che voglia intraprendere un corso formativo finanziato dal FRD può farlo senza chiudere il PAI BILD; se il corso non è finanziato FRD dovrà invece chiudere il PAI e tornare al CPI di riferimento per gli adempimenti del caso.
- Se un utente manifesta l'intenzione di interrompere anticipatamente un percorso BILD, il SAL è tenuto ad una tempestiva chiusura del PAI e potrà rendicontare le ore effettivamente erogate.

Bando BILD 2026 – 2028: note operative importanti

- L'attivazione di un percorso «Mantenimento» è compatibile con l'attivazione degli incentivi di mantenimento previsti dal bando ContributiFRD (<https://www.contributifrd.it/>).
- Gli inserimenti lavorativi (ad esclusione delle assunzioni in convenzione art. 14 D. Lgs. 276/2003) e in tirocinio sono compatibili con l'attivazione di tutte le linee del bando ContributiFRD (<https://www.contributifrd.it/>).

Bando BILD 2026 – 2028: servizi per APL

I servizi non rendicontano sul sistema della Gestione Amministrativa (GAM)

	LEP	Inserimento		Mantenimento	
		politica	h / h BO	politica	h / h BO
Invio percorso FRD - Inserimento	M	A01	1 / -	-	
Invio percorso FRD – Mantenimento	M	-		A01	1 / -

Sono stati abilitati tutti i Cpl

Bando BILD 2026 – Elenco servizi APL INVIO

INVIO FRD INSERIMENTO

servizio	LEP	erogazione	cardinalità	politica	extra	ore max previste	BO max previsto
Invio percorso FRD - Inserimento	M	con incontri	Individuale	A01	Attività consigliata	1	-

INVIO FRD MANTENIMENTO

servizio	LEP	erogazione	cardinalità	politica	extra	ore max previste	BO max previsto
Invio percorso FRD - Mantenimento	M	con incontri	Individuale	A01	Attività consigliata	1	-

SILPWEB - Accesso

The background of the slide is a dark blue gradient. On the right side, there is a lighter blue triangular area. Within this area, there are white silhouettes of several business professionals in business attire, some holding documents. Behind them is a faint, light blue city skyline with several skyscrapers. Overlaid on the entire scene are thin, white, curved lines that suggest a network or digital connectivity.

SILPWEB: Accesso

servizi.regione.piemonte.it



Regione Piemonte

..:Servizionline

CATALOGO SERVIZI

COS'È

COME ACCEDERE AI SERVIZI

Cerca un servizio nel catalogo

SILP



SILP - Sistema Informativo Lavoro Piemonte

SERVIZI SUGGERITI

Anagrafe dei pescatori (licenze di pesca)

Bollo Auto

Esplora il catalogo dei servizi online della
Regione Piemonte

VAI AL CATALOGO



SILPWEB: Accesso

<https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/silp-sistema-informativo-lavoro-piemonte>

Regione Piemonte

 [CATALOGO SERVIZI](#) [COS'È](#) [COME ACCEDERE AI SERVIZI](#)

[Home](#) / [Catalogo servizi](#) / [SILP - Sistema Informativo Lavoro Piemonte](#)

Tema Istruzione, Formazione e Lavoro

SILP - Sistema Informativo Lavoro Piemonte

 [Enti pubblici](#)

Scheda informativa per l'utenza "Enti pubblici"

ACCESSO RISERVATO

Accesso a SILP. Il servizio è soggetto ad autenticazione.



ACCESSO RISERVATO

Accedi alla distribuzione. Il servizio è soggetto ad autenticazione.



ACCESSO RISERVATO

Accedi a SILPWEB



 **A chi è rivolto**

Il servizio è utilizzato da operatori Centri per l'Impiego, accreditati ai servizi lavoro, soggetti autorizzati.

Assistenza

Per trattamento dati e malfunzionamenti applicativi:
servizio.lavoro@csi.it

SILPWEB: Accesso

Autenticazione

SPID

CIE

CNS | TS-CNS



Entra con SPID

SPID è il sistema di accesso che consente di utilizzare, con un'identità digitale unica, i servizi online della Pubblica Amministrazione e dei privati accreditati.

Se sei già in possesso di un'identità digitale, accedi con le credenziali del tuo gestore.

Se non hai ancora un'identità digitale, richiedila ad uno dei gestori.

[Maggiori info su SPID](#)

[Non hai SPID?](#)



AgID Agenzia per
l'Italia Digitale

SILPWEB: Accesso

RICHIESTA D'ACCESSO CIE LIVELLO 2

Regione Piemonte

Entra con le tue credenziali CIE

Numero CIE o Codice fiscale o Email



Password



Hai dimenticato la password? [Richiedine una nuova.](#)

Annulla

Procedi

Non hai ancora attivato le credenziali CIE? [Attivale ora](#)

Entra con App CielD

Se hai attivato le Credenziali CIE (livello 2) e hai certificato il dispositivo, apri l'App CielD ed inquadra il QR Code.



Se non vuoi usare la modalità semplificata ed hai già registrato la tua carta su App CielD (livello 3), seleziona "Entra con lettura carta CIE" qui sotto.

Validità codice: 1'52"

SILPWEB: Accesso

Sistema Informativo Lavoro Piemonte 4.0

Elenco ruoli disponibili

Sel.	Nome	Ruolo	Ente
☐	Regionale Master (sola visualizzazione, no modifica)	Regione Master Lettura	Regione Piemonte
☐	Contact Center	Contact Center	Cpi di TORINO (L219C000381)
☐	Ente accreditato al lavoro	Ente accreditato	ADECCO ITALIA SPA (D15826)
☐	Ente accreditato al lavoro L.68	Ente accreditato L.68	ADECCO ITALIA SPA (D15826)
☐	Ente accreditato al lavoro (sola visualizzazione, no modifica)	Ente accreditato Lettura	ADECCO ITALIA SPA (D15826)

Elementi per pagina

6 - 10 di 19 elementi

[Inizio](#) [Prec.](#) [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [Succ.](#) [Fine](#)

SILPWEB: Accesso

Sistema Informativo Lavoro Piemonte 4.0



Fascicolo cittadino e azienda

Ricerca ed elaborazione
dati cittadino e azienda



Adempimenti

Disponibilit  al lavoro e
servizi alle imprese



Politiche attive PAI

Piani di Azione Individuali:
registrazione dei servizi e
configurazione registri
interventi



Note di rilascio

Descrizione note di rilascio



Dove posso trovare la soluzione?

<https://guida-applicazioni.regione.piemonte.it/lavoro/ente-pubblico>

Guida alle applicazioni: manualistica

Guida alle Applicazioni Lavoro e Formazione

Eventi Faq Servizi

Lavoro

Ente pubblico

[Home](#) / [Lavoro](#) / Ente pubblico

Servizi

GE.CO - Gestione Online Comunicazioni Obbligatorie

Il servizio costituisce il punto di accesso unico per l'invio delle comunicazioni obbligatorie, secondo i modelli stabiliti dal MLPS.

LEGGI TUTTO →

SILP - Sistema Informativo Piemonte - Centri per l'Impiego (CPI)

Il SILP costituisce lo strumento per l'esercizio delle funzioni regionali e provinciali in materia di politica e servizi per il lavoro.

LEGGI TUTTO →

SILP - Sistema Informativo Piemonte - Enti Accreditati (EA)

Il SILP costituisce lo strumento per l'esercizio delle funzioni regionali e provinciali in materia di politica e di servizi per il lavoro.

LEGGI TUTTO →

Guida alle applicazioni: manualistica



[Home](#) / [Lavoro](#) / [Ente pubblico](#) / [Servizi](#) / SILP - Sistema Informativo Piemonte - Enti Accreditati (EA)

SILP - Sistema Informativo Piemonte - Enti Accreditati (EA)

Descrizione

Il SILP costituisce lo strumento per l'esercizio delle funzioni regionali e provinciali in materia di politica e di servizi per il lavoro.

Il SILP è lo strumento per l'esercizio delle funzioni regionali e dei Centri per l'Impiego in tutto il processo di gestione del sistema lavoro ed in particolare nei momenti di interazione con clienti/utenti cittadini e imprese:

- indagine delle richieste / esigenze per orientare il soggetto ai servizi più idonei che comporta la stesura della scheda anagrafico - professionale;
- analisi dei fabbisogni occupazionali di una impresa;
- gestione degli interventi di politica attiva: colloqui, orientamento, obbligo formativo;
- gestione delle pratiche amministrative dei Centri per l'Impiego (iscrizioni alle liste Dlgs. 181/00-297/02, art.16 . L. 56/87, mobilità, collocamento obbligatorio; graduatorie per avviamento presso Enti pubblici; comunicazioni aziendali; rilascio certificati);
- gestione del collocamento mirato, con la finalità di promuovere l'inserimento e l'integrazione delle persone disabili nel mondo le lavoro.

Accesso

Vai alla pagina di [Accesso al servizio](#)

Risorse disponibili

[Documentazione Utente](#)

[Video Tutorial](#)

[FAQ](#)

Riferimenti

Per trattamento dati e malfunzionamenti applicativi contattare l'assistenza:

servizio.lavoro@csi.it

Per reset/recupero password:

[011.0824152](tel:011.0824152)

Documentazione utente

 Cerca

Applica

 Vai all'archivio

	Titolo	Data	Download
1	SILPWEB - Manuale utente - Enti accreditati - Progetti	01/09/2026	Manuale Progetti V01.pdf 
2	SILP - Manuale Utente - Progetti GOL 2022-2025 (EA)	08/03/2024	Manuale Progetti GOL EA V6.pdf 
3	SILP - Manuale Utente - Enti Accreditati - Progetti	20/04/2023	Manuale Progetti V8.pdf 
4	SILP - Manuale Utente - Enti Accreditati	02/02/2022	Manuale Silp Per EntiAccreditati V10.pdf 
5	SILP - Manuale Utente - Dati SAP	15/12/2017	Manuale Dati SAP V3.pdf 
6	SILP - Manuale Utente - Informazioni aggiuntive IGRUE	15/12/2015	Manuale Informazioni aggiuntive IGRUE V1.pdf 

SILPWEB - Progetti



Home page

Menu PAI: selezionare il menu «Politiche attive PAI»

Sistema Informativo Lavoro Piemonte 4.0



**Fascicolo
cittadino e
azienda**

Ricerca ed elaborazione
dati cittadino e azienda



Adempimenti
Disponibilit  al lavoro e
servizi alle imprese



**Politiche attive
PAI**

Piani di Azione Individuali:
registrazione dei servizi e
configurazione registri
interventi



Note di rilascio
Descrizione note di rilascio

Sistemi per gestire il Piano di Azione Individuale (PAI)



Bandi Pre-2026

I PAI relativi a bandi nati **prima del 2026** continuano ad essere gestiti sul vecchio sistema SILP fino alla scadenza del bando.



