ServiziOnline

Sistema Informativo Lavoro

SILPWEB

PROGETTI

Piani di Azione Individuale

Enti non Accreditati

Manuale d'uso[1]

Sommario

1 INTRODUZIONE 3

2 ACRONIMI 3

3 AVVERTENZE 4

4 AUTENTICAZIONE 7

5 BROWSER E SISTEMI COMPATIBILI 9

6 HOME PAGE 10

7 IL SUNTO 12

8 POLITICHE ATTIVE PAI 15

8.1 INTRODUZIONE 16
8.2 RICERCA PAI 16
8.3 VISUALIZZA E MODIFICA PAI 19
8.3.1 PAI – Piano di azione individuale (dati di base) 22
8.3.2 Servizi del PAI 25
8.3.3 Gestione incontri 30
8.3.4 Gestione extra 33
8.3.5 PAI – Incontri (elenco generale) 40
8.3.6 PAI – Extra (elenco generale) 42
8.4 CREAZIONE NUOVO INCONTRO 43
8.5 MODIFICA INCONTRO 54
8.6 EROGAZIONE INCONTRO 55
8.7 VISUALIZZA INCONTRO 59
8.8 ELIMINA INCONTRO 59

9 LOGOUT 60

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

1 Introduzione

Motivazioni	n.a.

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

Il presente manuale è rivolto agli operatori degli **Enti non Accreditati al Lavoro** e ha l'obiettivo di fornire una panoramica delle funzionalità disponibili sul sistema SILPWEB per la gestione dei Piani di Azione Individuale (PAI).

In particolare, il documento descrive in modo operativo **come individuare i PAI** per i quali l'Ente non Accreditato è coinvolto e **come gestire l'intero ciclo degli incontri rivolti al cittadino**: dalla ricerca del PAI, alla pianificazione, fino all'erogazione effettiva degli incontri da parte dei propri Addetti.

L'Ente Capofila, o un altro Ente Accreditato appartenente alla stessa RT, può infatti **indicare** in fase di attivazione di un servizio a incontri, **quali Enti non Accreditati** facenti parti del raggruppamento **sono autorizzati** a **pianificare ed erogare autonomamente gli incontri** tramite i propri Addetti.

2 Acronimi

APL Agenzia Piemonte Lavoro

CpI Centro per l'Impiego

DID Dichiarazione di immediata disponibilità al lavoro

EA Ente Accreditato al Lavoro

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

ENA Ente non Accreditato al Lavoro

GAM Gestione Amministrativa

PAI Piano di Azione Individuale

RT Raggruppamento Temporaneo di Imprese

SILPWEB: Sistema Informativo Lavoro Piemonte WEB

3 Avvertenze

Prima di iniziare è importante sapere che:

- il presente manuale è rivolto agli **Enti non Accreditati al Lavoro;**
- 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 degli Enti non Accreditati di cui si compone la Gestione PAI:

Ruolo	Piani di Azione Individuale (PAI)
Ente non Accreditato	• Ricerca • Visualizza • Stampa • Modifica *su PAI di competenza della propria Capofila RT per i quali risultano assegnati dei servizi al proprio Ente non Accreditato (consentita la sola gestione degli Incontri).*

Tabella 1 – Operatività Ruoli

- gli operatori degli Enti non Accreditati, titolari di ruoli che prevedono permessi di scrittura sulla funzionalità PAI, sono autorizzati a svolgere le seguenti attività accedendo in modifica sul PAI ma solo per svolgere attività sui servizi "con incontri" che sono stati a loro assegnati:

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

- prenotare per un servizio, uno o più incontri
- registrare l'erogazione di un incontro per ciascun partecipante (presenza, assenza)
- modificare un incontro già programmato
- eliminare un incontro
- inserire un extra (in base alla configurazione del servizio)

- 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;
- in base all'operatore collegato, il Piano di Azione Individuale può essere modificato solo sui modelli di bando nei quali il soggetto vincitore (in questo caso Ente non Accreditato facente parte di un RT) e l'operatore risultano abbinati correttamente e il ruolo assegnato è adeguato all'operatività prevista. L'Ente non Accreditato accede in modifica al PAI (senza possibilità di eseguire variazioni sui dati del PAI) ma con il solo fine di accedere in modifica al servizio per gestirne gli incontri;
- 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;
- la modifica di un servizio per un PAI è consentita solo se il servizio risulta ancora aperto. L'Ente non Accreditato non potrà variare nessun dato di

