ServiziOnline

Sistema Informativo Lavoro

SILPWEB

PROGETTI

Piani di Azione Individuale

Manuale d'uso[1]

Sommario

1 INTRODUZIONE 3

2 ACRONIMI 3

3 AVVERTENZE 4

4 AUTENTICAZIONE 9

5 BROWSER E SISTEMI COMPATIBILI 12

6 HOME PAGE 12

7 IL SUNTO 16

8 POLITICHE ATTIVE PAI 19

8.1 PAI 20

8.1.1 Ricerca PAI 21

8.1.2 Visualizza PAI 23

8.1.3 Creazione nuovo PAI 43

8.1.4 Salvataggio del PAI e controlli 50

8.1.5 Modifica PAI 51

8.1.6 Stampa PAI 53

8.1.7 Chiusura PAI 54

8.1.8 Creazione nuovo servizio 55

8.1.8.1 Servizio "CON INCONTRI" 58

8.1.8.2 Servizio "A RISULTATO" 63

8.1.8.3 Servizio "SOLO ATTIVAZIONE" 65

8.1.9 Modifica servizio 70

8.1.10 Creazione e modifica servizio di gruppo 70

8.1.11 Visualizza servizio 76

8.1.12 Disattivazione servizio 76

8.1.13 Chiusura servizio 77

8.1.14 Creazione nuovo incontro 80

8.1.15 Modifica incontro 90

8.1.16 Erogazione incontro 90

8.1.17 Visualizza incontro 95

8.1.18 Elimina incontro 95

8.1.19 Creazione extra 96

8.1.20 Modifica extra 106

8.1.21 Visualizza extra 106

8.1.22 Elimina extra 106

8.2 EXTRA ATTIVITA' CONSIGLIATA 107

9 LOGOUT 112

REGIONE PIEMONTE

Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU

REGIONE PIEMONTE AGENZIA PIEMONTE LAVORO CENTRI PER L'IMPIEGO

1 Introduzione

Versione:	2	Data versione:	12 ottobre 2026
Descrizione modifiche:	**Creazione nuovo incontro:** variata questa nota sul controllo della presenza o meno di un incontro erogato per lo svolgimento di un incontro di back-office a seguito di creazione di una nuova regola dinamica applicabile al modello. Un incontro di back-office può essere registrato solo se, per lo stesso servizio, è già stato erogato almeno un incontro in presenza (questa regola dipenderà o meno dalla configurazione del servizio definito dal modello). **Chiusura servizio:** aggiunta una nota che precisa che la chiusura di un servizio di gruppo avrà effetto sui servizi di ogni partecipante appartenente al gruppo.		
Motivazioni	n.a.		

Versione:	1	Data versione:	01 settembre 2026
Descrizione modifiche:	n.a.		
Motivazioni	n.a.		

Il presente manuale si rivolge agli operatori dei Centri per l'Impiego, degli Enti Accreditati e al personale della Regione Piemonte, con l'obiettivo di fornire una visione complessiva delle funzionalità disponibili per la gestione dei Piani di Azione Individuale all'interno del sistema SILPWEB. In particolare, il documento fornisce le istruzioni operative per la creazione di un Piano di Azione Individuale dedicato al cittadino, la definizione dei servizi e la pianificazione degli incontri da svolgere con i cittadini.

2 Acronimi

APL Agenzia Piemonte Lavoro

CpI Centro per l'Impiego

REGIONE PIEMONTE
Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU
REGIONE PIEMONTE AGENZIA PIEMONTE LAVORO CENTRI PER L'IMPIEGO

DID Dichiarazione di immediata disponibilità al lavoro

EA Ente Accreditato al Lavoro

ENA Ente non Accreditato al Lavoro

GAM Gestione Amministrativa

RT Raggruppamento Temporaneo di Imprese

PAI Piano di Azione Individuale

SILPWEB: Sistema Informativo Lavoro Piemonte WEB

3 Avvertenze

Prima di iniziare è importante sapere che:

- il presente manuale è rivolto agli **Enti accreditati al lavoro**, agli **operatori CpI** e agli **operatori Regionali**;
- nel nuovo SILPWEB Progetti, potranno essere gestiti esclusivamente Piani di Azione Individuale basati su Bandi creati a partire dall'anno 2026. La gestione dei PAI per i bandi nati in precedenza dovrà proseguire sul vecchio sistema SILP sino alla fine della validità del bando;
- gli operatori 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 compone la Gestione PAI:

Ruolo	Piani di Azione Individuale (PAI)	Extra Attività Consigliata
Ente Accreditato L.68	• Ricerca • Visualizza • Stampa • Inserimento *su modelli di propria competenza* • Modifica *su PAI in capo ad Ente di propria competenza o della Capofila RT*	• Ricerca • Seleziona cittadino
Ente Accreditato	• Ricerca • Visualizza • Stampa	• Ricerca • Seleziona cittadino

REGIONE PIEMONTE
Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU
REGIONE PIEMONTE AGENZIA PIEMONTE LAVORO CENTRI PER L'IMPIEGO

Ruolo	Piani di Azione Individuale (PAI)	Extra Attività Consigliata
	• Inserimento *su modelli di propria competenza* • Modifica *su PAI in capo ad Ente di propria competenza o della Capofila RT*	
APL Sede Centrale	• Ricerca • Visualizza • Stampa • Inserimento *su modelli di propria competenza* • Modifica *su PAI in capo al CpI di competenza*	
APL Plus	• Ricerca • Visualizza • Stampa • Inserimento *su modelli di propria competenza* • Modifica *su PAI in capo al CpI di competenza*	
APL Master	• Ricerca • Visualizza • Stampa • Inserimento *su modelli di propria competenza* • Modifica *su PAI in capo al CpI di competenza*	
APL Base	• Ricerca • Visualizza • Stampa • Inserimento *su modelli di propria competenza* • Modifica *su PAI in capo al CpI di competenza*	
Regione Master	• Ricerca • Visualizza • Stampa	
Regione Master Lettura	• Ricerca • Visualizza • Stampa	
Regione L.68	• Ricerca • Visualizza • Stampa	
Regione L.68 Lettura	• Ricerca • Visualizza • Stampa	
Ente non Accreditato	*L'ente non accreditato potrà accedere alla gestione PAI ma con un'apposita funzionalità dedicata alla sola registrazione degli incontri ed extra.*	

Tabella 1 – Operatività Ruoli

REGIONE PIEMONTE
Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU
REGIONE PIEMONTE AGENZIA PIEMONTE LAVORO CENTRI PER L'IMPIEGO

- gli operatori dei CpI e degli Enti accreditati, titolari di ruoli che prevedono permessi di inserimento e modifica sulla funzionalità PAI, sono autorizzati a svolgere le seguenti attività:
    - definire un nuovo Piano di Azione Individuale (PAI)
    - creare, nell'ambito del PAI uno o più servizi
    - prenotare, all'interno di un servizio, uno o più incontri
    - inserire, nell'ambito di un servizio, uno o più elementi aggiuntivi (extra)
    - registrare l'erogazione di un incontro per ciascun partecipante (presenza, assenza)
    - modificare un incontro già programmato
    - eliminare un incontro
    - modificare un servizio
    - disattivare un servizio
    - chiudere un servizio
    - chiudere un PAI
    - modificare i PAI risultanti in capo all'Ente o al CpI associato all'operatore oppure, in caso di operatore appartenente a un RT, in capo alla capofila.

- gli operatori dei CpI così come quelli degli Enti Accreditati dotati di ruoli abilitati alla creazione e modifica dispongono dei requisiti necessari per ricercare, stampare e consultare i PAI, comprensivi dei relativi dati generali, servizi e incontri, anche quando tali PAI non rientrano nella loro diretta competenza.

- gli operatori regionali possiedono i requisiti necessari per ricercare, consultare e stampare i PAI, inclusi i dati generali, i servizi e gli incontri,

relativi a qualsiasi CpI o Ente accreditato, indipendentemente dalla loro competenza territoriale.

- gli operatori degli Enti Accreditati avranno inoltre a disposizione la funzionalità "Extra attività consigliata", che consente di ricercare i cittadini indirizzati dal CpI verso il proprio Ente.

- 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 dei modelli specifici di ogni Bando (registri interventi in carico agli operatori utenti associati al ruolo **Amministratori di sistema**) è propedeutica alla definizione di un nuovo PAI, alla struttura dei servizi e degli incontri, oltre a definirne le regole (superamento soglie, requisiti cittadino…);
- in base all'operatore collegato, il Piano di Azione Individuale può essere creato solo sui modelli di bando nei quali il soggetto vincitore e l'operatore risultano abbinati correttamente e il ruolo assegnato è adeguato all'operatività prevista;
- la creazione di un PAI da parte degli operatori può essere soggetta a vincoli e regole stabiliti dal Bando. Tali vincoli variano in base alla situazione del cittadino rispetto ad alcune condizioni specifiche (DID, Patto, PAI, rapporti di lavoro) o ad altre come il possesso di un titolo di studio o la presenza di una disabilità;
- la creazione di un PAI (dalla sua definizione alla gestione dei servizi ed incontri) è subordinata alla selezione del cittadino nel Sunto (par. 9.3);

REGIONE PIEMONTE
Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU
REGIONE PIEMONTE AGENZIA PIEMONTE LAVORO CENTRI PER L'IMPIEGO

- la modifica o visualizzazione di un PAI ottenuto da un risultato della ricerca, riportano in automatico nel Sunto il cittadino gestito nel PAI stesso;
- l'attivazione di un servizio imposta lo stato del servizio su "APERTO". Tuttavia, qualora sia prevista l'integrazione con GAM, lo stato viene invece impostato su "IN ATTESA DI RISPOSTA", in attesa dell'esito restituito dal servizio asincrono;
- le ore prenotabili di un servizio potrebbero essere soggette a limiti minimi e massimi imposti dalle condizioni del bando;
- la modifica di un servizio per un PAI è consentita solo se il servizio risulta ancora aperto;
- la chiusura di un servizio per un PAI è consentita solo in esito alla erogazione di tutti gli incontri ad esso associati;
- la disattivazione di un servizio per un PAI è consentita solo in esito alla eliminazione di tutti gli incontri ad esso associati;
- la modifica di un incontro pianificato è consentita solo se l'incontro non risulta erogato e il relativo servizio risulta ancora aperto;
- l'eliminazione di un incontro è consentita solo se l'incontro non risulta erogato e il relativo servizio risulta ancora aperto;
- ogni servizio che prevede degli incontri dovrà definire un monte ore di disponibilità (ore prenotabili) con arrotondamenti automatici ai 15 min;
- ogni incontro è basato su una durata (ore e minuti) con arrotondamenti automatici ai 15 min;
- la durata di un incontro non potrà superare il monte ore residuo definito dal servizio;
- ogni incontro erogabile ha una durata minima (in minuti);

REGIONE PIEMONTE
Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU
REGIONE PIEMONTE AGENZIA PIEMONTE LAVORO CENTRI PER L'IMPIEGO

- lo stato di un incontro può essere definito dall'operatore nella fase di erogazione incontro, accedendo in modifica al servizio;
- quando un servizio prevede l'integrazione con GAM, lo stato di un incontro, dopo essere stato impostato su "EROGATO" e salvato, viene automaticamente aggiornato a "IN ATTESA DI RISPOSTA", in attesa dell'esito restituito dal servizio asincrono;
- la chiusura di un PAI è consentita solo in esito alla chiusura di tutti i servizi ad esso associati;
- 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

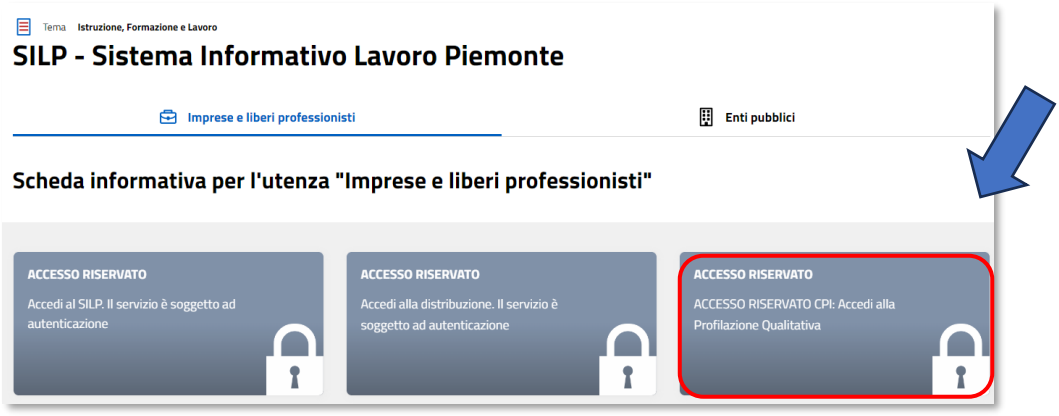


Figura 1 – Servizi Sistema Piemonte/Servizi ai cittadini

REGIONE PIEMONTE
Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU
REGIONE PIEMONTE AGENZIA PIEMONTE LAVORO CENTRI PER L'IMPIEGO

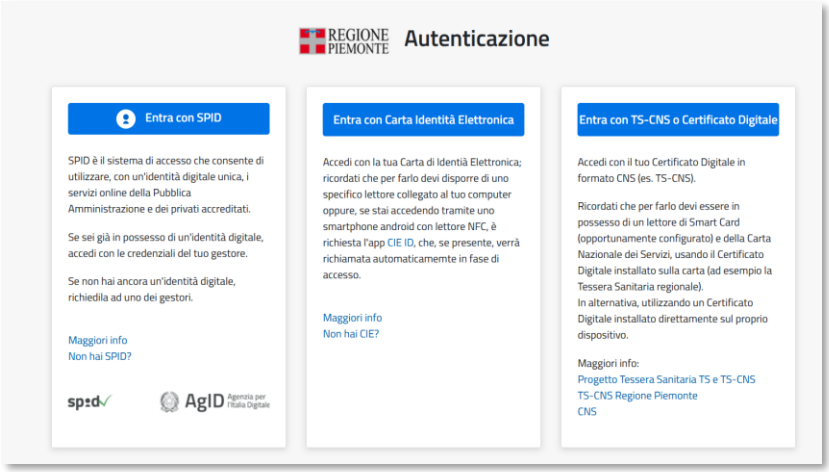


Figura 2 - Autenticazione

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.

REGIONE PIEMONTE
Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU
REGIONE PIEMONTE AGENZIA PIEMONTE LAVORO CENTRI PER L'IMPIEGO

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 Figure 3,4,5: Scelta Ruolo).

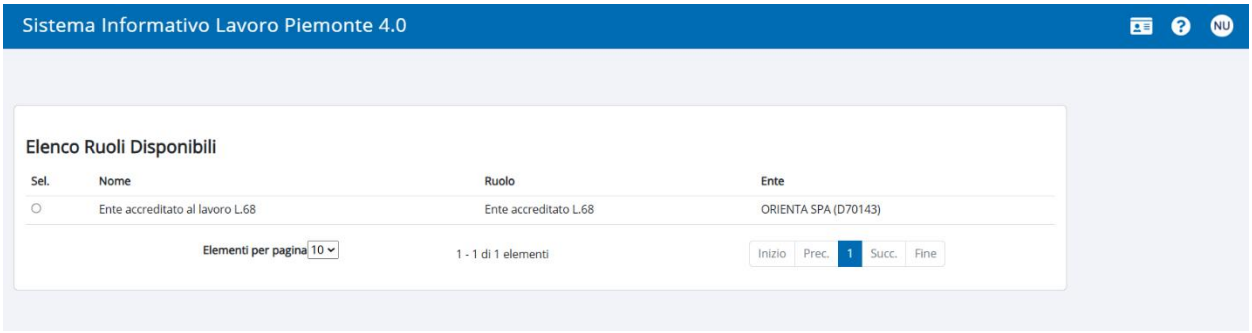


Figura 3 – Scelta ruolo operatore Ente Accreditato

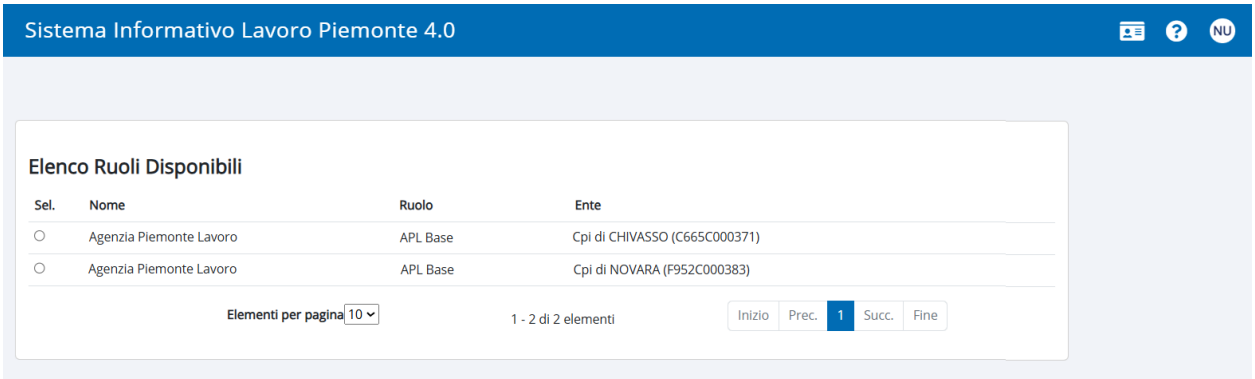


Figura 4 – Scelta ruolo operatore APL

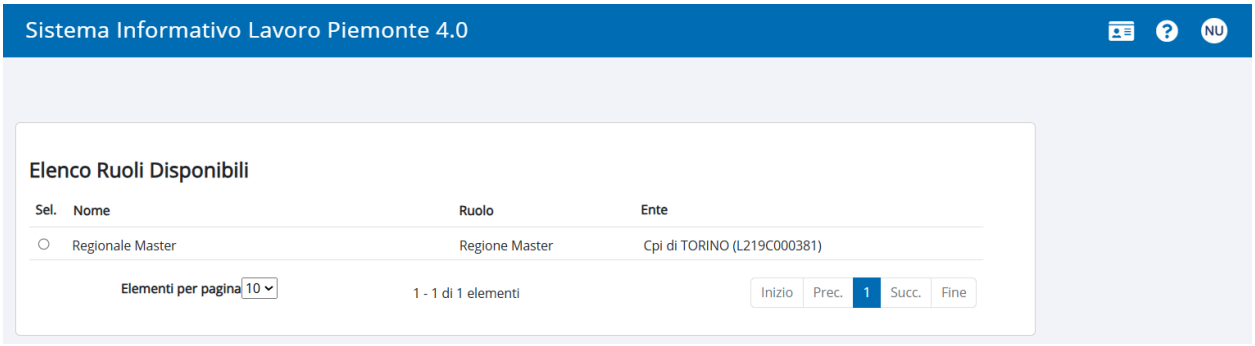


Figura 5 – Scelta ruolo operatore Regionale

REGIONE PIEMONTE
Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU
REGIONE PIEMONTE AGENZIA PIEMONTE LAVORO CENTRI PER L'IMPIEGO

5 Browser e sistemi compatibili

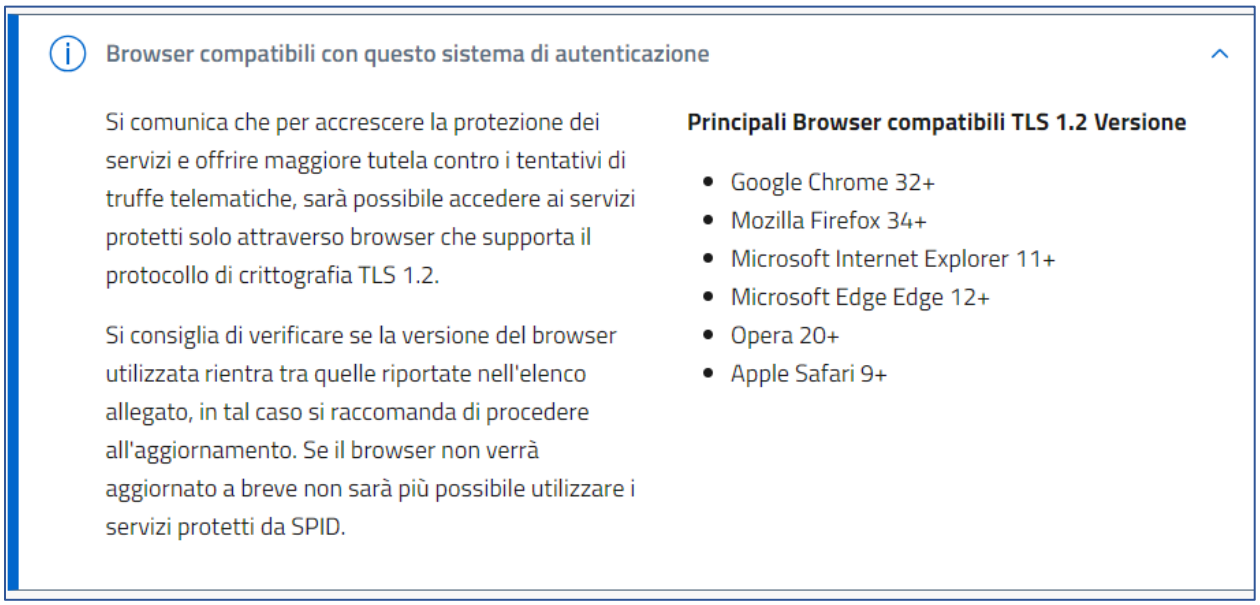


Figura 6 – Browser sistemi operativi compatibili

6 Home Page

La pagina principale propone le funzionalità attive associate al ruolo dell'operatore: per accedere all'area "Progetti" è necessario cliccare sul modulo **Politiche attive PAI**.

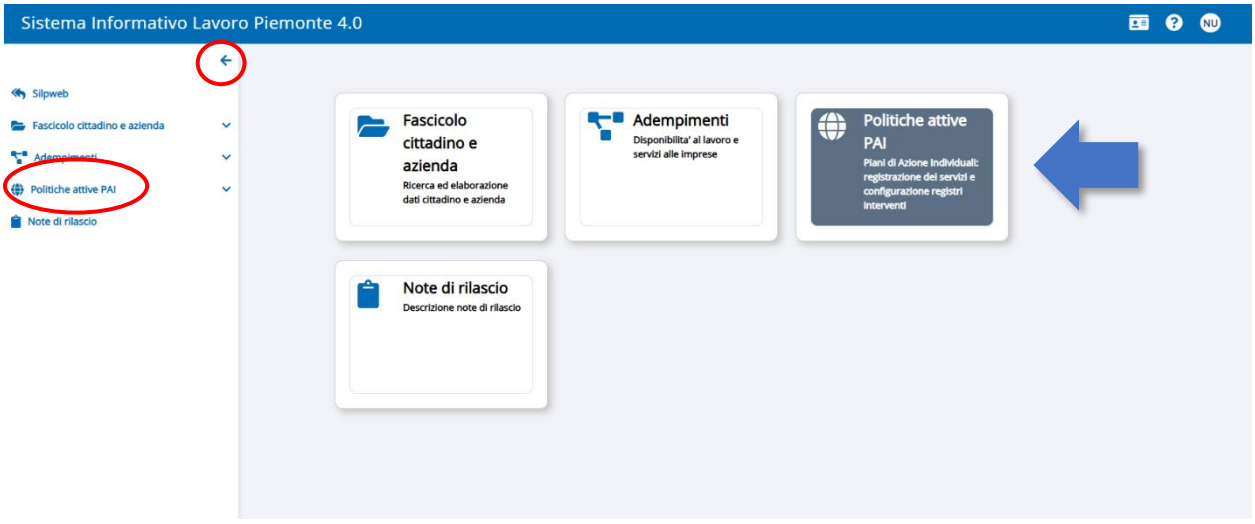


Figura 7 – Homepage dei servizi

REGIONE PIEMONTE
Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU
REGIONE PIEMONTE AGENZIA PIEMONTE LAVORO CENTRI PER L'IMPIEGO

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

- **menù laterale**: a sinistra, cliccando sulla freccia evidenziata in alto, 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 l’accesso al modulo **Politiche attive PAI**, il sistema attiva la pagina contenente le 2 macro-funzionalità in cui è strutturato il servizio:

- **PAI** (Piano di azione individuale. Ricerca e gestione PAI)
- **Extra Attività Consigliata** (Ricercare PAI dell'extra attività consigliata - presa in carico cittadino da ente accreditato)

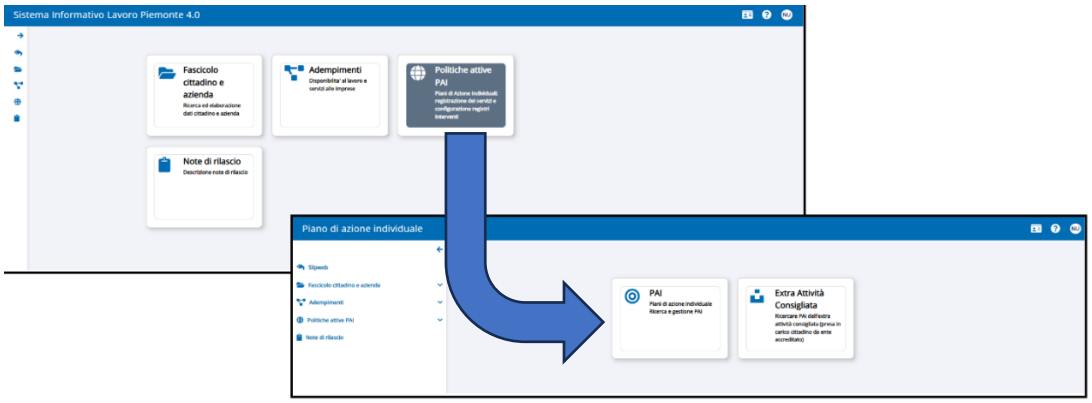


Figura 8 –Politiche attive PAI

La seleziona della macro-funzionalità **PAI - Piano di azione individuale. Ricerca e gestione PAI** consente l’accesso alla pagina rappresentata in figura.

REGIONE PIEMONTE
Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU
REGIONE PIEMONTE AGENZIA PIEMONTE LAVORO CENTRI PER L'IMPIEGO

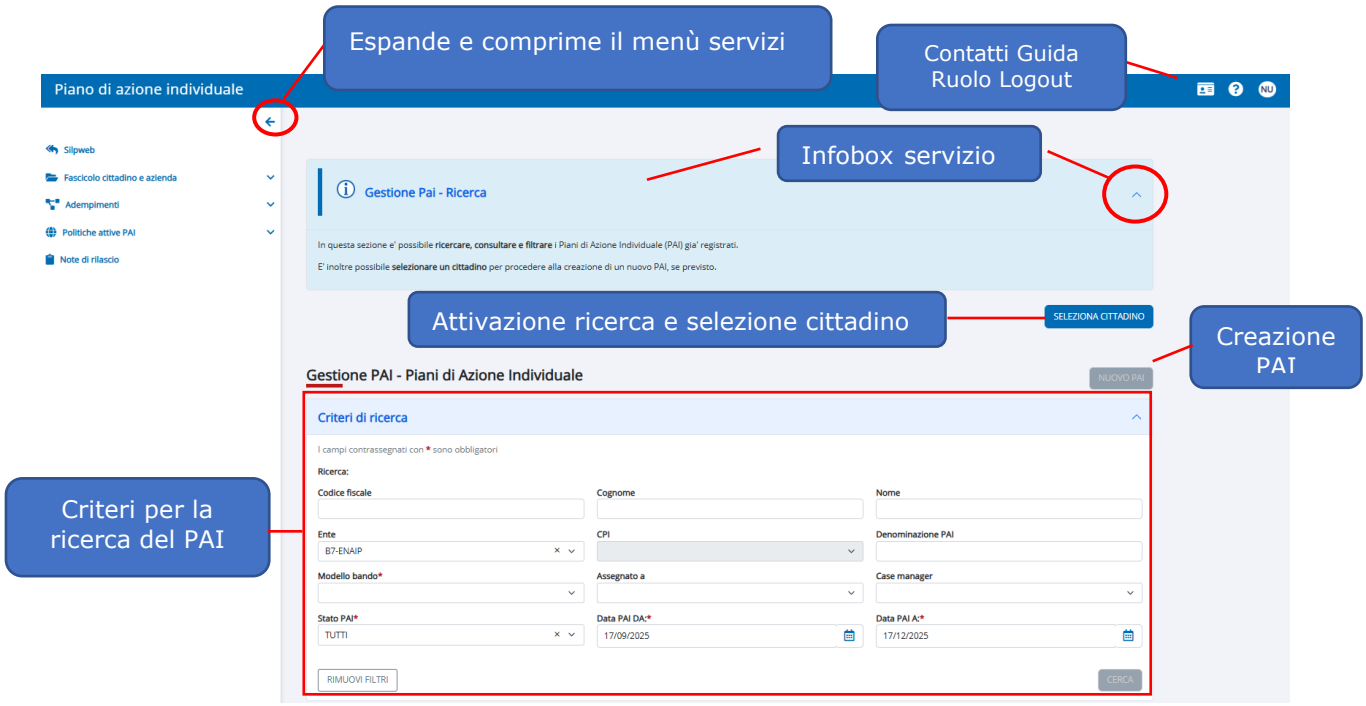


Figura 9 – Gestione PAI - Ricerca

La seleziona della macro-funzionalità **Extra Attività Consigliata - Ricercare PAI dell'extra attività consigliata - presa in carico cittadino da ente accreditato** consente l'accesso alla pagina rappresentata in figura.



Figura 10 – Gestione Extra attività consigliata - Ricerca

REGIONE PIEMONTE
Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU
REGIONE PIEMONTE AGENZIA PIEMONTE LAVORO CENTRI PER L'IMPIEGO

Le informazioni all'interno di entrambe le funzionalità sono così organizzate:

- a sinistra il menù di scelta rapida, si espande e si comprime attraverso la freccia in alto e permette di accedere agli altri servizi;
- in alto a destra tre icone che rimandano rispettivamente a contatti, guida (documentazione di supporto, manuali e tutorial) e ai dati dell'operatore collegato. Se l'operatore è associato a più ruoli, cliccando sull'icona corrispondente che riporta i dati utente si apre un menù a tendina che permette all'operatore di cambiare ruolo e/o di effettuare il logout.
- al centro le informazioni sul servizio, che si possono visualizzare e nascondere attraverso la freccia posta in evidenza in figura;
- a destra il tasto funzione **SELEZIONA CITTADINO**, che attiva la ricerca e la selezione di un cittadino;
- la sezione mette a disposizione dell'operatore una serie di criteri per eseguirne la ricerca

Nello specifico per la funzionalità **gestione PAI**:

- a destra il tasto funzione **NUOVO PAI**, che attiva l'inserimento di un nuovo Piano di azione individuale per il cittadino selezionato nel sunto.

Nei prossimi paragrafi vengono illustrate nel dettaglio le macro-funzionalità sopra elencate.

7 Il Sunto

Il sunto raccoglie e mostra all'operatore le informazioni di un cittadino quando quest'ultimo viene selezionato.

Per selezionare un cittadino è necessario:

- attivare il pulsante **Seleziona cittadino** (evidenziato nella figura precedente);
- inserire uno o più **criteri di ricerca**: codice fiscale, cognome o nome del cittadino. Per migliorare la qualità della ricerca si consiglia di utilizzare il codice fiscale. Il pulsante **Rimuovi filtri** cancella automaticamente i criteri di ricerca impostati;
- attivare il pulsante **Cerca** (il pulsante si abilita se viene inserito almeno uno tra i criteri previsti).

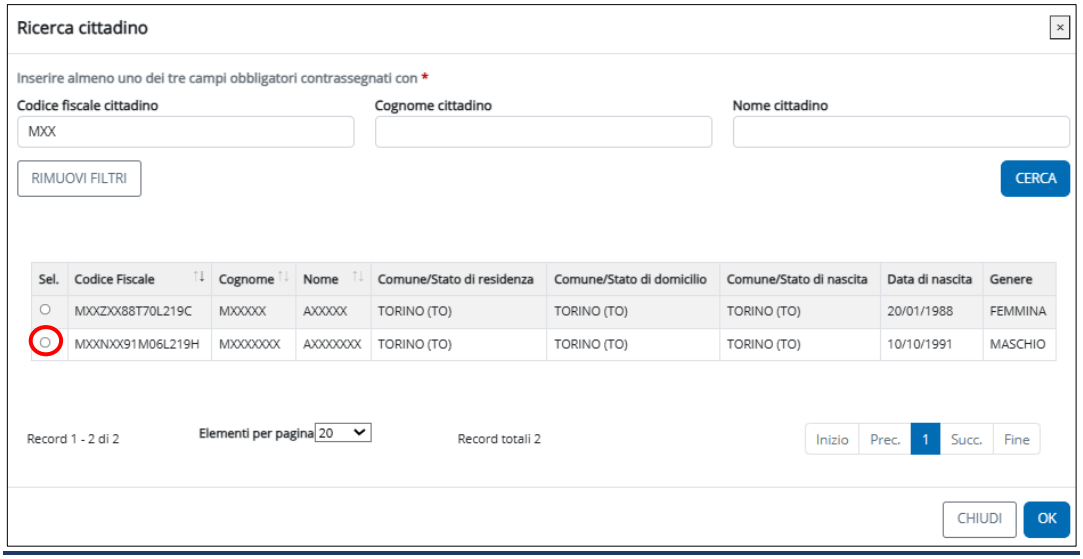


Figura 11 – Esempio visualizzazione ricerca cittadino

Per rendere definitiva la selezione, spuntare il campo **Sel,** evidenziato nella figura precedente, e attivare il pulsante **OK**: a selezione effettuata, l'area Sunto viene popolata con le informazioni del cittadino afferenti alla DID, la

REGIONE PIEMONTE
Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU
REGIONE PIEMONTE AGENZIA PIEMONTE LAVORO CENTRI PER L'IMPIEGO

profilazione quantitativa, il collocamento mirato, il patto di servizio, le misure di cui è beneficiario, l'esito dell'ultimo invio dei dati SAP, la presenza o meno del CV e l'ultimo percorso progettuale eseguito o in corso.



Figura 12 – Sunto cittadino

Le informazioni visualizzate all'interno del Sunto sono:

- Cognome, Nome e Codice fiscale;
- **Ente titolare della SAP**: CpI di proprietà;
- **Età** del cittadino;
- **Dati DID**: vengono esposte sia le informazioni relative alla situazione sul portale del Ministero del lavoro e delle politiche sociali (ex AnPal) sia quelle memorizzate in SILP.

  Con riferimento ad AnPal e alla politica N00, laddove presente, viene indicato quando è stata presentata DID, l'ultimo stato e la data dell'ultimo stato.

  In parallelo, vengono riportati i dati della DID memorizzati in SILP (se presente): data di presentazione, ultimo stato, data ultimo stato;
- **Anzianità:** viene indicata la data di anzianità memorizzata nel sistema al momento dell'inserimento della DID;
- **DID INPS**: se il cittadino risulta avere/non avere una DID INPS e la relativa data;

- **Dati profiling quantitativo**: viene riportato l'indice di profiling e la data del calcolo nel formato gg/mm/aaaa; se l'informazione non è presente, la stringa non viene esposta;
- **Dati relativi all'iscrizione al collocamento mirato**: se è iscritto come disabile o altra categoria protetta viene visualizzata la data iscrizione e invalidità prevalente. Se il soggetto non è iscritto, viene comunque visualizzata l'informativa che evidenzia all'operatore che il cittadino non è iscritto al collocamento mirato;
- **Patto di Servizio**: se il cittadino ha/non ha un **Patto di Servizio** in corso di validità e la relativa data. Viene inoltre specificato l'indice di profiling qualitativo e la data in cui è stato calcolato;
- **Misure**: vengono riportati i dati delle misure di cui è beneficiario il cittadino (es. RdC, SFL, ecc.), lo stato della domanda e la relativa data. Se il cittadino non è beneficiario di alcuna misura la stringa non viene riportata;
- **Dati Sap:** viene indicato se l'invio della SAP del cittadino ha avuto invio positivo, negativo o se non è mai stata inviata: per le prime due casistiche viene riportata anche la data di invio e la data a cui sono stati aggiornati i dati;
- **Comunicazioni scartate:** il sistema segnala la presenza di comunicazioni obbligatorie scartate;
- **Presenza CV**: il sistema segnala la presenza del Curriculum Vitae;
- **Ultimo percorso progettuale**: viene indicato il percorso progettuale più recente.

L'attivazione del pulsante **DESELEZIONA CITTADINO** produce la cancellazione dei dati del cittadino dal Sunto e permette la selezione di un nuovo cittadino, attraverso l'attivazione dell'omonimo pulsante.

REGIONE PIEMONTE
Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU
REGIONE PIEMONTE AGENZIA PIEMONTE LAVORO CENTRI PER L'IMPIEGO

8 Politiche attive PAI

Le informazioni che concorrono alla definizione delle Politiche attive si articolano in 2 macro-funzionalità: **PAI** ed **Extra Attività Consigliata**.

La funzionalità **PAI** che consente la gestione del Piano di Azione Individuale sul cittadino, si basa su modello per il quale vengono configurati dei servizi e delle regole che in fase di attuazione consentiranno di definire attraverso la definizione dei servizi e regole un "percorso" adeguato al cittadino ed in linea con i requisiti del bando oltre a garantire in caso di necessità la comunicazione con il sistema di Gestione Amministrativa (GAM) per verificare e impegnare il budget disponibile al fine della rendicontazione degli incontri erogati.

La funzionalità **Extra Attività Consigliata** consentirà invece agli Enti Accreditati al Lavoro di visionare l'elenco dei cittadini che il CpI tramite un apposito PAI ha indirizzato verso il proprio Ente. I CpI mediante la creazione di un PAI basato su una configurazione specifica di un modello potranno indicare un soggetto vincitore del Bando (Ente) al quale il cittadino potrà rivolgersi per svolgere un adeguato percorso. Il cittadino sarà comunque libero di rivolgersi anche ad altro Ente di sua preferenza.