Bandi dal 2026 in poi

Il nuovo SILPWEB Progetti gestisce **esclusivamente** i PAI basati su Bandi creati a partire dal 2026.

Percorso operativo completo



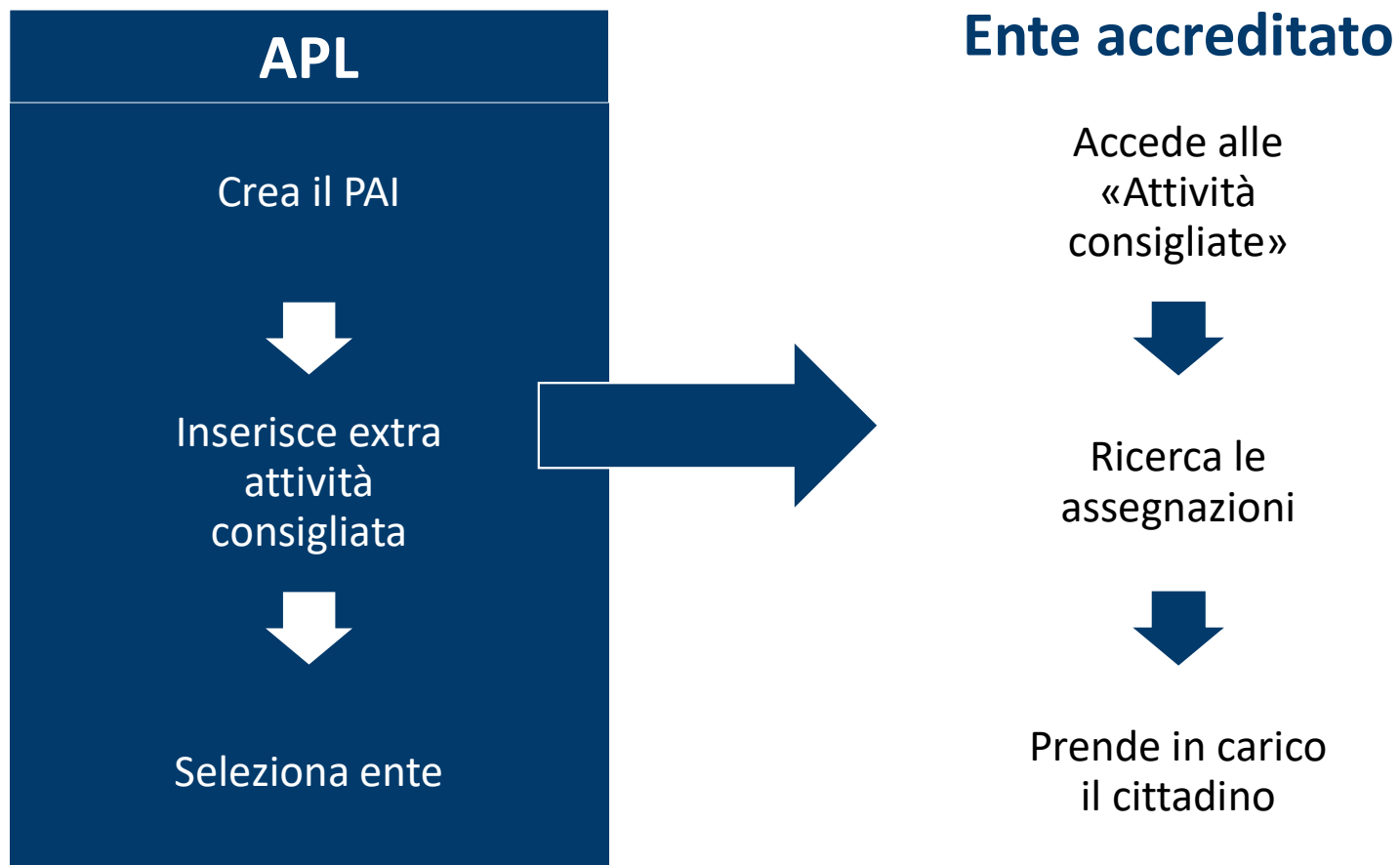
1.Verifica assegnazione



Extra Attività Consigliata

Ricerca PAI dell'extra
attività consigliata (presa
in carico cittadino da ente
accreditato)

1. Verifica assegnazione: le attività consigliate dai Cpl



1. Verifica assegnazione

Verifica: selezionare il menu
«Extra attività consigliata»

Piano di azione individuale

← Silpweb

Fascicolo cittadino ed azienda

Adempimenti

Politiche attive PAI

PAI

Extra Attività Consigliata

Note di rilascio



PAI

Piani di azione individuale
Ricerca e gestione PAI



**Extra Attività
Consigliata**

Ricerca PAI dell'extra
attività consigliata (presa
in carico cittadino da ente
accreditato)

1. Verifica assegnazione

Attività consigliata

Ricerca attività consigliata

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Codice fiscale Cognome Nome

Ente di destinazione Sede di destinazione

Data assegnazione DA:* Data assegnazione A:*

Modello di origine

Risultati ricerca attività consigliata

Filtri applicati ☒ Ente di destinazione: ENAIP ☒ Data assegnazione DA: 24/04/2026 ☒ Data assegnazione A: 24/07/2026

Modello di origine	Codice fiscale	Cognome e nome	Data assegnazione	Ente di destinazione	Sede di destinazione	Azioni
			24/07/2026	ENAIP	CUNEO, CORSO GARIBALDI, 13	
			16/06/2026	ENAIP	TORINO, VIA DEL RIDOTTO, 5 (B7.6)	
			16/06/2026	ENAIP	TORINO, VIA DEL RIDOTTO, 5 (B7.6)	

Record 1 - 3 di 3

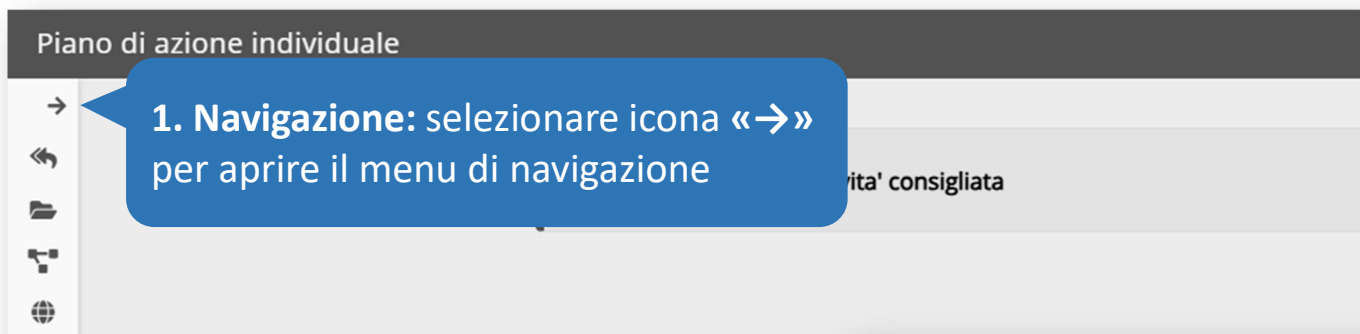
Elementi per pagina

Record totali 3

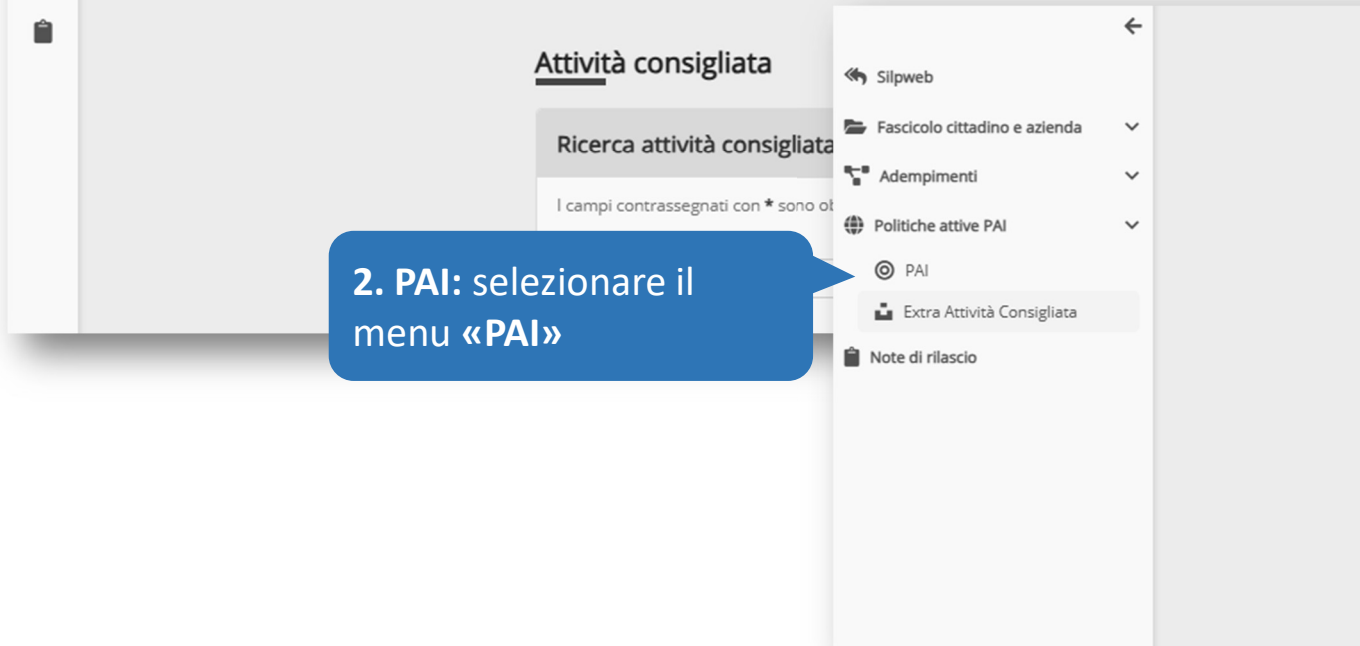
1. Verifica: selezionare il tasto «CERCA» per verificare se ci sono dei cittadini da prendere in carico

2. Prendere in carico: individuare il cittadino e selezionare l'azione «Seleziona cittadino»

1. Verifica assegnazione: accedere ai PAI



1. Navigazione: selezionare icona «→» per aprire il menu di navigazione



2. PAI: selezionare il menu «PAI»

Se non sono stati assegnati dei cittadini, è possibile comunque inserire un PAI.