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

dettaglio del servizio, ma accede in modifica per operare sugli incontri e sugli extra;

- la chiusura di un servizio per un PAI è consentita solo in esito alla erogazione di tutti gli incontri ad esso associati (funzionalità non prevista per l'Ente non Accreditato);
- la disattivazione di un servizio per un PAI è consentita solo in esito alla eliminazione di tutti gli incontri ad esso associati (funzionalità non prevista per l'Ente non Accreditato);
- 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);
- 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 della comunicazione asincrona con GAM;

- la chiusura di un PAI è consentita solo in esito alla chiusura di tutti i servizi ad esso associati (funzionalità non prevista per l'Ente non Accreditato);
- 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

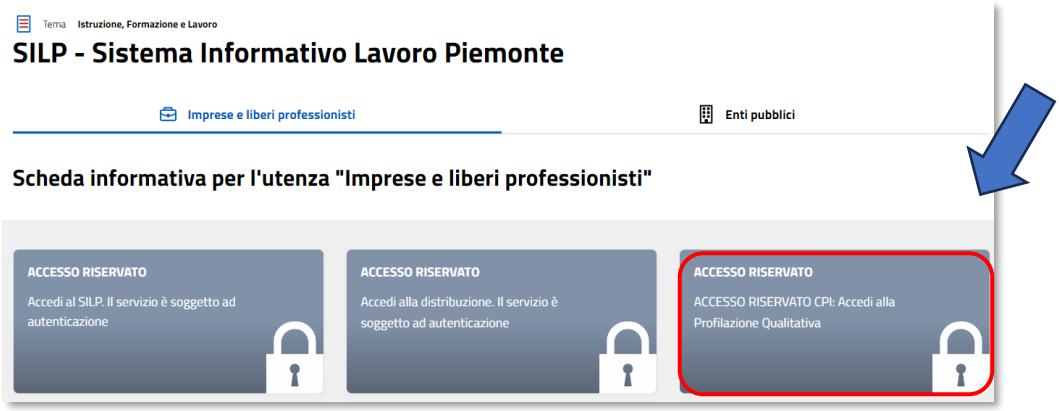


Figura 1 – Servizi Sistema Piemonte/Servizi ai cittadini

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

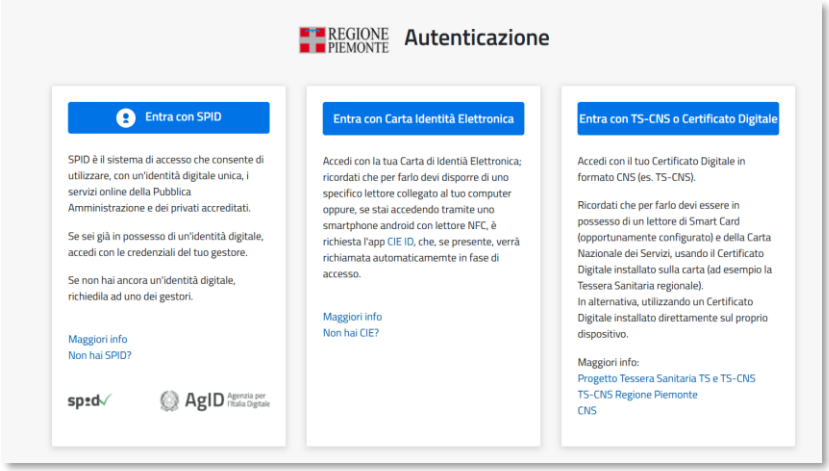


Figura 2 - Autenticazione

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 come evidenziato nella figura seguente:

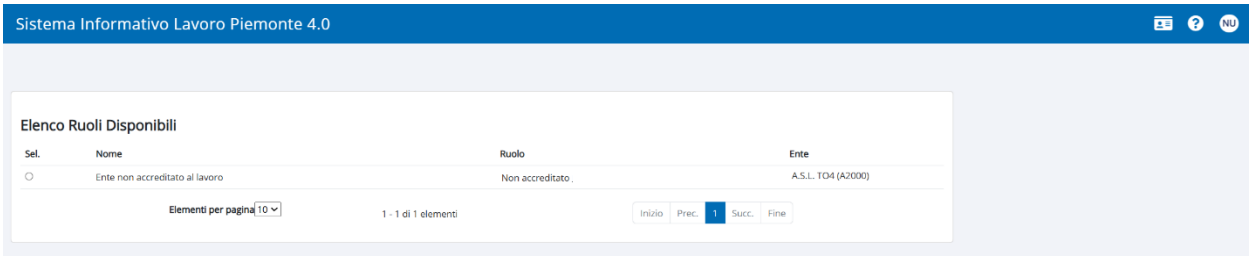


Figura 3 – Scelta ruolo operatore Ente non Accreditato

5 Browser e sistemi compatibili

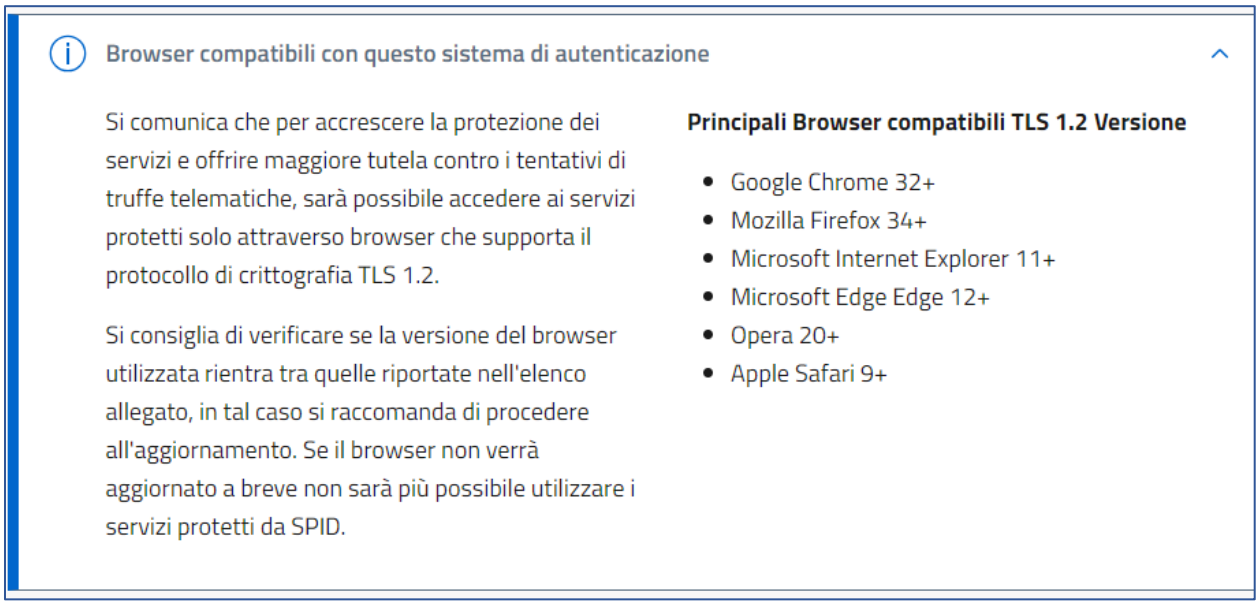


Figura 4 – Browser sistemi operativi compatibili

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

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 5 – Homepage dei servizi

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 predispone la pagina contenente la macro-funzionalità per gli **Enti non Accreditati**:

- **Enti non Accreditati** (Gestione servizi e incontri)