La configurazione dei modelli specifici di ogni Bando (in carico agli operatori utenti associati al ruolo **Amministratori di sistema**) è propedeutica ad entrambi le funzionalità basate su modelli specifici che ne definiscono le regole.

Per i PAI che prevedono l'integrazione con GAM, la nuova gestione in SILPWEB permette di rendicontare le attività svolte al termine di ciascun servizio, senza dover attendere la chiusura dell'intero progetto.

REGIONE PIEMONTE
Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU
REGIONE PIEMONTE AGENZIA PIEMONTE LAVORO CENTRI PER L'IMPIEGO

8.1 PAI

La funzionalità **PAI** rappresenta il punto di accesso principale per le attività relative ai Progetti. Da qui è possibile selezionare il cittadino, creare un nuovo PAI, ricercare i PAI già esistenti e visualizzare o modificare tutte le loro sezioni (dati generali, servizi, incontri ed extra).

I PAI possono essere inseriti dagli operatori dei **CpI** e degli **Enti Accreditati** che sono associati ai soggetti vincitori collegati al modello di Bando e dispongono di un ruolo abilitato all'inserimento.

La modifica dei PAI è invece consentita solo agli operatori collegati all'ente a cui il PAI appartiene e che dispongono del ruolo abilitato alla modifica, accedendo con l'ente titolare del PAI.

Ai **profili Regionali,** non sarà consentita la creazione o modifica del PAI, ma avranno a disposizione le funzionalità di ricerca e visualizzazione dei PAI, oltre alla possibilità di scaricare in formato Excel e .pdf tutti i PAI individuati ed esposti nei risultati della ricerca.

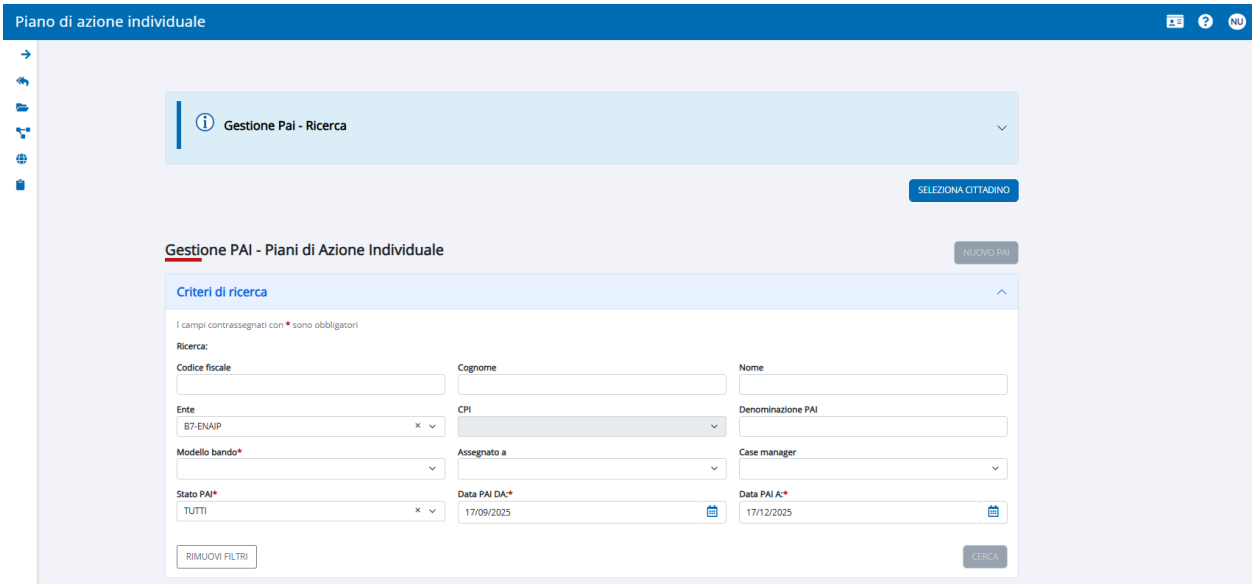


Figura 13 - Gestione PAI - Ricerca

REGIONE PIEMONTE
Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU
REGIONE PIEMONTE AGENZIA PIEMONTE LAVORO CENTRI PER L'IMPIEGO

8.1.1 Ricerca PAI

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:

- **Codice Fiscale** (opzionale): almeno 4 caratteri;
- **Cognome** (opzionale): almeno 2 caratteri;
- **Nome** (opzionale): almeno 2 caratteri;
- **Ente** (opzionale): valorizzato di default con l'Ente abbinato al Ruolo, l'elenco presenta solo gli Enti che hanno creato dei nuovi PAI in SILPWEB;
- **CpI** (opzionale): valorizzato di default con il CpI abbinato al Ruolo;
- **Modello Bando** (obbligatorio se non risulta selezionato il cittadino nel sunto): selezionabile tramite lista di valori, contiene soli i modelli di bando attivi configurati con la nuova versione del sistema;
- **Assegnato a** (opzionale): selezionabile tramite lista di valori, filtrato in base al Modello Bando;
- **Case Manager** (opzionale): selezionabile tramite lista di valori (elenco case manager che risultano abbinati ai PAI) e filtrato in base al Modello Bando se selezionato;
- **Stato PAI** (obbligatorio): valori possibili: TUTTI (default), APERTO, CHIUSO;
- **Data PAI DA** (obbligatorio se non risulta selezionato il cittadino nel sunto): valorizzato di default con data odierna – 3 mesi. Il range di ricerca può essere variato;
- **Data PAI A** (obbligatorio se non risulta selezionato il cittadino nel sunto): valorizzato di default con data odierna. Il range di ricerca può essere variato.

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.

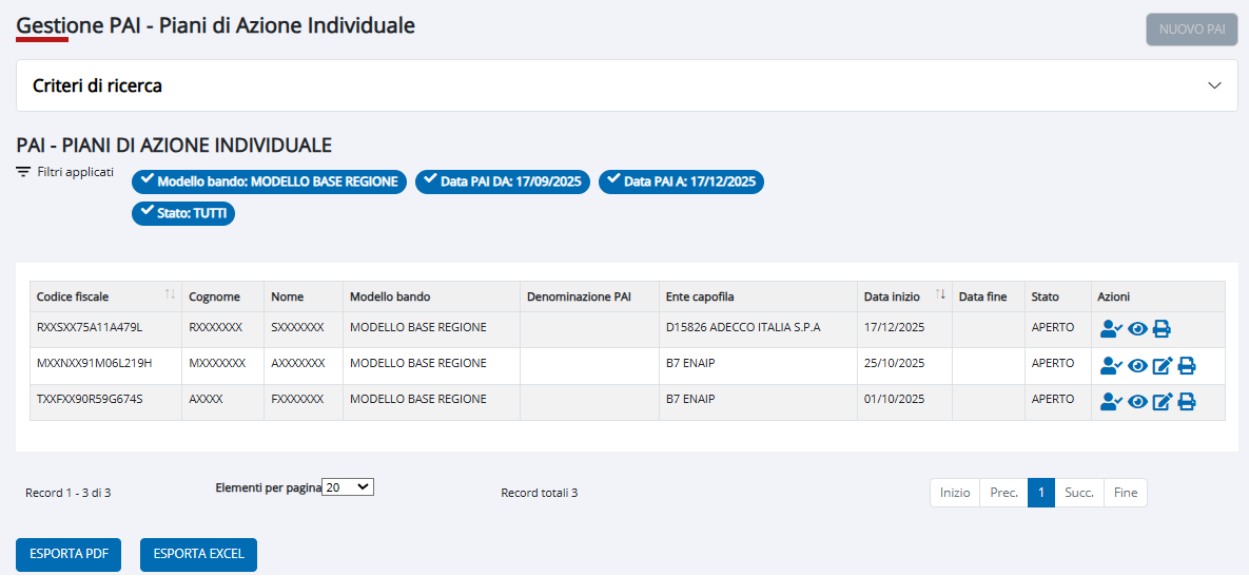


Figura 14 – Esito ricerca PAI

In esito alla ricerca, vengono restituite in visualizzazione, per ogni dettaglio estratto, le seguenti informazioni: Codice Fiscale, Cognome, Nome, Modello Bando, Denominazione PAI, Ente Capofila, Data inizio progetto, Data fine progetto, Stato PAI e Azioni. Per gli operatori con ruolo di lettura oppure dove il PAI non è di propria competenza le uniche azioni configurate saranno quelle che fornisco accesso alla visualizzazione dei dati ( ), alla stampa se prevista dal modello ( ) e alla selezione del cittadino ( ). Se il PAI invece risulta ancora aperto e il ruolo dell’operatore è abilitato alla modifica oltre ad essere un PAI di propria competenza oppure di competenza della RT per il quale l’operatore fa parte, l’azione di modifica risulterà attiva ( ).

Se la ricerca viene effettuata selezionando un cittadino, il sistema potrebbe individuare anche PAI riferiti a bandi gestiti nel precedente sistema SILP. In questi casi non sarà disponibile alcuna azione e la visualizzazione sarà limitata ai soli dati presenti nell’elenco.



Figura 15 – Esito ricerca PAI di modelli gestiti con il precedente sistema SILP

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 prima pagina (Inizio), alla pagina successiva (Succ.), alla pagina precedente (Prec.) oppure accedendo all'ultima pagina (Fine).

8.1.2 Visualizza PAI

L'attivazione dell'azione visualizza, a partire dall'elenco dei risultati della ricerca, le informazioni di dettaglio del PAI del singolo cittadino, che vengono raggruppate in quattro sezioni principali come evidenziato nell'immagine successiva e descritte nel seguito.

PAI – Piano Azione Individuale	Dati generali del PAI, situazione iniziale partecipante, collocamento mirato
Servizi	Informazioni generali del servizio, incontri, extra
Incontri	Vista generale di tutti gli incontri del PAI
Extra	Vista generale di tutti gli extra del PAI

REGIONE PIEMONTE
Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU
REGIONE PIEMONTE AGENZIA PIEMONTE LAVORO CENTRI PER L'IMPIEGO

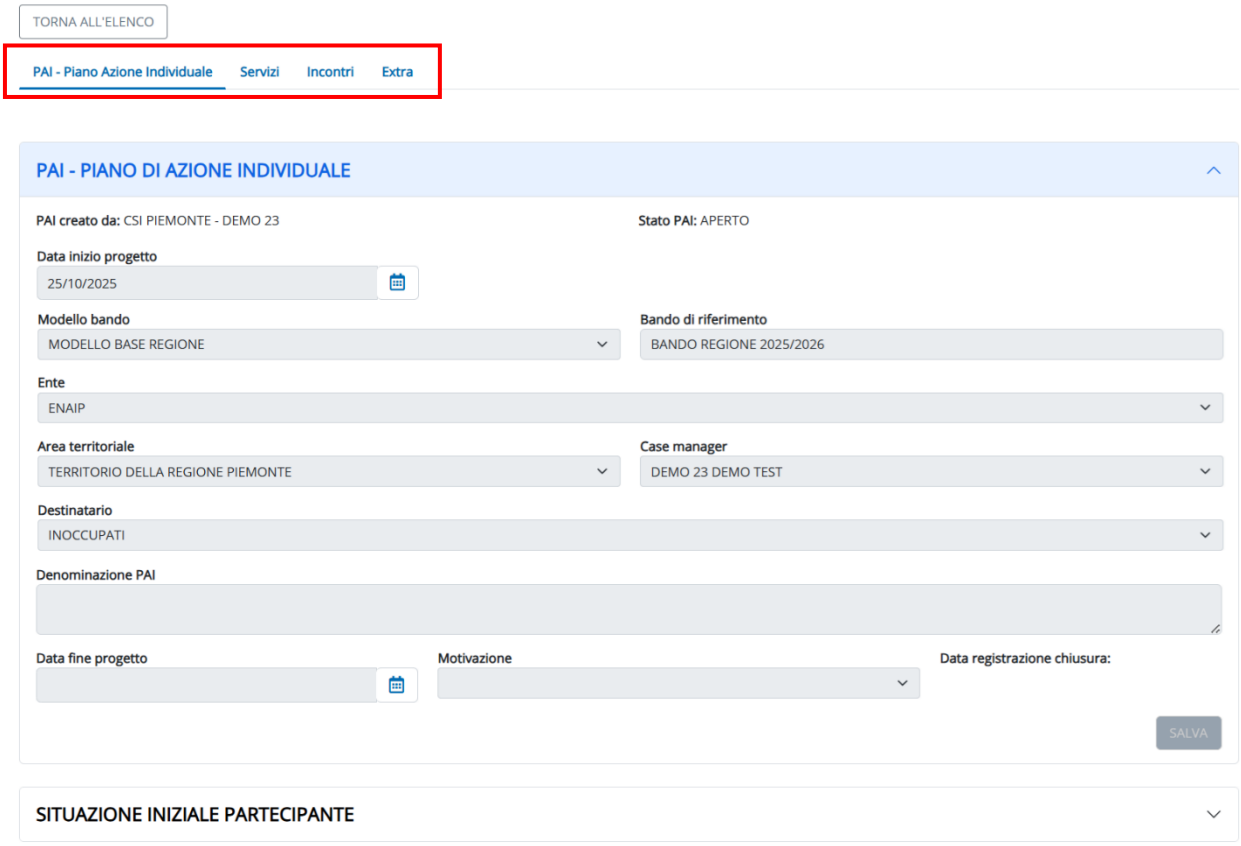


Figura 16 – Visualizza PAI

- **PAI – Piano di azione individuale (dati di base)**

  Questa sezione contiene le informazioni di base del PAI.

  Sono mostrati i dettagli relativi alla situazione iniziale del partecipante alla data di creazione del PAI.

  Se il ruolo dell'operatore lo prevede, sono inoltre visibili i dati di collocamento mirato (profilo, lista iscrizioni e capacità).

- **Servizi**

  La sezione Servizi rappresenta il punto centrale del progetto.

  Da qui è possibile attivare i servizi previsti dal modello, sulla base delle caratteristiche del bando (servizi con incontri, servizi a risultato o servizi in sola attivazione), così da costruire il percorso progettuale del cittadino.

REGIONE PIEMONTE
Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU
REGIONE PIEMONTE AGENZIA PIEMONTE LAVORO CENTRI PER L'IMPIEGO

Per i servizi che prevedono incontri, è inoltre possibile definire le ore prenotabili, pianificare gli incontri (singoli o di gruppo) e registrare la relativa erogazione.

- **Incontri (elenco generale)**

  La sezione offre una panoramica completa degli incontri pianificati relativi ai servizi, consentendo anche l'accesso diretto ai dettagli di ciascun incontro.

  Da questa sezione non è possibile creare nuovi Incontri: tale operazione deve essere effettuata durante la fase di modifica del servizio, utilizzando l'apposita sezione "Servizi".

- **Extra (elenco generale)**

  Questa sezione fornisce una panoramica generale degli Extra associati ai servizi (documenti, attività consigliata, azienda, rapporti di lavoro).

  In questa sezione non è possibile aggiungere nuovi Extra: l'inserimento deve essere effettuato durante la fase di modifica del servizio, tramite l'apposita sezione "Servizi".

Nel prosieguo del documento vengono descritte nel dettaglio le singole sezioni sopra citate.

8.1.2.1 PAI – Piano di azione individuale (dati di base)

In questa sezione vengono presentate le **informazioni di base del PAI** (dati generali) insieme a **due ulteriori aree informative specifiche:**

- ✓ *Situazione iniziale partecipante*
- ✓ *Collocamento mirato*

REGIONE PIEMONTE
Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU
REGIONE PIEMONTE AGENZIA PIEMONTE LAVORO CENTRI PER L'IMPIEGO

Le due aree possono essere **espanse** o **nascoste** tramite la freccia evidenziata in figura. Per impostazione predefinita, **la prima area risulta già espansa**.

L'area relativa al collocamento mirato è **visibile esclusivamente ai ruoli autorizzati**, identificati dalla sigla **L.68**. Per il dettaglio dei singoli campi si rimanda al paragrafo 8.1.3 Creazione nuovo PAI dedicato alla **creazione del PAI**.

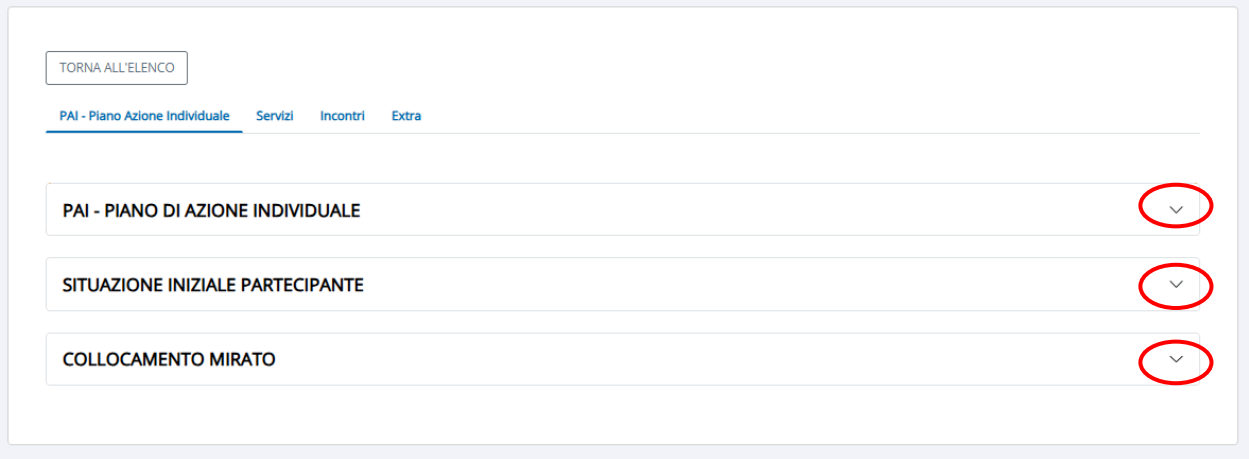


Figura 17 – PAI – Piano di azione individuale (aree informative)

Nella prima area informativa **"PAI – PIANO DI AZIONE INDIVIDUALE",** sono presenti i dati generali del PAI, come il modello di riferimento del bando, l'Ente e il case manager titolari responsabili della gestione del PAI, oltre alle date di inizio e fine Progetto.

In base alla configurazione del modello il case manager può essere reso visibile o nascosto e può essere impostato come obbligatorio o opzionale.

REGIONE PIEMONTE
Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU
REGIONE PIEMONTE AGENZIA PIEMONTE LAVORO CENTRI PER L'IMPIEGO

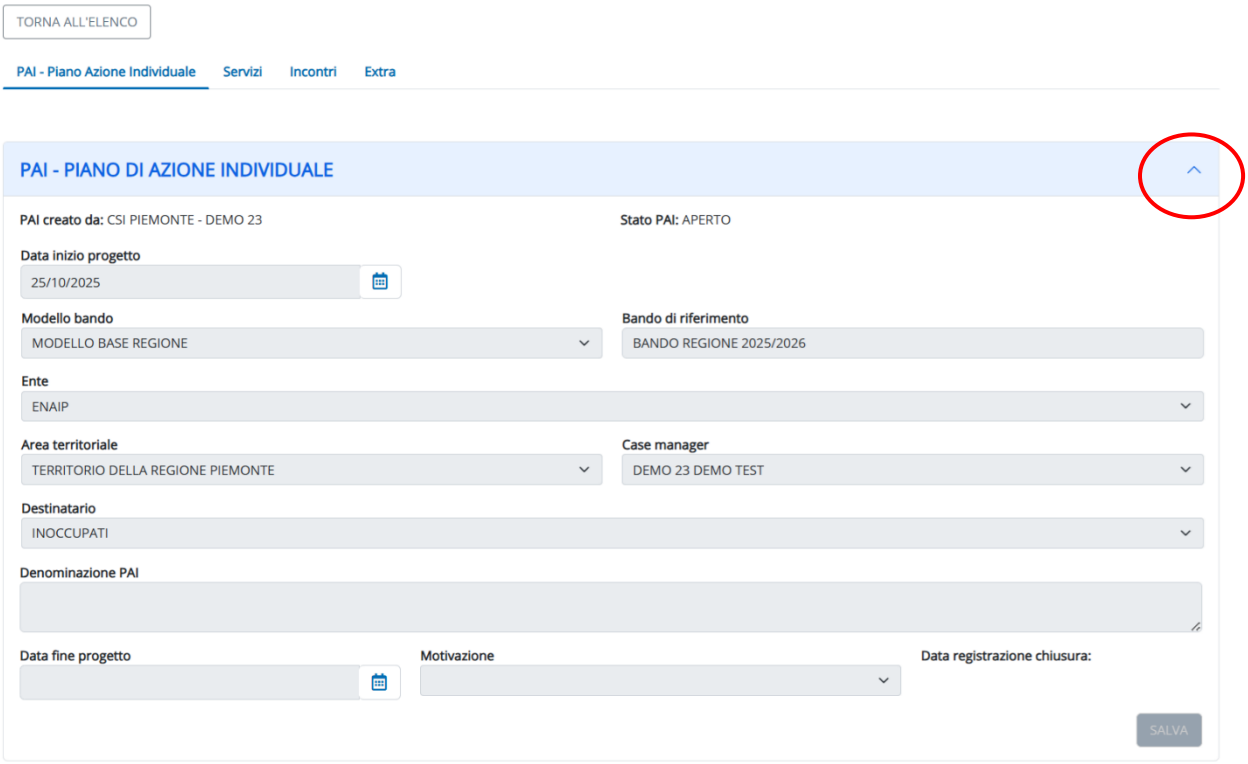


Figura 18 – Sezione PAI – Piano Azione Individuale - Dati generali

Nella seconda area informativa, **"SITUAZIONE INIZIALE PARTECIPANTE"**, viene riportata la situazione rilevata alla data di creazione del PAI, includendo lo stato occupazionale, la fonte di finanziamento, la tipologia di percettore e i profili quantitativi e qualitativi del cittadino.

REGIONE PIEMONTE
Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU
REGIONE PIEMONTE AGENZIA PIEMONTE LAVORO CENTRI PER L'IMPIEGO

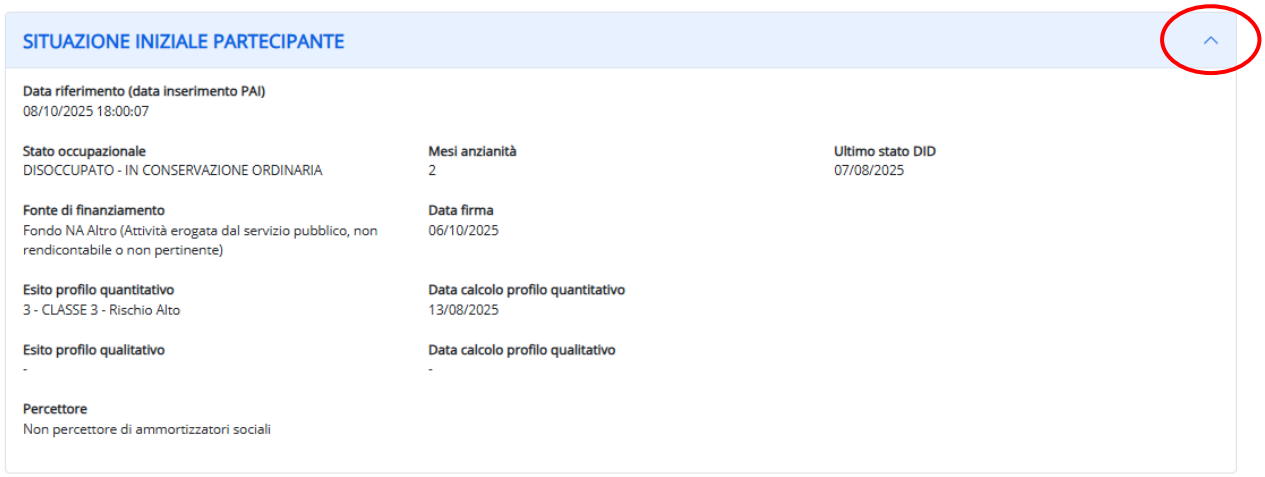


Figura 19 – Sezione PAI – Situazione iniziale partecipante

La terza area informativa, **"COLLOCAMENTO MIRATO",** disponibile esclusivamente per i ruoli autorizzati ai sensi della L.68, presenta i dati relativi al profilo di disabilità del cittadino, alle liste a cui risulta iscritto e al dettaglio della scheda capacità.

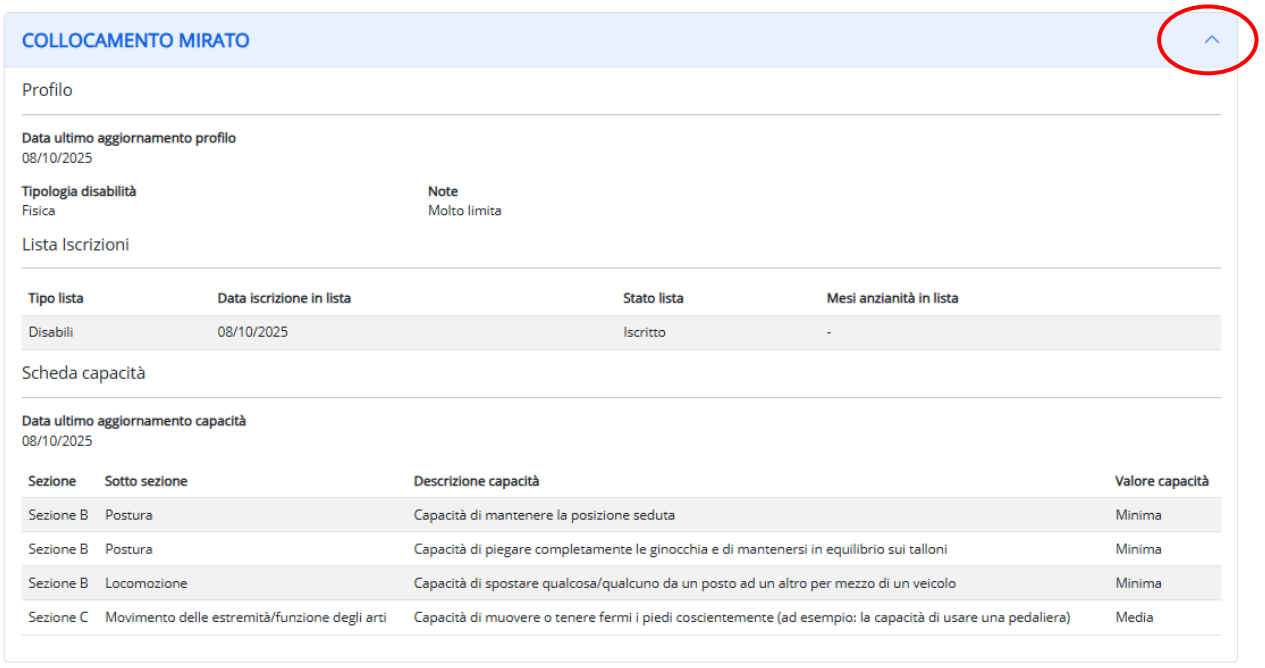


Figura 20 – Sezione PAI – Collocamento mirato

REGIONE PIEMONTE
Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU
REGIONE PIEMONTE AGENZIA PIEMONTE LAVORO CENTRI PER L'IMPIEGO

8.1.2.2 PAI – Servizi

La sezione mostra, nella parte superiore, l'elenco dei servizi già attivati per il PAI visualizzato, **escludendo i servizi disattivati (eliminati).**

L'elenco è **paginabile** e può essere consultato secondo le modalità standard previste per gli elenchi di **SILPWEB**.

L'aggiornamento dei dati è possibile tramite l'icona ( ) evidenziata in figura.

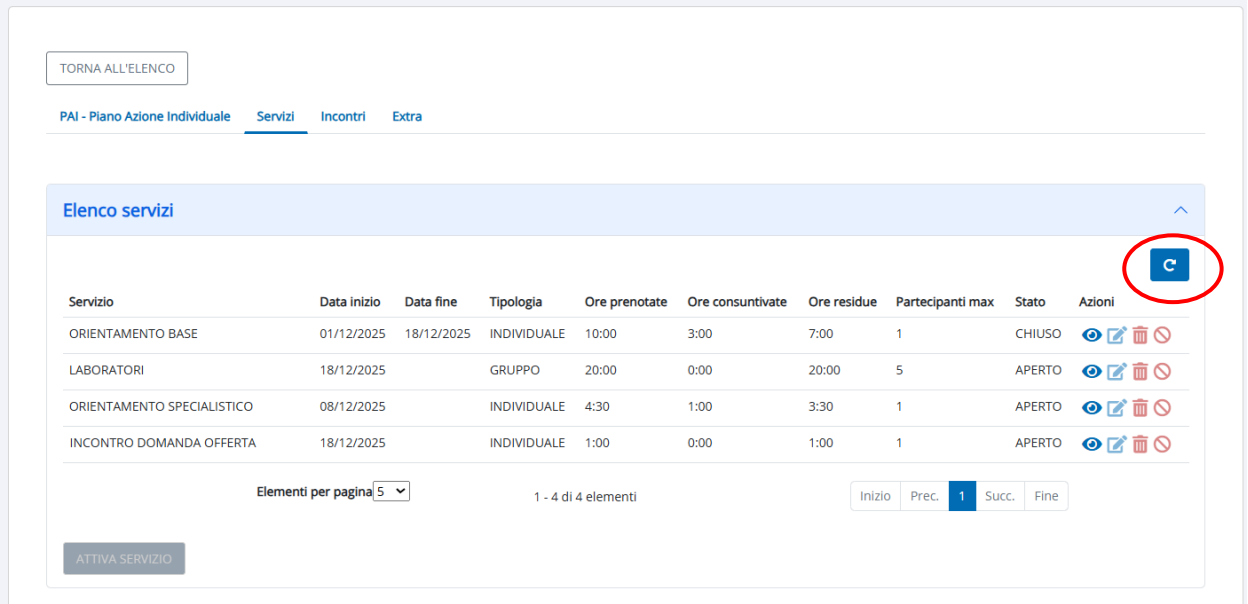


Figura 21 – Elenco servizi

Per ogni servizio sono esposte le relative date di apertura e chiusura, lo stato, la tipologia individuale o di gruppo (con indicazione del numero massimo di partecipanti) e l'indicazione delle ore prenotate, consuntivate e residue.

Utilizzando l'azione ( ) è possibile accedere al dettaglio del singolo servizio dal quale sarà consentito visionare i dati generali del servizio, gli extra inseriti se previsti dalla configurazione del servizio e visualizzarne gli incontri pianificati se il servizio ne prevede la gestione.

Le tipologie di servizio disponibili sono descritte nei paragrafi seguenti.

REGIONE PIEMONTE
Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU
REGIONE PIEMONTE AGENZIA PIEMONTE LAVORO CENTRI PER L'IMPIEGO

È importante evidenziare che la tipologia non è visibile all'operatore: nell'interfaccia vengono mostrati unicamente i nomi specifici dei servizi.
Il comportamento del servizio, ovvero la possibilità di pianificare incontri, riconoscere il solo risultato oppure prevedere la sola attivazione, dipende esclusivamente dalla configurazione definita nella fase di configurazione del modello.
Il PAI creato si basa quindi sul modello configurato ed eredita automaticamente tutte le impostazioni associate ai servizi previsti.

- **Con incontri (singolo o di gruppo)**

  Il servizio prevede la **pianificazione delle ore prenotabili** e degli **incontri**. È utilizzato, ad esempio, per l'*Orientamento di base e specialistico, l'Incontro domanda–offerta e l'Accompagnamento al tirocinio*.
  Può inoltre essere configurato per la gestione di eventuali **Extra**.
  Dal dettaglio del servizio è possibile accedere alla **visualizzazione degli incontri** tramite l'apposita etichetta evidenziata in figura.

- **A risultato**

  Il servizio **non prevede incontri** e comporta esclusivamente il **riconoscimento del risultato**, con attribuzione automatica di 1 ora.
  È utilizzato, ad esempio, per *Attivazione del tirocinio e Incontro domanda–offerta*. Può essere configurato per la gestione di eventuali **Extra**, in particolare relativi al **Rapporto di lavoro**.

- **Solo attivazione**

  Il servizio **non prevede incontri** e **impegni orari**. Potrebbe essere configurato per la gestione di eventuali **extra**.

Per le informazioni di dettaglio sui singoli campi presenti nelle figure seguenti rappresentati le tre tipologie di servizi, si rimanda al paragrafo 8.1.3 che descrive la creazione del PAI e nello specifico la creazione dei servizi (paragrafo 8.1.8) e incontri (paragrafo 8.1.14).

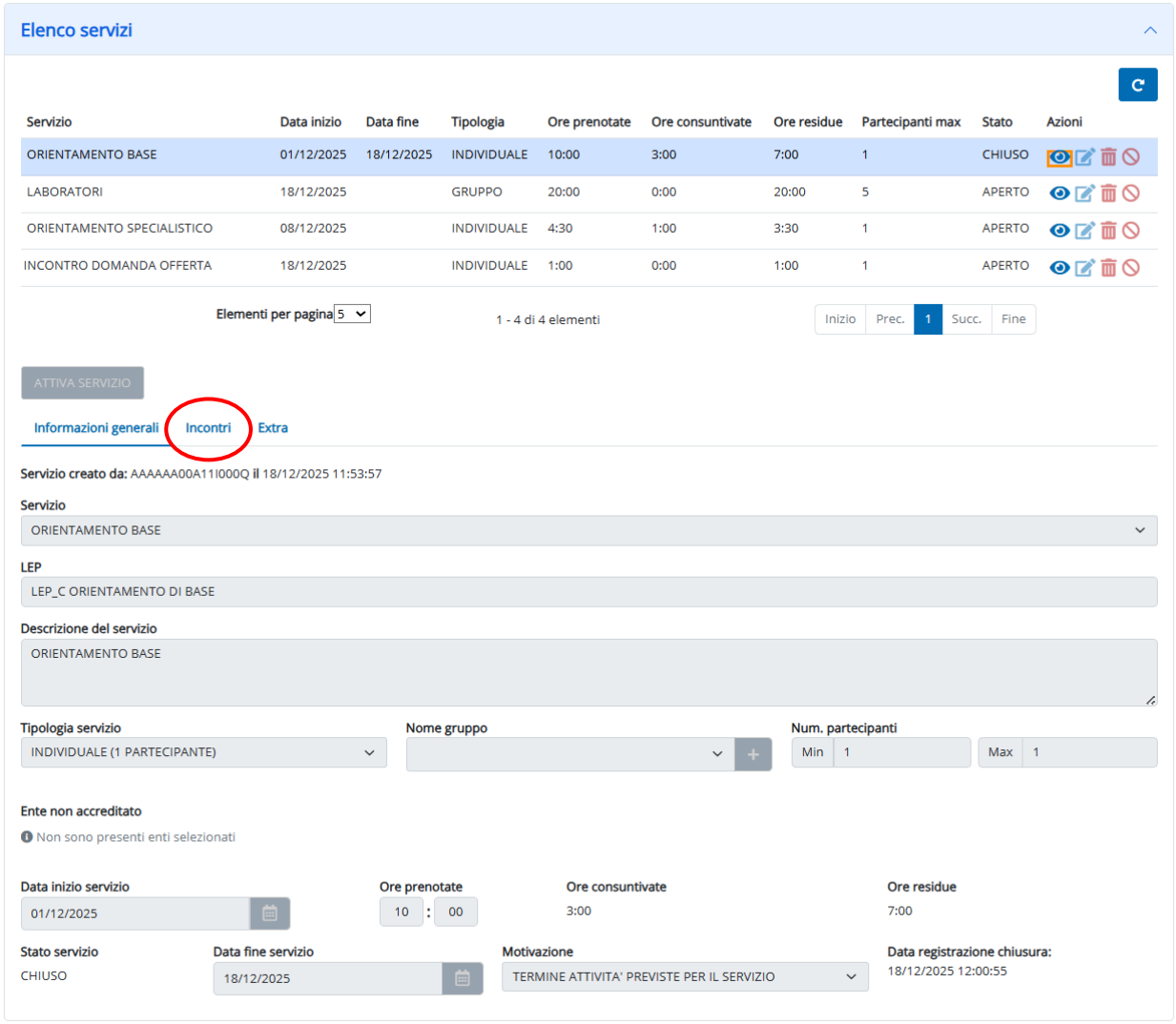


Figura 22 – Dettaglio servizio con Incontri

REGIONE PIEMONTE
Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU
REGIONE PIEMONTE AGENZIA PIEMONTE LAVORO CENTRI PER L'IMPIEGO

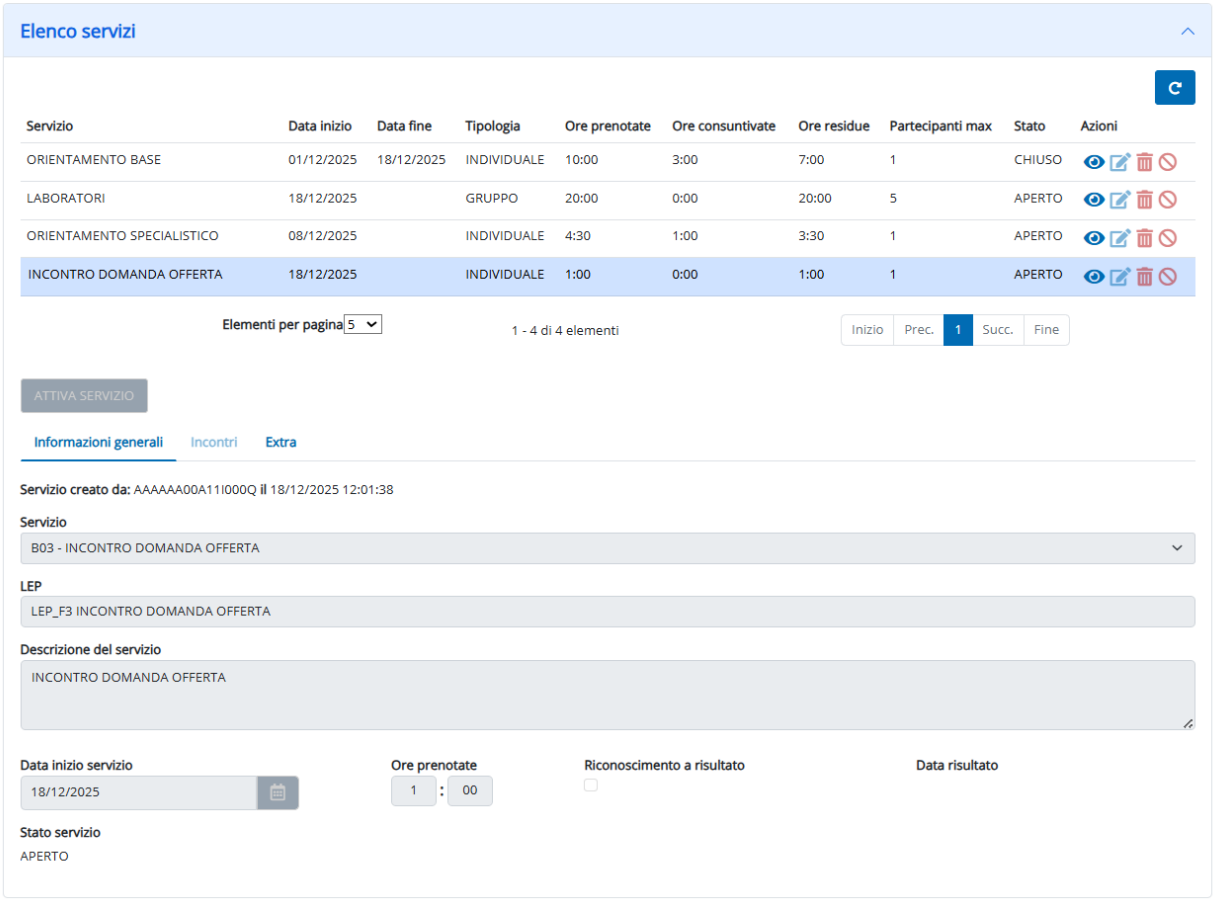


Figura 23 – Dettaglio servizio a risultato

REGIONE PIEMONTE
Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU
REGIONE PIEMONTE AGENZIA PIEMONTE LAVORO CENTRI PER L'IMPIEGO

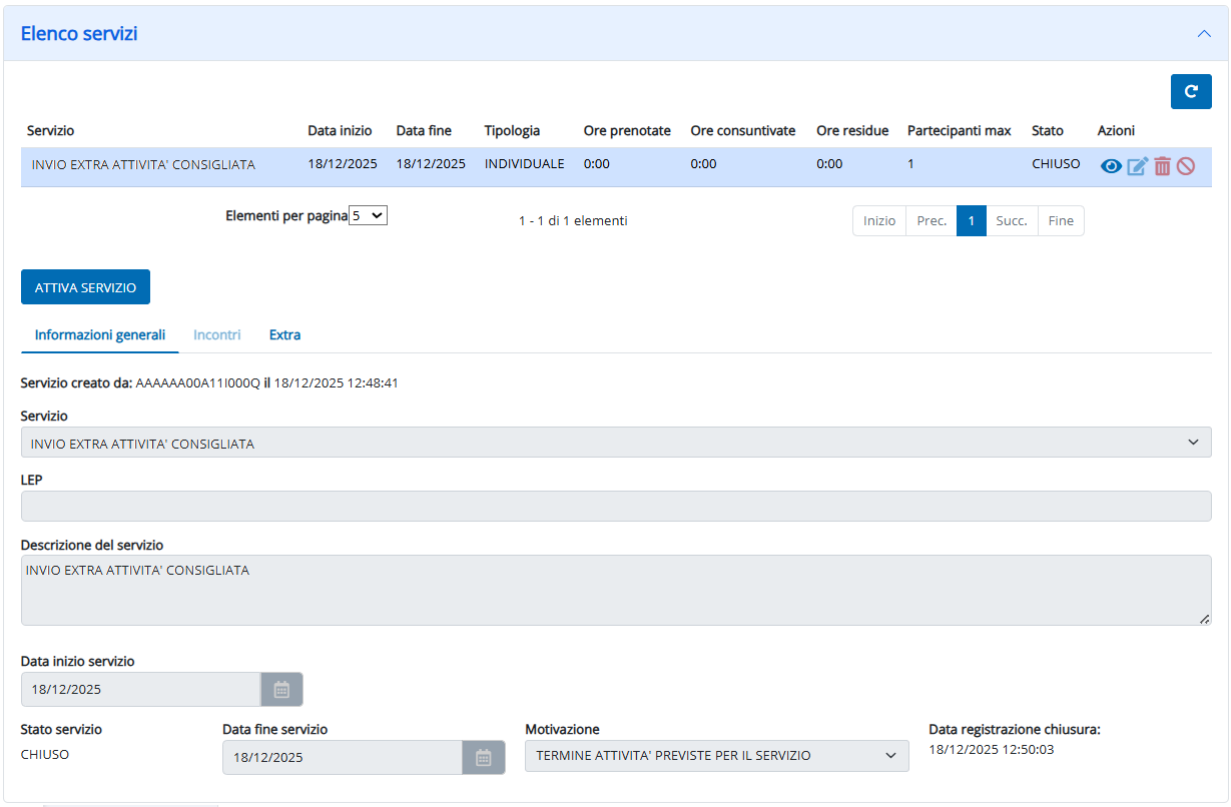


Figura 24 – Dettaglio servizio solo Attivazione

8.1.2.2.1 PAI – Incontri del singolo servizio

A partire dal dettaglio di un servizio di tipo "con incontri", sarà possibile accedere all'elenco degli incontri pianificati, mediante l'apposita **etichetta "Incontri".**

Come si può vedere nell'elenco rappresentato nella figura successiva, sono riportati per ogni singolo incontro: gli orari, la durata (prevista o effettivamente erogata se lo stato dell'incontro risulta EROGATO), l'ente e la sede definita per l'incontro oltre alle azioni disponibili.