The screenshot shows the 'Gestione Extra Attività consigliata' form. It includes a title bar with an information icon and the text 'Gestione Extra Attività consigliata'. Below the title bar, there is a section titled 'Attività consigliata' with a search bar 'Ricerca attività consigliata' and a note 'I campi contrassegnati con * sono obbligatori'. The form contains several input fields: 'Codice fiscale', 'Cognome', 'Ente di destinazione' (with 'ENAIIP' selected), 'Data assegnazione DA:*', and 'Data assegnazione A:*'.

1. Verifica assegnazione: selezionare cittadino

Gestione Pai - Ricerca

SELEZIONA CITTADINO

Gestione PAI - Piani di Azione Individuale

Criteri di ricerca

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Ricerca:

Codice fiscale

Cognome

Nome

Ente

CPI

Denominazione PAI

Modello bando*

Assegnato a

Case manager

Stato PAI*

Data PAI DA:*

Data PAI A:*

RIMUOVI FILTRI

CERCA

1. Individuare cittadino: selezionare il pulsante «SELEZIONA CITTADINO»

1. Verifica assegnazione: selezionare cittadino

2. Selezionare: individuare il cittadino e spuntare la «Sel.»

1. Cercare cittadino: selezionare il pulsante «CERCA» dopo aver inserito i dati di ricerca

3. Confermare: selezionare il pulsante «OK» dopo aver selezionato il cittadino

Ricerca cittadino

Inserire almeno uno dei tre campi obbligatori contrassegnati con *

Cognome cittadino: PROVA
Nome cittadino: ZZ

CERCA

Ricerca:
Codice fiscale:
Ente: B7-ENAIIP
Modello bando*:
Stato PAI*: TUTTI

Sel.	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Comune/Stato di residenza	Comune/Stato di domicilio	Comune/Stato di nascita	Data di nascita	Genere
☒	PRVZZX83H63F952H	PROVA	ZZ	NOVARA (NO)	NOVARA (NO)	NOVARA (NO)	23/06/1983	FEMMINA

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

Inizio Prec. 1 Succ. Fine

CHIUDI **OK**

2. Creazione PAI

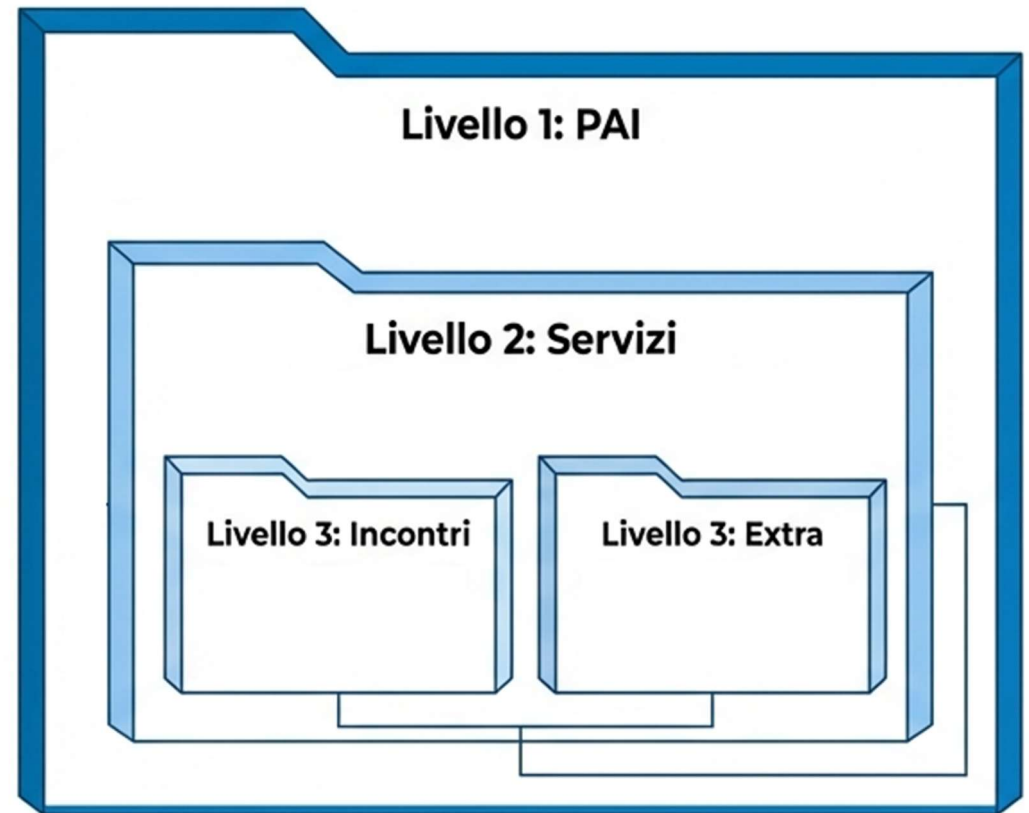


PAI

Piani di azione individuale
Ricerca e gestione PAI

2. Creazione PAI: struttura dei progetti

Modulo per la governance dei progetti: dalla presa in carico del lavoratore alla rendicontazione analitica dei servizi erogati verso GAM.



2. Creazione PAI: le condizioni per creare un del PAI



1. Configurazione

Modelli bando. L'amministratore deve aver preconfigurato il modello (ex registro interventi) e abbinato i soggetti vincitore e gli operatori.



2. Selezione

Identificazione. Il cittadino deve essere ricercato e identificato. Selezionarlo nel sunto.



3. Requisiti

Requisiti cittadino. Il sistema verifica automaticamente i vincoli imposti dal bando (titolo di studio, DID, Patto, disabilità, ...)

2. Creazione PAI

L'inserimento è bloccato finché non è stato indicato per chi si sta creando il PAI

Piano di azione individuale

Gestione Pai - Ricerca

SELEZIONA CITTADINO

Gestione PAI - Piani di Azione Individuale

NUOVO PAI

Criteri di ricerca

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Ricerca:

Codice fiscale	Cognome	Nome
Ente	CPI	Denominazione PAI
B7-ENAIP		

1. **Seleziona:** usare il tasto «SELEZIONA CITTADINO» per impostare il destinatario nel sunto

2. **Creare PAI:** solo dopo aver selezionato il cittadino, il tasto «NUOVO PAI» diventerà attivo e cliccabile

2. Creazione PAI: dati generali

PAI - Piano Azione Individuale Servizi Incontri Extra

PAI - Piano di Azione Individuale

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

PAI creato da: CSI PIEMONTE - DEMO 28 Stato PAI: APERTO

Data inizio progetto*
23/07/2026

Modello bando* Bando di riferimento

Ente*

Area territoriale* Case manager*

Destinatario*

Denominazione PAI

Caratteri: 0/150

Data fine progetto Motivazione Data registrazione chiusura:

SALVA

SITUAZIONE INIZIALE PARTECIPANTE

Data riferimento (data inserimento PAI)
23/07/2026 17:59:19

Stato occupazionale	Mesi anzianità	Ultimo stato DID
ASSURATO	1	

Data inizio progetto: retrodatabile, non futura.

Modello bando: elenco bandi validi alla data inizio progetto e abilitati all'EA.

Ente: elenco enti abilitati al modello in base all'EA.

Case manager: elenco dei case manager abilitati al modello e all'ente selezionato.

Creare PAI: solo dopo aver inserito i campi obbligatori, il tasto «SALVA» diventerà attivo e cliccabile

2. Creazione PAI: dati generali

Al momento dell'inserimento, il sistema salva una fotografia della situazione iniziale del partecipante.

Questi dati non sono modificabili.

Stato Occupazionale: (es. Disoccupato, mesi di anzianità)	🔒
Profilazione: Esito profilo quantitativo (Classe di rischio)	🔒
DID: Ultimo stato e data firma	🔒
Collocamento Mirato: (Se il ruolo L.68 è attivo, mostra iscrizioni e capacità)	🔒

2. Creazione PAI: Validazione

Quando si seleziona «SALVA» il sistema esegue i controlli e il salvataggio viene bloccato se si verifica una incongruenza:

- Data inizio PAI non rispetta il periodo di validità del modello
- Esiste già un PAI aperto per lo stesso modello bando
- Regole specifiche del modello

Dopo il salvataggio dei «Dati generali», il PAI è stato creato.

Il PAI è un contenitore vuoto con un elenco di servizi da attivare.

Servizi: selezionare la sezione «Servizi»

PAI - Piano Azione Individuale

Servizi Incontri Extra

Elenco servizi

☐ Visualizza servizi in errore GAM

Servizio	Data inizio	Data fine	Tipologia	Ore prenotate	Ore consuntivate	Ore residue	Partecipanti max	Stato	Azioni
NON CI SONO DATI									

Elementi per pagina 5

Inizio Prec. Succ. Fine

ATTIVA SERVIZIO

3. Attivazione servizi

3. Attivazione servizi: premessa

A processo



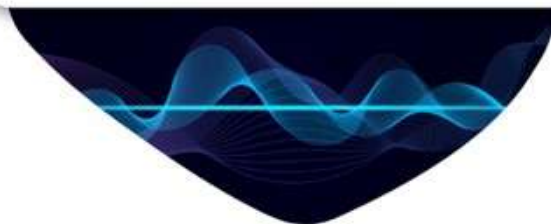
Presenza incontri
Verifica impegno
Incontri di gruppo
Può essere di backoffice*
Può rendicontare a GAM



A risultato



Nessun incontro
Si registra l'esito finale
Si assegna la durata 1 ora
Può rendicontare a GAM



Solo attivazione

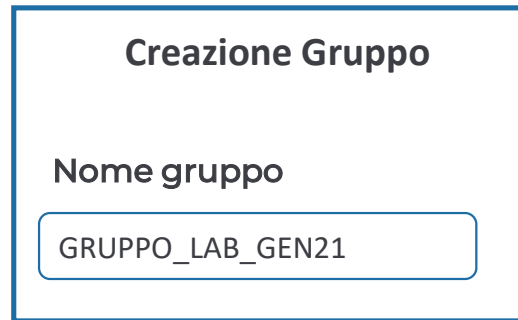
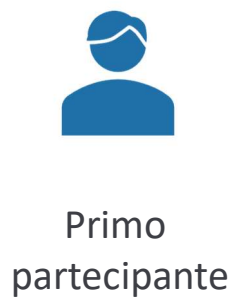


Nessun incontro
Non integrato con GAM



*L'attività di backoffice è vincolata all'erogazione di un incontro diretto al cittadino (non di backoffice).