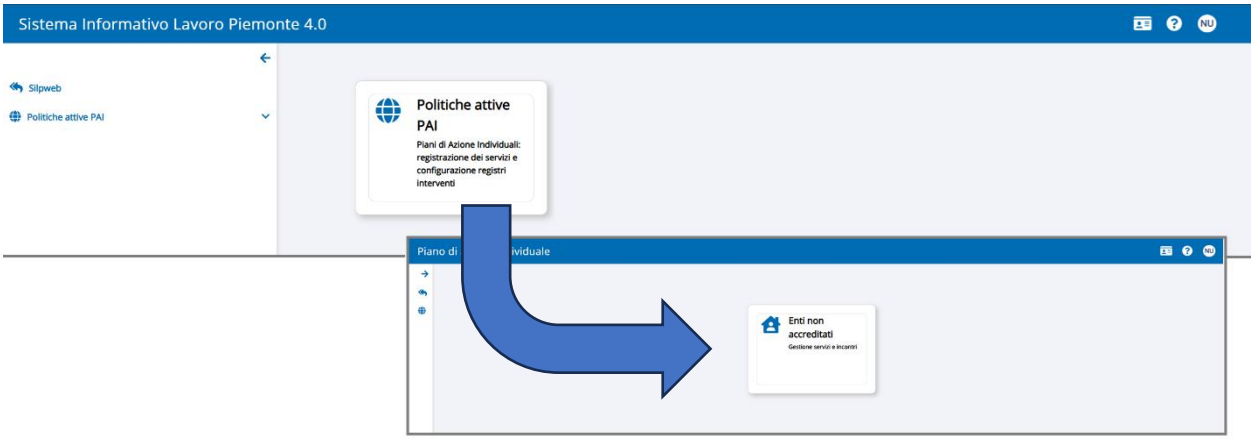


Figura 6 –Politiche attive PAI

Proseguendo con la selezione del modulo il sistema predispone la pagina rappresentata in figura e descritta nel seguito del documento.

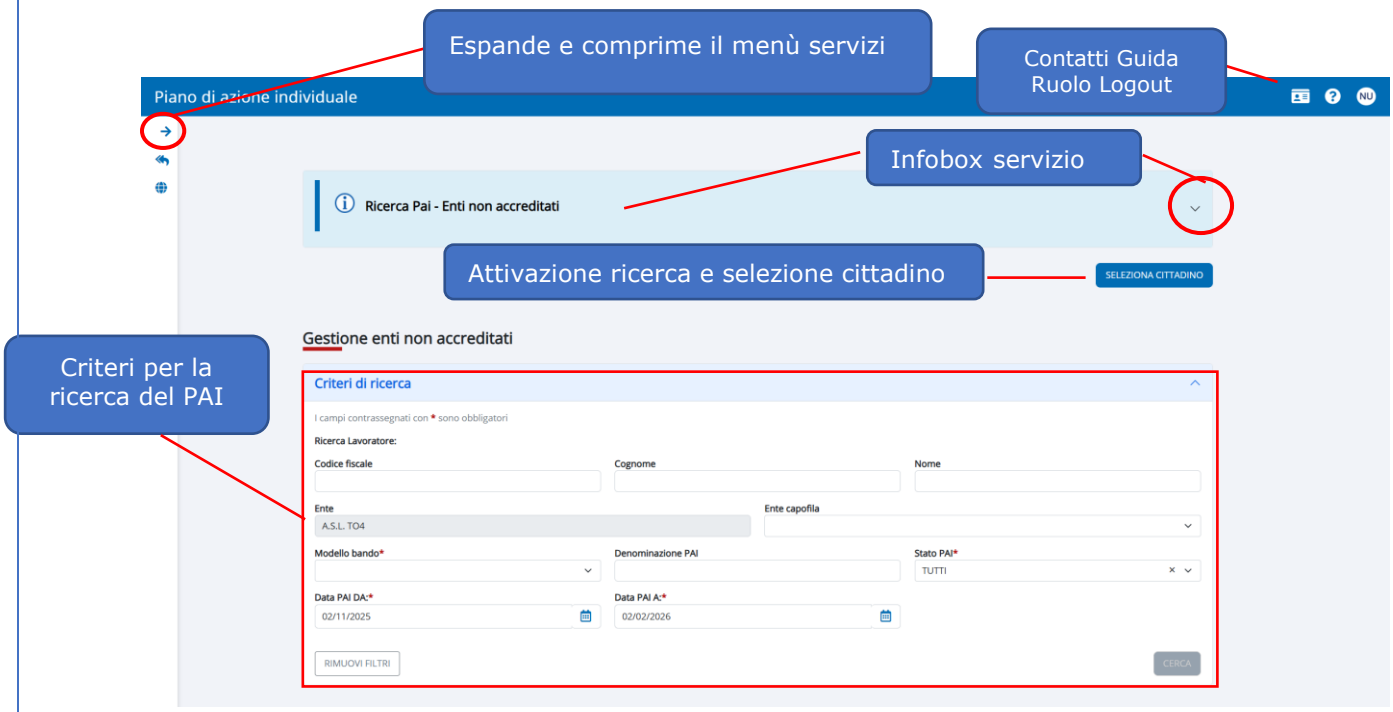


Figura 7 – Ricerca PAI per Enti non Accreditati

Le informazioni all'interno della funzionalità sono così organizzate:

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

- 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.