Per una consultazione completa degli incontri relativi a tutti i servizi, il sistema mette a disposizione la sezione "Incontri", descritta nel paragrafo 8.1.2.3 PAI – Incontri (elenco generale).

REGIONE PIEMONTE
Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU
REGIONE PIEMONTE AGENZIA PIEMONTE LAVORO CENTRI PER L'IMPIEGO

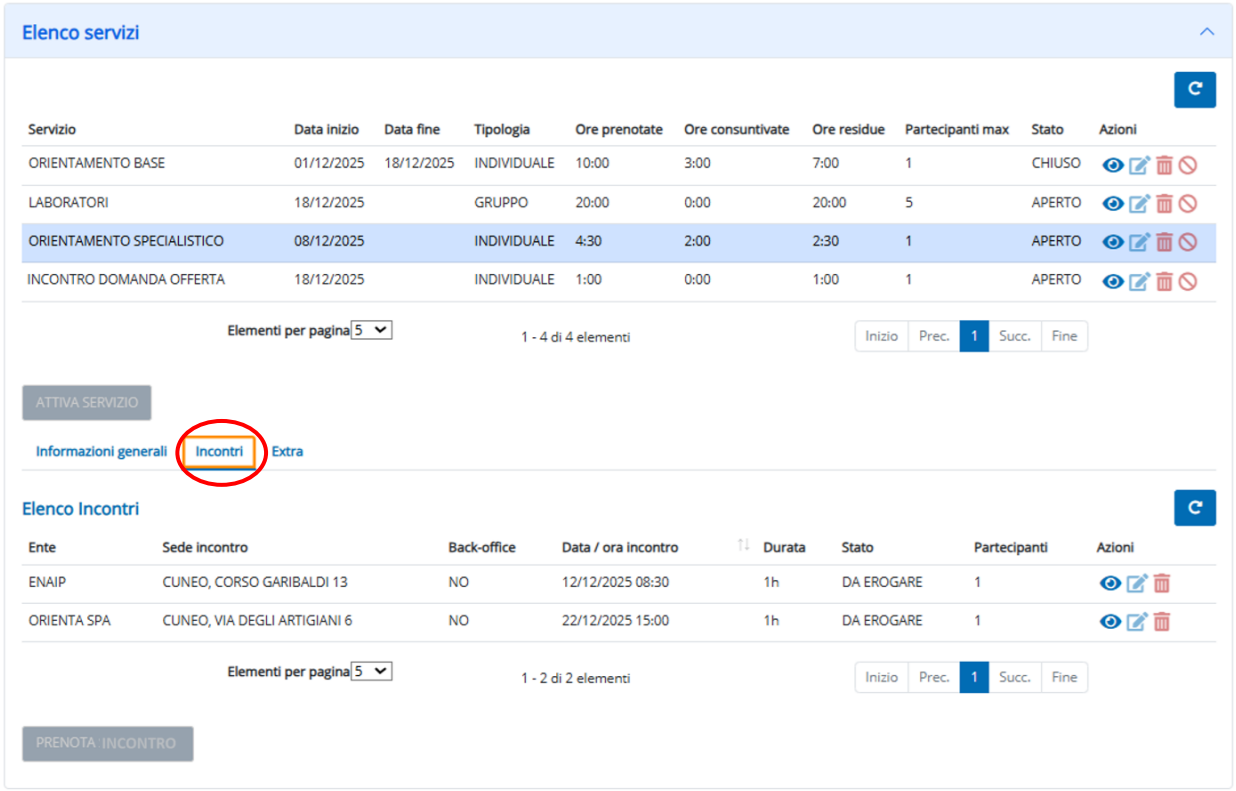


Figura 25 – Dettaglio servizio ad incontri – elenco incontri

Sarà possibile ulteriormente accedere al dettaglio dell'incontro utilizzando l'azione ( ) come evidenziato nella figura successiva e visualizzare, oltre alle informazioni già presenti in elenco, altre indicazioni sul luogo dell'incontro, sul tipo di convocazione (in presenza, da remoto, …) e sullo stato di erogazione del singolo partecipante o di più partecipanti nel caso di servizio di gruppo.

REGIONE PIEMONTE
Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU
REGIONE PIEMONTE AGENZIA PIEMONTE LAVORO CENTRI PER L'IMPIEGO

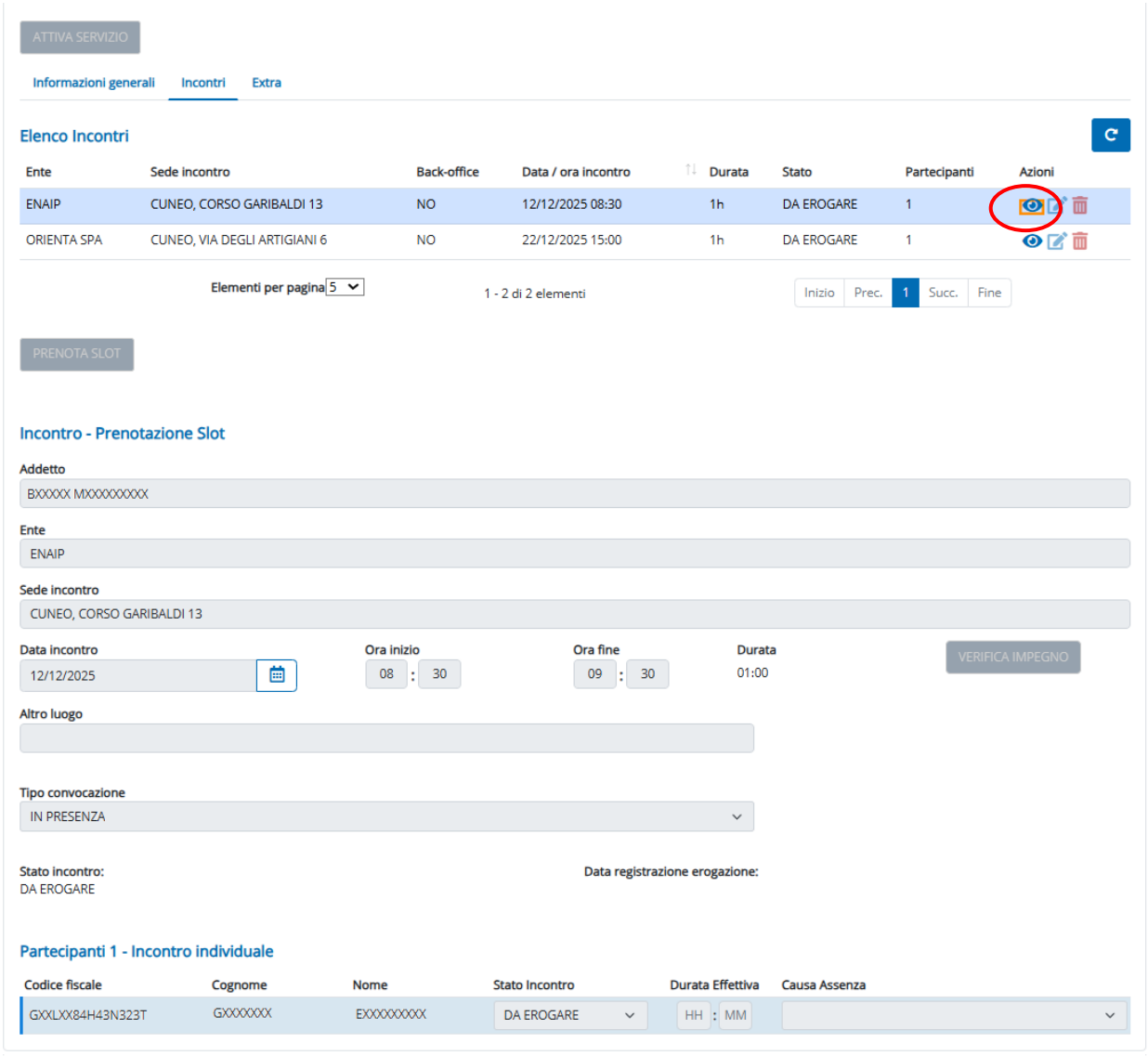


Figura 26 – Visualizzazione dettaglio incontro

Per le informazioni di dettaglio sulle modalità di gestione dei campi dell'incontro si rimanda alla fase di creazione del PAI e nello specifico ai paragrafi 8.1.8 Creazione nuovo servizio e 8.1.14 Creazione nuovo incontro.

La chiusura del servizio può essere eseguita esclusivamente dai profili abilitati alla scrittura del PAI (creazione e modifica).

REGIONE PIEMONTE
Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU
REGIONE PIEMONTE AGENZIA PIEMONTE LAVORO CENTRI PER L'IMPIEGO

L’operazione deve essere effettuata accedendo in modifica al PAI e utilizzando l’azione ( ) disponibile nell’elenco della sezione “Servizi”, come mostrato nella figura seguente.

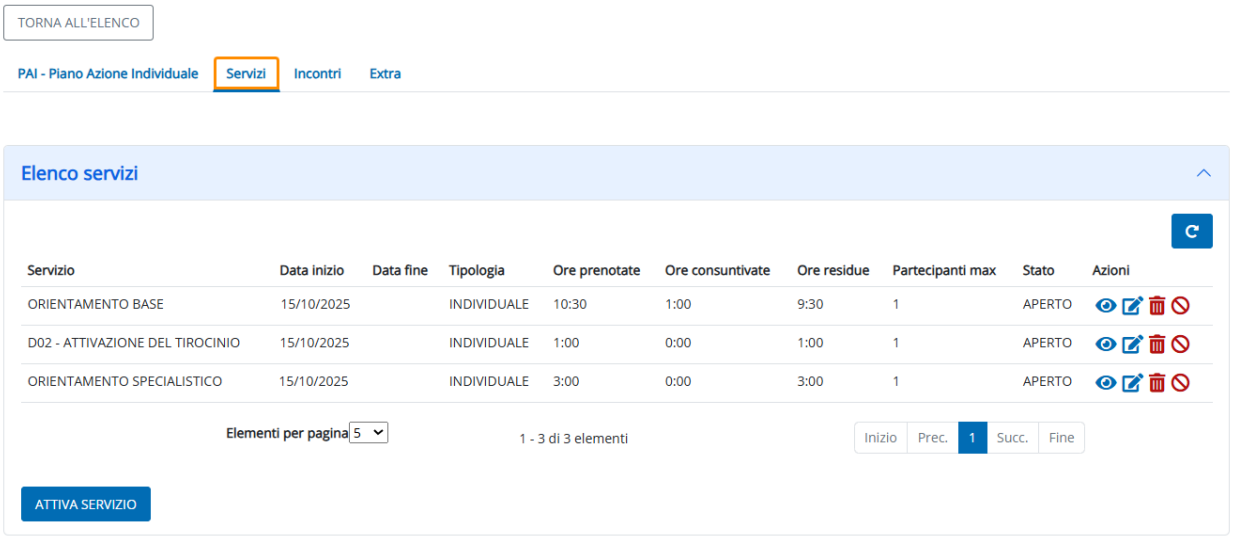


Figura 27 – Elenco Servizi del PAI

Per ulteriori dettagli si rimanda allo specifico paragrafo 8.1.13 Chiusura servizio.

8.1.2.2.2 PAI – Extra del singolo servizio

A partire dal dettaglio di un servizio, sarà possibile accedere all’elenco degli extra inseriti, mediante l’apposita **etichetta** “**Extra**”.

L’elenco esporrà dei dati di sintesi differenziandoli base alla tipologia di extra, visualizzabili in dettaglio utilizzando l’azione ( ) come evidenziato in figura.

Per una consultazione completa degli extra relativi a tutti i servizi, il sistema mette a disposizione la sezione “Extra”, descritta nel paragrafo 8.1.2.4 PAI – Extra (elenco generale).

Le tipologie di extra gestite sono le seguenti: documento, azienda, rapporto di lavoro, attività consigliata. Gli extra potranno essere gestiti sul servizio nel rispetto della configurazione dello stesso servizio sul modello per il bando in gestione.

L'extra **documento** consentirà di visualizzare la tipologia del documento allegato ed eseguire il download anche su servizi che risulteranno chiusi.

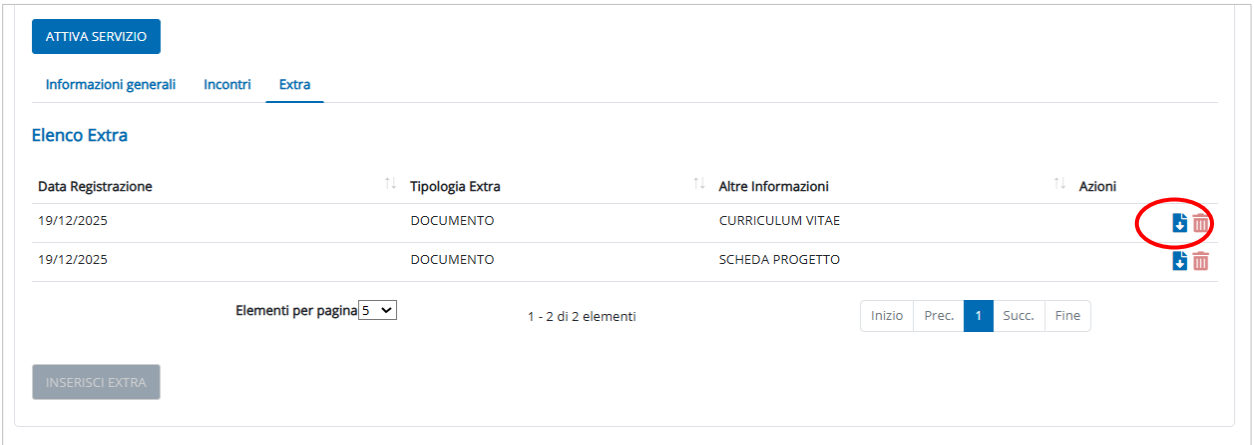


Figura 28 – Extra documento

L'extra **azienda** consentirà di visualizzare nel dettaglio i riferimenti dell'azienda costituita come risultato finale di un eventuale percorso progettuale previsto nel bando di riferimento, nel caso in cui tale preveda la costituzione dell'azienda.

REGIONE PIEMONTE
Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU
REGIONE PIEMONTE AGENZIA PIEMONTE LAVORO CENTRI PER L'IMPIEGO

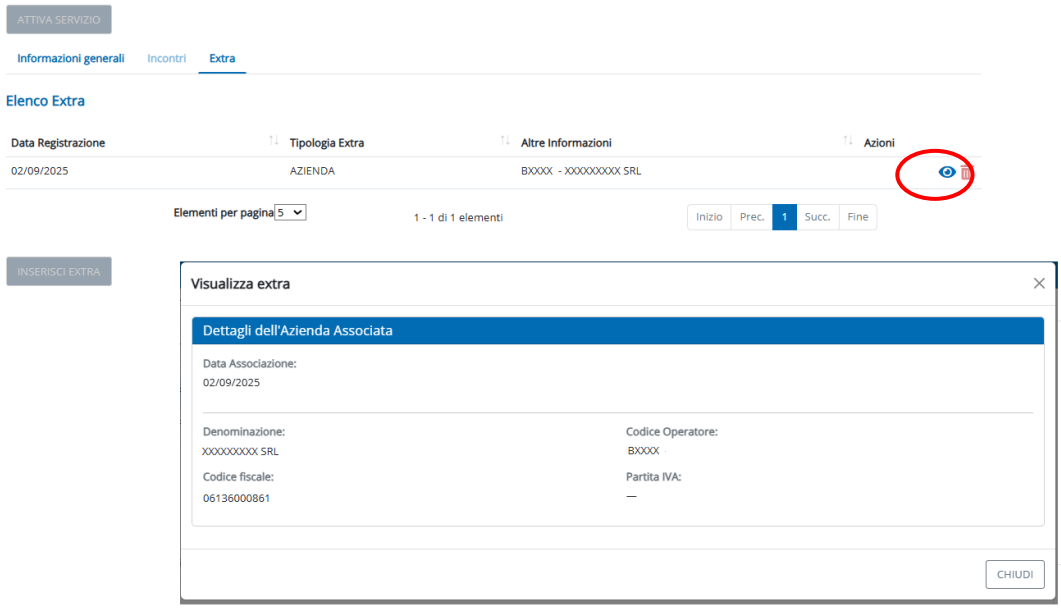


Figura 29 – Extra azienda con dettaglio

L'extra **rapporto di lavoro** consentirà di visualizzare la tipologia di rapporto di lavoro ottenuta dal percorso progettuale del cittadino. Sulla base della configurazione del servizio, dato dal relativo modello e bando, la presenza o meno di un rapporto di lavoro potrebbe condizionare il riconoscimento del risultato.

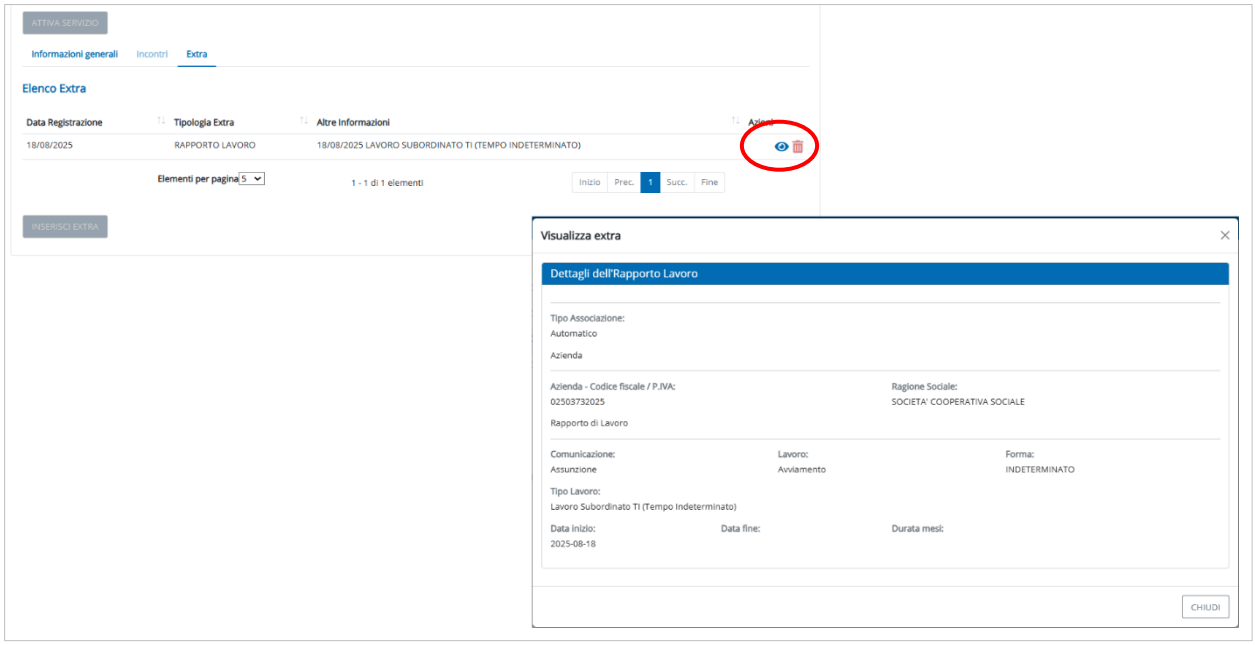


Figura 30 – Extra rapporto di lavoro con dettaglio

REGIONE PIEMONTE
Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU
REGIONE PIEMONTE AGENZIA PIEMONTE LAVORO CENTRI PER L'IMPIEGO

L’extra **attività consigliata** permette di visualizzare nel dettaglio i **riferimenti dell’Ente accreditato** definito dal CpI verso il quale il cittadino è stato inviato a rivolgersi per iniziare un percorso progettuale adeguato.

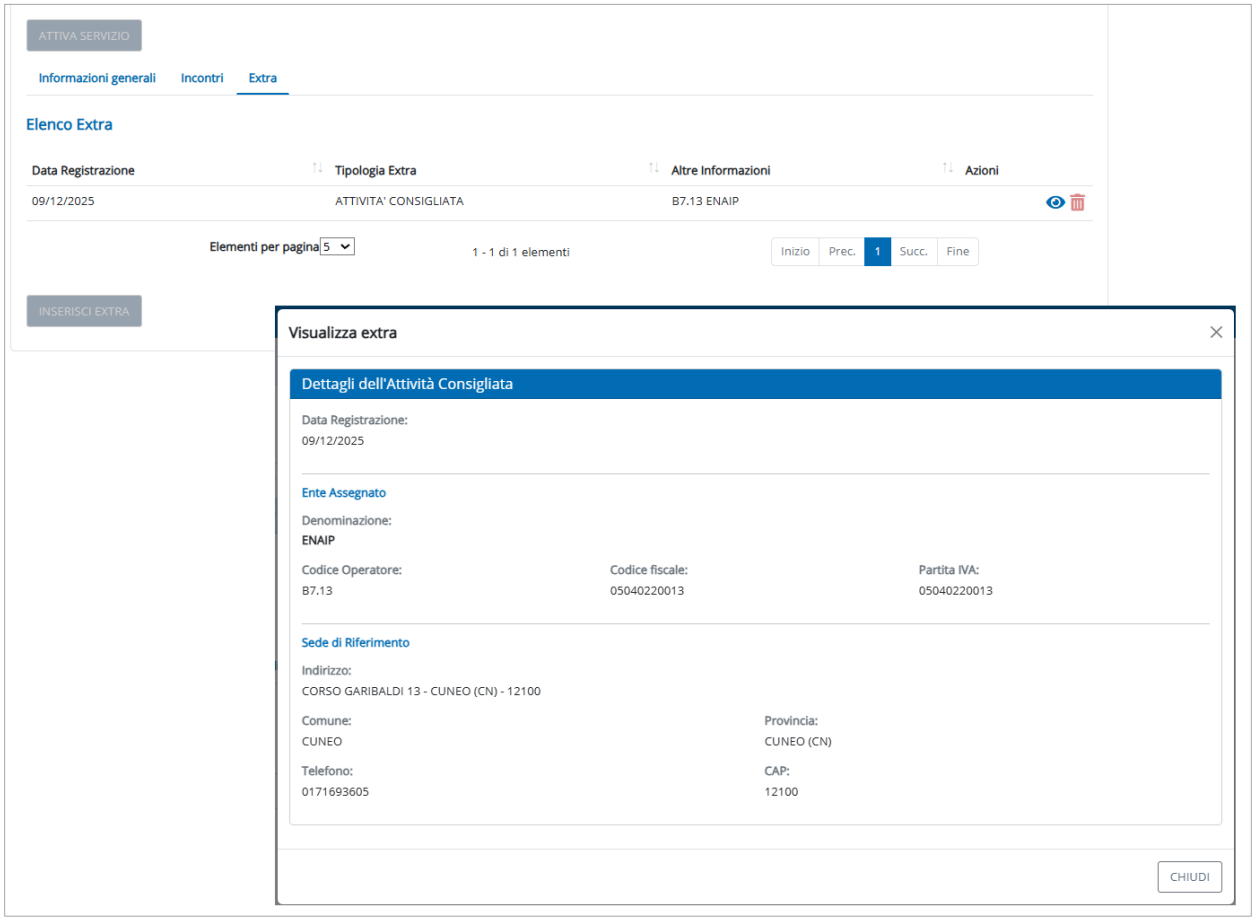


Figura 31 – Extra attività consigliata con dettaglio

Successivamente, l’Ente Accreditato potrà, tramite l’apposito servizio presente nell’area progetti di SILPWEB ( ), consultare i cittadini non ancora presi in carico e assegnati dal CpI al proprio Ente.

REGIONE PIEMONTE
Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU
REGIONE PIEMONTE AGENZIA PIEMONTE LAVORO CENTRI PER L'IMPIEGO



Figura 32 – Servizio SILWEB (Home progetti)

8.1.2.3 PAI – Incontri (elenco generale)

La sezione Incontri espone l'elenco di tutti gli incontri pianificati nel PAI ordinati per tipologia di servizio e data/ora incontro discendente.

I dati visualizzati in elenco forniscono una sintesi abbastanza completa dell'incontro (tipologia di servizio, ente ed indirizzo incontro con relativa informazione sulla data/ora e durata dell'incontro, incontro di "back-office" e stato dell'incontro) ma che può essere visionata in dettaglio utilizzando l'azione ( ) come evidenziato in figura.

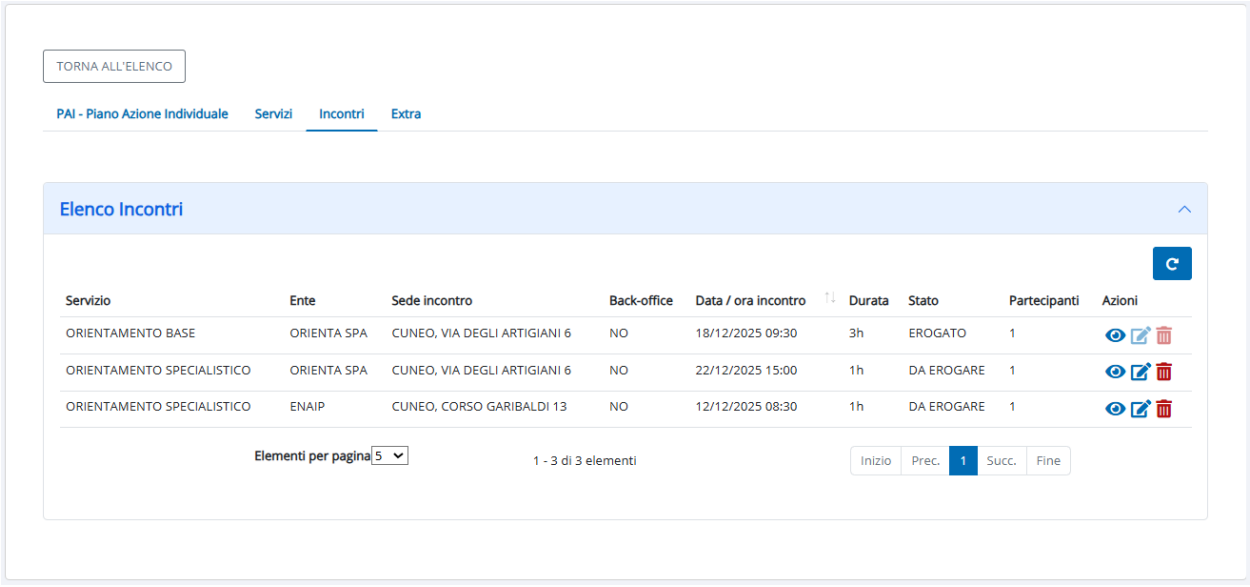


Figura 33 – Elenco Incontri (visione generale di tuti gli incontri)

REGIONE PIEMONTE
Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU
REGIONE PIEMONTE AGENZIA PIEMONTE LAVORO CENTRI PER L'IMPIEGO

Da questa sezione non è consentito inserire nuovi incontri, l'attività dovrà essere eseguita a partire dalla fase di modifica del servizio utilizzando l'apposita sezione. Dall'elenco generale invece, se il profilo dell'operatore lo consente, sarà possibile accedere in modifica ( ) sul singolo incontro per apportare le variazioni consentite oppure eliminare ( ) direttamente gli incontri che non risultano in stato erogato.

L'elenco inoltre presenta in alto a destra un'icona azione ( ) per eseguire l'aggiornamento dello Stato del Servizio. L'aggiornamento dei servizi in caso di esito negativo da parte di GAM dovuto ad indisponibilità di capienza oraria prenotabile, non consentirà più la visibilità del servizio in elenco, poiché verrà disattivato automaticamente.

L'elenco presenta i seguenti campi:

- **Servizio**: nomenclatura del servizio
- **Ente**: Ente individuato per lo svolgimento l'incontro
- **Sede incontro**: indirizzo ente per lo svolgimento dell'incontro
- **Back-office:** indica se l'incontro è di back-office
- **Data ora/incontro:** data e ora pianificazione incontro
- **Durata:** durata dell'incontro
- **Stato**: valori possibili: DA EROGARE, EROGATO, NON PRESENTATO
- **Partecipanti:** valori possibili: 1 per Tipologia INDIVIDUALE, da 2 a n per Tipologia GRUPPO
- **Azioni**: visualizza, modifica, elimina

8.1.2.4 PAI – Extra (elenco generale)

La sezione Extra espone l'elenco di tutti gli extra definiti nel PAI per ogni servizio.

Come esempio viene rappresentato nella figura successiva un elenco di extra contenente alcune tipologie documenti.

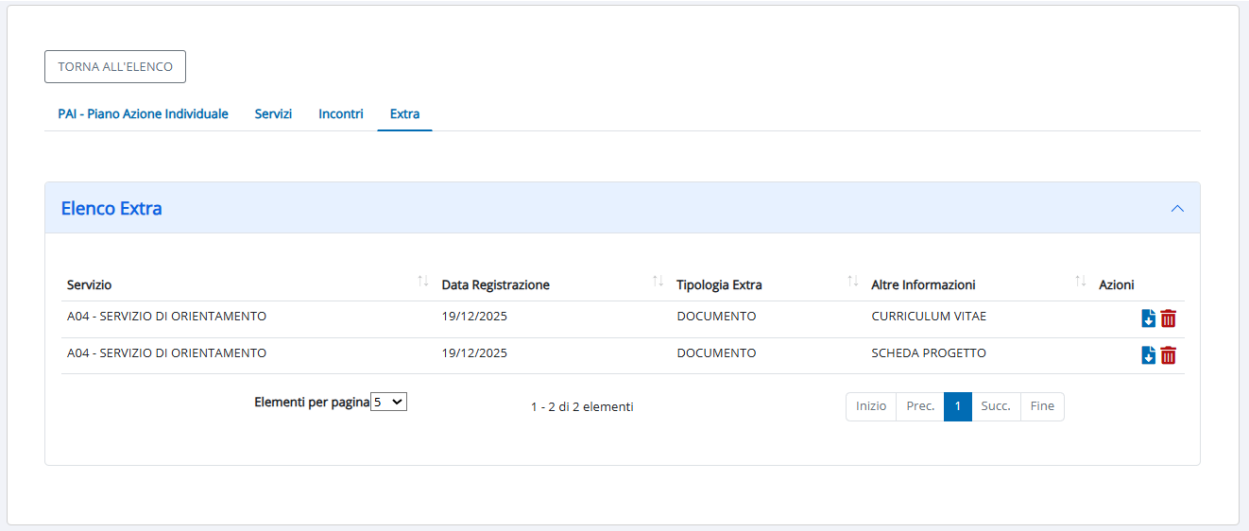


Figura 34 – Elenco Extra (visione generale di tuti gli extra)

L'elenco presenta i seguenti campi:

- **Servizio**: nomenclatura del servizio
- **Data Registrazione**: data inserimento dell'extra
- **Tipologia Extra**: tipologia relativa al singolo extra dell'elenco
- **Altre informazioni:** le informazioni sono diversificate per tipo extra:
  - Extra-documento contiene il nome del file
  - Extra-rapporto di lavoro indica la tipologia di rapporto di lavoro
  - Extra-azienda contiene i riferimenti dell'azienda costituita
  - Extra-attività consigliata contiene i riferimenti dell'Ente accreditato definito dal CpI verso il quale il cittadino è stato inviato a rivolgersi
- **Azioni**: scarica documento, visualizza dettaglio, elimina.
  Le azioni possibili saranno differenziate in base alla tipologia di extra e al profilo dell'utente collegato, come indicato di seguito:
  - **Documento**: eseguire il download del documento ( ) oppure eseguirne la cancellazione ( )
  - **Rapporto di lavoro**: accedere al dettaglio ( ). La cancellazione ( ) non è consentita.

- **Azienda**: accedere al dettaglio ( ) o eseguirne la cancellazione ( )
- **Attività consigliata**: accedere al dettaglio ( ) o eseguirne la cancellazione ( )

8.1.3 Creazione nuovo PAI

La creazione di un nuovo Piano di Azione Individuale (PAI) può essere avviata dalla **maschera di ricerca PAI**, tramite il pulsante "**NUOVO PAI**", attivo solo dopo la selezione di un cittadino nel sunto.
La funzionalità è disponibile per gli utenti delle **APL** e degli **Enti Accreditati** associati ai bandi configurati in **SILPWEB** e dotati di un ruolo abilitato alla creazione e modifica del PAI.
Il nuovo PAI viene generato a partire da un **modello di bando**, reso disponibile in base all'**ente** e al **ruolo** selezionati dall'operatore all'accesso al Sistema, coerenti con le sue abilitazioni. Il sistema presenta **solo i modelli di bando per cui l'operatore risulta correttamente associato come ente/operatore ai soggetti vincitori del bando**, tra i quali potrà scegliere quello da utilizzare per la creazione del PAI.