3. Attivazione servizi: le tipologie di servizio individuali o di gruppo



Il gruppo viene creato quando viene attivato il servizio di gruppo sul primo partecipante. Il tipo servizio specifica la dimensione del gruppo.

Nomenclatura: si assegna un nome al gruppo.

Vincoli: impossibile aggiungere delle nuove persone se è già stato pianificato un incontro.

3. Attivazione servizio: l'inserimento partecipanti in un servizio di gruppo



Stesso
modello



Stesso
servizio



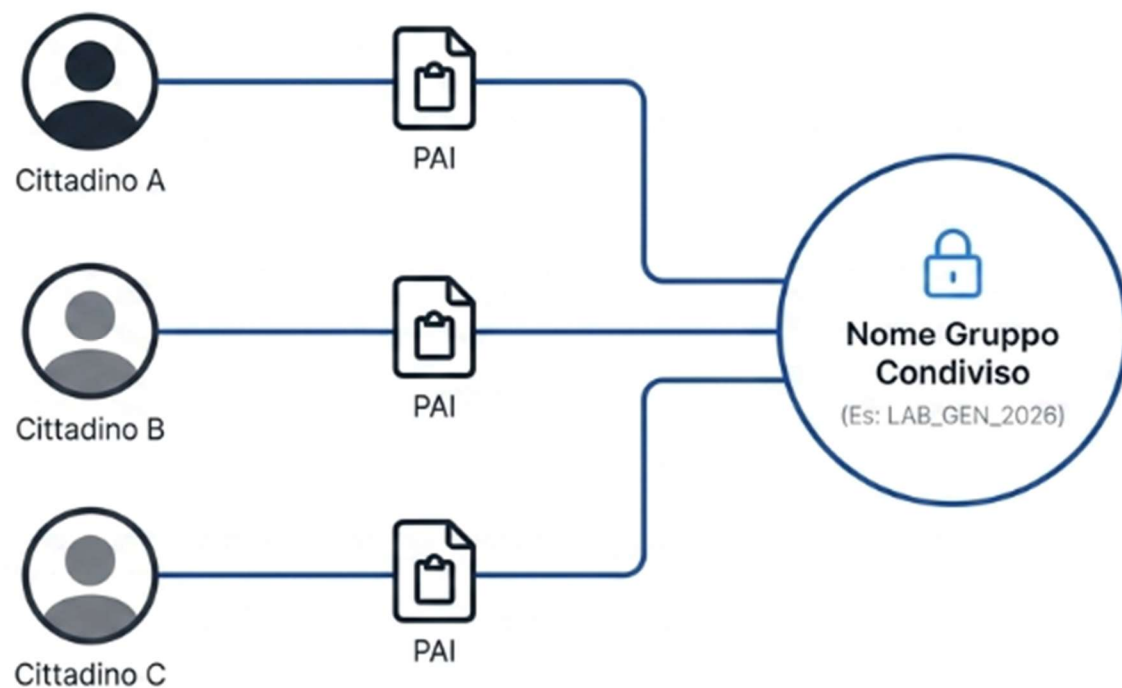
Stesso
nome gruppo



Aggiunto
correttamente

Si ereditano automaticamente la data inizio e le ore prenotate sul primo partecipante

3. Attivazione servizio: esempio di un servizio di gruppo



1. Stesso Modello

Tutti i PAI devono derivare dallo stesso Modello Bando.

2. Stesso Servizio & Nome

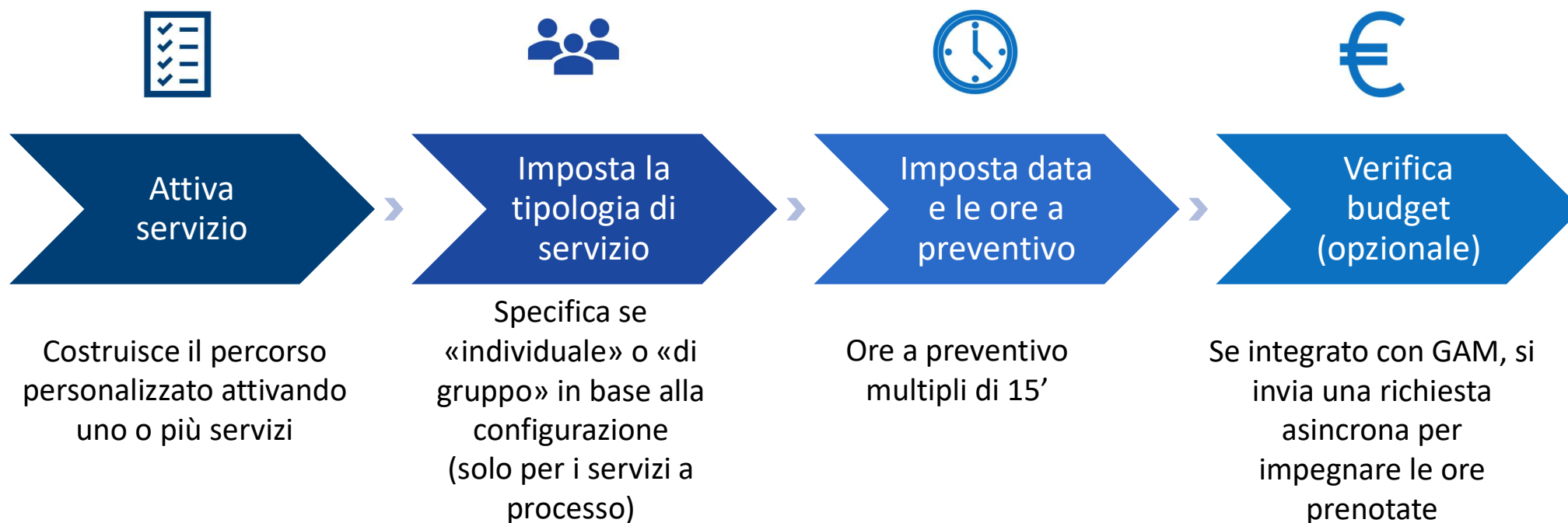
Identica tipologia di servizio e stessa nomenclatura esatta (es. LAB_GEN_2026).

3. Pianificazione Centralizzata

Creare un incontro sul PAI di un cittadino lo replica automaticamente su tutti i membri del gruppo. Impossibile aggiungere membri dopo aver pianificato il primo incontro.

3. Attivazione servizio: i passi

Sia il Cpl che l'ente accreditato:



3. Attivazione servizio: i servizi



1. Attivare: selezionare il pulsante «Attiva Servizio»

PAI - Piano Azione Individuale **Servizi** Incontri Extra

Elenco servizi

☐ Visualizza servizi in errore GAM

Servizio	Data inizio	Data fine	Tipologia	Ore prenotate	Ore consumate	Ore residue	Partecipanti max	Stato	Azioni
NON CI SONO DATI									

Elementi per pagina 5

Inizio Prec. Succ. Fine

ATTIVA SERVIZIO

Informazioni generali Incontri Extra

Servizio*

- ORIENTAMENTO BASE
- ORIENTAMENTO SPECIALISTICO
- ORIENTAMENTO DI GRUPPO E LABORATORI
- CONSULENZA RICERCA IMPIEGO
- ACCOMPAGNAMENTO AL TIROCINIO - TUTORAGGIO
- ACCOMPAGNAMENTO POST ASSUNZIONE
- ATTIVAZIONE DEL TIROCINIO
- INCONTRO DOMANDA OFFERTA TD 6-12
- INCONTRO DOMANDA OFFERTA TD >= 12, APP II
- INCONTRO DOMANDA OFFERTA TI, APP I III
- PRESA IN CARICO INTEGRATA

2. Scegliere servizio: selezionare il servizio. Elenco è compilato in base al modello.

3. Attivazione servizio a processo: servizio individuale



Tipologia: selezionare la tipologia servizio «individuale»

Selezionata la tipologia il sistema imposta il «**Num. Partecipanti**» minimo e massimo

ATTIVA SERVIZIO

[Informazioni generali](#) [Incontri](#) [Extra](#)

Servizio*
ACCOMPAGNAMENTO AL TIROCINIO - TUTORAGGIO

LEP
LEP_F2 ATTIVAZIONE DEL TIROCINIO

Descrizione del servizio
B04 - ACCOMPAGNAMENTO AL TIROCINIO - TUTORAGGIO

Tipologia servizio*
INDIVIDUALE (1 PARTECIPANTE)

Nome gruppo *

Num. partecipanti
Min 1 Max 1

Data inizio servizio*
24/07/2026

Ore prenotate*
HH : MM

Ore consumate
0:00

Ore residue

Stato servizio
APERTO

ANNULLA

SALVA

3. Attivazione servizio a processo: servizio di gruppo



ATTIVA SERVIZIO

Informazioni generali Incontri Extra

Servizio*

ORIENTAMENTO DI GRUPPO E LABORATORI

LEP

LEP_E ORIENTAMENTO SPECIALISTICO

Descrizione del servizio

A06 - ORIENTAMENTO DI GRUPPO E LABORATORI

Tipologia servizio*

GRUPPO DA 2 A 5 PERSONE

Nome gruppo *

Num. partecipanti

Min 2 Max 5

Data inizio servizio*

24/07/2026

Ore prenotate*

HH : MM

Ore consumate

0:00

Ore residue

Stato servizio

APERTO

ANNULLA SALVA

1. Tipologia: selezionare la tipologia servizio «gruppo...»

Selezionata la tipologia il sistema imposta il «**Num. Partecipanti**» minimo e massimo.