Nella nuova gestione dei Progetti in SILPWEB, risulta evidente un cambio operativo nella strutturazione del progetto rivolto al cittadino.
A differenza dei registri interventi che venivano gestiti in precedenza come PAI contenenti un numero limitato di servizi, la nuova gestione consente di creare un unico Piano di Azione Individuale, composto da tutti i servizi che definiscono il percorso progettuale rivolto al cittadino, ma con la peculiarità che sia possibile rendicontare, dove prevista l'integrazione con GAM, alla chiusura del servizio senza obbligatoriamente attendere, come in precedenza, la chiusura del PAI.

REGIONE PIEMONTE
Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU
REGIONE PIEMONTE AGENZIA PIEMONTE LAVORO CENTRI PER L'IMPIEGO

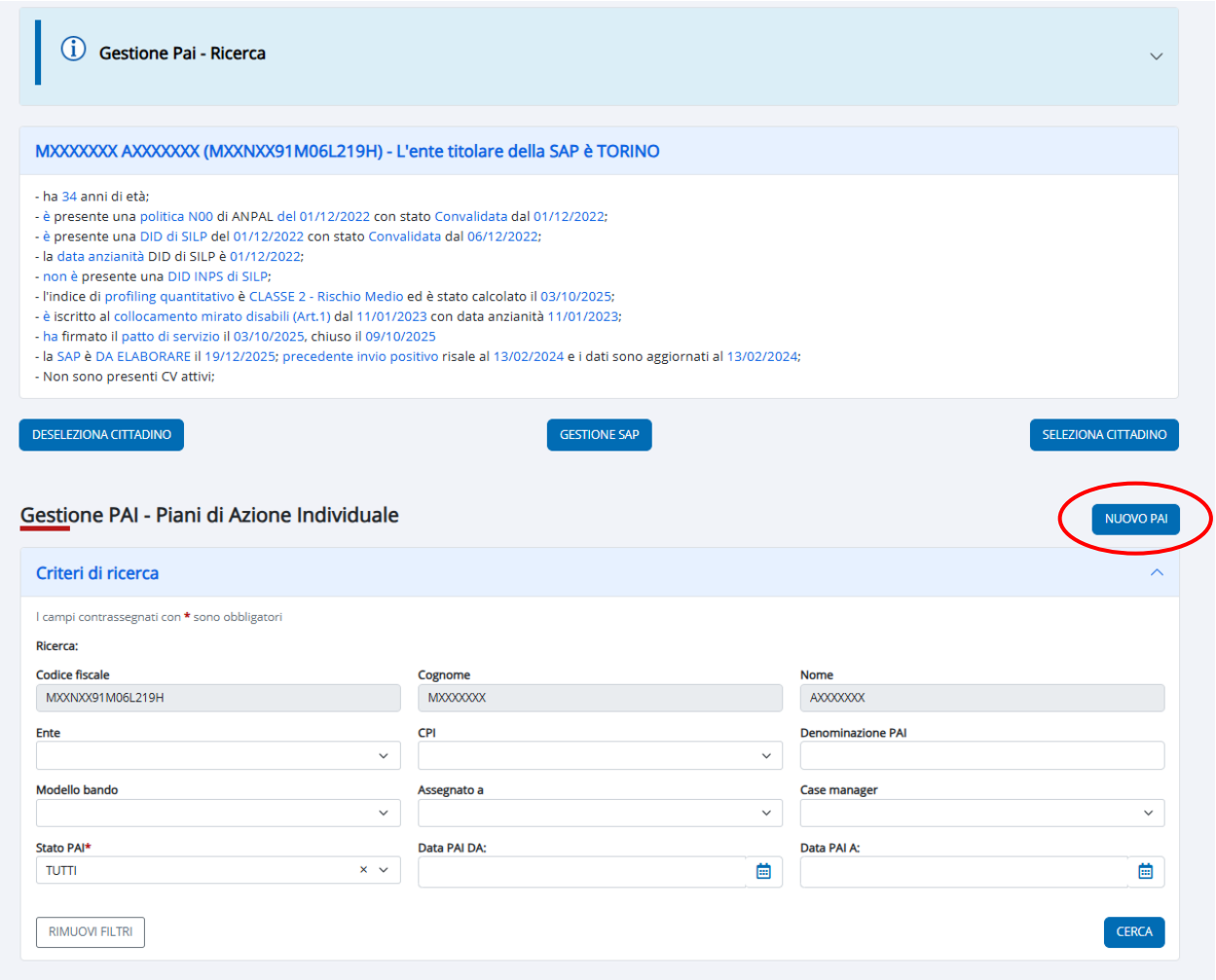


Figura 35 – Pulsante nuovo PAI (Gestione PAI – Ricerca)

Il Piano dovrà essere definito a partire da un Modello selezionabile tra i modelli di bando disponibili per l'utente collegato. Di seguito viene rappresentato in figura il dettaglio con i dati generali del PAI da compilare.

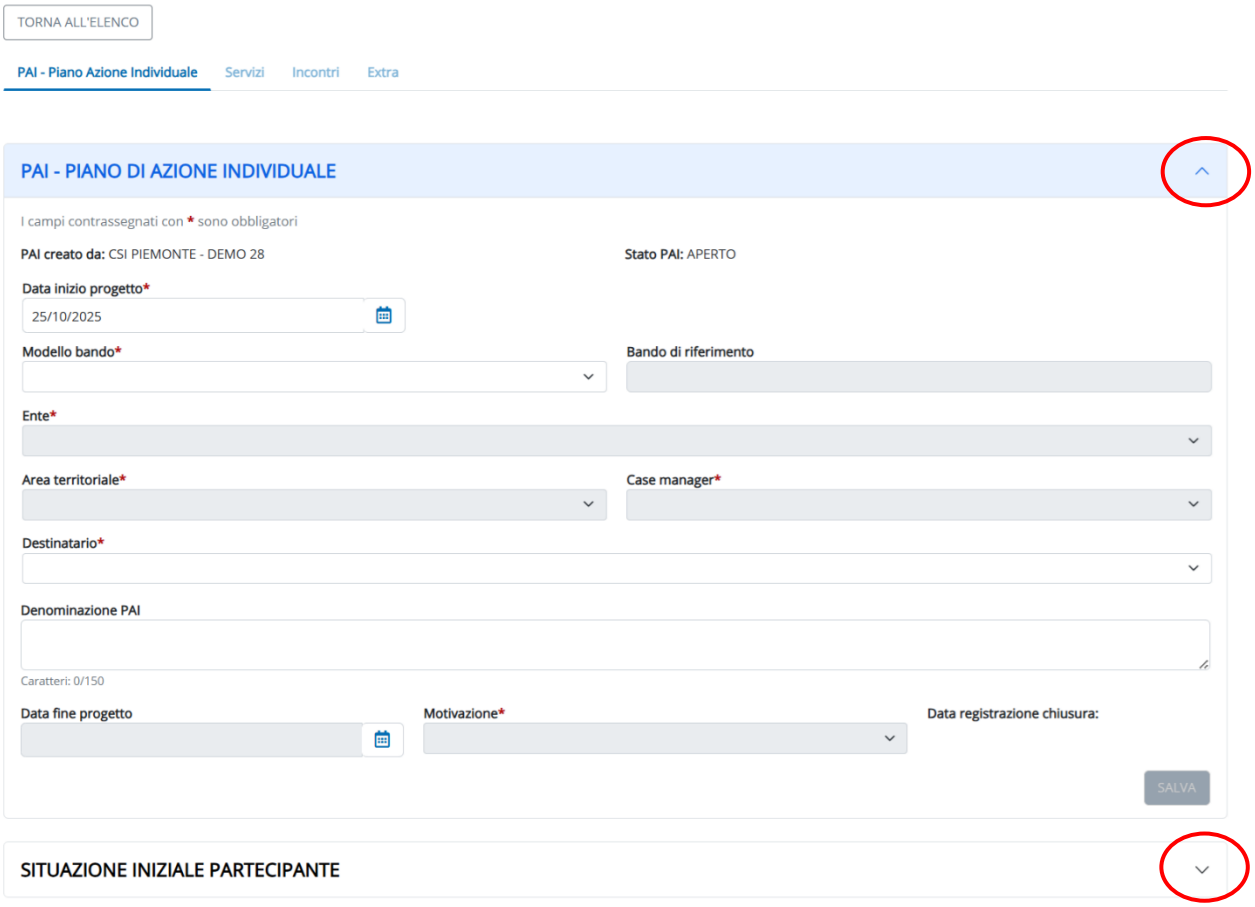


Figura 36 – PAI- Piano Azione Individuale (dati generali)

La fase di inserimento prevede, come già descritto in precedenza, la **selezione del "Modello Bando"**, dal quale il PAI erediterà le caratteristiche e le regole applicabili durante l'intero percorso progettuale. Il modello definisce inoltre le **tipologie di servizi** disponibili per il bando, nonché eventuali **incontri** ed **extra** previsti.

Nel caso in cui l'operatore sia abilitato a operare su un **unico modello**, il "Modello Bando" verrà automaticamente **preselezionato** dal sistema.

Per i modelli bando che prevedono una gestione specifica per il collocamento mirato, oltre alla visibilità della sottosezione "**SITUAZIONE INIZIALE PARTECIPANTE**", sarà disponibile anche la sottosezione "**COLLOCAMENTO**

REGIONE PIEMONTE
Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU
REGIONE PIEMONTE AGENZIA PIEMONTE LAVORO CENTRI PER L'IMPIEGO

MIRATO". Entrambi le sezioni risultano consultabili durante la fase di compilazione dei dati generali del PAI.

Le sottosezioni a partire da quella dei **Dati Generali** possono essere espanse o ridotte mediante l'utilizzo dell'apposita freccia evidenziata in figura.
Per abbandonare la fase di inserimento utilizzare il pulsante **"TORNA ALL'ELENCO"** che consentirà di tornare alla maschera di ricerca.

Di seguito una descrizione dettagliata dei campi suddivisa per sottosezioni.

Dati Generali

Dati di base del Piano di Azione Individuale del Cittadino.

- **PAI creato da** (sola visualizzazione): nome dell'utente che ha generato per primo il PAI
- **Data inizio Progetto** (obbligatorio): Data di inizio del Progetto. Valorizzato di default con la data odierna, ma retrodatabile. Non può essere valorizzato con una data futura
- **Modello Bando** (obbligatorio): nome del modello su cui si basa il PAI. Modello configurato su vincoli e regole del bando. Valorizzato di default se per l'utente collegato è disponibile un solo modello
- **Bando di riferimento** (sola visualizzazione): nome del bando a cui il modello si riferisce. Valorizzato in automatico alla selezione del Modello.
- **Ente** (obbligatorio): Ente Accreditato (soggetto vincitore) o CpI a cui fa capo il PAI e aderente con l'operatore/ente che ha eseguito l'accesso. In caso di Ente Accreditato in RT il sistema esporrà sempre l'Ente capofila. Valorizzato in automatico a seguito della selezione del Modello. Nel caso in cui l'Ente per il quale l'utente ha eseguito l'accesso risulti sul modello selezionato in RT su capofila diversi, sarà cura dell'utente eseguirne la selezione

REGIONE PIEMONTE
Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU
REGIONE PIEMONTE AGENZIA PIEMONTE LAVORO CENTRI PER L'IMPIEGO

- **Area Territoriale** (obbligatorio): Area Territoriale di riferimento dell'Ente. Selezionata in automatica a seguito della definizione del campo Ente oppure selezionabile nel caso in cui l'Ente capofila nel modello scelto risulti configurato come soggetto vincitore su aree territoriali diverse.
- **Case Manager (opzionale in configurazione)**: Case Manager supervisore del PAI. In caso di RT può essere un utente (addetto oppure operatore/addetto) dell'Ente Capofila o di una sua componente accreditata
- **Destinatario** (obbligatorio): Target a cui il PAI fa riferimento. Selezionabile tra i Target configurati nel modello secondo le regole del Bando
- **Denominazione PAI:** Denominazione a testo libero del singolo PAI.
- **Data fine Progetto** (editabile solo post-inserimento): Data di conclusione del Progetto
- **Motivazione** (editabile solo post-inserimento e a seguito di compilazione della data di fine progetto): Motivazione indicata alla fase di conclusione del PAI. Selezionabile in base alle motivazioni definite in configurazione del modello
- **Data registrazione chiusura** (sola visualizzazione): Data di sistema in cui è stata eseguita la chiusura del PAI

Situazione iniziale partecipante (sola consultazione)

Le informazioni visualizzate in questa area rappresentano una fotografia del cittadino alla creazione del PAI.

- **Data riferimento (data inserimento PAI):** data di sistema corrispondente alla creazione del PAI
- **Stato occupazionale:** indicazione dello stato occupazionale del cittadino

REGIONE PIEMONTE
Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU
REGIONE PIEMONTE AGENZIA PIEMONTE LAVORO CENTRI PER L'IMPIEGO

- **Mesi anzianità**: numero mesi di anzianità
- **Ultimo stato DID**: data di riferimento dell'ultimo stato DID
- **Fonte di finanziamento**: fonte di finanziamento
- **Data firma**: data firma
- **Esito profilo quantitativo**: classe esito profilo quantitativo
- **Data calcolo profilo quantitativo**: data in cui è stato eseguito il calcolo del rispettivo profilo
- **Esito profilo qualitativo**: classe esito profilo qualitativo
- **Data calcolo profilo qualitativo**: data in cui è stato eseguito il calcolo del rispettivo profilo
- **Percettore**: indicazione della tipologia di percettore



Figura 37 – Sezione PAI – Situazione inziale partecipante

Collocamento mirato (sola consultazione)

Le informazioni visualizzate in questa area disponibili ai soli utenti che hanno eseguito un accesso con un ruolo attinente alla L.68 e che stanno operando con un Modello configurato appositamente per il collocamento mirato.

- **Profilo**
  - **Data ultimo aggiornamento profilo**: data registrazione ultimo aggiornamento del profilo

REGIONE PIEMONTE
Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU
REGIONE PIEMONTE AGENZIA PIEMONTE LAVORO CENTRI PER L'IMPIEGO

- **Tipologia disabilità**: elenco delle tipologie di disabilità
- **Tipologia disabilità**: note disabilità

- **Lista iscrizioni (elenco)**
  - **Tipo lista**: tipologia iscrizione
  - **Data iscrizione in lista**: data iscrizione
  - **Stato lista**: stato lista
  - **Mesi anzianità in lista**: mesi anzianità di presenza in lista
- **Scheda Capacità**
  - **Data ultimo aggiornamento capacità**: data aggiornamento
  - **Capacità (elenco)**
    - **Sezione**: Sezione
    - **Sotto sezione**: descrizione della sottosezione
    - **Descrizione capacità**: descrizione della capacità
    - **Valore capacità**: indicazione del valore della capacità

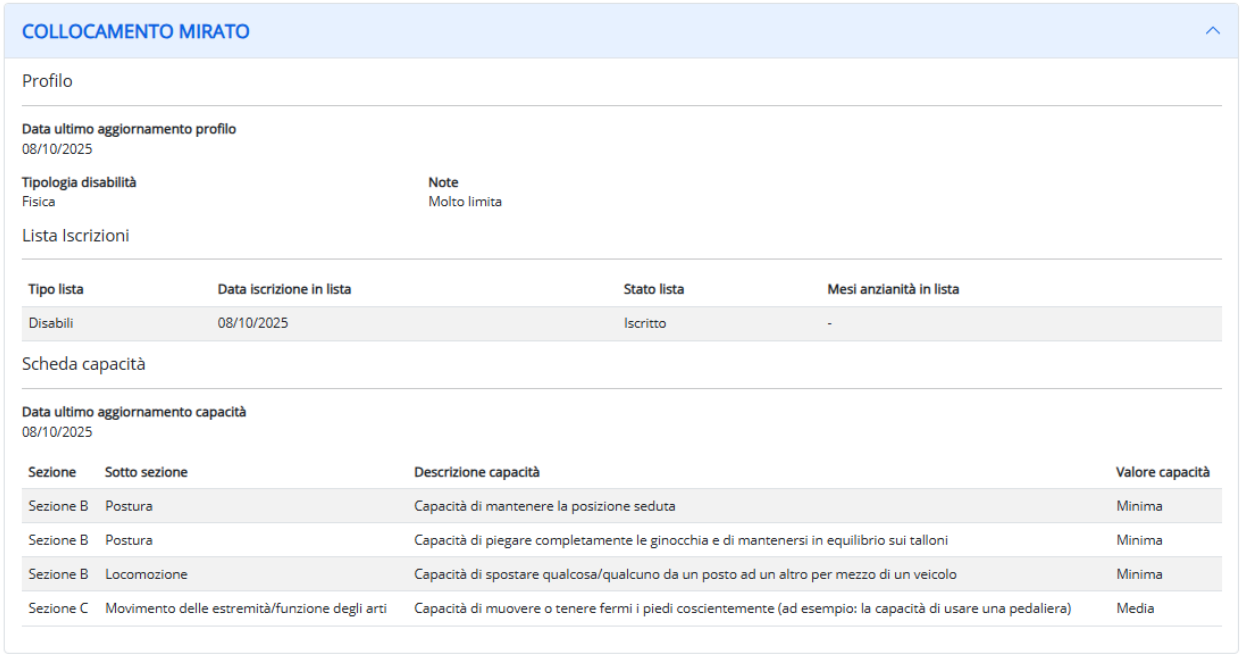


Figura 38 – Sezione PAI – Collocamento mirato

REGIONE PIEMONTE
Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU
REGIONE PIEMONTE AGENZIA PIEMONTE LAVORO CENTRI PER L'IMPIEGO

8.1.4 Salvataggio del PAI e controlli

Al termine della compilazione dei Dati Generali, l'utente per proseguire con la fase di progettualità dei servizi, dovrà eseguire il salvataggio tramite l'apposito **pulsante "SALVA"** come evidenziato in figura.

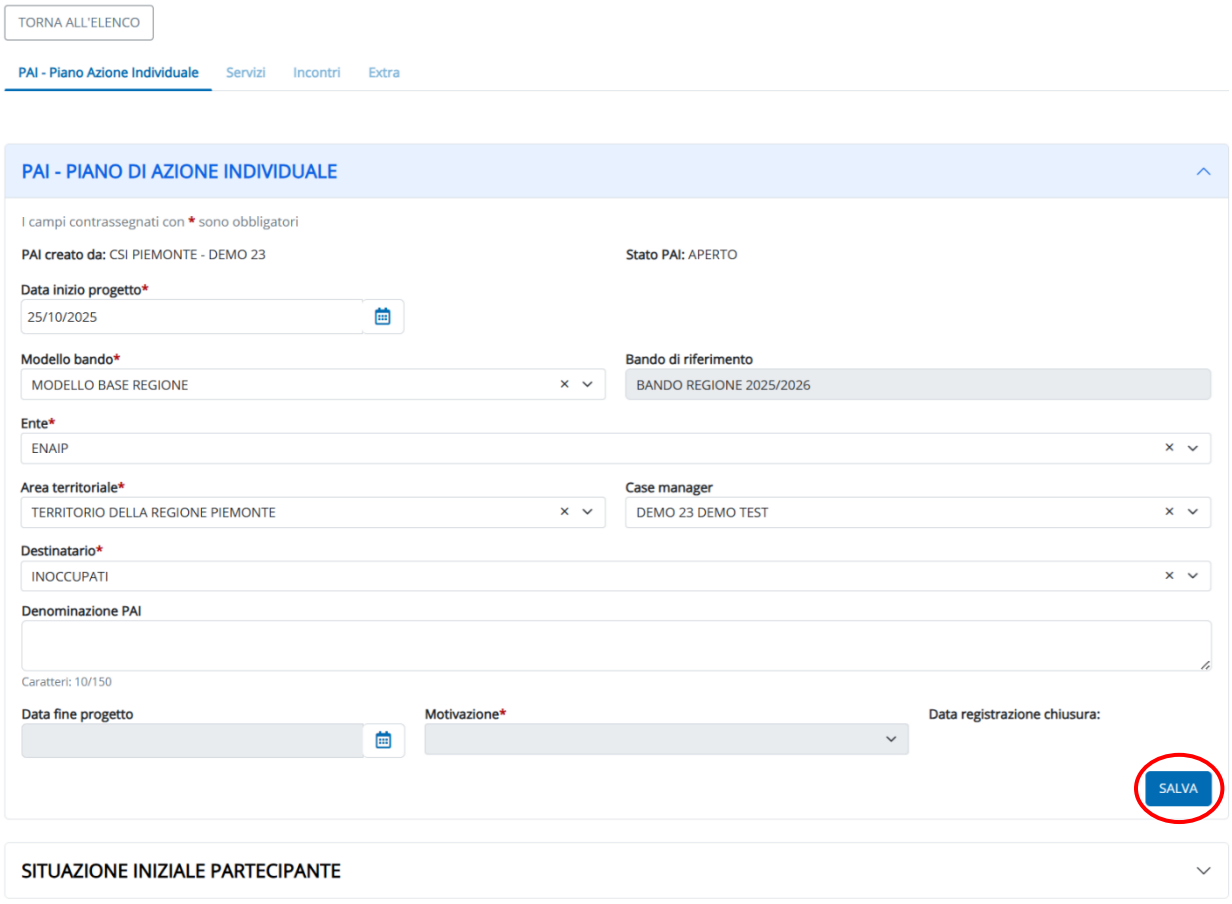
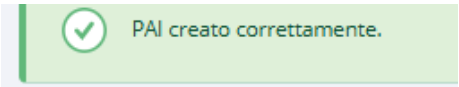


Figura 39 – Sezione PAI – Dati generali (compilazione)

Il salvataggio può essere vincolato oltre dai controlli standard anche da controlli specifici dettati dalle regole del Modello e del Bando su cu si basa il PAI, che se non superati segnaleranno nell'apposita area messaggi l'incongruenza impendendone il salvataggio.

Nel caso in cui i controlli invece vengano superati positivamente, il sistema segnalerà il buon esito dell'operazione di salvataggio.



REGIONE PIEMONTE
Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU
REGIONE PIEMONTE AGENZIA PIEMONTE LAVORO CENTRI PER L'IMPIEGO

Si elencano di seguito i **controlli standard** applicati al salvataggio:

- La data inizio del progetto deve essere compreso nel periodo di validità del modello e del soggetto vincitore per cui si sta operando;
- Non è consentito inserire un nuovo PAI se ne risulta uno già aperto per lo stesso modello.

Si elencano di seguito gli attuali **controlli specifici** applicabili in configurazione al modello e determinabili dalle regole del Bando:

- Verificare la presenza del titolo di studio del partecipante;
- Verifica se un cittadino è iscritto al collocamento mirato disabili (Legge 68 art. 1) alla data inizio PAI (configurabile su modelli di tipo "collocamento mirato");
- Controllare che il Patto risulti collegato ad una DID;
- Controllare l'esistenza del patto e la coerenza della data fine del patto legato al PAI: la data fine patto deve essere successiva alla data inizio PAI;
- Controllare che non sia presente in contemporanea un altro PAI basato su un modello differente.

Le informazioni relative alla "situazione iniziale partecipante" e di "collocamento mirato" mostrati in fase di creazione del PAI vengono storicizzati al momento del salvataggio e, nei successivi accessi, saranno sempre visualizzati nello stato in cui sono stati salvati, sia in modalità di modifica sia in modalità di consultazione.

8.1.5 Modifica PAI

La modifica di un PAI può essere effettuata a partire dall'elenco dei PAI ottenuti tramite la **funzione di ricerca**. Da questo elenco è possibile avviare l'operazione di modifica utilizzando il **tasto Azione** ( ), come mostrato nella figura.

REGIONE PIEMONTE
Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU
REGIONE PIEMONTE AGENZIA PIEMONTE LAVORO CENTRI PER L'IMPIEGO

La funzione di modifica è disponibile esclusivamente per i **PAI in stato APERTO**, creati con l'attuale sistema Progetti di **SILPWEB**, e solo quando il **ruolo dell'operatore** risulta abilitato alla modifica. Inoltre, il PAI deve essere **di competenza dell'operatore** oppure **di competenza della RT** di cui l'operatore fa parte.

Per i PAI relativi alla **Legge 68/99** (collocamento mirato), la modifica è possibile solo utilizzando uno **specifico ruolo previsto per la L.68**.

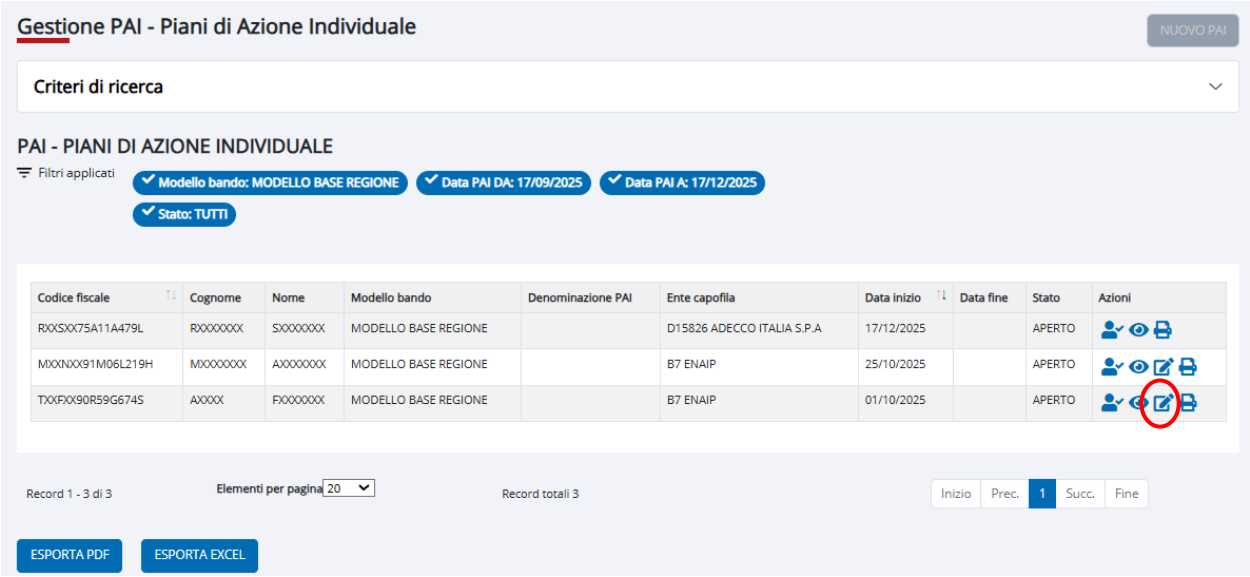


Figura 40 – Elenco risultati ricerca PAI

I dati di dettaglio modificabili nella sezione generale del PAI, sono limitati ai soli campi "Denominazione PAI" ed a quelli pertinenti alla chiusura del progetto (data fine progetto e motivazione). Accedendo alla sezione "Servizi" è possibile effettuare la gestione completa dei servizi associati al PAI, comprendente le operazioni di creazione, modifica, chiusura e cancellazione.

Nella scheda di dettaglio del servizio è possibile gestire gli eventuali extra previsti dal modello applicato al PAI e gli incontri, se contemplati dalla tipologia di servizio.

REGIONE PIEMONTE
Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU
REGIONE PIEMONTE AGENZIA PIEMONTE LAVORO CENTRI PER L'IMPIEGO

Per le indicazioni di dettaglio sulle attività consentite a partire dal dettaglio del PAI si rimanda alla lettura del paragrafo 8.1.3 Creazione nuovo PAI.

8.1.6 Stampa PAI

L'attività di stampa può essere avviata dall'**elenco dei PAI** ottenuti tramite la funzione di ricerca. Da questo elenco è possibile eseguire la stampa tramite il **tasto Azione** ( ), come illustrato nella figura.

La stampa è disponibile esclusivamente per i **PAI per i quali è stato configurato un modello di stampa**.

In assenza di un modello associato, l'opzione di stampa **non sarà disponibile**.

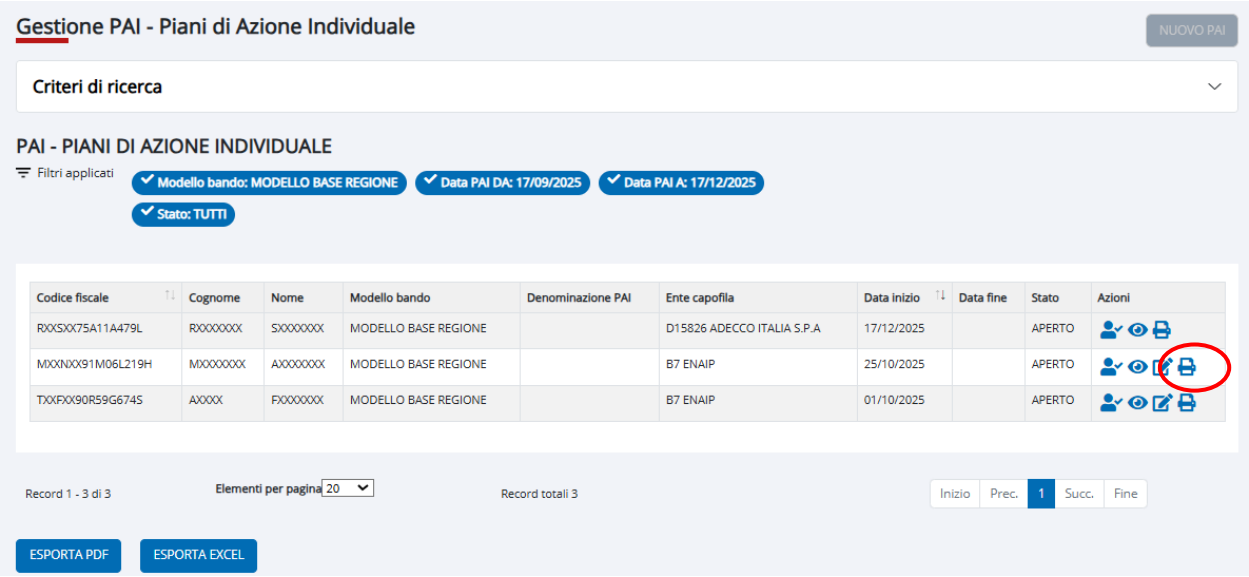
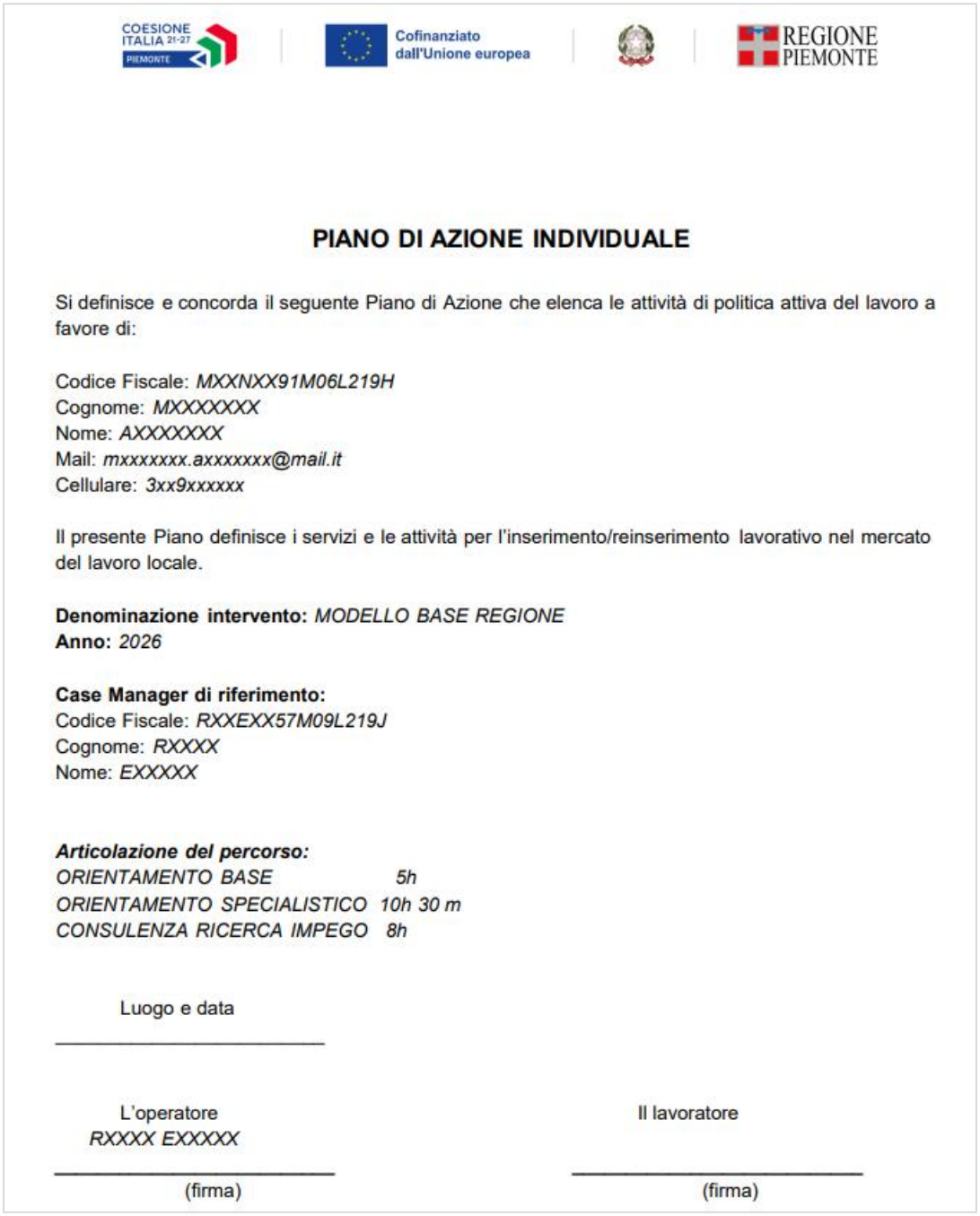


Figura 41 – Elenco risultati ricerca PAI con azione di stampa attiva

La figura successiva riporta un estratto esemplificativo di un modello di stampa:

REGIONE PIEMONTE
Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU
REGIONE PIEMONTE AGENZIA PIEMONTE LAVORO CENTRI PER L'IMPIEGO



PIANO DI AZIONE INDIVIDUALE

Si definisce e concorda il seguente Piano di Azione che elenca le attività di politica attiva del lavoro a favore di:

Codice Fiscale: *MXXNXX91M06L219H*
Cognome: *MXXXXXXX*
Nome: *AXXXXXXX*
Mail: *mxxxxxxx.axxxxxxx@mail.it*
Cellulare: *3xx9xxxxxx*

Il presente Piano definisce i servizi e le attività per l'inserimento/reinserimento lavorativo nel mercato del lavoro locale.

Denominazione intervento: *MODELLO BASE REGIONE*
Anno: *2026*

Case Manager di riferimento:
Codice Fiscale: *RXXEXX57M09L219J*
Cognome: *RXXXX*
Nome: *EXXXXX*

Articolazione del percorso:
ORIENTAMENTO BASE 5h
ORIENTAMENTO SPECIALISTICO 10h 30 m
CONSULENZA RICERCA IMPEGO 8h

Luogo e data

_____

L'operatore
RXXXX EXXXXX

_____
(firma)

Il lavoratore

_____
(firma)

Figura 42 – Esempio di un modello di stampa

8.1.7 Chiusura PAI

Per concludere un progetto è necessario accedere alla modalità di modifica del singolo PAI. La possibilità di intervenire sulla chiusura è disponibile solo per i

PAI ancora aperti e per gli operatori autorizzati alla gestione del progetto. Una volta aperta la sezione dedicata, occorre compilare i seguenti campi:

- **Data fine Progetto** (obbligatorio): Data di conclusione del Progetto. Non può essere successiva alla data odierna.
- **Motivazione** (obbligatorio e compilabile solo a seguito di valorizzazione della data di fine progetto): Elenco valori. Motivazione indicata alla fase di conclusione del PAI. Selezionabile in base alle motivazioni definite in configurazione del modello (es: "Termine attività previste per il PAI" e "Abbandono").
- **Data registrazione chiusura** (sola visualizzazione): Valorizzata con la data e ora di sistema in cui è stata definita la chiusura del PAI.

La chiusura del PAI può essere effettuata solo quando tutti i servizi collegati risultano già conclusi. Se al momento del salvataggio uno o più servizi risultano ancora aperti, il sistema blocca l'operazione e avvisa l'utente tramite un messaggio dedicato.

Nel caso di integrazione con GAM, la registrazione della chiusura del PAI non genera alcuna comunicazione verso il sistema di Gestione Amministrativa. Le comunicazioni con GAM avvengono esclusivamente nell'ambito della gestione dei servizi e degli incontri, dove sono effettuate le operazioni di consuntivazione e di verifica delle disponibilità di budget.

8.1.8 Creazione nuovo servizio

Una volta completata la creazione del PAI, è possibile procedere alla definizione dei servizi ad esso collegati.
I servizi possono essere aggiunti immediatamente oppure in un secondo momento, accedendo nuovamente in modifica al PAI, purché questo risulti ancora nello stato "**APERTO**".

REGIONE PIEMONTE
Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU
REGIONE PIEMONTE AGENZIA PIEMONTE LAVORO CENTRI PER L'IMPIEGO

La sezione **Servizi** è il punto principale del progetto, poiché consente di attivare i servizi messi a disposizione dal modello sulla base della specificità del bando (servizi con incontri, a risultato oppure in solo attivazione) al fine di costruire il percorso progettuale adeguato rivolto al cittadino. Per i servizi ad incontri sarà indispensabile indicare sia le ore prenotabili sia pianificare gli incontri (singoli o di gruppo) necessari allo svolgimento delle attività.
L'attivazione di un servizio ad incontri, nel caso in cui sia prevista la rendicontazione su GAM, consente di impegnare un monte ore a budget, consuntivabile alla chiusura del servizio in base agli incontri erogati.

Per iniziare a creare un nuovo servizio, sarà necessario accedere alla sezione **Servizi** disponibile dopo il salvataggio dei **Dati Generali** del PAI (a seguito della creazione del PAI stesso) oppure accendo in modifica di un PAI già creato.

L'elenco dei servizi per il PAI appena creato risulterà vuoto, l'utente potrà procedere all'attivazione del servizio mediante l'apposita **funzionalità "ATTIVA SERVIZIO"** evidenziata in figura. La funzionalità attiverà al di sotto dell'elenco un'ulteriore sezione specifica per il singolo servizio disponibile sia in fase di attivazione che operando in modifica a partire dall'elenco.

La sezione è struttura su 3 principali elementi:

- **Dati Generali**
  Area per la definizione del servizio. I campi da compilare per la creazione del servizio risulteranno strutturati in base al servizio scelto tra quelli messi a disposizione dal modello e configurati secondo le specifiche dei servizi definiti dal bando (con incontri, a risultato e solo attivazione)
- **Incontri**
  Area attiva solo per i servizi ad incontri, consente di pianificare un nuovo incontro e gestire gli incontri già pianificati sul singolo servizio

REGIONE PIEMONTE
Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU
REGIONE PIEMONTE AGENZIA PIEMONTE LAVORO CENTRI PER L'IMPIEGO

- **Extra**

  Extra attivabili sul singolo servizio. La disponibilità per l'inserimento degli extra è condizionata dalla configurazione degli extra ammessi sul singolo servizio e specifici per il modello in uso.

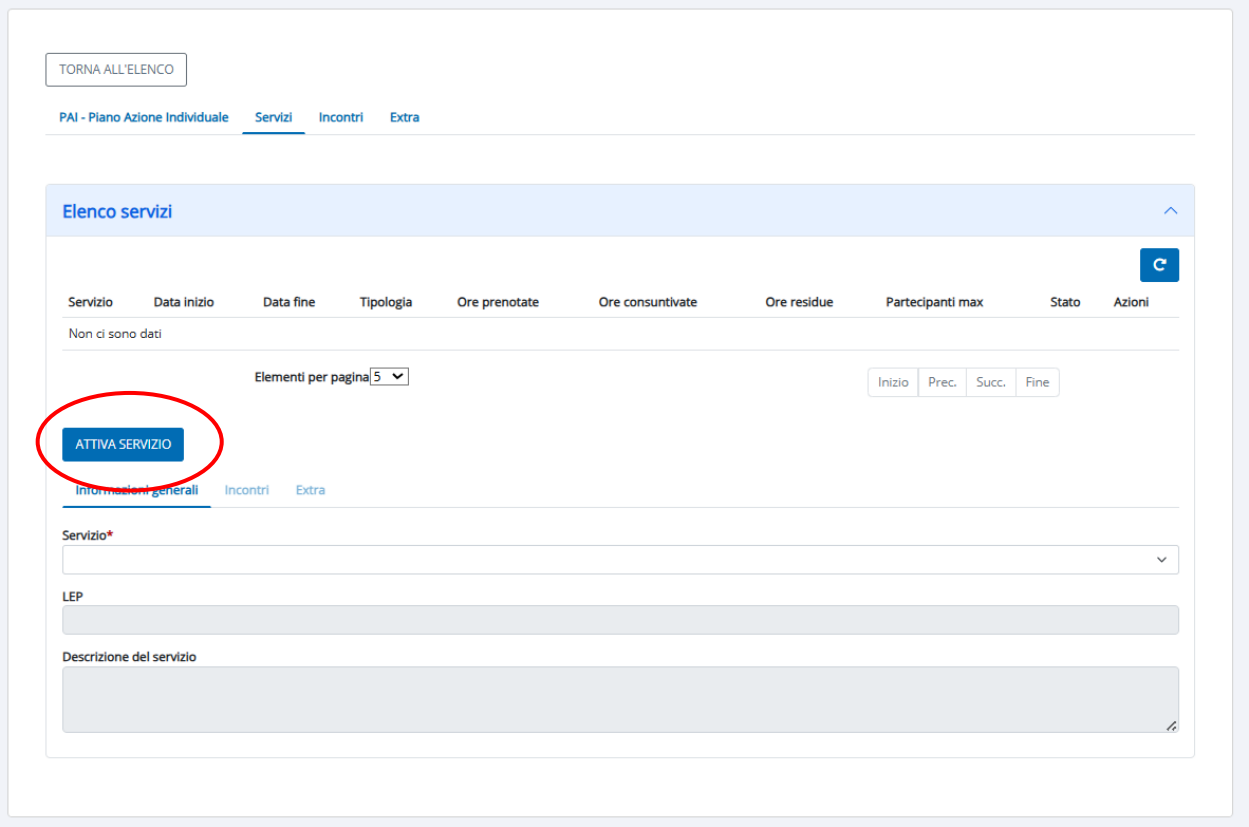


Figura 43 – Sezione Servizi – Elenco servizi e attivazione nuovo servizio

Per attivare un Servizio, l'operatore deve selezionarlo obbligatoriamente dall'elenco presente nel campo **"Servizio"**, che riporta i nomi dei servizi previsti dal modello associato al PAI.

Alla selezione del servizio, il sistema mostra automaticamente il LEP associato. In base alle caratteristiche del servizio scelto (con incontri, a risultato oppure solo in attivazione), vengono inoltre visualizzati i campi necessari che

REGIONE PIEMONTE
Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU
REGIONE PIEMONTE AGENZIA PIEMONTE LAVORO CENTRI PER L'IMPIEGO

l'operatore deve completare per procedere alla creazione e al salvataggio del servizio.

Al salvataggio del servizio, il sistema registra automaticamente nella sezione 6 della SAP una politica attiva coerente con la configurazione del servizio prevista dal modello. La modifica della politica attiva viene generata automaticamente al momento dell'erogazione dell'incontro (per i servizi a incontri), mentre per i servizi a risultato avviene alla chiusura del servizio.
La compilazione della politica nella Sezione 6 della SAP è richiesta solo qualora il servizio previsto lo richieda ed in conformità alle regole e alle specifiche definite per il bando.

Di seguito vengono descritti in dettaglio i campi del Servizio con le differenziazioni determinate dalla corrispondente definizione.

- **Servizio** (obbligatorio): lista valori contenente i nomi dei servizi configurati per il modello del PAI in uso
- **LEP** (non editabile e compilato in automatico alla selezione del servizio): descrizione del LEP di riferimento del servizio scelto
- **Descrizione del servizio** (non editabile e compilato in automatico alla selezione del servizio): descrizione estesa del servizio

8.1.8.1 Servizio "CON INCONTRI"

Consente la definizione delle ore necessarie allo svolgimento degli incontri attinenti con il servizio stesso e la loro pianificazione nel tempo mediante la gestione degli incontri. Può essere gestito in base alla sua configurazione sia in modalità individuale che di gruppo. Normalmente prevede l'integrazione con GAM ed utilizzato per servizi come l'*Orientamento base e specialistico, incontro domanda offerta e accompagnamento al lavoro*. Può prevedere in dipendenza della configurazione la gestione di extra.

REGIONE PIEMONTE
Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU
REGIONE PIEMONTE AGENZIA PIEMONTE LAVORO CENTRI PER L'IMPIEGO

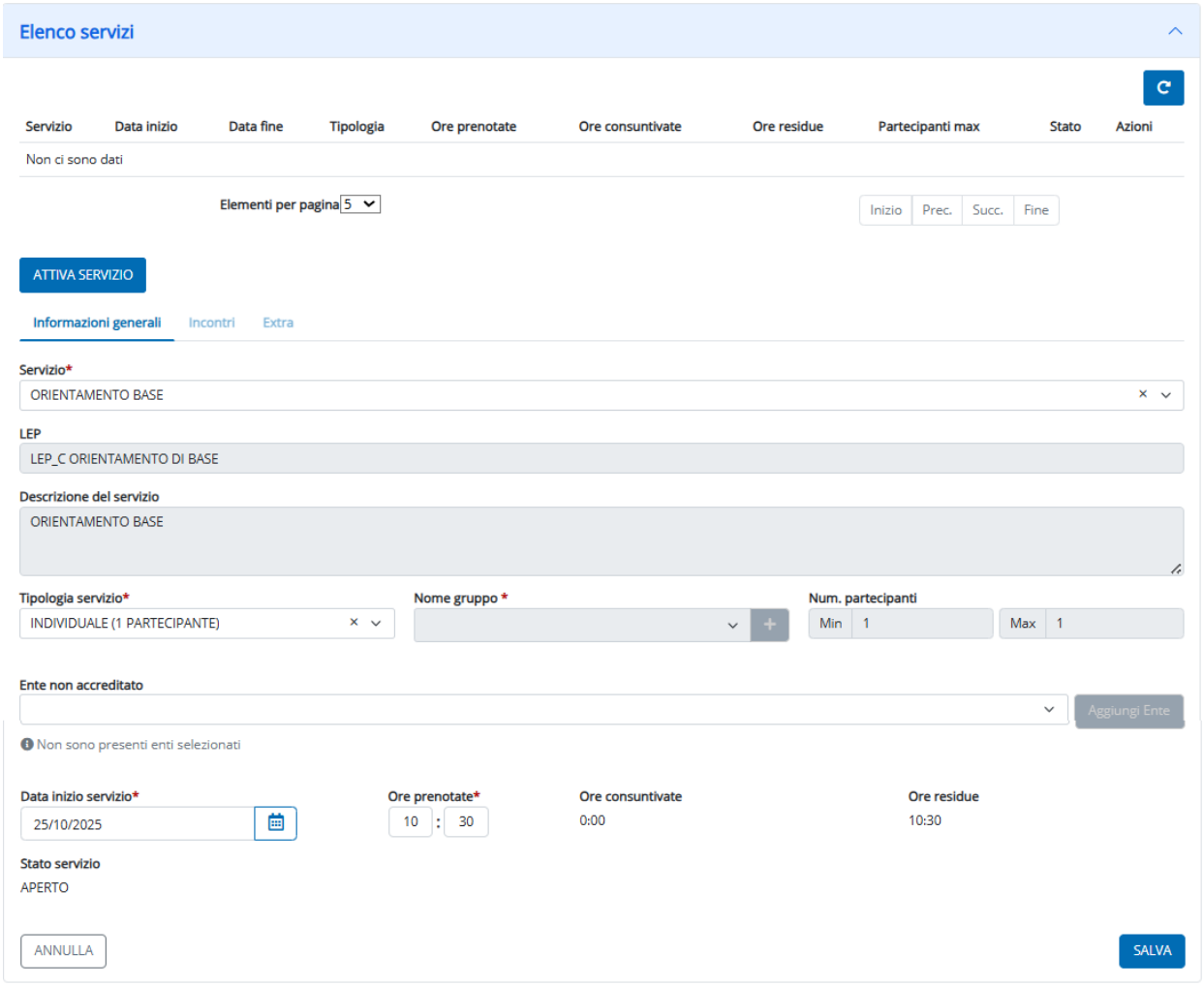


Figura 44 – Dettaglio campi Servizio "CON INCONTRI"

- **Tipologia servizio** (obbligatorio): lista valori contenente le tipologie di cardinalità consentite sul servizio. Valori possibili: **INDIVIDUALE (1 PARTECIPANTE)** o **GRUPPO DA 2 A n persone**, come da configurazione.
- **Nome gruppo** (obbligatorio se la tipologia del servizio risulta di GRUPPO): lista valori contenente i nomi dei gruppi già definiti per lo stesso modello/servizio, ancora con posti disponibili e per i quali non sono ancora stati pianificati incontri. Nel caso in cui non siano disponibili gruppi o sia necessario creare un nuovo gruppo, mediante l'azione a lato della lista (

) sarà consentito creare un nuovo gruppo definendone semplicemente il nome e poi selezionarlo dalla lista. Il gruppo potrà essere popolato con nuovi partecipanti creando per ognuno di essi un servizio identico a quello di origine del gruppo abbinandolo ad un PAI basato sullo stesso modello (chiaramente da creare ex-novo in caso il PAI non sia già esistente).

Per i dettagli funzionali sulla creazione di un gruppo e relativa gestione si rimanda al paragrafo 8.1.10 Creazione e modifica servizio di gruppo.

- **Num. Partecipanti Min** (in sola visualizzazione e valorizzato in automatico alla selezione della cardinalità scelta nel campo Tipologia Servizio). Valori possibili: 1 (individuale) oppure >1 (gruppo)
- **Num. Partecipanti Max** (in sola visualizzazione e valorizzato in automatico alla selezione della cardinalità scelta nel campo Tipologia Servizio): Valori possibili: 1 (individuale) oppure > Num. Partecipanti Min (gruppo)
- **Ente non accreditato (personalizzabile da configurazione):** se presente non risulterà obbligatorio e può contenere la lista degli Enti non accreditati definiti in RT per i soggetti vincitori.

  La selezione dall'elenco dell'Ente e l'aggiunta eseguita tramite il pulsante abbinato (

) consentirà agli utenti degli Enti non accreditati inseriti sul servizio di poter pianificare e svolgere gli incontri sul servizio e sul PAI del cittadino oltre alla gestione degli extra configurati (possono essere inseriti più enti non accreditati). L'utente dell'Ente non accreditato potrà svolgere l'attività con apposita funzionalità resa disponibile all'accesso di SILPWEB.

  Nel caso in cui nessun Ente non accreditato viene inserito il sistema espone una dicitura informativa (

).

  In caso contrario il sistema esporrà gli enti non accreditati abbinati per svolgere gli incontri sul servizio, oltre il codice operatore e la

REGIONE PIEMONTE
Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU
REGIONE PIEMONTE AGENZIA PIEMONTE LAVORO CENTRI PER L'IMPIEGO

denominazione dell'ente non accreditato, sarà possibile avere un conteggio sintetico del numero degli incontri prenotati ed erogati sul servizio da parte dell'Ente.



- **Data inizio servizio** (obbligatorio): Valorizzato di default con la data odierna e retrodatabile sino alla data inizio del progetto. Non può essere definita una data inizio servizio futura. Il campo potrà essere modificato anche dopo la creazione se lo stato del servizio risulta APERTO.
- **Ore prenotate** (obbligatorio): ore:minuti prenotabili sul servizio, arrotondate in automatico ai 15 minuti. Il sistema potrebbe limitare se configurato, il numero minimo e massimo delle ore prenotabili per il servizio, segnalandone immediatamente i superamenti dei limiti. Le ore prenotate definiscono la disponibilità oraria per lo svolgimento degli incontri sino a suo esaurimento. Nel caso sia prevista una gestione con GAM, al salvataggio del servizio, l'impegno delle ore prenotate dovrà essere validato da GAM che verifica la disponibilità nei massimali del budget dell'ente per il bando (richiesta eseguita da SILPWEB verso GAM con una chiamata automatica in modalità asincrona). Nel caso di approvazione da parte di GAM, il servizio risulterà in stato APERTO, in caso di rifiuto il servizio verrà disattivato automaticamente e non potrà più essere visionato in elenco servizi oppure risultare in stato IN ATTESA DI RISPOSTA se la risposta da parte di GAM non risulta ancora pervenuta. Dall'elenco dei servizi sarà necessario eseguire un refresh o accedere successivamente per verificarne l'aggiornamento dello stato. Il monte ore prenotato potrà essere successivamente modificato con servizio in stato APERTO ed anche in presenza di incontri al fine di ampliarne la disponibilità oraria (nel caso di

GAM verrà riverificata la disponibilità per l'impegno e in caso di rifiuto ripristinato il valore precedente previo messaggio di segnalazione)

- **Ore consuntivate** (sola visualizzazione): ore:minuti già usufruiti con la pianificazione degli incontri. Alla creazione del servizio risulterà con il valore 00:00.
- **Ore residue** (sola visualizzazione): ore:minuti ancora disponibili rispetto al monte ore prenotato e alle ore usufruite. Alla creazione del servizio risulterà con lo stesso valore presente nel campo "ore prenotate".
- **Stato servizio** (in sola visualizzazione e valorizzato in automatico): Identifica lo stato del servizio. Valori possibili: **APERTO** impostato di default in creazione e nel caso sia prevista l'integrazione con GAM viene confermato come APERTO se risulta disponibilità nei massimali del budget dell'ente per il bando, in caso contrario il servizio appena creato verrà disattivato in automatico e non risulterà più visibile. **IN ATTESA DI RISPOSTA**, stato possibile solo nel caso sia prevista per il servizio la gestione con GAM e se non risulta ancora pervenuta conferma sulla disponibilità del budget (gestione asincrona). **CHIUSO**, stato generato a seguito di azione di chiusura servizio eseguita appositamente dall'utente e consentita solo se gli incontri abbinati risultano in stato "EROGATO" o "NON PRESENTATO". Operazione eseguibile dall'elenco dei servizi mediante apposita azione "concludi servizio" (). Alla chiusura del servizio se prevista l'integrazione con GAM saranno comunicate le ore totali effettivamente erogate, liberando il budget non utilizzato. Le ore consuntivate e residue a seguito di erogazione possono variare rispetto alla pianificazione degli incontri se le ore effettivamente erogate risultano inferiori alle ore previste dall'incontro.

REGIONE PIEMONTE
Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU
REGIONE PIEMONTE AGENZIA PIEMONTE LAVORO CENTRI PER L'IMPIEGO

8.1.8.2 Servizio "A RISULTATO"

Il servizio "a risultato" non prevede la gestione di incontri. Consente invece all'operatore di registrare l'esito raggiunto rispetto all'attività prevista dal servizio stesso. Normalmente utilizzato per servizi quali *Attivazione del Tirocinio* e *Incontro domanda offerta*.

Il servizio può essere integrabile con GAM e ad esso viene attribuito in automatico ed in forma simbolica al campo "ore prenotate" una sola ora.

Se previsto dalla configurazione del servizio, potrebbe ad esempio consentire la gestione di extra come "Rapporto di lavoro", "Azienda" e "Documenti", allo scopo di documentare il raggiungimento dell'obbiettivo.

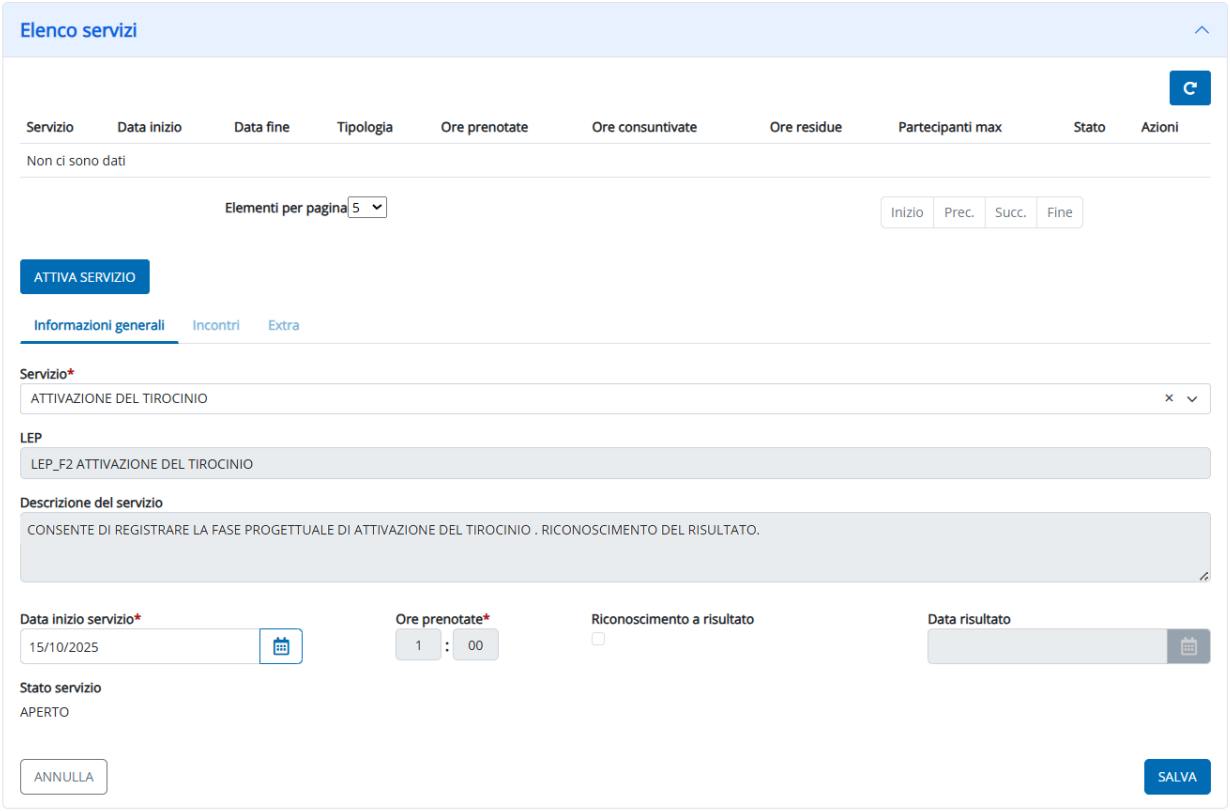


Figura 45 – Dettaglio campi Servizio "A RISULTATO"

- **Data inizio servizio** (obbligatorio): Valorizzato di default con la data odierna e retrodatabile sino alla data inizio del progetto. Non può essere

REGIONE PIEMONTE
Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU
REGIONE PIEMONTE AGENZIA PIEMONTE LAVORO CENTRI PER L'IMPIEGO

definita una data inizio servizio futura. Il campo potrà essere modificato anche dopo la creazione se lo stato del servizio risulta APERTO.

- **Ore prenotate** (sola visualizzazione): Valorizzato di default con 1:00 ora.
- **Riconoscimento a risultato** (check attivo/non attivo): consente di attribuire al servizio il raggiungimento del risultato in abbinamento alla data risultato solo a seguito della creazione del servizio, accedendo al servizio con l'azione di modifica ( ) dall'elenco dei servizi.

  Se il servizio prevede l'integrazione con GAM ed il check risulta attivo, al salvataggio il sistema trasmetterà a GAM la richiesta di verificare se l'impegno dedicato al servizio a risultato rientra nei massimali del budget dell'ente per il bando. Il consolidamento dell'impegno per la rendicontazione risulterà effettivo solo alla conclusione del servizio.
- **Data risultato** (obbligatorio se check del campo "Riconoscimento a risultato" è attivo): valorizzato di default con la data odierna e retrodatabile sino alla data inizio del servizio.
- **Stato servizio** (in sola visualizzazione e valorizzato in automatico): Identifica lo stato del servizio. Valori possibili: **APERTO** impostato di default in creazione e nel caso sia prevista la gestione con GAM viene confermato come APERTO se l'impegno rientra nella disponibilità di budget dell'Ente per bando, in caso contrario il servizio appena creato verrà disattivato in automatico e non risulterà più visibile. **IN ATTESA DI RISPOSTA**, stato possibile solo nel caso sia prevista per il servizio la gestione con GAM e se non risulta ancora pervenuta conferma sulla disponibilità del budget (gestione asincrona). **CHIUSO**, stato generato a seguito di azione di chiusura servizio eseguita appositamente dall'utente dall'elenco dei servizi mediante con azione "concludi servizio" ( ). A chiusura del servizio, se prevista l'integrazione con GAM, il sistema comunicherà il consolidamento del budget impegnato.

REGIONE PIEMONTE
Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU
REGIONE PIEMONTE AGENZIA PIEMONTE LAVORO CENTRI PER L'IMPIEGO

8.1.8.3 Servizio "SOLO ATTIVAZIONE"

Consente in modo rapido di registrare un passo di attività progettuale che non prevede incontri. Per questo servizio **non è prevista l'integrazione con GAM**. Può prevedere in dipendenza della configurazione la gestione di extra.

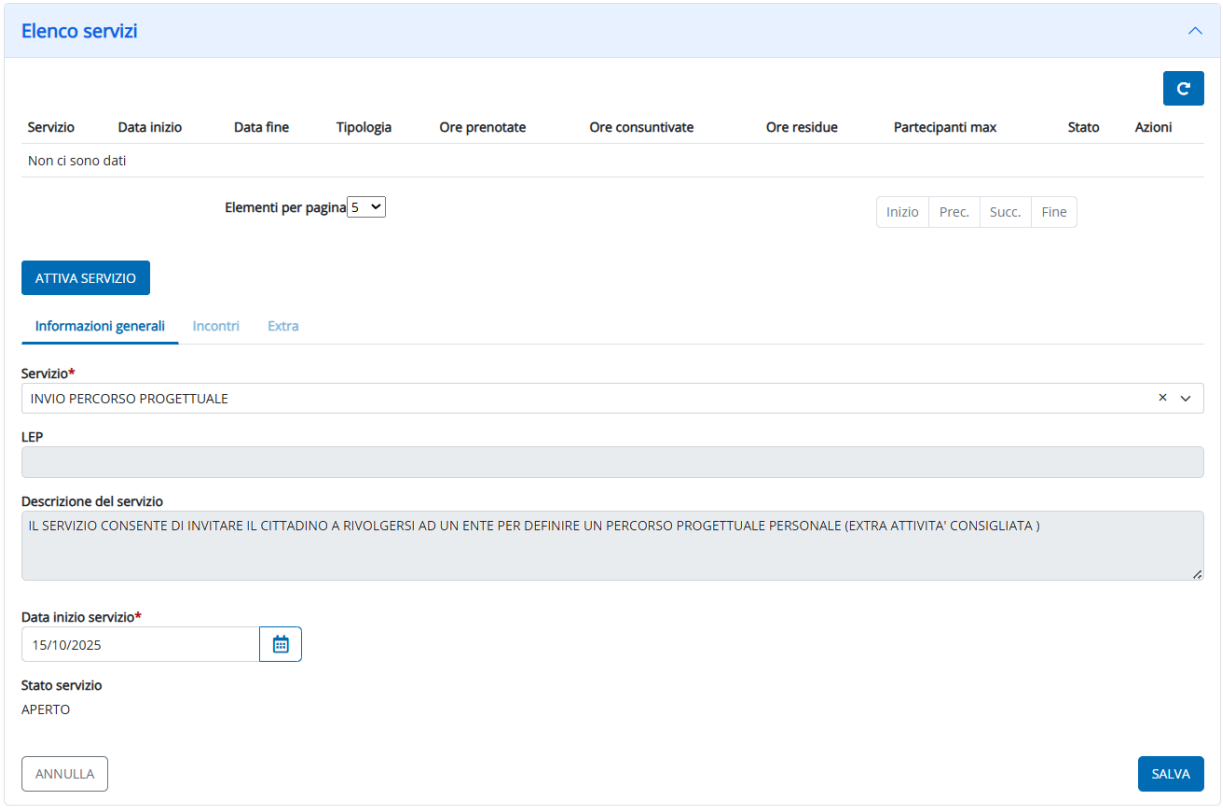


Figura 46 – Dettaglio campi Servizio "SOLO ATTIVAZIONE"

- **Data inizio servizio** (obbligatorio): Valorizzato di default con la data odierna e retrodatabile sino alla data inizio del progetto. Non può essere definita una data inizio servizio futura. Il campo potrà essere modificato anche dopo la creazione se lo stato del servizio risulta APERTO.
- **Stato servizio** (in sola visualizzazione e valorizzato in automatico): Identifica lo stato del servizio. Valori possibili: APERTO impostato di default in creazione. CHIUSO, stato generato a seguito di azione di chiusura

servizio eseguita appositamente dall'utente mediante apposita azione "concludi servizio" ( ) disponibile in elenco servizi.

Indipendentemente dalla tipologia di servizio selezionata, l'inserimento o la modifica si conclude con il salvataggio o con l'annullamento delle informazioni tramite gli appositi pulsanti (ANNULLA SALVA).
Successivamente è possibile proseguire con la gestione degli incontri e degli extra, se previsti, oppure avviare la creazione di un nuovo servizio.

Per il PAI in gestione è consentito inserire lo stesso identico servizio, solo se il precedente/i risulta chiuso e la data del nuovo servizio non ricade nel periodo di validità del precedente/i.

Dopo il salvataggio del servizio, il sistema chiuderà il dettaglio e aggiornerà l'elenco dei servizi integrandolo con il servizio inserito o aggiornando i valori modificati. Per ogni specifico servizio si potrà **accedere in modifica** tramite l'apposita azione ( ) per proseguire con le attività:

- ✓ **Gestione incontri** (pianificazione e registrazione delle relative erogazioni), consentito solo per i servizi con incontri;
- ✓ **Registrazione del conseguimento del risultato**, consentito solo per i servizi a risultato;
- ✓ **Inserimento extra**, se previsti dal servizio.
- ✓ **Eventuali altri aggiornamenti**

Le azioni presenti in elenco "Servizi" consentono di:

accedere in visualizzazione al dettaglio del servizio, compresa la consultazione di eventuali incontri ed extra se previsti;

accedere in modifica al servizio, modifica dei dati consentiti sul dettaglio del servizio e gestione degli incontri ed extra dove previsti;

disattivare (eliminare) il servizio. Operazione consentita solo per servizi che risultano in stato APERTO e per i quali non siano presenti incontri in stato DA EROGARE o EROGATO. In caso di integrazione con GAM, la cancellazione consentirà il disimpegno dal budget dell'Ente per il bando di riferimento del PAI delle ore pianificate sul servizio;

concludere (chiudere) il servizio. Operazione consentita solo per servizi che risultano in stato APERTO e per i quali non siano presenti incontri in stato DA EROGARE. In caso di integrazione con GAM, la conclusione del servizio, determinerà il disimpegno dal budget dell'Ente per il bando di riferimento del PAI delle ore residue rispetto all'impegno iniziale e consoliderà quindi su GAM le ore erogate sul servizio (per il servizio con incontri) o il riconoscimento del risultato (per i servizi a risultato);

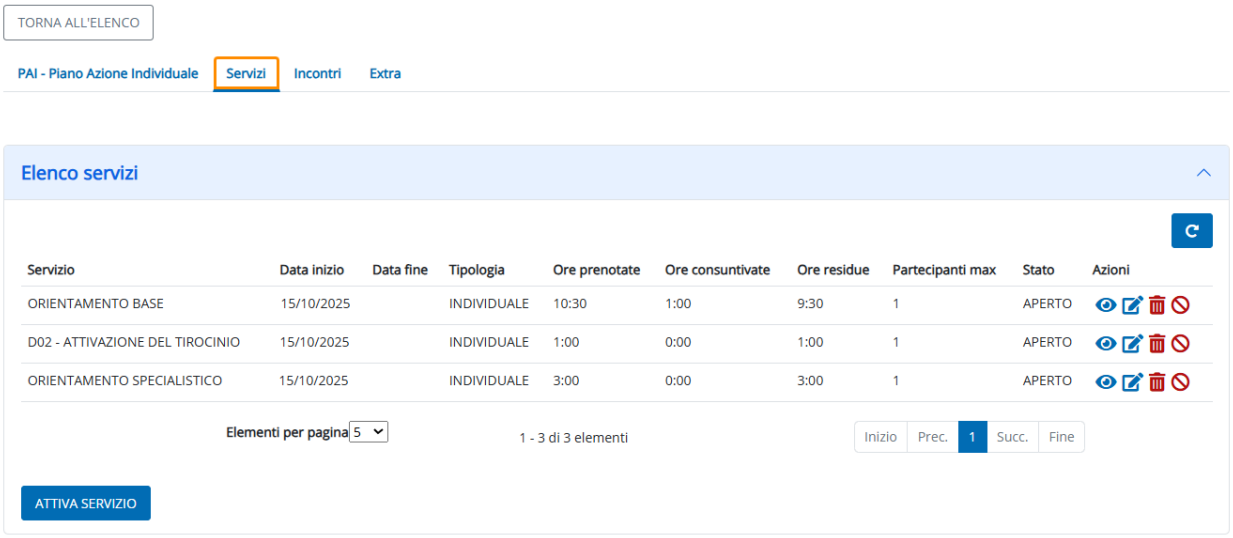


Figura 47 – Elenco Servizi del PAI

L'elenco presenta i seguenti campi:

- **Servizio**: nomenclatura del servizio
- **Data inizio:** data definita per l'inizio del servizio
- **Data fine:** data definita per la chiusura del servizio
- **Tipologia:** valori possibili: INDIVIDUALE, GRUPPO

- **Ore prenotate:** ore:minuti prenotabili sul servizio
- **Ore consuntivate:** ore:minuti già usufruiti con la pianificazione/erogazione degli incontri. Le ore consuntivate e residue a seguito di erogazione possono variare rispetto alla pianificazione degli incontri se le ore effettivamente erogate risultano inferiori alle ore previste dall'incontro.
- **Ore residue:** ore:minuti ancora disponibili rispetto al monte ore prenotato e alle ore pianificate/erogate. Le ore consuntivate e residue a seguito di erogazione possono variare rispetto alla pianificazione degli incontri se le ore effettivamente erogate risultano inferiori alle ore previste dall'incontro.
- **Partecipanti max:** valori possibili: 1 per Tipologia INDIVIDUALE, da 2 a n per Tipologia GRUPPO
- **STATO**: valori possibili: APERTO, CHIUSO, IN ATTESA DI RISPOSTA (nel caso in cui risulti ancora in attesa di risposta da GAM a seguito di richiesta di verifica della disponibilità di budget per Ente e bando rispetto alle ore prenotate o per il riconoscimento dell'impegno di risultato)
- **Azioni**: visualizza, modifica, disattiva (elimina), concludi.

L'elenco inoltre presenta in alto a destra un'icona azione () come evidenziato in figura per l'aggiornamento del contenuto (ore prenotate, consuntivate, residue e dello stato del servizio). Nel caso di creazione di un servizio integrato a GAM, qualora dalla verifica emerga un'indisponibilità di budget, il servizio non sarà presente in elenco, poiché verrà disattivato automaticamente.

Il servizio in creazione, se rifiutato da GAM per indisponibilità di budget o per errori tecnici nella comunicazione tra i sistemi, viene eliminato automaticamente. Rimane comunque tracciato e consultabile per l'analisi dell'anomalia.

REGIONE PIEMONTE
Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU
REGIONE PIEMONTE AGENZIA PIEMONTE LAVORO CENTRI PER L'IMPIEGO

Dopo l'invio della chiamata asincrona di attivazione a GAM, il sistema SILPWEP imposta lo stato del servizio su "**IN ATTESA DI RISPOSTA**". L'operatore, utilizzando l'apposita icona di aggiornamento ( ) oppure riaccedendo all'elenco dei servizi, visualizzerà il servizio con stato:

- "**APERTO**", se l'operazione è andata a buon fine;
- "**IN ATTESA DI RISPOSTA**", se la chiamata non ha ancora ricevuto risposta da GAM;
- **non presente nell'Elenco servizi**, se il servizio è stato scartato a causa di errore.

Per visualizzare i servizi scartati è possibile attivare il check "**Visualizza servizi in errore GAM**", posizionato come evidenziato in figura in alto a sinistra dell'**Elenco servizi**. Questa funzione permette di visualizzare una sintesi della causa del rifiuto. Disattivando il check si potrà ritornare alla visualizzazione standard dei servizi.

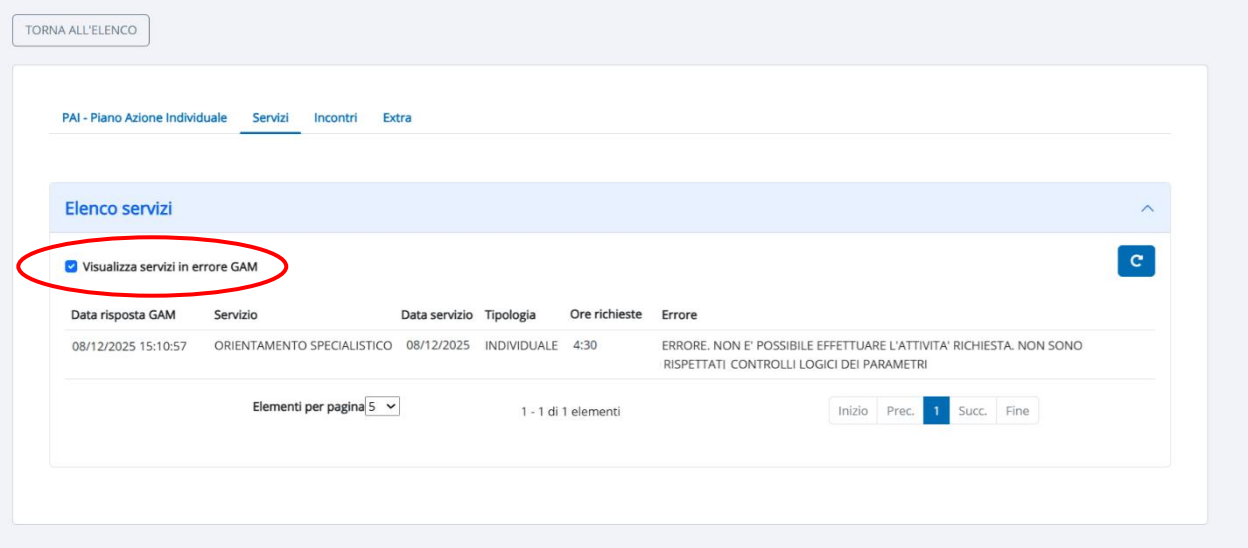


Figura 48 – Visualizzazione servizi in errore GAM

L'elenco dei servizi scartati riporterà le seguenti informazioni:

- **Data risposta GAM:** data ore:minuti in cui è stata eseguita la chiamata al servizio GAM
- **Servizio:** nome del servizio oggetto dell'errore
- **Data servizio:** data di inizio servizio definita dall'utente alla creazione (potrebbe essere anche antecedente alla data di chiamata)
- **Tipologia:** valori possibili: INDIVIDUALE, GRUPPO
- **Ore richieste:** ore:minuti richiesti come disponibilità di budget per la pianificazione degli incontri sul servizio. Per i servizi a risultato il valore di default è 1.
- **Errore:** errore restituito da GAM in riposta alla chiamata asincrona di attivazione del servizio

8.1.9 Modifica servizio

Per le indicazioni di dettaglio sulle attività consentite si rimanda alla lettura del paragrafo 8.1.8 Creazione nuovo servizio.

8.1.10 Creazione e modifica servizio di gruppo

Il sistema SILWEB permette di gestire servizi che coinvolgono più partecipanti, consentendo la definizione di un gruppo composto da almeno due persone. La creazione del gruppo viene avviata dal PAI e dal servizio del **primo partecipante**, dal quale prende origine la procedura.