2a. Creare gruppo: creare un nuovo gruppo selezionando il pulsante «+»

2b. Selezionare gruppo: selezionare un gruppo creato in precedenza

3. Attivazione servizio a processo: la creazione del gruppo



ATTIVA SERVIZIO

Informazioni generali Incontri Extra

Servizio*

ORIENTAMENTO DI GRUPPO E LABORATORI

LEP

LEP_E ORIENTAMENTO SPECIALISTICO

Descrizione del servizio

A06 - ORIENTAMENTO DI GRUPPO E LABORATORI

Tipologia servizio*

GRUPPO DA 2 A 5 PERSONE

Data inizio servizio*

24/07/2026

Ore prenotate*

HH : MM

Stato servizio

APERTO

Crea un nuovo gruppo

Nome gruppo*

PROVADEMC

Caratteri: 9/100

ANNULLA SALVA

ANNULLA SALVA

Creare Gruppo: inserire il «nome gruppo» e selezionare il pulsante «SALVA»

3. Attivazione servizio a processo: la data inizio servizio e le ore prenotate

ATTIVA SERVIZIO

Informazioni generali Incontri Extra

Servizio*
ACCOMPAGNAMENTO AL TIROCINIO - TUTORAGGIO

LEP
LEP_F2 ATTIVAZIONE DEL TIROCINIO

Descrizione del servizio
B04 - ACCOMPAGNAMENTO AL TIROCINIO - TUTORAGGIO

Tipologia servizio*
INDIVIDUALE (1 PARTECIPANTE)

Nome gruppo *
+ -

Num. partecipanti
Min 1 Max 1

Data inizio servizio*
24/07/2026

Ore prenotate*
HH : MM

Ore consumate
0:00

Ore residue

Stato servizio
APERTO

ANNULLA

SALVA



Inserire la «**data di inizio servizio**» e le «**ore prenotate**» in multipli di 15 minuti.

Creare servizio: solo dopo aver inserito i campi obbligatori, il tasto «SALVA» diventerà attivo e cliccabile

3. Attivazione servizio a risultato: la data inizio servizio e le ore prenotate

ATTIVA SERVIZIO

Informazioni generali Incontri Extra

Servizio*

ATTIVAZIONE DEL TIROCINIO

LEP

LEP_F2 ATTIVAZIONE DEL TIROCINIO

Descrizione del servizio

D02 - ATTIVAZIONE DEL TIROCINIO

Data inizio servizio*

24/07/2026

Ore prenotate*

1 : 00

Riconoscimento a risultato

☐

Data risultato

Stato servizio

APERTO

ANNULLA

SALVA



Inserire la «**data di inizio servizio**». Le «**ore prenotate**» sono impostate pari a 1 ora.

Creare servizio: solo dopo aver inserito i campi obbligatori, il tasto «SALVA» diventerà attivo e cliccabile

3. Attivazione servizio: verifica budget

Quando si seleziona «SALVA» il sistema esegue i controlli e lo stato del servizio è:

- ATTESA RISPOSTA se è prevista la rendicontazione
- APERTO, negli altri casi



Se l'esito della rendicontazione su GAM è positivo, lo stato del servizio diventa «APERTO», in caso negativo viene cancellato.

Verificare budget:
selezionare il tasto di
«refresh» per verifica
l'esito della
rendicontazione su GAM

PAI - Piano Azione Individuale Servizi Incontri Extra

Elenco servizi

☐ Visualizza servizi in errore GAM

Servizio	Data inizio	Data fine	Tipologia	Ore prenotate	Ore consuntivate	Ore residue	Partecipanti max	Stato	Azioni
ORIENTAMENTO BASE	27/05/2026		INDIVIDUALE	3:00	1:00	2:00	1	APERTO	   
ACCOMPAGNAMENTO AL TIROCINIO - TUTORAGGIO	24/07/2026		INDIVIDUALE	1:00	0:00	1:00	1	ATTESA RISPOSTA	   

Elementi per pagina

1 - 2 di 2 elementi

Inizio Prec. 1 Succ. Fine

ATTIVA SERVIZIO

3. Attivazione servizio – verifica budget negativa su GAM

Se l'esito della rendicontazione su GAM è negativo è possibile visualizzare la motivazione.



Verificare esito negativo:
selezionare il check
«Visualizza servizi in errore
GAM»

PAI - Piano Azione Individuale					
Servizi Incontri Extra					
Elenco servizi					
☒ Visualizza servizi in errore GAM					
Data risposta GAM	Servizio	Data servizio	Tipologia	Ore richieste	Errore
13/07/2026 14:56:41	ORIENTAMENTO BASE	13/07/2026	INDIVIDUALE	5:00	DURATA/NUMERO DI DESTINATARI NON RISPETTA I VALORI SOGLIA
Elementi per pagina 5 1 - 1 di 1 elementi					
Inizio Prec. 1 Succ. Fine					

4. Pianificazione incontri (solo per servizi a processo)

4. Pianificazione incontri



L'operatore (Cpl e/o Ente Accreditato) pianifica incontro.

Per i servizi a processo l'operatore pianifica le attività inserendo gli incontri: la data, orario, sede e l'addetto incaricato.

4. Pianificazione incontri

Elenco servizi

☐ Visualizza servizi in errore GAM

Servizio	Data inizio	Data fine	Tipologia	Ore prenotate	Ore consumate	Ore residue	Partecipanti max	Stato	Azioni
ORIENTAMENTO BASE	27/05/2026		INDIVIDUALE	3:00	1:00	2:00	1	APERTO	  
ACCOMPAGNAMENTO			INDIVIDUALE	1:00	0:00	1:00	1	APERTO	  

1 - 2 di 2 elementi

Inizio Prec. 1 Succ. Fine

ATTIVA SERVIZIO

Informazioni generali Incontri Extra

Elenco incontri

Ente	Sede incontro	Back-office	Data/ora incontro	Durata	Stato	Partecipanti	Azioni
NON CI SONO DATI							

Elementi per pagina 5

Inizio Prec. Succ. Fine

PRENOTA INCONTRO

2. Incontri: selezionare la sezione «Incontri»

1. Modificare servizio: individuato il servizio si seleziona l'azione «Modifica servizio»

3. Prenotare: selezionare il pulsante «PRENOTA INCONTRO»

4. Pianificazione incontri

PRENOTA INCONTRO

Prenotazione incontro

Data incontro* 

Ora inizio* :

Ora fine* :

Durata*

Addetto*   **VERIFICA IMPEGNO**

Ente*  

Sede incontro*  

Altro luogo

Back-office ☐

Tipo convocazione 

Stato incontro: DA EROGARE

Data registrazione erogazione:

Partecipanti 1 - Incontro individuale

Codice fiscale	Cognome	Nome	Stato incontro	Durata effettiva	Causa assenza
ENEL0000000000	ENEL	ENEL	DA EROGARE  	HH : MM	

Specificare la data dell'incontro, ora di inizio e fine, addetto, ente, la sede dell'incontro,

Verificare gli impegni:
controllare se l'addetto ha altri appuntamenti selezionando «VERIFICA IMPEGNO»

4. Pianificazione incontri

PRENOTA INCONTRO

Prenotazione incontro

Data incontro*

24/07/2026

Addetto*

OPERATORE 28 SUPERUSER DEMO TEST

Ente*

ENAIIP

Sede incontro*

RIVOLI, VIALE GRAMSCI 5/7

Altro luogo

Tipo convocazione

Verifica impegno addetto

Addetto

Operatore 28 SuperUser Demo TEST

Data incontro DA*

24/07/2026

Data incontro A*

24/09/2026

RIMUOVI FILTRI

RICERCA

Nessun impegno trovato per i criteri di ricerca specificati.

CHIUDI

Stato incontro:

DA EROGARE

Data registrazione erogazione:

Partecipanti 1 - Incontro individuale

Codice fiscale	Cognome	Nome	Stato incontro	Durata effettiva	Causa assenza
ENAIIP0000000000	ENAIIP	ENAIIP	DA EROGARE	HH : MM	

Terminare la verifica degli impegni: selezionare il pulsante «CHIUDI» dopo aver verificato gli impegni

Addetto*
OPERATORE 28 SUPERUSER DEMO TEST x v **VERIFICA IMPEGNO**

Ente*
ENAIIP x v

Sede incontro*
RIVOLI, VIALE GRAMSCI 5/7 x v

Altro luogo **Back-office** ☐

Tipo convocazione
 v

Stato incontro:
DA EROGARE

Data registrazione erogazione:

Partecipanti 1 - Incontro individuale

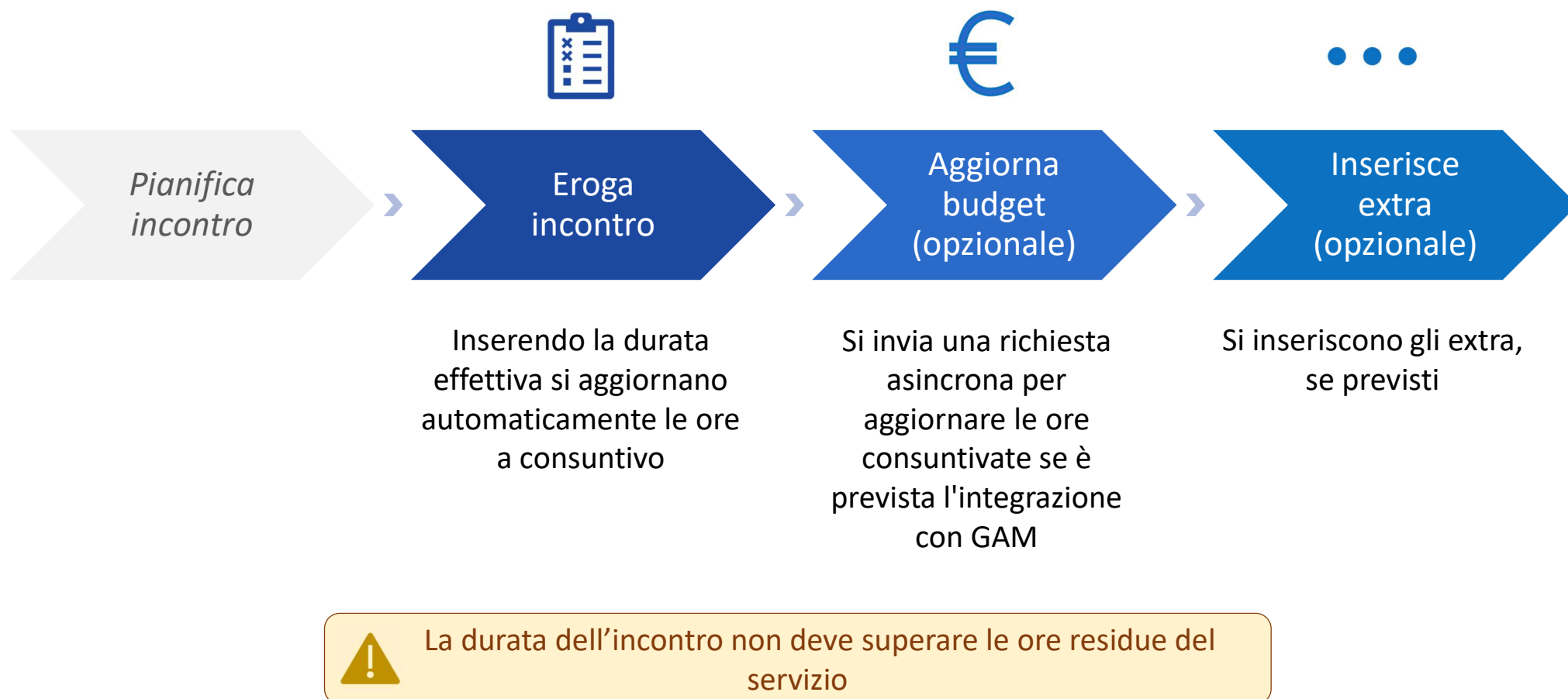
Codice fiscale	Cognome	Nome	Stato incontro	Durata effettiva	Causa assenza
ENEL0000000000	ENEL	ENEL	DA EROGARE x v	HH : MM	v

ANNULLA **SALVA**

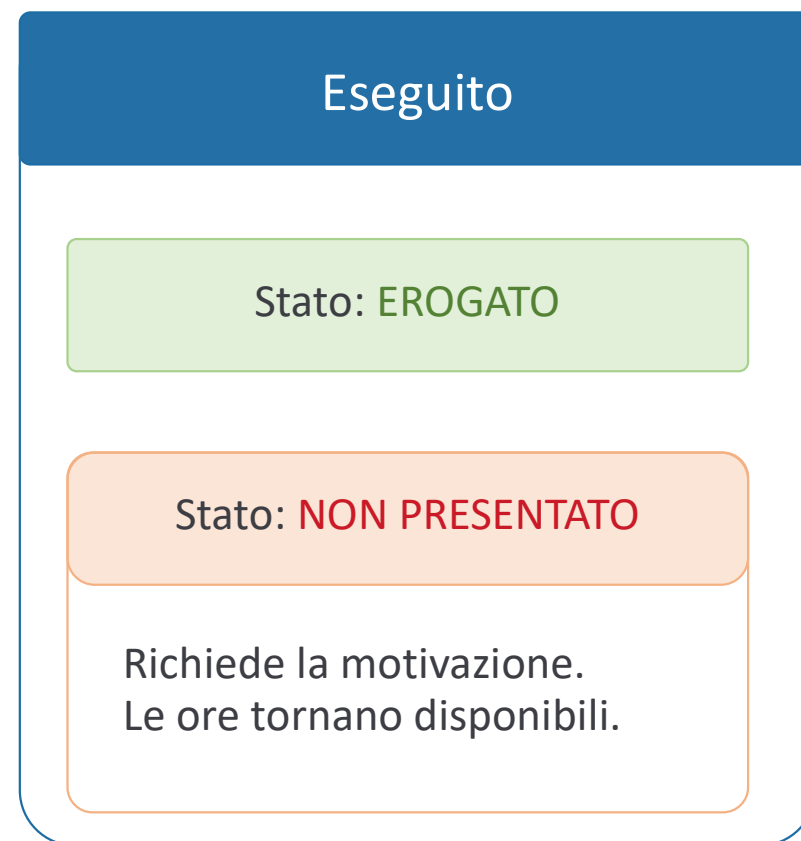
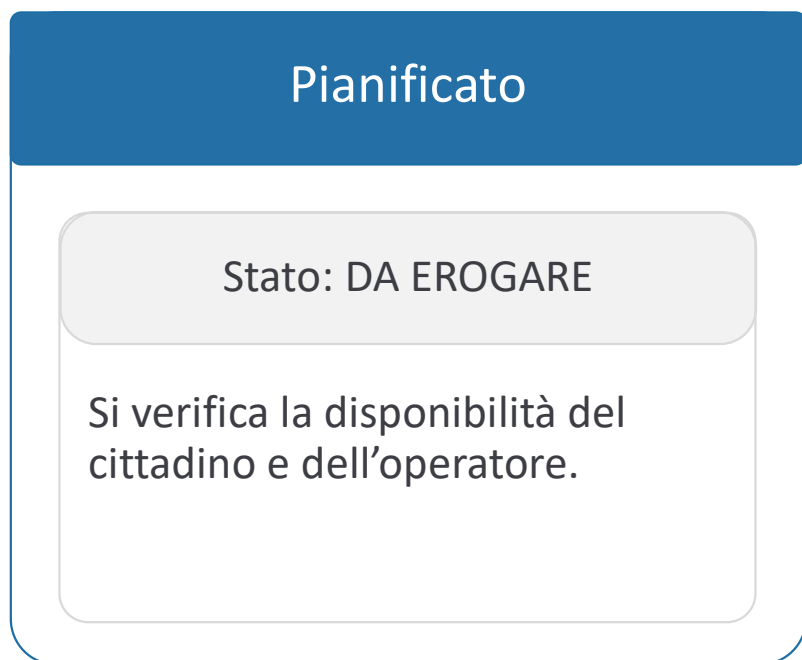
Salvare la prenotazione:
selezionare il pulsante «SALVA»
per salvare l'incontro da erogare

5. Erogazione incontri o riconoscimento risultato

5. Erogazione incontri: servizi a processo



5. Erogazione incontri: gli stati di un incontro



5. Erogazione incontri

PAI - Piano Azione Individuale Servizi Incontri Extra

Elenco servizi

☐ Visualizza servizi in errore GAM

Servizio	Data inizio	Data fine	Tipologia	Ore prenotate	Ore consumate	Ore residue	Partecipanti max	Stato	Azioni
ORIENTAMENTO BASE	13/07/2026		INDIVIDUALE	1:00	1:00	0:00	1	APERTO	   
ORIENTAMENTO				5:00	1:00	4:00	1	APERTO	   

1 - 2 di 2 elementi Inizio Prec. 1 Succ. Fine

ATTIVA SERVIZIO

Informazioni generali **Incontri** Extra

Elenco incontri

Ente	Sede incontro	Back-office	Data/ora incontro	Durata	Stato	Partecipanti	Azioni
ENAIP	ACQUI TERME, VIA PRINCIPATO DI SEBORGIA 6	NO	13/07/2026 15:00	1h	DA EROGARE	1	  

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

PRENOTA INCONTRO

1. Modificare il servizio:
individuato il servizio si
selezionare l'azione
«Modifica servizio»

2. Incontri: selezionare
la sezione «Incontri»

3. Modificare l'incontro:
individuato l'incontro si
selezionare l'azione «Modifica
incontro»

5. Erogazione incontri: servizi a processo

Data incontro*
13/07/2026

Ora inizio*
15 : 00

Ora fine*
16 : 00

Durata*
1h

Addetto*
REY ANNA

Ente*
ENAIIP

Sede incontro*
ACQUI TERME, VIA PRINCIPATO DI SEBORGIA 6

Altro luogo

Tipo convocazione
IN PRESENZA

Stato incontro:
EROGATO

Data registrazione erogazione:
27/07/2026 15:45:34

Partecipanti 1 - Incontro individuale

Codice fiscale	Cognome	Nome	Stato incontro	Durata effettiva	Causa assenza
			EROGATO	01 : 00	

*Se l'incontro è di gruppo in questa area vi è l'elenco dei partecipanti.
Si inserisce lo stato per tutti i partecipanti.
Il numero di partecipanti con stato «Erogato» deve essere $\geq$ al numero minimo previsto per il gruppo.*

ANNULLA SALVA

- Se l'incontro è stato erogato inserire lo stato dell'incontro come «**Erogato**» e la durata effettiva.
- Se l'incontro non è stato erogato, inserire lo stato dell'incontro come «**Non presentato**» e specificare la causa dell'assenza.

7. Incontri: seleziona la sezione «Incontri»

Salvare l'incontro: dopo aver inserito i dati selezionare il pulsante «SALVA»

5. Erogazione incontri: servizi a risultato

Elenco servizi

☐ Visualizza servizi in errore GAM

Servizio	Data inizio	Data fine	Tipologia	Ore prenotate	Ore consumate	Ore residue	Partecipanti max	Stato	Azioni
ORIENTAMENTO BASE	13/07/2026		INDIVIDUALE	1:00	1:00	0:00	1	APERTO	   
ORIENTAMENTO SPECIALISTICO	13/07/2026		INDIVIDUALE	5:00	1:00	4:00	1	APERTO	   
INCONTRO DOMANDA OFFERTA TD 6-12	27/07/2026		INDIVIDUALE	1:00	0:00	1:00	1	APERTO	   

Elementi per pagina

5

 1 - 3 di 3 elementi

Inizio

Prec.

1

Succ.

Fine

ATTIVA SERVIZIO

Informazioni generali

Incontri

Extra

Servizio creato da: AAAAAA00A11I000Q il 27/07/2026 16:19:59

Servizio

INCONTRO DOMANDA OFFERTA TD 6-12

LEP

LEP_F3 INCONTRO DOMANDA OFFERTA

Descrizione del servizio

B03 - INCONTRO DOMANDA OFFERTA

Data inizio servizio*

27/07/2026

Ore prenotate*

1

 :

00

Riconoscimento a risultato☒

Data risultato *

27/07/2026

Stato servizio

APERTO

ANNULLA

SALVA

Inserire il riconoscimento a risultato e la data del risultato.

Salva incontro: dopo aver inserito i dati si seleziona il pulsante «SALVA»

5. Erogazione incontri



Quando si seleziona «SALVA» con incontri erogati il sistema esegue i controlli e lo stato dell'incontro è:

- IN ATTESA DI RISPOSTA se è prevista la rendicontazione
- EROGATO, negli altri casi

Se l'esito della rendicontazione su GAM è positivo, lo stato del servizio diventa «EROGATO», in caso negativo l'incontro rimane «DA EROGARE».