Per poter attivare gli incontri previsti dal servizio di gruppo, è necessario che **tutti i partecipanti** dispongano di un servizio con la **stessa tipologia del modello bando** utilizzato per il primo partecipante e che, per ciascuno, sia stato indicato **lo stesso nome gruppo**. Solo quando questa corrispondenza è rispettata, il sistema consente la gestione condivisa degli incontri

Si descrivono di seguito i passi principali per la creazione di un servizio di gruppo con incontri:

- **Selezionare un cittadino nel sunto** (partendo dal 1° partecipante al gruppo);
- **Creare un PAI o accedere in modifica ad un PAI già presente**, basato su un modello che includa un servizio configurato con cardinalità di gruppo (da >1 a n partecipanti);
- **Attivare il servizio di gruppo**, selezionando con il campo "Tipologia servizio" la cardinalità (numero min e max partecipanti) desiderata presente in elenco;
- **Creare un nuovo gruppo oppure utilizzare un gruppo già presente e non ancora utilizzato**. Il gruppo può essere creato utilizzando l'icona evidenziata in figura e presente a lato dell'elenco "Nome Gruppo". Il sistema al click apre una semplice maschera di dialogo per l'inserimento del nome del gruppo.



L'utente definisce il nome del gruppo ed esegue il salvataggio abbinandolo al servizio. Per l'assegnazione dei nomi gruppo si consiglia di definire una regola di nomenclatura (es: GRUPPO_1_LAB_GEN_2026_DA_2_A_5).

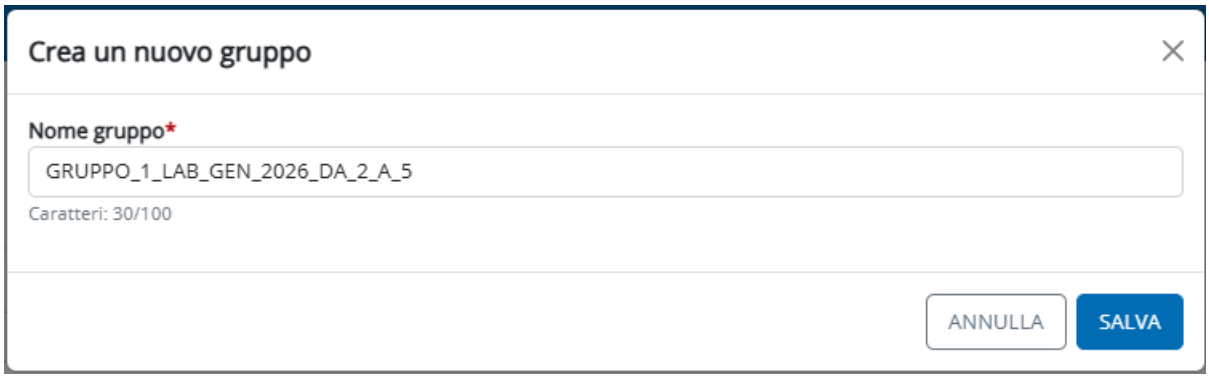


Figura 49 – Finestra creazione nuovo gruppo

Il gruppo risulterà disponibile se:

- il numero massimo dei partecipanti definiti dalla cardinalità assegnata alla creazione del 1° servizio abbinato al gruppo non è stata raggiunta (possibilità di inserire altri partecipanti al gruppo);

- il PAI dei nuovi partecipanti che devono aderire al gruppo, deve basarsi sullo stesso modello, servizio e cardinalità di origine del servizio di gruppo ed inoltre la "data inizio progetto" non deve essere successiva alla data inizio del 1° servizio su cui è basato il gruppo;

- non è presente ancora nessun incontro pianificato sul servizio del gruppo.

- L'utente procede con la **compilazione delle ore prenotate** al fine dell'impegno del budget se il servizio prevede l'integrazione con GAM.

Al termine della compilazione dei dati sul servizio, si potrà procedere con il salvataggio. Al nome gruppo verrà assegnato un identificativo univoco, utile al riconoscimento del gruppo durante la fase di attivazione del servizio su di un nuovo partecipanti da includere al gruppo.

Di seguito un esempio dell'interfaccia del servizio di gruppo risultante al termine della compilazione e prima del salvataggio.

Al salvataggio il dettaglio verrà chiuso aggiornando l'elenco dei servizi.

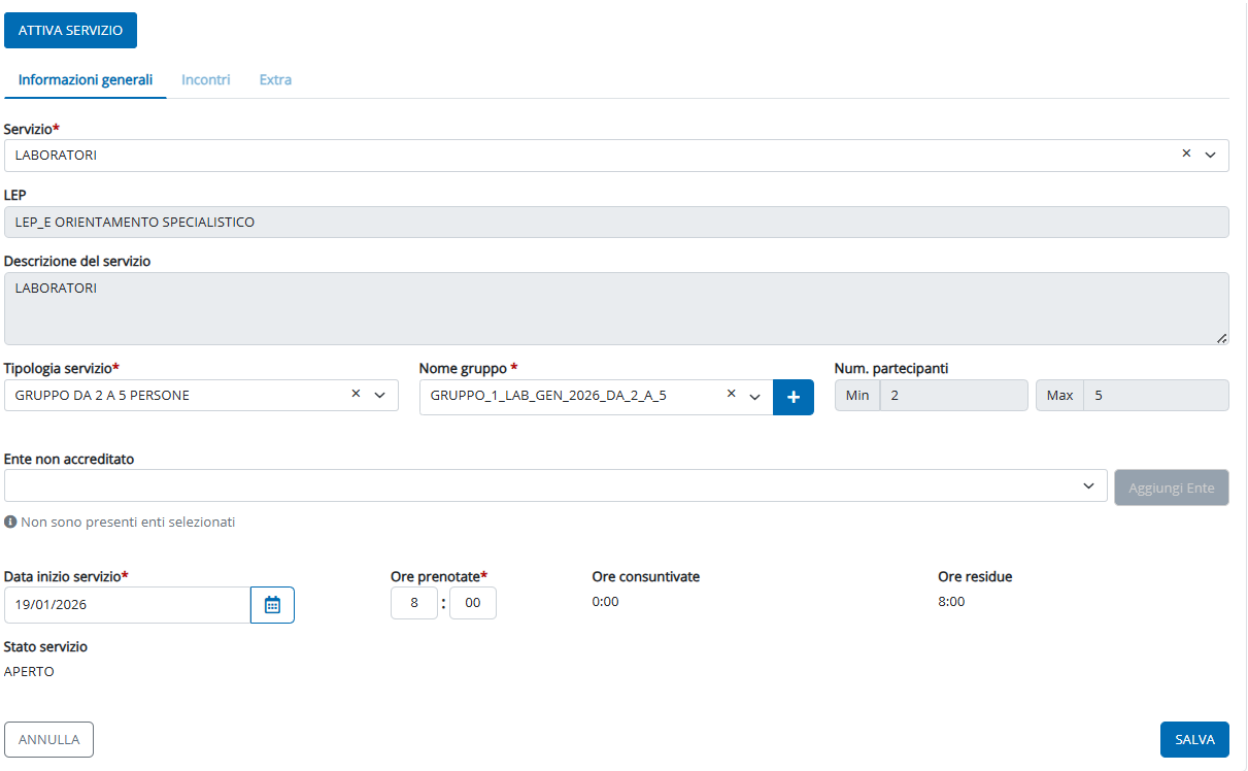


Figura 50 – Attivazione servizio di Gruppo

Per procedere **all'abbinamento di nuovi partecipanti al gruppo**, è necessario eseguire nuovamente il ciclo di passi precedentemente descritto, partendo però dalla selezione di un nuovo partecipante.

In pratica, occorre selezionare un nuovo cittadino dal sunto e creare per lui un nuovo PAI, oppure utilizzare un PAI già esistente, purché basato sullo stesso modello del PAI di origine del gruppo.

Successivamente, attivare lo stesso servizio e la stessa cardinalità del servizio di origine. Dal campo **"Nome gruppo"** selezionare il gruppo creato con il primo partecipante, associandolo al servizio del nuovo cittadino. Alla selezione, il sistema importerà automaticamente **data inizio** e **ore prenotate**, senza possibilità di modifica.

Salvando il servizio, il nuovo partecipante verrà aggiunto al gruppo.

REGIONE PIEMONTE
Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU
REGIONE PIEMONTE AGENZIA PIEMONTE LAVORO CENTRI PER L'IMPIEGO

L'eliminazione di un servizio di gruppo determina la cancellazione di tutti i servizi di gruppo dei partecipanti correlati al gruppo oltre che l'annullamento del gruppo stesso.

A questo punto se superato il numero minimo dei partecipanti definiti dalla cardinalità del servizio, si potrà procedere alla pianificazione degli incontri per i partecipanti del gruppo operando a partire da qualsiasi PAI e servizio di uno dei partecipanti del gruppo, tenendo conto che la presenza anche di un solo incontro pianificato non consentirà più di aggiungere partecipanti al gruppo. In alternativa si potrà procedere con la creazione di un nuovo PAI e servizio con le stesse caratteristiche dei precedenti per un nuovo partecipante; operazione consentita sino a che il numero massimo dei partecipanti risulterà raggiunto.

Proseguendo con la prenotazione dell'incontro da uno dei PAI si potrà osservare come evidenziato in figura che nella parte finale sono riportati in automatico i partecipanti del gruppo (per dettagli sulla gestione dell'incontro si rimanda al paragrafo 8.1.14 Creazione nuovo incontro).

REGIONE PIEMONTE
Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU
REGIONE PIEMONTE AGENZIA PIEMONTE LAVORO CENTRI PER L'IMPIEGO

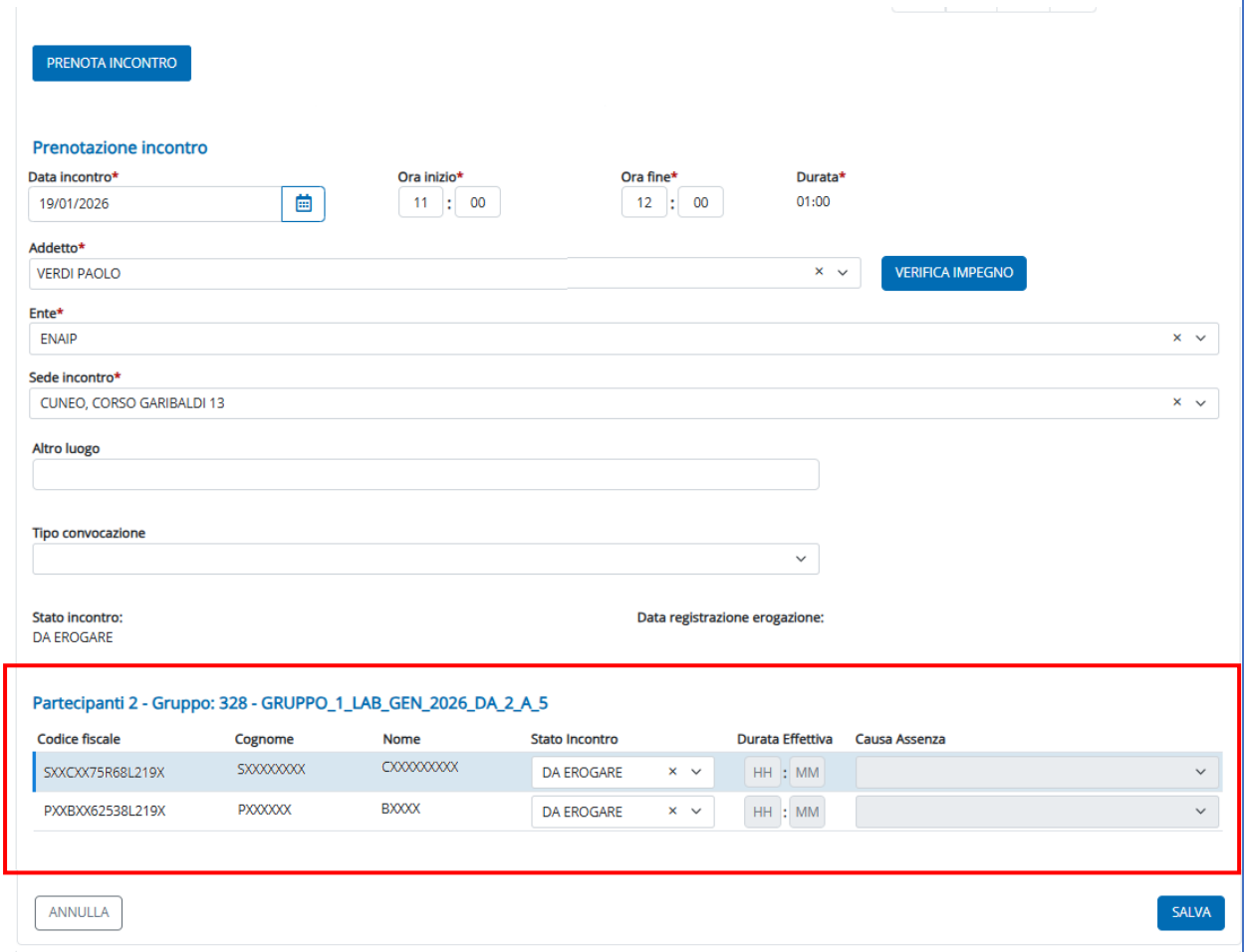


Figura 51 – Prenotazione incontro per un servizio di Gruppo

Il **gruppo definito e abbinato a uno specifico servizio** è esclusivo e **non può essere utilizzato** per altri servizi di gruppo. **Per tutti gli incontri del servizio, il gruppo dei partecipanti rimane invariato.**

La pianificazione di un nuovo incontro del servizio di gruppo viene **attribuita automaticamente a tutti i partecipanti**.

Accedendo al servizio da qualunque PAI appartenente ai membri del gruppo, saranno visibili **tutti gli incontri pianificati**.

Gli incontri di gruppo possono essere **immediatamente erogati** se la **data e l'ora dell'incontro** risultano **precedenti** alla data e ora correnti.

REGIONE PIEMONTE
Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU
REGIONE PIEMONTE AGENZIA PIEMONTE LAVORO CENTRI PER L'IMPIEGO

Per le regole dettagliate della fase di erogazione, sia per incontri individuali che di gruppo, si rimanda al paragrafo 8.1.16 Erogazione incontro.

Se, durante lo svolgimento, il gruppo **scende sotto il numero minimo previsto**, si consiglia di:

- **chiudere il servizio** limitatamente agli incontri ancora erogabili;
- gestire i restanti partecipanti creando **un nuovo servizio di gruppo** oppure passando a una **gestione individuale**.

8.1.11 Visualizza servizio

Per le indicazioni di dettaglio sull'attività si faccia riferimento ai dettagli descritti nel paragrafo 8.1.2 Visualizza PAI

8.1.12 Disattivazione servizio

La disattivazione (eliminazione) di un servizio si effettua accedendo al PAI in modalità Modifica e utilizzando l'azione ( ) nella sezione Servizi, come mostrato nella figura.

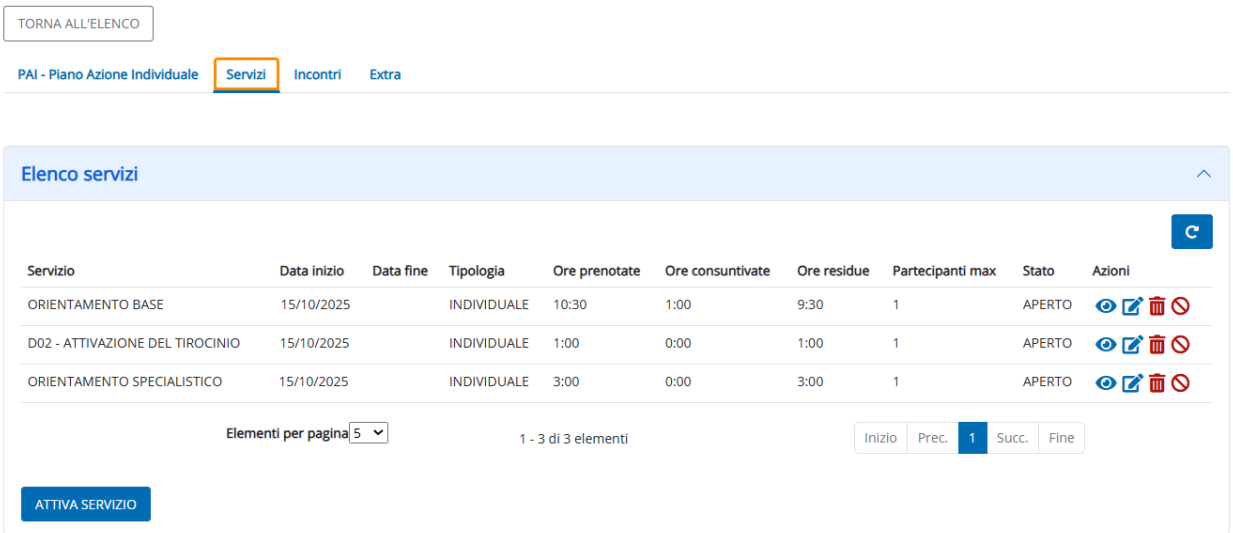


Figura 52 – Elenco Servizi del PAI

REGIONE PIEMONTE
Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU
REGIONE PIEMONTE AGENZIA PIEMONTE LAVORO CENTRI PER L'IMPIEGO

L'operazione è consentita solo se il servizio è in stato **APERTO e privo di incontri** pianificati, da erogare o già erogati; in caso contrario, occorre eliminare prima tutti gli incontri.

Per i servizi di gruppo, l'eliminazione avviata da uno qualsiasi dei PAI dei partecipanti determina lo scioglimento del gruppo e la cancellazione dei servizi di gruppo presenti sui PAI di tutti i membri, poiché tutti i servizi sono collegati allo stesso gruppo.

Se il servizio è integrato con GAM, la sua eliminazione comporta anche il **disimpegno delle ore pianificate** dal **budget dell'Ente** del bando associato al PAI, rendendo nuovamente disponibili le risorse impegnate.

8.1.13 Chiusura servizio

La chiusura del servizio può essere eseguita accedendo in modifica sul PAI ed utilizzando l'azione ( ) presente nell'elenco della sezione "Servizi" come rappresentato nella figura seguente.

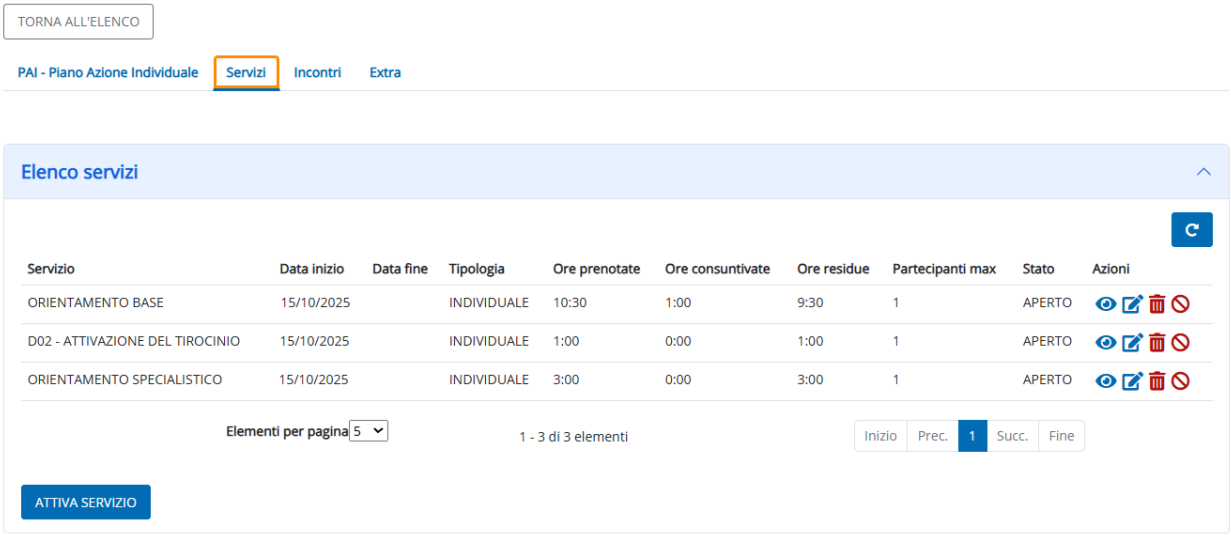


Figura 53 – Elenco Servizi del PAI

REGIONE PIEMONTE
Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU
REGIONE PIEMONTE AGENZIA PIEMONTE LAVORO CENTRI PER L'IMPIEGO

Procedendo con la chiusura del servizio ( ), consentita solo per i servizi in stato APERTO, il sistema attiverà la finestra di dialogo seguente per la compilazione da parte dell'utente della data e della motivazione di chiusura.

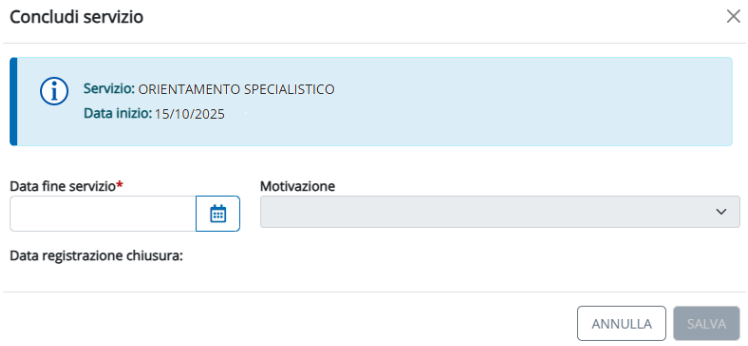


Figura 54 – Finestra per la conclusione del servizio.

I campi da definire per la chiusura del servizio sono i seguenti:

- **Data fine Servizio** (obbligatorio): Data di conclusione del Progetto
- **Motivazione** (obbligatoria a seguito di compilazione della data di fine servizio): Tipo motivazione da applicare alla chiusura del servizio. Selezionabile in base all'elenco delle motivazioni definite in configurazione del modello per il servizio. La motivazione di chiusura del servizio, nei casi di integrazione con GAM, è un valore che può influire sulla fase di rendicontazione delle attività erogate.

  Le principali motivazioni sono le seguenti:

  - **TERMINE ATTIVITA' PREVISTE DAL SERVIZIO**: determina lo svolgimento delle attività richieste dal servizio e nel caso di integrazione con GAM comunica la consuntivazione del budget erogato, liberando il non fruito rispetto all'impegnato;
  - **ABBANDONO**: determina l'interruzione dello svolgimento delle attività richieste dal servizio e nel caso di integrazione con GAM comunica comunque la consuntivazione del budget erogato, liberando il non fruito rispetto all'impegnato;

- **NON RENDICONTABILE**: motivazione di chiusura adottabile nei casi di servizio integrato con GAM. Libera su GAM tutte le risorse impegnate ed erogate sul servizio, mantenendo comunque in SILPWEB la visibilità delle ore effettivamente impegnate, consuntivate e residue, oltre agli eventuali incontri erogati.

- **Data registrazione chiusura** (sola visualizzazione): Data e ora di sistema in cui è stata definita la chiusura del servizio.

Per i servizi a incontri, la chiusura è consentita esclusivamente quando tutti gli incontri risultano erogati, con stato "EROGATO" o "NON PRESENTATO".
La conclusione di un servizio di gruppo avrà effetto su tutti i partecipanti inseriti nello stesso gruppo, chiudendo quindi il servizio di ogni partecipante presente nel proprio PAI.

Nei casi di integrazione con GAM, la conclusione del servizio comporta il disimpegno, dal budget dell'Ente associato al bando, delle ore residue rispetto all'impegno iniziale e attiva la chiamata sincrona di chiusura (con esito immediato) che consolida su GAM le ore effettivamente erogate o il risultato riconosciuto e trasmette i dati necessari alla rendicontazione delle risorse impiegate, finalizzata alla predisposizione delle successive domande di rimborso.

La possibilità di chiudere il servizio è subordinata alla compilazione degli "extra" eventualmente configurati come obbligatori per il servizio nel modello PAI; eventuali mancanze vengono rilevate dal sistema in fase di chiusura.

La chiusura del servizio consentirà l'aggiornamento della politica attiva sulla sezione 6 della SAP se prevista dalla configurazione.

REGIONE PIEMONTE
Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU
REGIONE PIEMONTE AGENZIA PIEMONTE LAVORO CENTRI PER L'IMPIEGO

8.1.14 Creazione nuovo incontro

La pianificazione degli incontri è un passaggio fondamentale nella gestione di un servizio configurato come **"CON INCONTRI"**. Una volta creato il servizio, è possibile procedere alla gestione operativa degli incontri accedendo al dettaglio del servizio in modalità Modifica, tramite l'icona ( ) presente nell'elenco, e raggiungendo la sottosezione **"Incontri"**, come mostrato nella figura seguente.

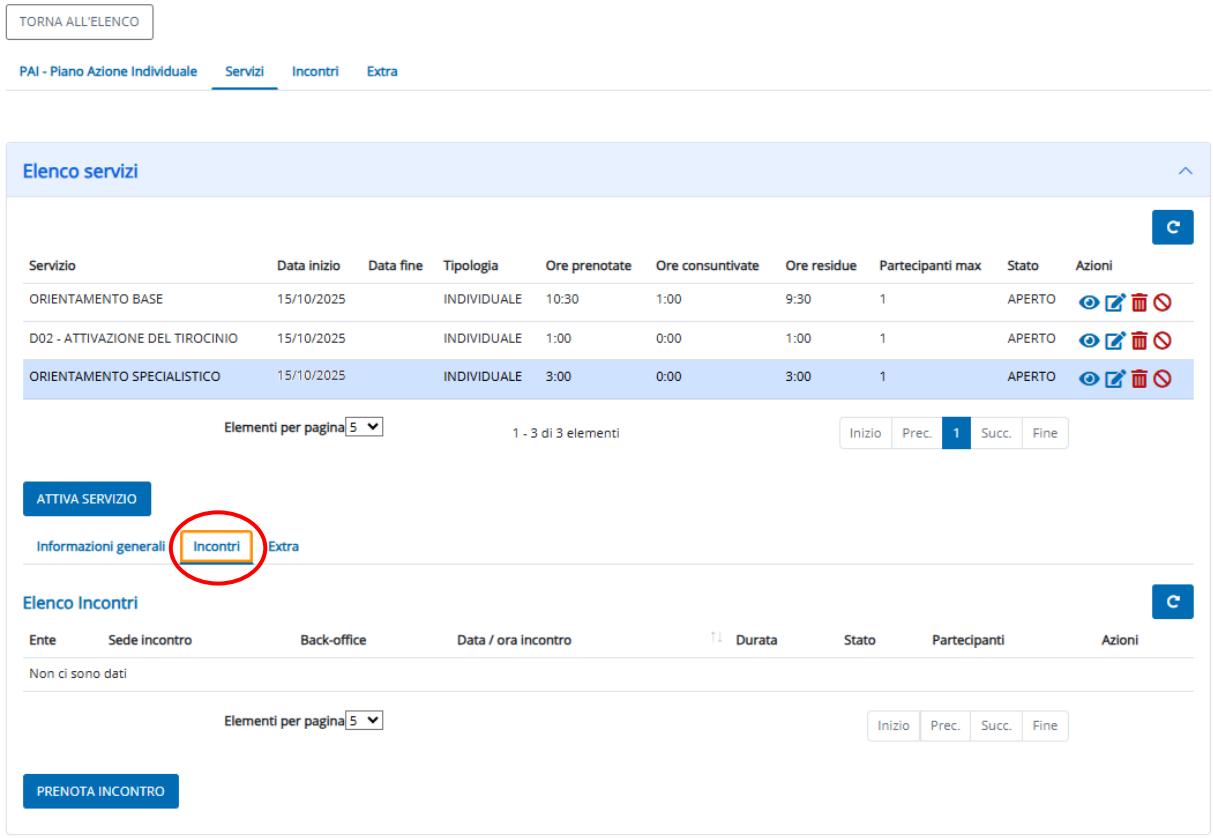


Figura 55 – Modifica servizio (accesso al dettaglio Incontri)

All'apertura della sezione, l'elenco dei servizi evidenzierà la riga relativa al servizio selezionato. Se, per tale servizio, non sono ancora presenti incontri pianificati, il dettaglio risulterà vuoto. Da questa schermata è possibile creare un nuovo incontro utilizzando l'apposito pulsante (PRENOTA INCONTRO).

REGIONE PIEMONTE
Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU
REGIONE PIEMONTE AGENZIA PIEMONTE LAVORO CENTRI PER L'IMPIEGO

Per i servizi di gruppo, la pianificazione degli incontri potrà essere eseguita solo nel momento in cui il numero dei partecipanti sia uguale o superiore al numero minimo dei partecipanti definiti dal servizio ed inoltre la sola presenza di un solo incontro pianificato inibirà la possibilità di inserire nuovi partecipanti.

Nel caso sia necessario inserire un nuovo partecipante al gruppo prima di iniziare la pianificazione degli incontri, proseguire con i seguenti passi operativi:

- Selezionare nel sunto il nuovo partecipante
- Creare un PAI per il nuovo partecipante o accedere in modifica ad un PAI già presente
- Creare un servizio dello stesso tipo di quello già presente nel gruppo
- Associare il partecipante al gruppo selezionandolo dall'elenco dei gruppi.

Proseguendo con la funzionalità **"PRENOTA INCONTRO"**, è possibile accedere alla schermata di dettaglio dell'incontro.
Al momento della creazione, il dettaglio risulterà vuoto e dovrà essere completato seguendo l'ordine dei campi in maschera e attribuendone valore ai campi obbligatori.

Dopo aver compilato la data e l'ora dell'incontro e selezionato l'addetto, si attiva la **funzionalità "VERIFICA IMPEGNO".** Questa funzione consente di visualizzare in anteprima gli impegni dell'addetto. Se l'incontro pianificato si sovrappone a impegni già presenti, il sistema segnalerà la sovrapposizione.

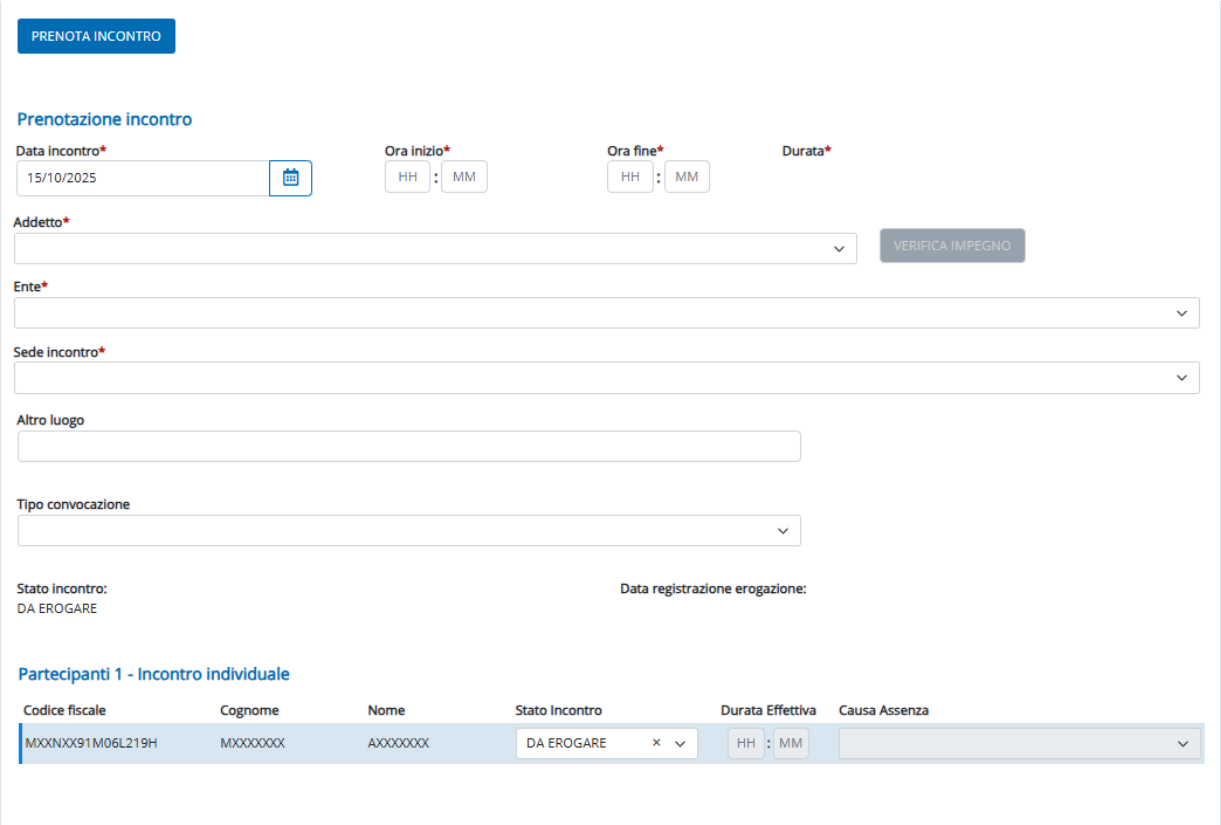


Figura 56 – Dettaglio nuovo incontro

Di seguito si descrivono in dettaglio i campi in maschera:

- **Data incontro** (obbligatorio): valorizzato di default con la data odierna. La data dell'incontro non potrà essere precedente alla data inizio del servizio, ma può naturalmente essere futura.
- **Ora inizio** (obbligatorio): ore:minuti corrispondenti all'inizio dell'incontro. I minuti devono essere impostati a partire da 0 a multipli di 15 (0,15,30,45)
- **Ora fine** (obbligatorio): ore:minuti corrispondenti all'orario di fine incontro. I minuti devono essere impostati a partire da 0 a multipli di 15 (0,15,30,45)
- **Durata** (solo visualizzabile e calcolato in base all'orario dell'incontro): il valore della durata viene espresso con i valori "h" x ore ed "m" per minuti.

REGIONE PIEMONTE
Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU
REGIONE PIEMONTE AGENZIA PIEMONTE LAVORO CENTRI PER L'IMPIEGO

Al salvataggio il sistema verifica che la durata dell'incontro rientri nella disponibilità oraria residua del servizio, segnalandone eventuali incongruenze.

- **Addetto** (obbligatorio): contiene l'elenco di tutti gli Addetti dell'Ente a cui è in capo il PAI ed in caso di RT, oltre agli Addetti della capofila, anche quelli degli Enti accreditati associati e di eventuali Enti non accreditati che sono stati definiti in fase di creazione del servizio.
  Sono esclusi dall'elenco gli utenti dell'ente che risultano solo come Operatori e non hanno la specificità di Addetto.

VERIFICA IMPEGNO (pulsante attivo in presenza di "Data incontro" e "Addetto"): consente di ricercare gli impegni dell'Addetto selezionato (inclusi gli incontri di back-office) a partire dalla data dell'incontro per un periodo di 3 mesi. Il periodo di ricerca può essere variato dall'utente.

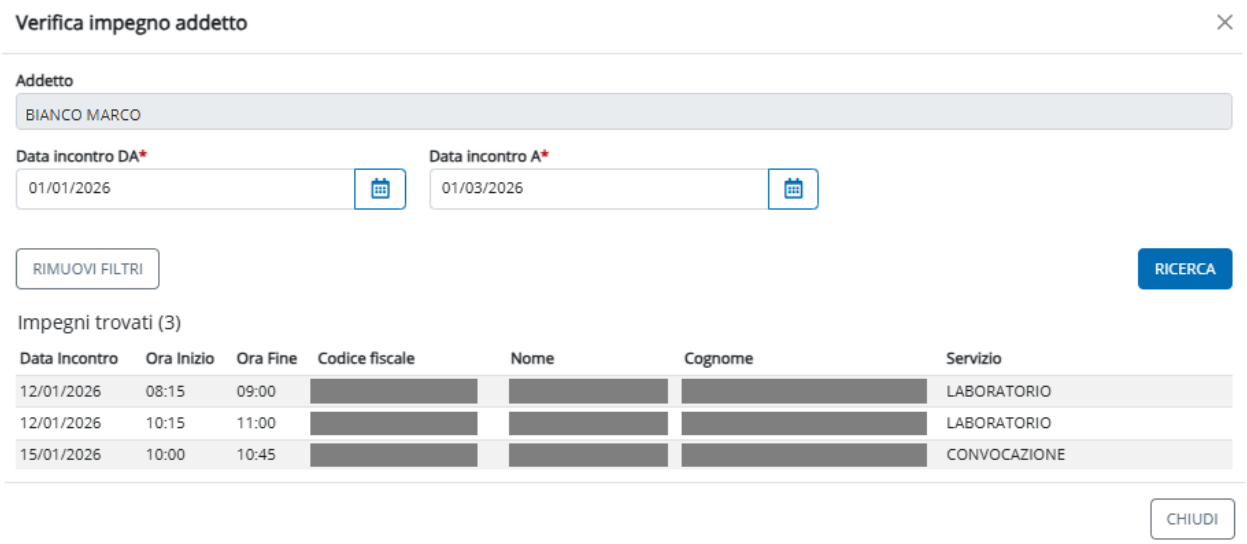


Figura 57 – Funzionalità Verifica impegno addetto

Gli impegni, se individuati, espongono la data e orario degli incontri presenti nel periodo di ricerca comprensivi del codice fiscale, nome e cognome del cittadino oltre l'indicazione del servizio svolto nell'incontro.
Nel caso non siano presenti impegni, il sistema visualizza il messaggio informativo "*Nessun impegno trovato per i criteri di ricerca specificati*".