5. Erogazione incontri



PAI - Piano Azione Individuale Servizi Incontri Extra

Elenco servizi

☐ Visualizza servizi in errore GAM

Servizio	Data inizio	Data fine	Tipologia	Ore prenotate	Ore consumate	Ore residue	Partecipanti max	Stato	Azioni
ORIENTAMENTO BASE	13/07/2026		INDIVIDUALE	1:00	1:00	0:00	1	APERTO	   
ORIENTAMENTO SPECIALISTICO	13/07/2026		INDIVIDUALE	5:00	1:00	4:00	1	APERTO	   

Elementi per pagina 5 ▼

1 - 2 di 2 elementi

Inizio Prec. 1 Succ. Fine

ATTIVA SERVIZIO

Informazioni generali Incontri Extra

Elenco incontri

Ente	Sede incontro	Back-office	Data/ora incontro	Durata	Stato	Partecipanti	Azioni
ENAIIP	ACQUI TERME, VIA PRINCIPATO DI SEBORGIA 6	NO	13/07/2026 15:00	1h	IN ATTESA DI RISPOSTA	1	  

Elementi per pagina 5 ▼

1 - 1 di 1 elementi

Inizio Prec. 1 Succ. Fine

PRENOTA INCONTRO



Verifica budget: seleziona il tasto di «refresh» per verifica l'esito della rendicontazione su GAM

6. Chiusura servizio

6. Chiusura servizio

PAI - Piano Azione Individuale Servizi Incontri Extra

Elenco servizi

☐ Visualizza servizi in errore GAM

Servizio	Data inizio	Data fine	Tipologia	Ore prenotate	Ore consuntivate	Ore residue	Partecipanti max	Stato	Azioni
ORIENTAMENTO BASE	13/07/2026		INDIVIDUALE	1:00	1:00	0:00	1	APERTO	   
ORIENTAMENTO SPECIALISTICO	13/07/2026		INDIVIDUALE	5:00	1:00	4:00	1	APERTO	   
INCONTRO DOMANDA OFFERTA TD 6-12	27/07/2026		INDIVIDUALE	1:00	1:00	0:00	1	APERTO	   

Elementi per pagina 5 1 - 3 di 3 elementi

Inizio Prec. **1** Succ. Fine

ATTIVA SERVIZIO

Chiusura servizio:
individuato il servizio
selezionare l'azione
«Concludi servizio»

6. Chiusura servizio

PAI - Piano Azione Individuale Servizi Incontri Extra

Elenco servizi

☐ Visualizza servizi in errore GAM

Servizio	max	Stato	Azioni
ORIENTAMENTO BASE		APERTO	
ORIENTAMENTO SPECIALISTICO		APERTO	
INCONTRO DOMANDA OFFERTA TD 6		APERTO	

ATTIVA SERVIZIO

Concludi servizio

Servizio: ORIENTAMENTO BASE
Data inizio: 13/07/2026

Data fine servizio*

Motivazione*

Data registrazione chiusura:
27/07/2026 16:27:26

Inserire la **data fine del servizio** e la **motivazione**.

Salvataggio chiusura servizio: dopo aver inserito i dati selezionare il pulsante «SALVA»

6. Chiusura servizio

 La scelta del motivo di conclusione determina differenti controlli e comportamenti del sistema

Motivo Conclusione Servizio	Rendicontazione	Obbligatoria Presenza Extra
 Termine attività previste per il Servizio		* (dipende dalla caratteristica del servizio)
 - Abbandono		
 Non rendicontabile		
 Termine attività con comunicazione obbligatoria		
 Termine attività senza comunicazione obbligatoria		

6. Chiusura servizio

Quando si conclude il servizio il sistema esegue i controlli e lo stato del servizio è:

- CHIUSO, se i controlli sono positivi
- APERTO, negli altri casi

Se l'esito della rendicontazione su GAM è positivo, lo stato del servizio diventa «CHIUSO», in caso negativo viene cancellato.

Nell'ambito del **Bando BILD 2026 - 2028** l'extra "Rapporto di lavoro" è obbligatorio in funzione del motivo di chiusura selezionato per i seguenti servizi:

- Accompagnamento al tirocinio - tutoraggio
- Accompagnamento post assunzione
- Attivazione del tirocinio
- Incontro domanda offerta TD 6-12
- Incontro domanda offerta TD ≥ 12 e APP II
- Incontro domanda offerta TI e APP I III

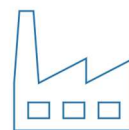
6. Chiusura servizio – verifica extra

Documento



Si allegano dei file.

Azienda



Dati dell'impresa costituita.

Rapporto di lavoro



Collegamento automatico con l'assunzione, proroga o cessazione

Attività consigliata



Indirizzamento verso un ente accreditato

7. Chiusura PAI

7. Chiusura PAI

PAI: selezionare la sezione «PAI – Piano Azione Individuale»

PAI - Piano Azione Individuale **Servizi** Incontri Extra

Elenco servizi

☐ Visualizza servizi in errore GAM

Servizio	Data inizio	Data fine	Tipologia	Ore prenotate	Ore consuntivate	Ore residue	Partecipanti max	Stato	Azioni
ORIENTAMENTO BASE	13/07/2026	27/07/2026	INDIVIDUALE	1:00	1:00	0:00	1	CHIUSO	   
INCONTRO DOMANDA OFFERTA TD 6-12	27/07/2026	27/07/2026	INDIVIDUALE	1:00	1:00	0:00	1	CHIUSO	   

Elementi per pagina **5** 1 - 2 di 2 elementi

Inizio Prec. **1** Succ. Fine

ATTIVA SERVIZIO



I servizi devono essere chiusi

7. Chiusura PAI

PAI - Piano Azione Individuale Servizi Incontri Extra

PAI - Piano di Azione Individuale ^

PAI creato da: CSI PIEMONTE - DEMO 28 Stato PAI: APERTO

Data inizio progetto*
13/07/2026 

Modello bando*
FRD BILD TRANSIZIONE FORMAZIONE E LAVORO (TFL) ▼

Bando di riferimento
BILD 2026 - BUONO SERVIZI LAVORO PER PERSONE CON DISABILITA' ▼

Ente*
ENAIIP ▼

Area territoriale*
TERRITORIO DELLA REGIONE PIEMONTE ▼

Case manager*
REY ANNA ▼

Destinatario*
SOGGETTI DISABILI ISCRITTI AL COLLOCAMENTO MIRATO ▼

Denominazione PAI

Caratteri: 0/150

Data fine progetto
27/07/2026 

Motivazione*
FERMINE ATTIVITA' PREVISTE PER IL PAI x ▼

Data registrazione chiusura:
27/07/2026 16:47:20

SALVA

Chiudere PAI: selezionare il pulsante «Salva» per chiudere il PAI, dopo aver specificato la data fine del progetto e la motivazione

7. Chiusura PAI

Dopo la chiusura, il PAI assume lo stato «Chiuso».

Gestione PAI - Piani di Azione Individuale

NUOVO PAI

Criteri di ricerca

▼

Risultati ricerca PAI - Piani di Azione Individuale

Filtri applicati

✓ Modello bando: FRD BILD TRANSIZIONE FORMAZIONE E LAVORO (TFL)

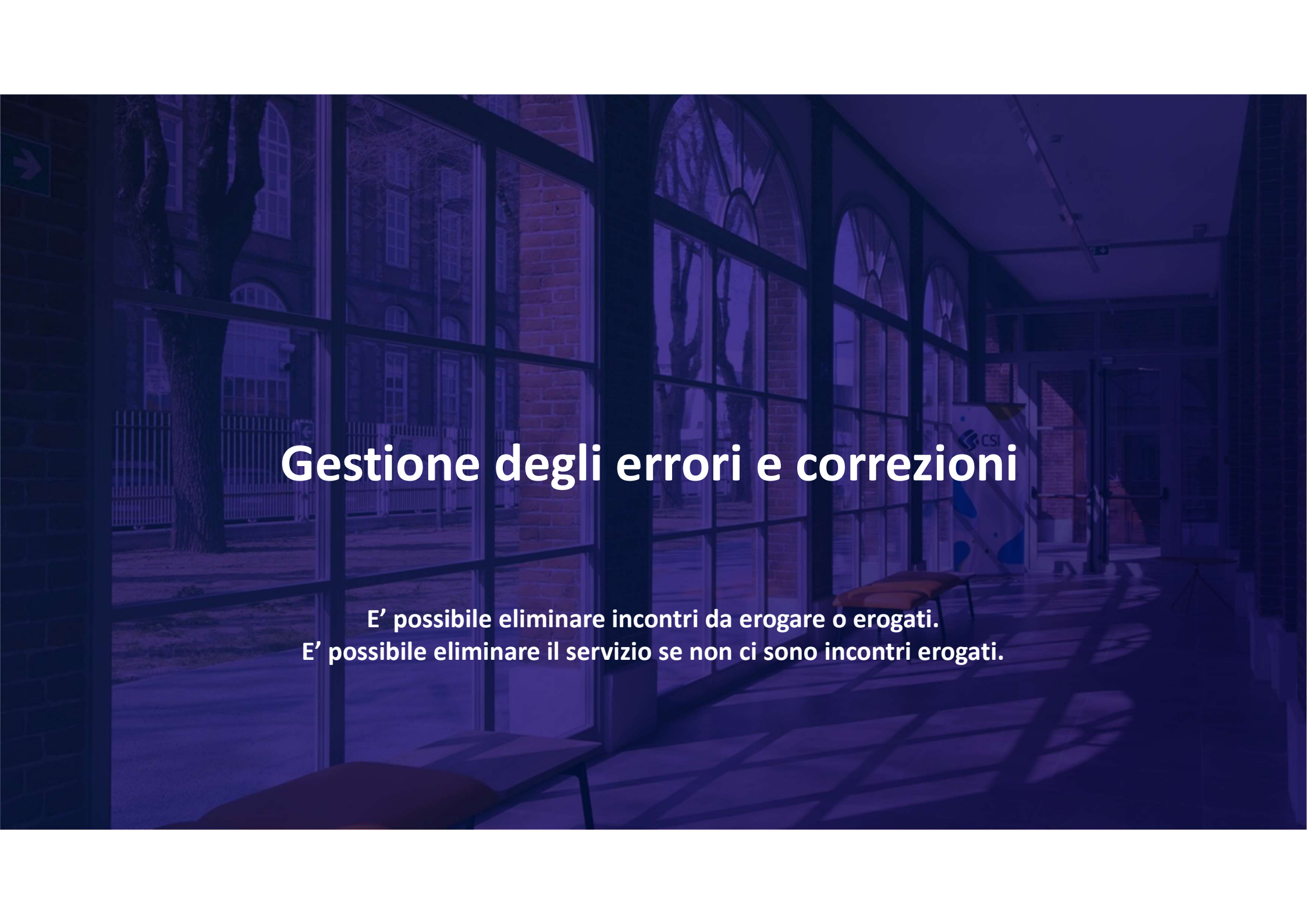
✓ Ente: B7-ENAIP

✓ Data PAI DA: 27/04/2026

✓ Data PAI A: 27/07/2026

✓ Stato: TUTTI

Codice fiscale	Cognome	Nome	Modello bando	Denominazione PAI	Ente capofila	Data inizio	Data fine	Stato	Azioni
			FRD BILD TRANSIZIONE FORMAZIONE E LAVORO (TFL)		B7 ENAIP	13/07/2026	27/07/2026	CHIUSO	  



Gestione degli errori e correzioni

E' possibile eliminare incontri da erogare o erogati.
E' possibile eliminare il servizio se non ci sono incontri erogati.

Eliminazione incontri

Elenco servizi

☐ Visualizza servizi in errore GAM

Servizio	Data inizio	Data fine	Tipologia	Ore prenotate	Ore consumate	Ore residue	Partecipanti max	Stato	Azioni
ORIENTAMENTO BASE	13/07/2026	27/07/2026	INDIVIDUALE	1:00	1:00	0:00	1	CHIUSO	   
ORIENTAMENTO SPECIALISTICO	13/07/2026		INDIVIDUALE	5:00	1:00	4:00	1	APERTO	   
INCONTRO DOMANDA OFFERTA TD 6-12	27/07/2026		INDIVIDUALE	1:00	1:00	0:00	1	APERTO	   

Elementi per pagina 5 1 - 3 di 3 elementi

Inizio Prec. 1 Succ. Fine

ATTIVA SERVIZIO

Informazioni generali Incontri Extra

Elenco incontri

Ente	Sede incontro	Back-office	Data/ora incontro	Durata	Stato	Partecipanti	Azioni
ENAIIP	ACQUI TERME, VIA PRINCIPATO DI SEBORGIA 6	NO	13/07/2026 16:00	1h	DA EROGARE	1	   

Elementi per pagina 5 1 - 1 di 1 elementi

Inizio Prec. 1 Succ. Fine

PRENOTA INCONTRO

Eliminare incontro:
individuato incontro
selezionare l'azione
«Elimina incontro»

Eliminazione incontri

Elenco servizi

☐ Visualizza servizi in errore GAM

Servizio	Data inizio	Data fine	Tipologia	Ore prenotate	Ore consumate	Ore residue	Partecipanti max	Stato	Azioni
ORIENTAMENTO BASE	13/07/2026	27/07/2026	INDIVIDUALE	1:00	1:00	0:00	1	CHIUSO	   
ORIENTAMENTO SPECIALISTICO	13/07/2026		INDIVIDUALE	5:00	1:00	4:00	1	APERTO	   
INCONTRO DOMANDA OFFERTA TD 6-12	27/07/2026		INDIVIDUALE	1:00	1:00	0:00	1	APERTO	   

Elementi per pagina 5

ATTIVA SERVIZIO

Informazioni generaliIncontriExtra

Elenco incontri

Ente	Sede incontro	Back-office	Data/ora incontro	Durata	Stato	Partecipanti	Azioni
ENAIP	ACQUI TERME, VIA PRINCIPATO DI SEBORGIA 6	NO	13/07/2026 16:00	1h	DA EROGARE	1	  

Elementi per pagina 5

1 - 1 di 1 elementi

InizioPrec.1Succ.Fine

PRENOTA INCONTRO

Elimina incontro

Motivazione*

RIPRESA DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA

ANNULLA

SALVA

Salvare eliminazione incontro: dopo aver specificato la motivazione selezionare il pulsante «SALVA»

Disattivazione servizio

Il servizio viene cancellato dall'elenco dei servizi.

PAI - Piano Azione Individuale Servizi Incontri Extra

Elenco servizi

☐ Visualizza servizi in errore GAM

Servizio	Data inizio	Data fine	Tipologia	Ore prenotate	Ore consumate	Ore residue	Partecipanti max	Stato	Azioni
ORIENTAMENTO BASE	13/07/2026	27/07/2026	INDIVIDUALE	1:00	1:00	0:00	1	CHIUSO	   
ORIENTAMENTO SPECIALISTICO	13/07/2026		INDIVIDUALE	5:00	0:00	5:00	1	APERTO	   
INCONTRO DOMANDA OFFERTA TD 6-12	27/07/2026		INDIVIDUALE	1:00	1:00	0:00	1	APERTO	   

Elementi per pagina 5 1 - 3 di 3 elementi Inizio Prec. 1 Succ. Fine



Il servizio deve essere aperto e non avere incontri.

Disattivare servizio:
individuato il servizio si
selezionare l'azione
«Disattiva servizio»

Riassumendo: la mappa dei 7 passi operativi

1. Verifica assegnazione

- > Accedere a **SILPWEB Progetti**
- > Selezionare il menu **Extra attività consigliata**
- > Inserire i filtri di ricerca e premere «**CERCA**»
- > Cliccare sull'icona «**Seleziona cittadino**»

2. Creazione PAI

- > Selezionare il menu **PAI**
- > Premere il pulsante «**NUOVO PAI**»
- > Inserire data inizio (retrodatabile, mai futura)
- > Selezionare modello bando, case manager, etc.
- > Cliccare il pulsante «**SALVA**» per salvare i dati

Riassumendo: la mappa dei 7 passi operativi

3. Attivazione servizio - individuale

- > Visualizzare la scheda «**Servizi**» e cliccare «Attiva servizio»
- > Selezionare il servizio dal menù a tendina
- > Selezionare la tipologia «Individuale»
- > Inserire data inizio e ore prenotate (multipli di 15 minuti)
- > Cliccare sul pulsante «**SALVA**»
- > Selezionare icona «**Aggiorna**» per verificare esito della richiesta di impegno a GAM (se previsto)

3. Attivazione servizio - gruppo

- > Aprire la scheda «**Servizi**» e cliccare «Attiva servizio»
- > Selezionare il servizio dal menù a tendina
- > Selezionare la tipologia «Gruppo»
- > Creare e digitare il nome del gruppo o associare il partecipante selezionano un medesimo gruppo già creato rispettando la cardinalità prevista dal bando (es. da 2 a 5 persone)minuti)
- > Inserire data inizio e ore prenotate (multipli di 15 minuti)
- > Cliccare sul pulsante «**SALVA**»
- > Selezionare icona «**Aggiorna**» per verificare esito della richiesta di impegno a GAM (se previsto)

Riassumendo: la mappa dei 7 passi operativi

4. Pianificazione incontri

- > Visualizzare la scheda «**Servizi**»
- > Individuato il servizio, cliccare azione «Modifica servizio»
- > Visualizzare la scheda «**Incontri**» e cliccare «**PRENOTA INCONTRO**»
- > Inserire la data, ora di inizio e di fine, la sede
- > Seleziona l'addetto incaricato che erogherà il servizio
- > Cliccare sull'icona «**Seleziona cittadino**»
- > Cliccare pulsante «**VERIFICA IMPEGNO**» per controllare agenda dell'addetto. Non sono ammesse sovrapposizione di incontri.
- > Cliccare sul pulsante «**SALVA**», l'incontro inserito assume lo stato «Da erogare»

Riassumendo: la mappa dei 7 passi operativi

5. Erogazione incontri – servizi a processo

- > Accedere alla scheda «**Incontri**»
- > Individuato il servizio, selezionare icona «**Modifica servizio**»
- > Individuato l'incontro, selezionare icona «**Modifica incontro**»
- > Se «Erogato», inserire lo stato e la durata effettiva e selezionare «**SALVA**». Selezionare icona «**Aggiorna**» per verificare esito della richiesta di impegno a GAM (se previsto)
- > Se «Non presentato», inserire la motivazione e premere «**SALVA**». Le ore prenotate tornano disponibili.

5. Erogazione incontri – servizi a risultato

- > Accedere alla scheda «**Incontri**»
- > Individuato il servizio, selezionare icona «**Modifica servizio**»
- > Individuato l'incontro, selezionare icona «**Modifica incontro**»
- > Spuntare la casella «Riconoscimento a risultato»
- > Inserire la data del risultato e selezionare «**SALVA**».
- > Selezionare icona «**Aggiorna**» per verificare esito della richiesta di impegno a GAM (se previsto)

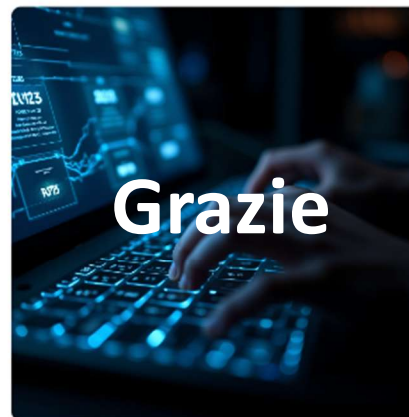
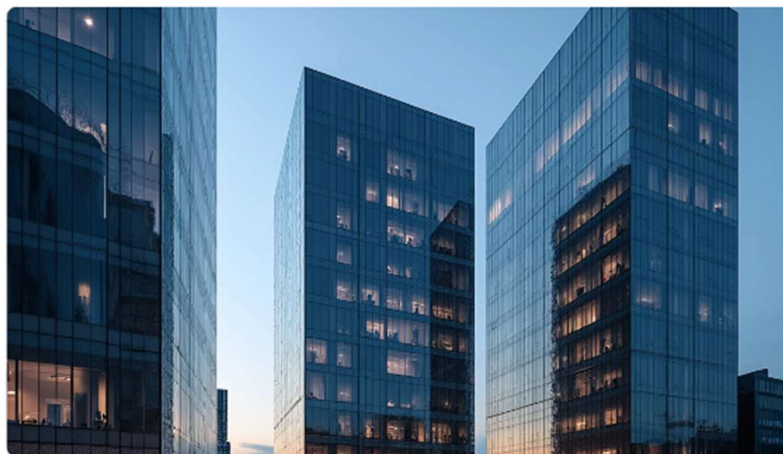
Riassumendo: la mappa dei 7 passi operativi

6. Chiusura servizio

- > Individuare il servizio e selezionare icona «**Concludi servizio**»
- > Inserire la data fine servizio e la motivazione
- > Cliccare il pulsante «**SALVA**», il servizio passa nello stato finale «Chiuso»

7. Chiusura PAI

- > Accertarsi che tutti i servizi siano in stato «Chiuso»
- > Tornare alla scheda principale «**PAI – Piano Azione Individuale**»
- > Inserire data fine e la motivazione.
- > Cliccare il pulsante «**SALVA**», il PAI passo nello stato finale «Chiuso»



Grazie