REGIONE PIEMONTE
Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU
REGIONE PIEMONTE AGENZIA PIEMONTE LAVORO CENTRI PER L'IMPIEGO

- **Ente** (obbligatorio): presenta l'elenco degli Enti a cui risulta abbinato l'Addetto per il modello ed Ente (soggetto vincitore) a cui fa riferimento il PAI. Normalmente risulterà valorizzato con un solo elemento, in caso di RT se l'Addetto operasse per più Enti tra quelli associati, la scelta consentirebbe di indicare l'Ente di riferimento.
- **Sede** (obbligatorio): contiene l'elenco delle sedi dell'Ente selezionato che risultano configurate per il modello di riferimento del PAI.
- **Altro luogo** (facoltativo): campo a testo libero o a selezione da elenco (in base alla configurazione del modello) nel quale è possibile indicare un luogo in riferimento all'incontro diverso dalla sede.
- **Back-office** (facoltativo): il check evidenziato in figura posto a lato del campo "Altro luogo" è visibile solo se previsto dalla configurazione del servizio e consentirà di determinare con una spunta se il tempo pianificato nell'incontro riguarda lo svolgimento di attività di back-office. Anche in questo caso sarà necessario comunque determinare lo stato di erogazione. Un incontro di back-office può essere registrato solo se, per lo stesso servizio, è già stato erogato almeno un incontro in presenza (questa regola dipenderà o meno dalla configurazione del servizio definito dal modello).



Figura 58 – Check back-office

- **Tipo convocazione** (facoltativo): lista valori. Valorizzabile con una delle seguenti tipologie: *assistenza telefonica, contatto automatico, e-mail, fittizio-non visualizzabile, in presenza, non specificato, presentato, sms, telefonata, videochiamata*.
- **Stato incontro** (sola visualizzazione): alla creazione dell'incontro viene valorizzato di default con lo stato "**DA EROGARE**". Lo stato potrebbe

REGIONE PIEMONTE
Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU
REGIONE PIEMONTE AGENZIA PIEMONTE LAVORO CENTRI PER L'IMPIEGO

essere variato anche durante la fase di creazione agendo nel dettaglio dei partecipanti e associando lo stato "**EROGATO**" o "**NON PRESENTATO**", operazione consentita se la data e ora dell'incontro risulta inferiore alla data e ora corrente. L'aggiornamento vero e proprio dello stato dell'incontro sarà visibile solo a seguito del salvataggio dell'incontro.

- **Data registrazione erogazione** (sola visualizzazione): data e ora in cui è avvenuto la registrazione (salvataggio) dello stato di erogazione dell'incontro.

Nella parte finale del dettaglio dell'incontro è possibile verificare i nominativi dei partecipanti e gestirne lo stato di erogazione.

- **Partecipanti (1) – Incontro Individuale** oppure **Partecipanti (da 2 a n) – Incontro di Gruppo** (etichetta in sola visualizzazione): l'etichetta evidenzia se trattasi di incontro individuali o di gruppo indicando il numero di partecipanti. Il partecipante è unico per i servizi individuali, mentre per i servizi di gruppo possono variare da 2 a n in base alle specifiche del servizio.
- **Codice fiscale** (sola visualizzazione): codice fiscale partecipante
- **Cognome** (sola visualizzazione): cognome partecipante
- **Nome** (sola visualizzazione): nome partecipante
- **Stato Incontro** (modificabile): valorizzato di default con "DA EROGARE". Valori possibili: DA EROGARE, EROGATO, NON PRESENTATO. Come già indicato in precedenza, è possibile variare l'esito dell'erogazione già nella fase di creazione incontro se la data e ora dell'incontro è inferiore alla data e ora corrente, in caso contrario sarà necessario attenderne lo svolgimento ed accedere in modifica dell'incontro al fine di registrarne l'esito. L'operazione di modifica di un incontro può essere avviata a partire dalla modifica di un servizio (sottosezione Incontri) o dalla sezione generale Incontri (visibilità completa di tutti gli incontri di tutti i servizi del PAI).

REGIONE PIEMONTE
Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU
REGIONE PIEMONTE AGENZIA PIEMONTE LAVORO CENTRI PER L'IMPIEGO

- **Durata effettiva** (modificabile e obbligatoria se stato = EROGATO): valorizzato di default con la durata dell'incontro e riducibile con arrotondamenti automatici ai 15 minuti (0,15,30,45).
- **Causa assenza** (modificabile e obbligatoria se stato = NON PRESENTATO): lista valori. Valori possibili: malattia, maternità, ripresa dell'attività lavorativa, altro.

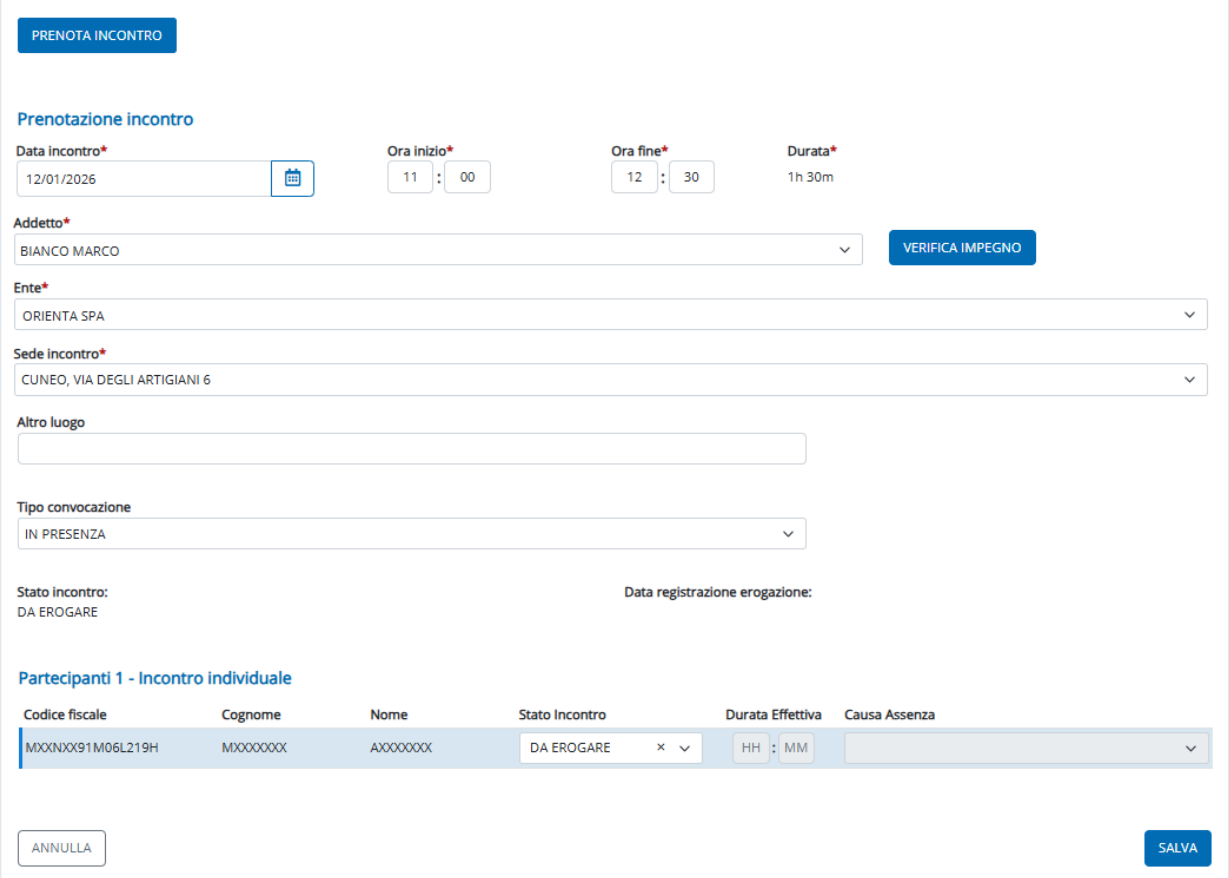


Figura 59 – Compilazione dettaglio nuovo incontro

Al termine della valorizzazione dei dati di dettaglio dell'incontro, l'utente potrà procedere con il salvataggio o con l'annullamento dell'operazione di inserimento/modifica.

REGIONE PIEMONTE
Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU
REGIONE PIEMONTE AGENZIA PIEMONTE LAVORO CENTRI PER L'IMPIEGO

Nel caso in cui l'addetto o il cittadino risultino impegnati nella data e ora pianificata in altri incontri (inclusi gli incontri di back-office) il sistema segnalerà l'incongruenza non consentendo il salvataggio.

Il sistema al salvataggio chiude il dettaglio comunicando l'esito dell'avvenuta operazione di inserimento/aggiornamento e visualizza l'elenco degli incontri.

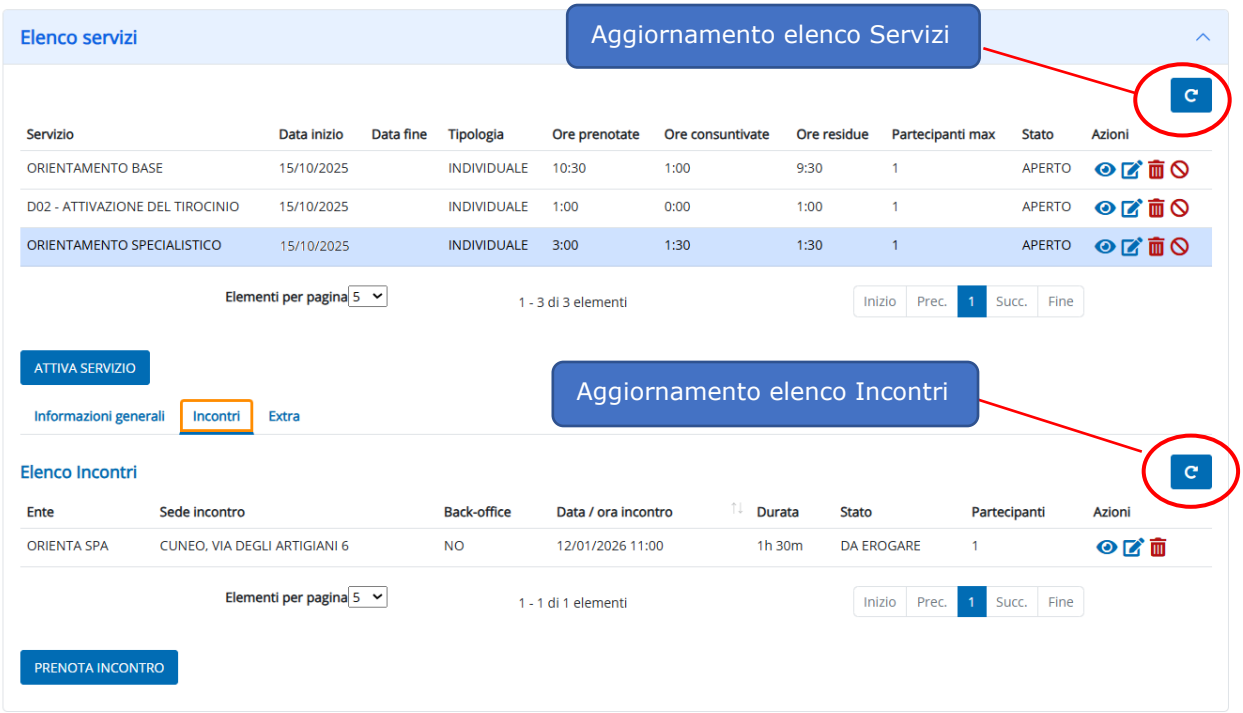


Figura 60 – Elenco incontri del servizio

Se l'incontro viene salvato in stato EROGATO e il servizio prevede la compilazione della Sezione 6 della SAP, il sistema aggiorna automaticamente la politica attiva.

Se è prevista l'integrazione con GAM e l'incontro viene posto in stato EROGATO (incluso l'incontro di back-office) al salvataggio assumerà lo stato "IN ATTESA DI RISPOSTA" poiché trasmesso a GAM per definire l'effettivo residuo di budget impegnato ancora disponibile sul servizio. Essendo tale chiamata gestita in modalità asincrona, sarà necessario attendere la risposta di GAM

(normalmente immediata), verificabile utilizzando la funzionalità di aggiornamento ( ) presente in elenco Incontri ed evidenziata in figura. Se lo stato dell'incontro assumerà lo stato definitivo di "EROGATO", confermerà l'avvenuta ricezione e validazione positiva da parte di GAM. SILPWEB durante la pianificazione degli incontri esegue sempre i controlli per prevenire lo sforamento delle ore prenotate sul servizio che in caso di integrazione con GAM risultano impegnate come budget.

Qualora l'esito della chiamata asincrona restituisca una risposta negativa da parte di GAM, il sistema provvede alla disattivazione automatica dell'incontro in fase di creazione. L'incontro scartato rimane comunque disponibile, esclusivamente ai fini dell'analisi dell'anomalia, mediante l'attivazione del check "Visualizza incontri in errore GAM", collocato nell'elenco generale degli incontri (come riportato in figura).

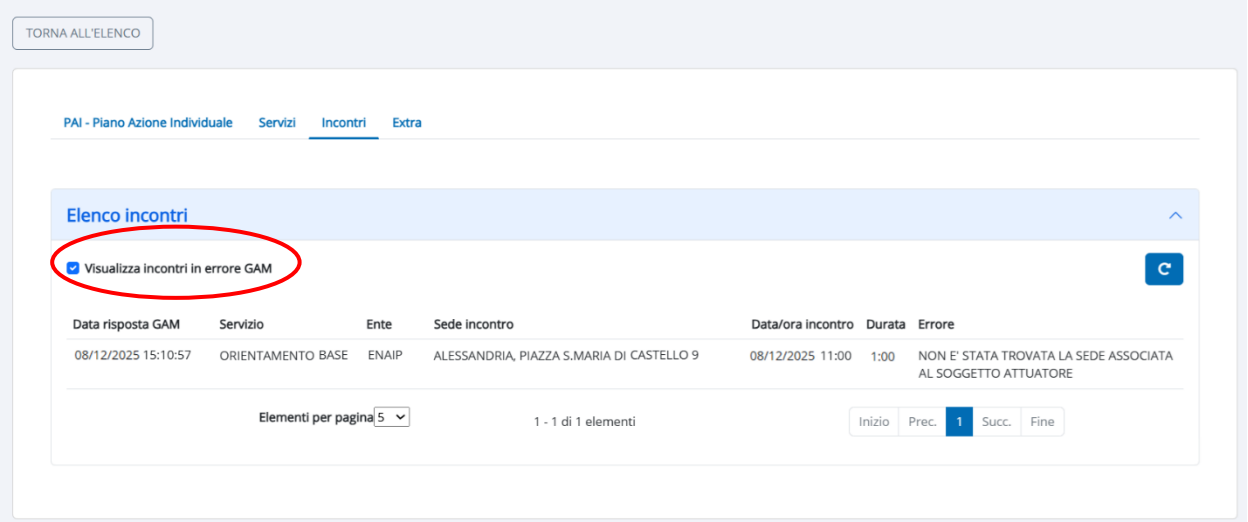


Figura 61 –Elenco generale incontri - Visualizzazione incontri in errore GAM

Gli incontri in errore risulteranno visibili in un elenco con le seguenti informazioni:

- **Data risposta GAM:** data ore:minuti in cui è stata eseguita la chiamata al servizio GAM
- **Servizio:** servizio di riferimento dell'incontro

- **Ente**: Ente individuato per lo svolgimento l'incontro
- **Sede incontro**: indirizzo ente per lo svolgimento dell'incontro
- **Data ora/incontro:** data e ora pianificazione dell'incontro
- **Durata:** durata dell'incontro
- **Errore:** errore restituito da GAM in riposta alla chiamata asincrona di creazione e contestuale erogazione del servizio.

Se la creazione dell'incontro va a buon fine, intervenendo con l'apposito pulsante (C) evidenziato in figura sull'elenco dei servizi, il sistema in base alla durata degli incontri pianificati sul servizio aggiornerà le ore consuntivate e le ore residue del servizio. Per gli incontri in stato "EROGATO" anziché la durata pianificata sarà considerata nei conteggi la durata effettiva. Per gli incontri in stato "NON PRESENTATO" le ore su di esse pianificate ritorneranno disponibili al servizio come ore prenotabili.

Di seguito una descrizione dei campi presenti in elenco Incontri:

- **Ente**: Ente individuato per lo svolgimento l'incontro
- **Sede incontro**: indirizzo della sede dell'Ente definito per l'incontro
- **Back-office:** indica se l'incontro è dedicato ad attività di back-office
- **Data ora/incontro:** data e ora pianificazione incontro
- **Durata:** durata dell'incontro espressa in h (ore) e m (minuti)
- **Stato**: valori possibili: DA EROGARE, EROGATO, NON PRESENTATO, IN ATTESA DI RISPOSTA
- **Partecipanti:** valori possibili: 1 per Tipologia INDIVIDUALE, da 2 a n per Tipologia GRUPPO
- **Azioni**: visualizza, modifica, elimina

Dall'elenco incontri sarà possibile utilizzando le apposite azioni:

(👁) accedere al dettaglio dell'incontro in sola **visualizzazione**;

REGIONE PIEMONTE
Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU
REGIONE PIEMONTE AGENZIA PIEMONTE LAVORO CENTRI PER L'IMPIEGO

() accedere in **modifica** al dettaglio dell'incontro. Azione attiva solo per gli incontri in stato "DA EROGARE";

() **eliminare** l'incontro. Azione attiva solo per gli incontri in stato "DA EROGARE" o "EROGATO". Se il servizio prevede l'integrazione con GAM, l'eliminazione di un incontro "EROGATO", richiede che SILPWEB comunichi a GAM con una chiamata sincrona la richiesta di cancellazione, che potrà essere rifiutata nel caso sia già stata consolidata in GAM la consuntivazione dell'erogato. Il sistema segnalerà l'esito finale dell'operazione ed in caso di esito positivo eliminerà l'incontro in elenco. Se l'operazione di cancellazione va a buon fine, le ore occupate dall'incontro ritorneranno disponibili sul servizio per una nuova pianificazione e nel caso di integrazione con GAM l'eliminazione di un incontro EROGATO renderà disponibile a budget l'erogato cancellato.

8.1.15 Modifica incontro

La modifica di un incontro è consentita solo sugli incontri che risultano in stato "DA EROGARE" e permette la variazione dei campi "Altro luogo" e "Tipo convocazione" oltre alla registrazione dello stato di erogazione (per maggiori dettagli si veda il paragrafo 8.1.16 Erogazione incontro).

Nel caso in cui sia necessario ripianificare l'incontro procedere con l'eliminazione e la creazione di un nuovo incontro.

8.1.16 Erogazione incontro

La fase di erogazione dell'incontro rappresenta il momento in cui viene registrato lo **svolgimento effettivo** dell'attività prevista dal **servizio**. Per ciascun servizio, lo svolgimento dell'attività richiede la realizzazione di **uno o più incontri**. Ogni incontro può essere descritto indicando l'**addetto incaricato**, la **sede**, l'**orario di inizio** e la **durata**.

L'erogazione può essere registrata anche in anticipo, **solo se la data e l'ora dell'incontro sono già trascorse**. In caso contrario, l'incontro deve rimanere nello stato **"Da erogare"**.

Una volta raggiunta la data effettiva dell'appuntamento, accedendo nuovamente alla **modifica dell'incontro**, è possibile aggiornare lo stato in **"Erogato"** oppure **"Non Presentato"**.

La modifica di un incontro può essere effettuata sia dalla **modifica del servizio** (sottosezione Incontri) sia dalla **sezione generale "Incontri"**, che consente la visualizzazione di tutti gli incontri relativi ai servizi del PAI.
Per gli **incontri di gruppo**, lo **stato di erogazione** può essere aggiornato centralmente accedendo all'incontro dal PAI di uno qualsiasi dei partecipanti: la modifica avrà effetto su **tutti i membri del gruppo**.

Se prevista l'integrazione con GAM e l'incontro viene posto in stato **EROGATO** (incluso l'incontro di back-office) al salvataggio assumerà lo stato "**IN ATTESA DI RISPOSTA**" poiché trasmesso a GAM per definire l'effettivo residuo di budget impegnato ancora disponibile sul servizio. Essendo tale chiamata gestita in modalità asincrona, sarà necessario attendere la risposta di GAM (normalmente immediata), verificabile utilizzando la funzionalità di aggiornamento ( ) presente in elenco Incontri ed evidenziata in figura. Se lo stato dell'incontro assumerà lo stato definitivo di "**EROGATO**", confermerà l'avvenuta recezione e validazione positiva da parte di GAM. Nel caso in cui GAM restituisca una risposta negativa, l'incontro l'incontro in elenco generato con stato "IN ATTESA DI RISPOSTA" verrebbe automaticamente disattivato e conseguentemente non risulterà più visibile da subito se si esegue un aggiornamento manuale ( ) oppure in seguito riaccedendo alla sezione servizi. L'incontro scartato sarà comunque visibile nella sezione generale degli

incontri utilizzando l'apposito check "Visualizza incontri in errore GAM", da cui sarà possibile verificare la causa del rifiuto. Per dettagli si rimanda la paragrafo 8.1.14 Creazione nuovo incontro.

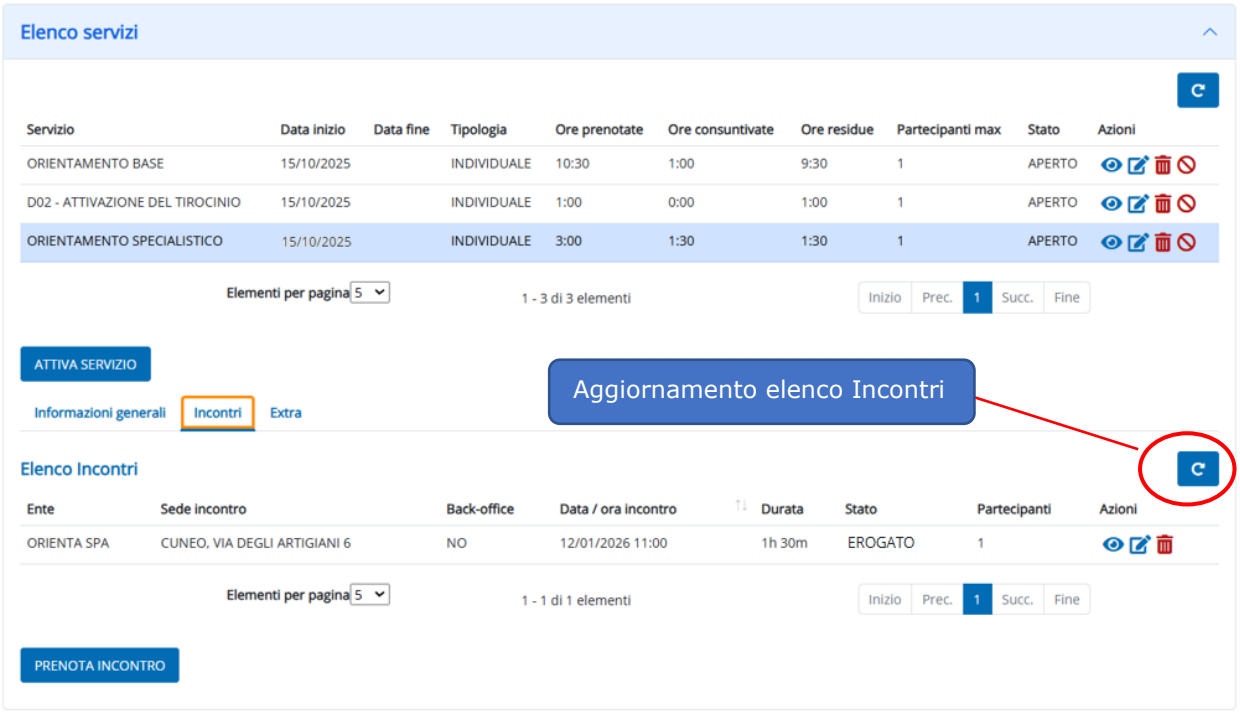
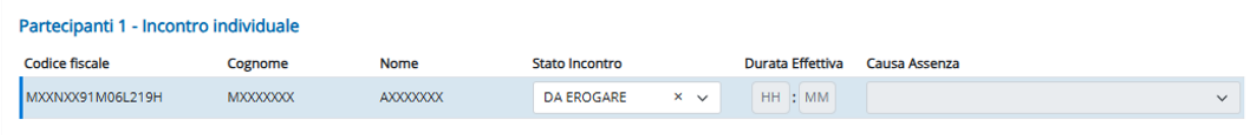


Figura 62 – Elenco incontri del servizio

Un incontro a cui è stato assegnato uno stato di erogazione, sia "**EROGATO**" che "**NON PRESENTATO**", **non potrà più essere modificato** dall'utente, ma potrà eventualmente essere **eliminato**.

Nella parte finale del dettaglio dell'incontro è possibile visualizzare i nominativi dei partecipanti, sia nei servizi individuali sia in quelli di gruppo, e gestirne lo stato di erogazione, come mostrato nei due esempi illustrati.



REGIONE PIEMONTE
Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU
REGIONE PIEMONTE AGENZIA PIEMONTE LAVORO CENTRI PER L'IMPIEGO



Di seguito viene descritto il dettaglio dei campi oggetto dell'erogazione:

- **Partecipanti (1) – Incontro Individuale** oppure **Partecipanti (da 2 a n) – Incontro di Gruppo** (etichetta in sola visualizzazione): l'etichetta evidenzia se trattasi di incontro individuali o di gruppo indicando il numero di partecipanti. Il partecipante è unico per i servizi individuali, mentre per i servizi di gruppo possono variare da 2 a n in base alle specifiche del servizio.
- **Codice fiscale** (sola visualizzazione): codice fiscale partecipante
- **Cognome** (sola visualizzazione): cognome partecipante
- **Nome** (sola visualizzazione): nome partecipante
- **Stato Incontro** (modificabile): valorizzato di default con "DA EROGARE". Valori possibili: DA EROGARE, EROGATO, NON PRESENTATO.
- **Durata effettiva** (modificabile e obbligatoria se stato = EROGATO): valorizzato di default con la durata dell'incontro e riducibile con arrotondamenti automatici ai 15 minuti (0,15,30,45).
- **Causa assenza** (modificabile e obbligatoria se stato = NON PRESENTATO): lista valori. Valori possibili: malattia, maternità, ripresa dell'attività lavorativa, altro.

Per gli **incontri in stato "EROGATO",** se la durata effettiva è inferiore alla pianificata, aggiornando l'elenco dei servizi tramite l'apposita icona ( ) verranno ricalcolate le ore consuntivate e residue, considerando la durata effettiva.

REGIONE PIEMONTE
Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU
REGIONE PIEMONTE AGENZIA PIEMONTE LAVORO CENTRI PER L'IMPIEGO

Per gli **incontri in stato "NON PRESENTATO",** aggiornando l'elenco dei servizi, le ore pianificate torneranno disponibili come ore prenotabili e saranno nuovamente visibili come tali nell'elenco.

Per gli incontri di gruppo, al momento della registrazione dello stato di erogazione (indicazione sulla partecipazione all'incontro), sarà necessario attribuire contemporaneamente ad ogni partecipante accedendo a qualsiasi PAI e servizio/incontro di qualsiasi partecipante al gruppo, uno stato di erogazione ("EROGATO" o "NON PRESENTATO") e tale non potrà coesistere con lo stato "DA EROGARE" per altri partecipanti.

Per definire l'incontro come EROGATO è necessario che il numero minimo dei partecipanti del gruppo risulti con lo stato EROGATO, altrimenti l'incontro non potrà essere considerato valido e quindi dovrà essere annullato.

Di seguito si descrivono alcune situazioni riguardanti l'erogazione di un incontro di gruppo:

- ✓ **Esempio 1 – Gestione stati partecipanti (gruppi 2–4 partecipanti)**

  Nel caso di un gruppo composto da 3 partecipanti, all'interno di un gruppo minimo previsto da 2 a 4 persone, almeno 2 partecipanti devono avere lo stato "EROGATO".

  Il 3° partecipante può invece essere registrato come "NON PRESENTATO", indicando l'opportuna motivazione.

- ✓ **Esempio 2 – Incontro senza alcun partecipante presente**

  Se in un incontro nessun partecipante si presenta, non è consentito registrare per tutti i partecipanti lo stato di "NON PRESENTATO".

  In questo caso l'incontro dovrà essere annullato o eliminato.

- ✓ **Esempio 3 – Durate diverse dei partecipanti in incontri di gruppo**

  Nel caso di un incontro di gruppo in cui alcuni partecipanti registrino una durata effettiva diversa da quella pianificata, il sistema applicherà le seguenti regole:

  - Per la rendicontazione a GAM del gruppo, verrà considerata la durata effettiva maggiore tra quelle registrate.

REGIONE PIEMONTE
Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU
REGIONE PIEMONTE AGENZIA PIEMONTE LAVORO CENTRI PER L'IMPIEGO

- Per ogni singolo partecipante, dal totale pianificato verranno scalate le ore effettivamente svolte dal partecipante stesso, con conseguente ricalcolo del residuo prenotabile.

Se l'incontro viene salvato in stato EROGATO e il servizio prevede la compilazione della Sezione 6 della SAP, il sistema aggiorna automaticamente la politica attiva per ogni partecipante al gruppo escludendo quelli eventualmente presenti con stato "NON PRESENTATO.

8.1.17 Visualizza incontro

Per le indicazioni di dettaglio sull'attività si faccia riferimento ai dettagli descritti nel paragrafo 8.1.2 Visualizza PAI oppure al paragrafo 8.1.2.3 PAI – Incontri (elenco generale)

8.1.18 Elimina incontro

L'**eliminazione di un incontro** è attivabile dall'elenco incontri per i profili utenti abilitati alla creazione o modifica di un PAI.

All'elenco incontri si potrà accedere sia della sottosezione **"Incontri"** presente in dettaglio servizio oppure dall'elenco generale degli incontri del PAI.

L'azione elimina (🗑) risulterà attiva solo per gli incontri in stato "DA EROGARE" o "EROGATO".

L'eliminazione di un incontro "**EROGATO**" libera le **ore** che tornano disponibili per una nuova pianificazione.

Nel caso in cui il servizio sia integrato con **GAM**, la cancellazione richiede una chiamata sincrona da SILPWEB a GAM, che può rifiutarla se la **consuntivazione** è già stata consolidata.

Il sistema comunica l'**esito** e, in caso positivo, elimina l'incontro e ripristina l'erogato a **budget**.

REGIONE PIEMONTE
Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU
REGIONE PIEMONTE AGENZIA PIEMONTE LAVORO CENTRI PER L'IMPIEGO

8.1.19 Creazione extra

La gestione **Extra** consente di abbinare ad un servizio **una o più tipologie di extra**, in base alla configurazione del servizio predefinita nel **modello di bando** utilizzato dal PAI.

L'utente abilitato alla **modifica di un PAI**, proseguendo con la modifica di un servizio, può accedere al dettaglio e con un semplice click passare alla sottosezione "**Extra**", come indicato in figura.

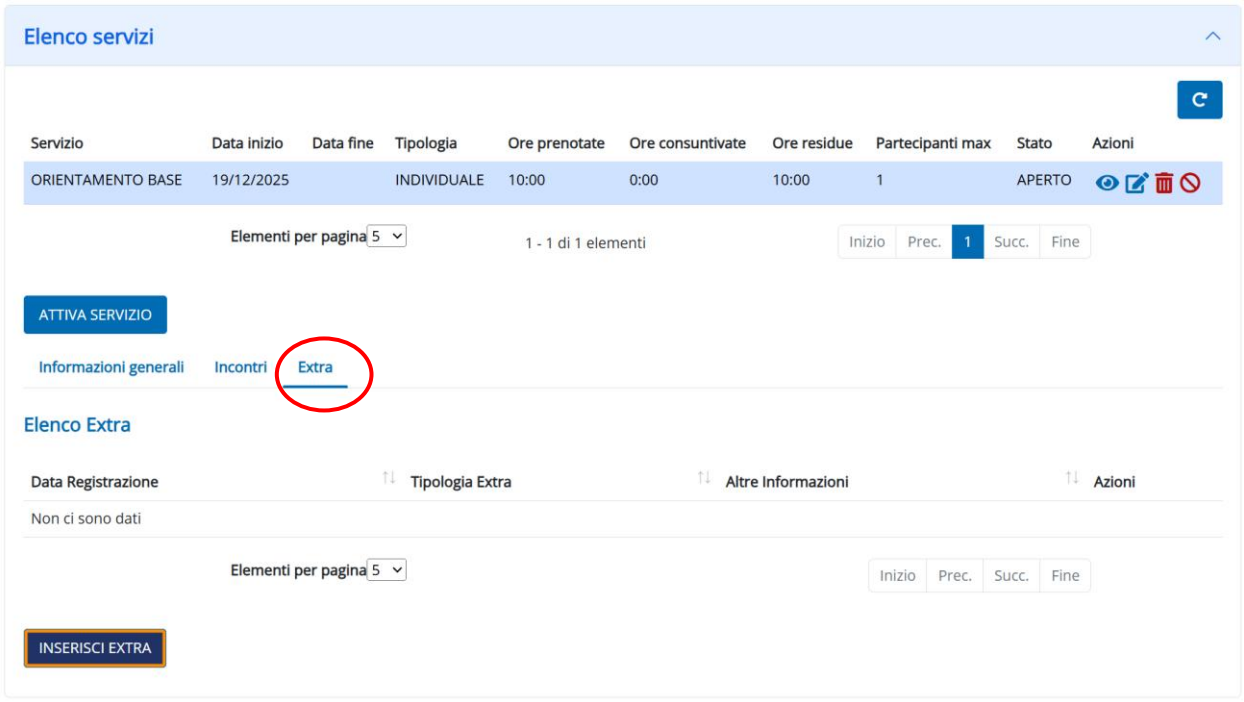


Figura 63 – Accesso alla gestione extra di un servizio

La sottosezione presenta l'elenco degli extra già creati sul servizio o abbinati automaticamente secondo regole specifiche di configurazione (es: rapporto di lavoro). L'elenco potrà risultare chiaramente vuoto, ma sarà comunque consentito (se previsto dal servizio) inserire un nuovo Extra utilizzando il pulsante "**INSERISCI EXTRA**".

Le tipologie di extra gestite sono le seguenti:

REGIONE PIEMONTE
Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU
REGIONE PIEMONTE AGENZIA PIEMONTE LAVORO CENTRI PER L'IMPIEGO

- ✓ **Documento:** consente di allegare al servizio uno o più documenti con assegnazione di una tipologia. Una volta che il documento risulterà allegato (upload), sarà consentito eseguirne l'estrazione (download).
- ✓ **Azienda:** permette di inserire i riferimenti dell'azienda costituita come risultato finale di un eventuale percorso progettuale previsto nel bando di riferimento, nel caso in cui tale preveda la costituzione dell'azienda.
- ✓ **Rapporto di lavoro (automatico):** se il servizio associato al modello utilizzato dal PAI richiede la gestione del rapporto di lavoro, il sistema permetterà di collegare automaticamente i rapporti di lavoro del cittadino, applicando i vincoli definiti in configurazione riguardo alla tipologia (es. tempo determinato, tirocinio, …), alla durata (es. 6–12 mesi, …) e al tipo di comunicazione. In alcuni casi, la presenza o l'assenza di un rapporto di lavoro può influire sul riconoscimento del risultato. L'extra non può essere creato manualmente dall'utente.
- ✓ **Attività consigliata (extra specifico per i CpI):** Quando un operatore di un CpI crea un nuovo PAI utilizzando un modello che prevede un servizio con la gestione dell'extra "Attività consigliata", può inserire questo extra e selezionare, tra i soggetti vincitori del bando, l'Ente accreditato (sia capofila o componente di un RT) a cui indirizzare il cittadino. In questo modo il cittadino viene invitato a rivolgersi all'Ente indicato per avviare un percorso progettuale adeguato.

L'ente in seguito all'assegnazione eseguita dal CpI, accedendo all'apposito servizio presente nell'area "Progetti" di SILPWEB potrà consultare i cittadini non ancora presi in carico ed assegnati dal CpI al proprio Ente. Per maggiori dettagli si faccia riferimento al paragrafo 8.2 EXTRA ATTIVITA' CONSIGLIATA.

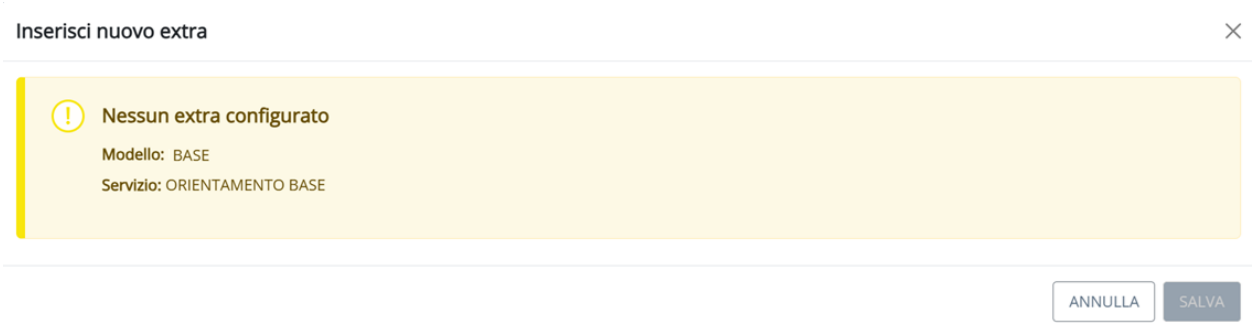
REGIONE PIEMONTE
Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU
REGIONE PIEMONTE AGENZIA PIEMONTE LAVORO CENTRI PER L'IMPIEGO



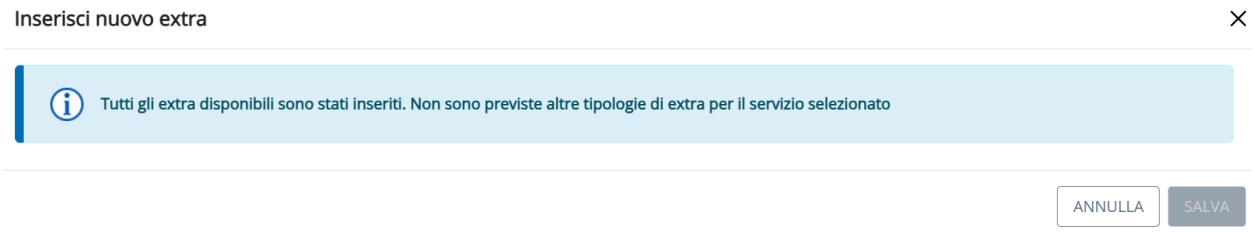
Figura 64 – Servizio SILWEB (Home progetti)

Vediamo nel seguito i passi per la creazione dei singoli extra.

Nel caso in cui per il servizio non siano stati configurati extra, l'attivazione del pulsante "INSERISCI EXTRA" ne segnalerà l'indisponibilità, come nell'esempio seguente:



Nel caso in cui tutti gli extra disponibili siano già stati utilizzati, il sistema segnala l'impossibilità di attivarne ulteriori sul servizio.



8.1.19.1 *Creazione extra documento*

Procedendo con la creazione di un nuovo extra e selezionando la **"Tipologia extra" DOCUMENTO**, il sistema predispone la seguente maschera dove sarà consentito:

REGIONE PIEMONTE
Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU
REGIONE PIEMONTE AGENZIA PIEMONTE LAVORO CENTRI PER L'IMPIEGO

- selezionare una **tipologia documento** (obbligatorio), da associare all'allegato;
- definire una **data di registrazione** (obbligatorio), impostata di default con la data odierna;
- **allegare il file** (obbligatorio), utilizzando l'apposito pulsante "Allega File". Il nome del file allegato con relativa estensione verrà riportato nel campo "Nome file".

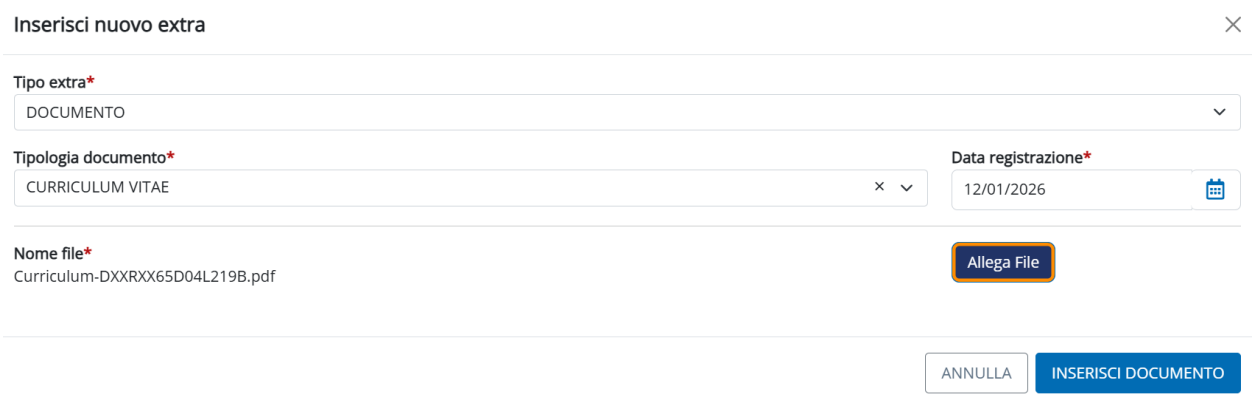


Figura 65 – Inserimento extra documento

Per eseguire il salvataggio dell'extra, utilizzare l'apposito pulsante "INSERISCI DOCUMENTO" che aggiungerà l'extra all'elenco degli extra del servizio.

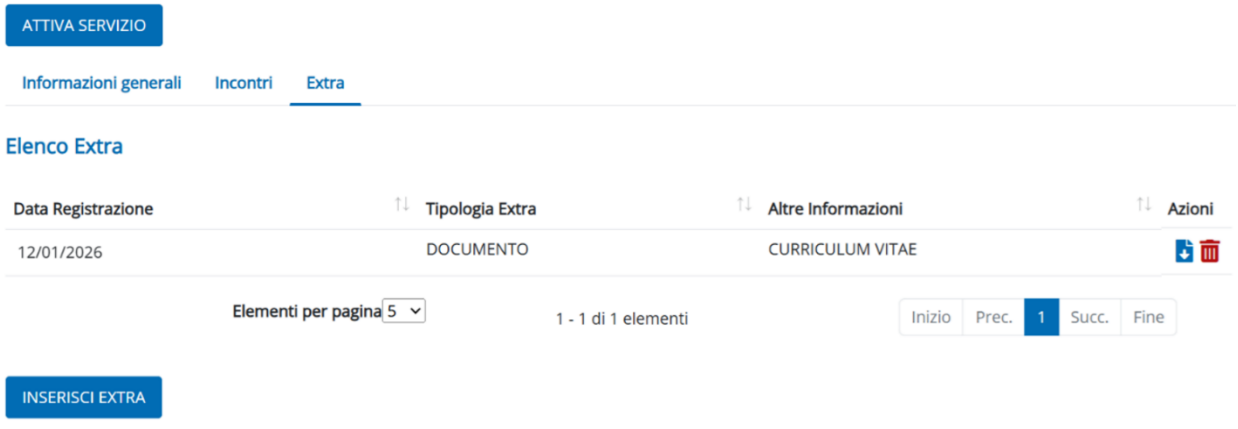


Figura 66 – Elenco extra (con tipologia DOCUMENTO)

REGIONE PIEMONTE
Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU
REGIONE PIEMONTE AGENZIA PIEMONTE LAVORO CENTRI PER L'IMPIEGO

Per l'extra DOCUMENTO non sarà consentito accedere al dettaglio ma le azioni abilitate per questa tipologia consentono di eseguire direttamente dall'elenco il download ( ) o eliminare l'extra inserito ( ).
Il download dei documenti sarà consentito anche sui servizi chiusi.
Per questo tipo di extra il campo "Altre informazioni" presente in elenco riporterà la "tipologia documento" definita in inserimento.

Il sistema consente di inserire più documenti per la stessa tipologia.

8.1.19.2 Creazione extra azienda

Procedendo con la creazione di un nuovo extra e selezionando la **"Tipologia extra" AZIENDA**, il sistema predispone la seguente maschera dove sarà consentito:

- Inserire i dati dell'**azienda** costituta dal cittadino al termine del percorso progettuale:
  - *denominazione azienda (obbligatorio)*
  - *codice fiscale (obbligatorio)*, per le aziende può coincidere con la partita iva
  - *partita iva*
  - *gruppo codice operatore (obbligatorio)*, con verifica automatica che il primo carattere sia alfanumerico seguito da 1 o più valori numerici);
- definire una **data associazione** (obbligatorio), impostato di default con la data odierna.

In fase di salvataggio vengono applicate verifiche formali su CF e P.IVA, comprensive del controllo di correttezza.

REGIONE PIEMONTE
Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU
REGIONE PIEMONTE AGENZIA PIEMONTE LAVORO CENTRI PER L'IMPIEGO

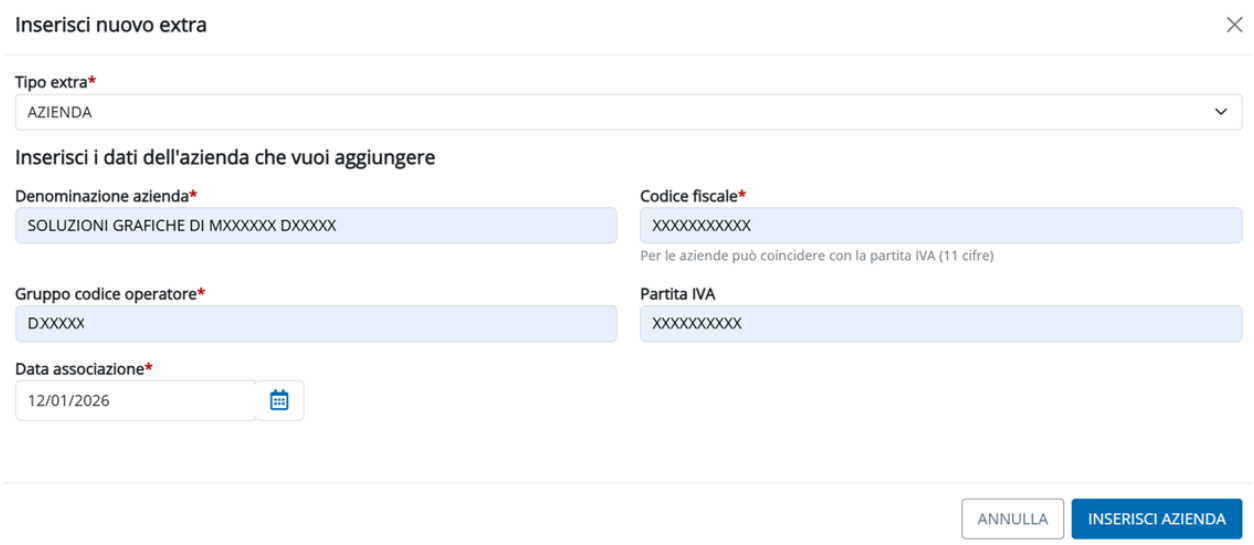


Figura 67 – Inserimento extra azienda

Per eseguire il salvataggio dell'extra, utilizzare l'apposito pulsante "INSERISCI AZIENDA" che aggiungerà l'extra all'elenco degli extra del servizio se le verifiche formali sui campi inseriti sono state superate.

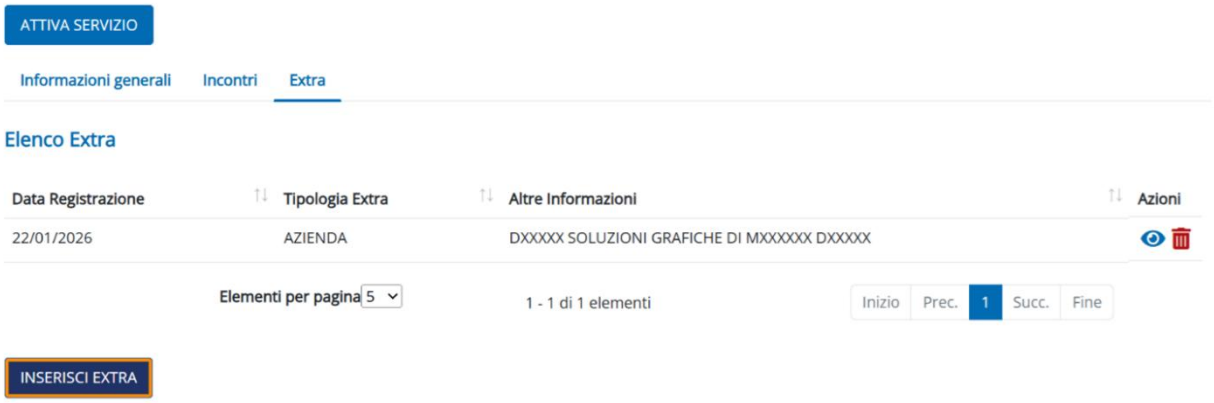


Figura 68 – Elenco extra (con tipologia AZIENDA)

In presenza di specifiche configurazioni, il sistema potrebbe rendere disponibile il pulsante "**CERCA AZIENDA**" per supportare l'operatore nella ricerca e selezione dell'azienda tra gli Operatori della Direzione Istruzione, Formazione e Lavoro presenti nell'Anagrafe Regionale, come mostrato nella figura seguente.

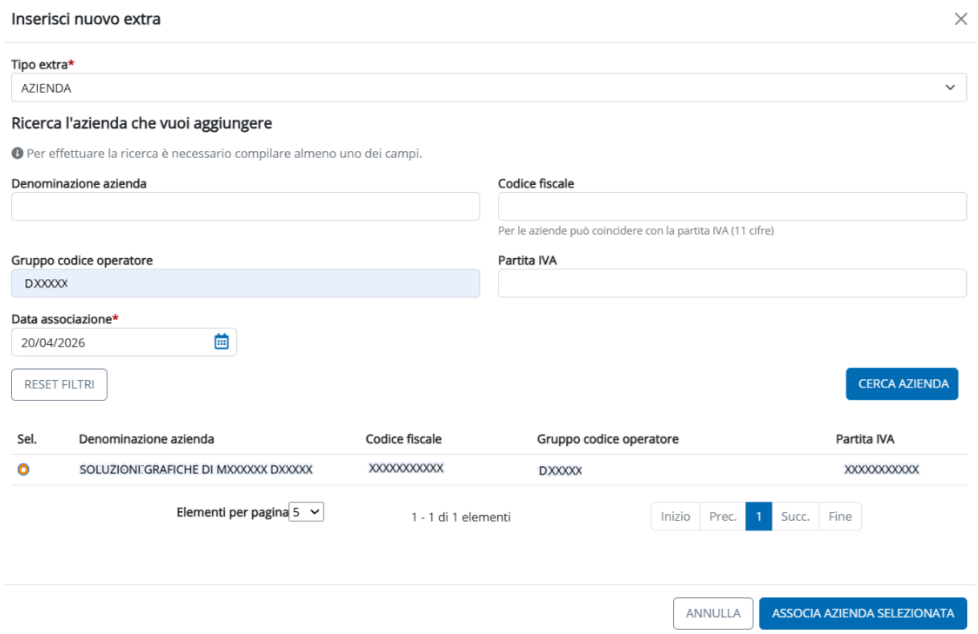


Figura 69 – Gestione Extra con ricerca su Anagrafica Regionale

Per l'extra AZIENDA sarà consentito accedere al dettaglio in sola visualizzazione ( ) oppure eliminare l'extra inserito ( ).

Per questo tipo di extra il campo "Altre informazioni" presente in elenco riporterà il codice gruppo operatore e la denominazione dell'azienda definita in inserimento.

Il sistema non consentirà di inserire più di un extra "AZIENDA".

8.1.19.3 Creazione extra Attività Consigliata

L'operazione può essere eseguita a partire da un **PAI** creato dal **CpI** utilizzando un modello di bando che prevede uno specifico servizio configurato con questo tipo di **extra**.

In questo caso, il sistema permette all'operatore del CpI di selezionare la **sede dell'Ente Accreditato** (capofila o componente di RT) tra i soggetti vincitori del bando. Tale sede potrà essere indicata al **cittadino** come punto di riferimento per l'avvio del **percorso**.

Procedendo con la creazione di un nuovo extra e selezionando la **"Tipologia extra" ATTIVITA' CONSIGLIATA**, il sistema predispone la seguente

maschera dove sarà consentito ricercare una sede dell'Ente Capofila ammessa al bando origine del PAI attivato dal CpI.

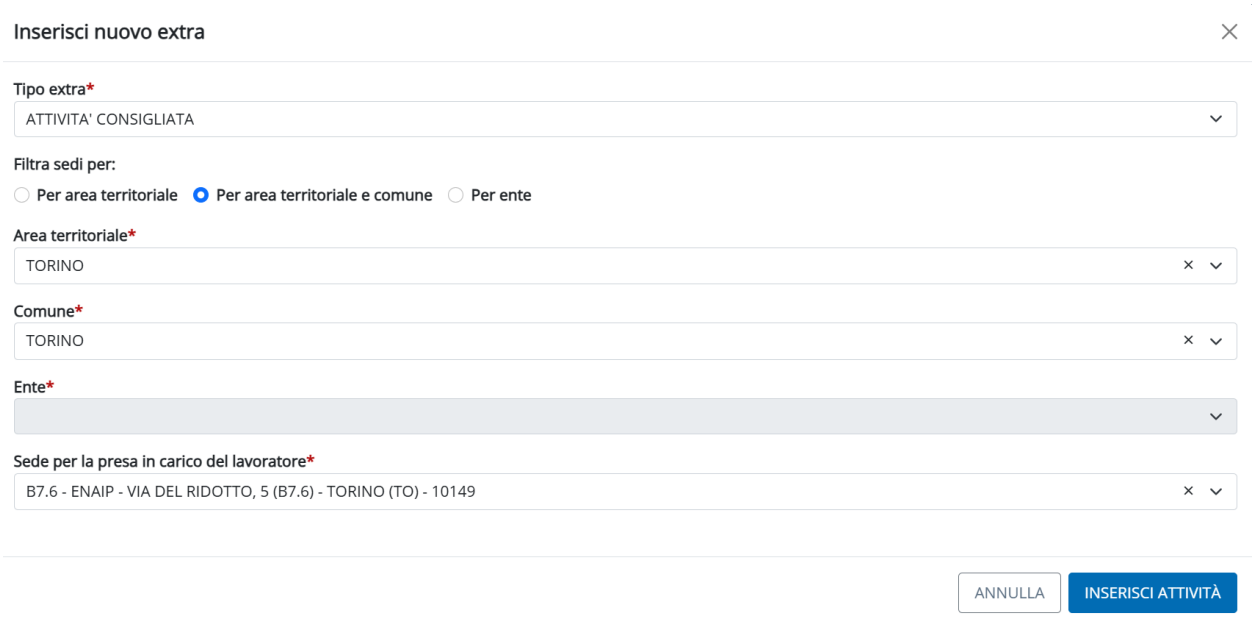


Figura 70 – Inserimento extra attività consigliata

La **sede** può essere individuata selezionando uno dei **tre criteri** disponibili, indicati in corrispondenza della voce **"Filtra sedi per:"**

- **Area territoriale** (elenco delle province riferite alle possibili sedi dei soggetti vincitori accreditati). Selezionando la provincia si attiva l'elenco delle sedi compatibili con la provincia scelta.
- **Area territoriale e comune** (elenco delle province e dei comuni riferiti alle possibili sedi dei soggetti vincitori accreditati). Selezionando la provincia si attiva l'elenco dei comuni e selezionando uno specifico comune si attiva l'elenco delle sedi compatibili con la provincia e comune scelto.
- **Ente** (elenco degli Enti - soggetti vincitori accreditati del bando di riferimento). Selezionando l'Ente si attiva l'elenco delle relative sedi ammesse al bando.

REGIONE PIEMONTE
Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU
REGIONE PIEMONTE AGENZIA PIEMONTE LAVORO CENTRI PER L'IMPIEGO

L'elenco delle sedi viene esposto in forma estesa riportando per ogni indirizzo: il **gruppo codice operatore**, la denominazione dell'**Ente** e l'**indirizzo** esteso.

I criteri di ricerca hanno lo scopo di individuare la sede e valorizzare il campo:

- "**Sede per la presa in carico del lavoratore**" (obbligatorio), indica l'ente e la specifica sede (indirizzo) presso cui il cittadino è stato invitato a recarsi dal CpI.

Individuata la sede dell'Ente si potrà procedere al salvataggio utilizzando l'apposito pulsante "**INSERISCI ATTIVITA'**" che aggiungerà l'extra all'elenco degli extra del servizio.



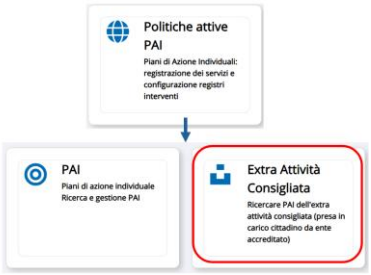
Figura 71 – Elenco extra (con tipologia ATTIVITA' CONSIGLIATA)

Per l'extra ATTIVITA' CONSIGLIATA sarà consentito accedere al dettaglio in sola visualizzazione ( ) oppure eliminare l'extra inserito ( ).
Per questo tipo di extra il campo "Altre informazioni" presente in elenco riporterà il codice gruppo operatore e la denominazione dell'Ente definito in inserimento tramite la scelta della sede.

Il sistema non consentirà di inserire più di un extra "ATTIVITA' CONSIGLIATA".

REGIONE PIEMONTE
Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU
REGIONE PIEMONTE AGENZIA PIEMONTE LAVORO CENTRI PER L'IMPIEGO

Dal momento in cui il **CpI** effettua il salvataggio dell'extra, l'Ente potrà individuare il nominativo del cittadino indicato dal CpI tramite una specifica funzionalità disponibile nel modulo **"Politiche attive"**.



Per maggiori dettagli si rimanda al paragrafo specifico 8.2 EXTRA ATTIVITA' CONSIGLIATA.

8.1.19.4 Rapporto di lavoro (automatico)

L'extra **rapporto di lavoro,** non gestibile in autonomia dall'utente di un PAI, consentirà di visualizzare la tipologia di rapporto di lavoro ottenuta dal percorso progettuale del cittadino ed abbinabile automaticamente al servizio in base a dalle specifiche regole configurate sul servizio e modello del bando (tipo di rapporto, durata, tipo di comunicazione: assunzione, proroga, cessazione). Sulla base della configurazione del servizio, dato dal relativo modello e bando, la presenza o meno di un rapporto di lavoro potrebbe condizionare il riconoscimento del risultato.

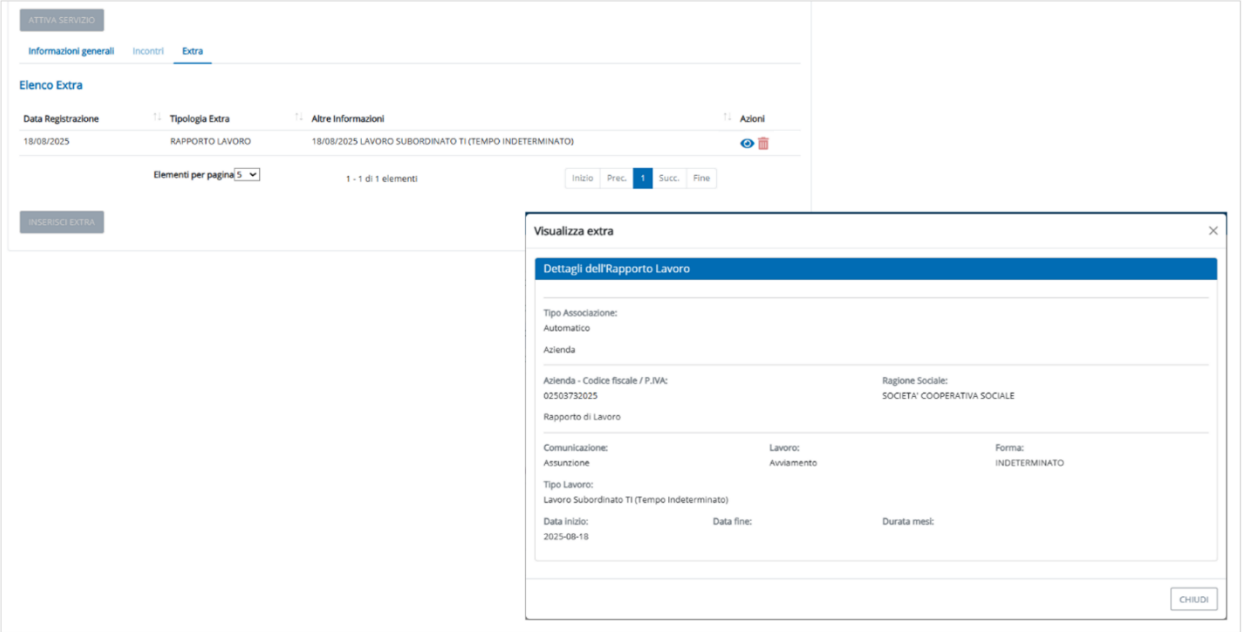


Figura 72 – Extra rapporto di lavoro con dettaglio

8.1.20 Modifica extra

Per le indicazioni di dettaglio sulle attività consentite si faccia riferimento ai dettagli descritti nel paragrafo 8.1.19 Creazione extra.

8.1.21 Visualizza extra

Per le indicazioni di dettaglio sull'attività si faccia riferimento ai dettagli descritti nel paragrafo 8.1.2 Visualizza PAI e nel paragrafo 8.1.2.4 PAI – Extra (elenco generale).

8.1.22 Elimina extra

L'eliminazione di un **extra** associato a un servizio può essere effettuata solo dagli utenti che dispongono dei permessi di **creazione** o **modifica** del **PAI**. L'operazione è possibile esclusivamente quando il servizio si trova nello stato **APERTO**, unico stato che consente l'accesso in modifica

REGIONE PIEMONTE
Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU
REGIONE PIEMONTE AGENZIA PIEMONTE LAVORO CENTRI PER L'IMPIEGO

8.2 *EXTRA ATTIVITA' CONSIGLIATA*

Per accedere alla funzionalità (abilitata solo per gli utenti degli Enti Accreditati), è necessario accedere al SILPWEB nell'Area Progetti (**Politiche attive PAI**) e selezionare il modulo **"Extra Attività Consigliata"** evidenziato in figura.

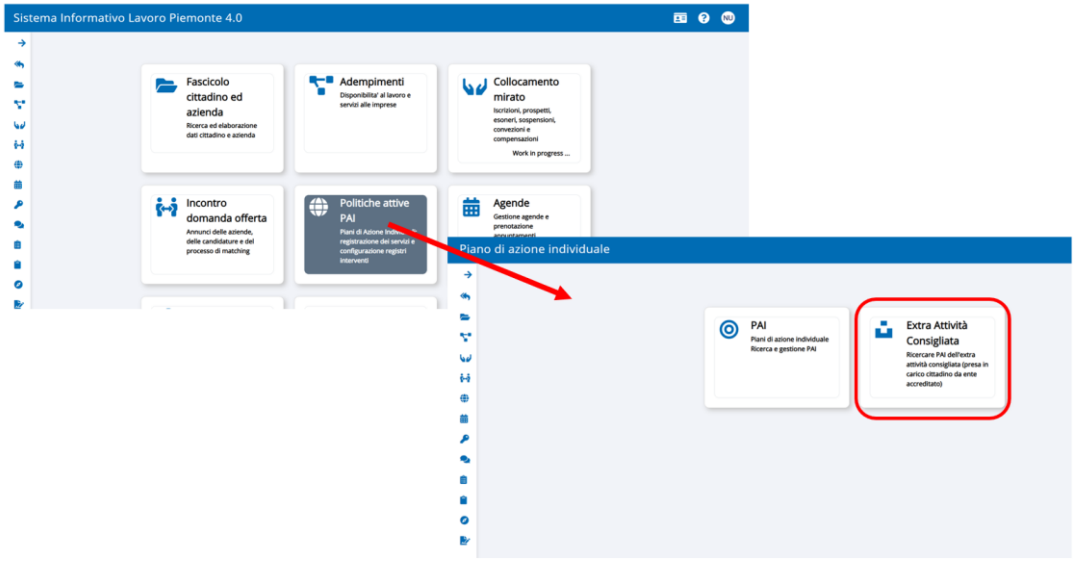


Figura 73 – Accesso alla funzionalità Extra Attività Consigliata

La funzionalità **Extra Attività Consigliata** consente agli Enti Accreditati al Lavoro di visionare l'elenco dei cittadini che il Centro per l'Impiego tramite un apposito PAI ha indirizzato verso il proprio Ente. I CpI mediante la creazione di un PAI basato su una configurazione specifica di un modello potranno indicare un soggetto vincitore del Bando (Ente) al quale il cittadino potrà rivolgersi per svolgere un adeguato percorso.

L'Ente Accreditato, ricevuta la segnalazione dal CpI, potrà contattare il cittadino per organizzare un primo incontro.



Figura 74 – Schema riassuntivo

Accedendo alla funzionalità, l'utente dell'ente accreditato può individuare secondo diversi criteri di ricerca i cittadini a lui assegnati.

Di seguito una descrizione dei campi utilizzati nella maschera di ricerca delle assegnazioni eseguite dal CpI verso il proprio Ente:

- **Codice Fiscale, Cognome e Nome** (non obbligatori): vengono valorizzati automaticamente e non risultano modificabili qualora il cittadino sia stato selezionato nel sunto; in alternativa, possono essere utilizzati anche singolarmente. Per variare il cittadino preselezionato nella ricerca sarà necessario deselezionare il cittadino dal sunto.

  Il Codice Fiscale deve contenere almeno **4 caratteri**, mentre **Cognome** e **Nome** devono avere ciascuno un minimo di **2 caratteri**. La selezione del cittadino nel sunto determina inoltre l'annullamento automatico delle date del periodo di ricerca relative all'assegnazione, che restano comunque valorizzabili per effettuare ricerche mirate.

- **Ente di destinazione** (predefinito e obbligatorio): impostato automaticamente in base all'Ente con cui l'utente ha effettuato l'accesso.
- **Sede di destinazione** (non obbligatorio): selezionabile tra tutte le sedi dell'Ente di destinazione predefinito in precedenza.
- **Data assegnazione Da** (obbligatorio nel caso in cui il cittadino non risulti selezionato nel sunto): impostato di default con la data odierna-3 mesi. L'intervallo di ricerca che normalmente opera sugli ultimi 3 mesi può essere variato. La data viene annullata in automatico a seguito di selezione cittadino nel sunto.
- **Data assegnazione A** (obbligatorio nel caso in cui il cittadino non risulti selezionato nel sunto): impostato di default con la data odierna. L'intervallo di ricerca può essere variato. La data viene annullata in automatico a seguito di selezione cittadino nel sunto.
- **Modello di origine** (non obbligatorio): elenco dei modelli utilizzati dal CpI da cui può provenire la richiesta di presa in carico del cittadino. Tali modelli, così come i corrispondenti modelli di bando configurati per l'Ente, sono stati appositamente predisposti per garantire la convergenza delle richieste di presa in carico.

REGIONE PIEMONTE
Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU
REGIONE PIEMONTE AGENZIA PIEMONTE LAVORO CENTRI PER L'IMPIEGO

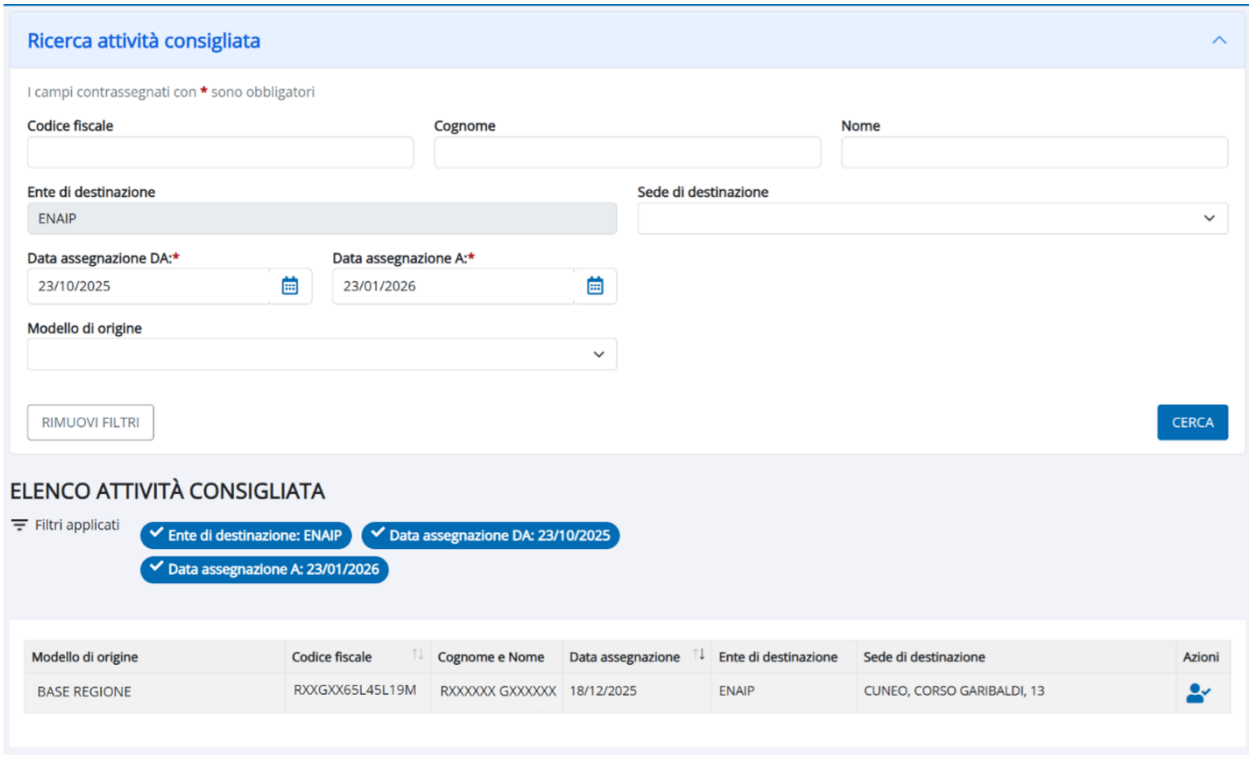


Figura 75 – Ricerca dei cittadini assegnati dal CpI

L'utente dopo aver impostato i criteri avvierà la ricerca o potrà rimuovere i filtri tramite gli appositi pulsanti: CERCA RIMUOVI FILTRI.

Per uscire dalla ricerca, si potranno utilizzare i menu contestuali presenti in maschera.

Dopo l'esecuzione della ricerca, il sistema mostra i cittadini assegnati dal CpI al proprio Ente, ossia solo quelli per cui non risulta ancora avviato alcun Piano di Azione Individuale con una data di inizio progetto successiva all'assegnazione dell'Extra.

Nei risultati della ricerca il sistema visualizza i seguenti campi:

- **Modello di origine:** modello del CpI da cui proviene la richiesta;
- **Codice fiscale:** codice fiscale del cittadino;
- **Cognome e nome:** nominativo del cittadino;

REGIONE PIEMONTE
Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU
REGIONE PIEMONTE AGENZIA PIEMONTE LAVORO CENTRI PER L'IMPIEGO

- **Data assegnazione:** data di registrazione dell'assegnazione da parte del CpI;
- **Ente di destinazione:** Ente indicato dal CpI per la presa in carico;
- **Sede di destinazione:** sede dell'Ente indicata dal CpI al cittadino;
- **Azioni:** *seleziona cittadino* ( ), consentita solo se il cittadino non è già selezionato nel sunto.

La creazione di un nuovo PAI per il cittadino, anche da parte di un altro Ente o su bandi diversi, comporta che il cittadino non venga più restituito nei risultati della ricerca, poiché tale attività è considerata una presa in carico.

Selezionando il cittadino dai risultati tramite l'apposita azione ( ), disponibile solo se non è già presente nel sunto, l'Ente Accreditato potrà avviare un nuovo Piano di Azione Individuale, previo accordo con il cittadino, tramite la macro-funzionalità "PAI" dell'area Progetti.

Per passare direttamente alla macro-funzionalità PAI dell'area progetti, uscire dalla Funzionalità Extra Attività Consigliata utilizzando l'icona presente nel menu laterale e aprire il modulo PAI come evidenziato nella figura successiva.

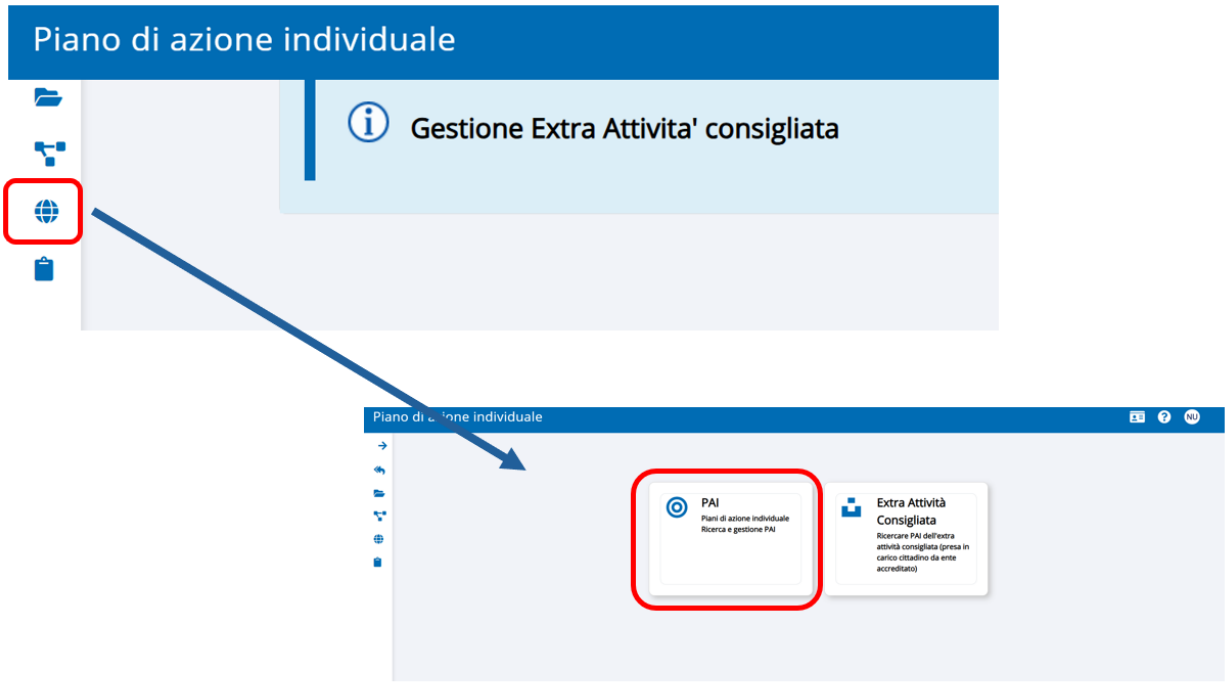


Figura 76 – Accesso alla macro-funzionalità PAI presente in area progetti

Per la creazione di un nuovo PAI si rimanda al paragrafo specifico 8.1.3 Creazione nuovo PAI.

9 Logout

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

REGIONE PIEMONTE
Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU
REGIONE PIEMONTE AGENZIA PIEMONTE LAVORO CENTRI PER L'IMPIEGO

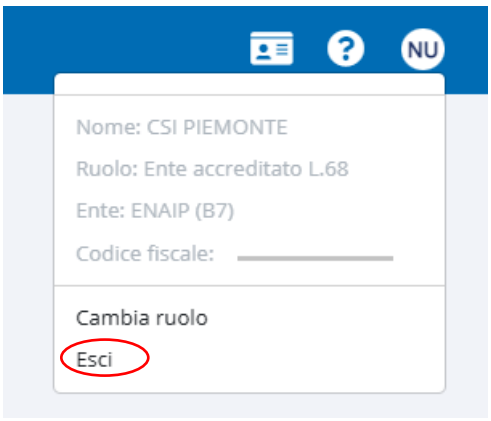


Figura 77 – Logout

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

REGIONE PIEMONTE
Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU
REGIONE PIEMONTE AGENZIA PIEMONTE LAVORO CENTRI PER L'IMPIEGO