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;

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

- attivare il pulsante **Cerca** (il pulsante si abilita se viene inserito almeno uno tra i criteri previsti).

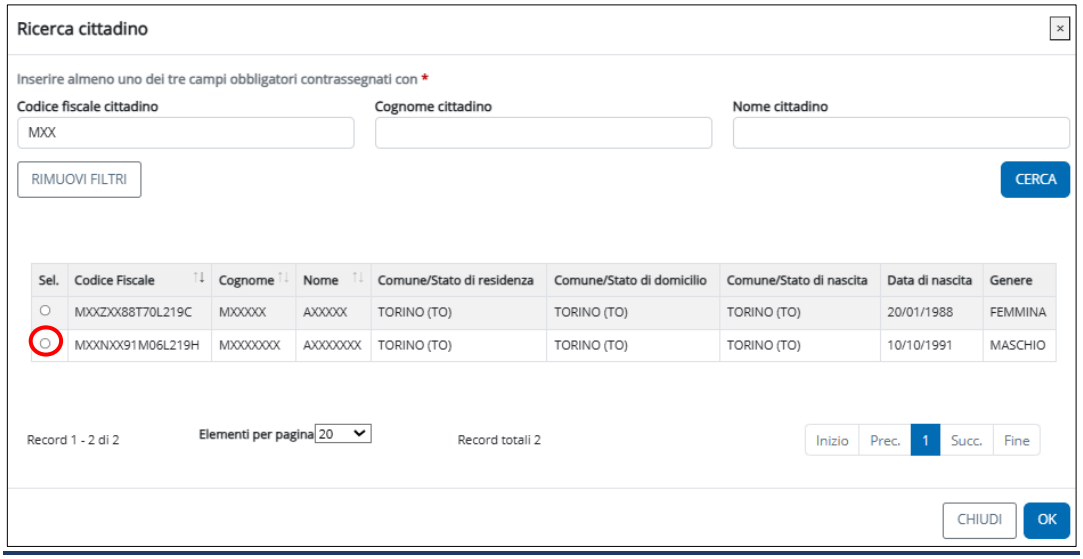


Figura 8 – Esempio visualizzazione ricerca cittadino

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 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 9 – Sunto cittadino

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

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.

8 Politiche attive PAI

La funzionalità **PAI** che consente la gestione del **Piano di Azione Individuale** sul cittadino, si basa su di un modello di bando 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.

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.

8.1 Introduzione

La funzionalità **PAI** rappresenta il punto di accesso principale per le attività relative ai Progetti. L'Ente non Accreditato può selezionare il cittadino, ricercare i PAI per i quali il proprio Ente risulta coinvolto nella gestione degli incontri ed accedere alle sezioni disponibili (dati generali, servizi, incontri ed extra).

I PAI ed i relativi servizi possono essere **inseriti** e **modificati in forma completa solo** 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.

Per gli **operatori degli Enti non Accreditati**, sarà consentito accedere esclusivamente ai PAI per i quali l'Ente Capofila o Ente Accreditato dell'RT ha **assegnato la gestione di un servizio "con incontri"** al proprio Ente non Accreditato e **con una gestione limitata ai soli servizi ad essi assegnati**.

L'utente dell'**Ente non Accreditato** potrà quindi accedere in modifica sul singolo PAI e sui **servizi abilitati** ma **con il solo fine di pianificare** e **gestire l'erogazione degli incontri** e **gli extra** (ad esempio documenti allegati) se previsti dal modello, sugli altri servizi a lui non assegnati presenti nel PAI sarà consentita la sola visualizzazione.

8.2 Ricerca PAI

L'area dedicata agli **Enti non Accreditati** prevede che la ricerca sia configurata tramite criteri obbligatori e opzionali forniti 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** (non modificabile): valorizzato di default con l'Ente abbinato al Ruolo per il quale l'operatore ha eseguito l'accesso;
- **Ente capofila** (opzionale): selezionabile tramite lista di valori, contiene gli Enti Capofila delle RT alle quali l'Ente risulta associato;
- **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 SILPWEB;
- **Denominazione PAI** (opzionale): consente di inserire un valore di ricerca da individuare nella denominazione;
- **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.

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

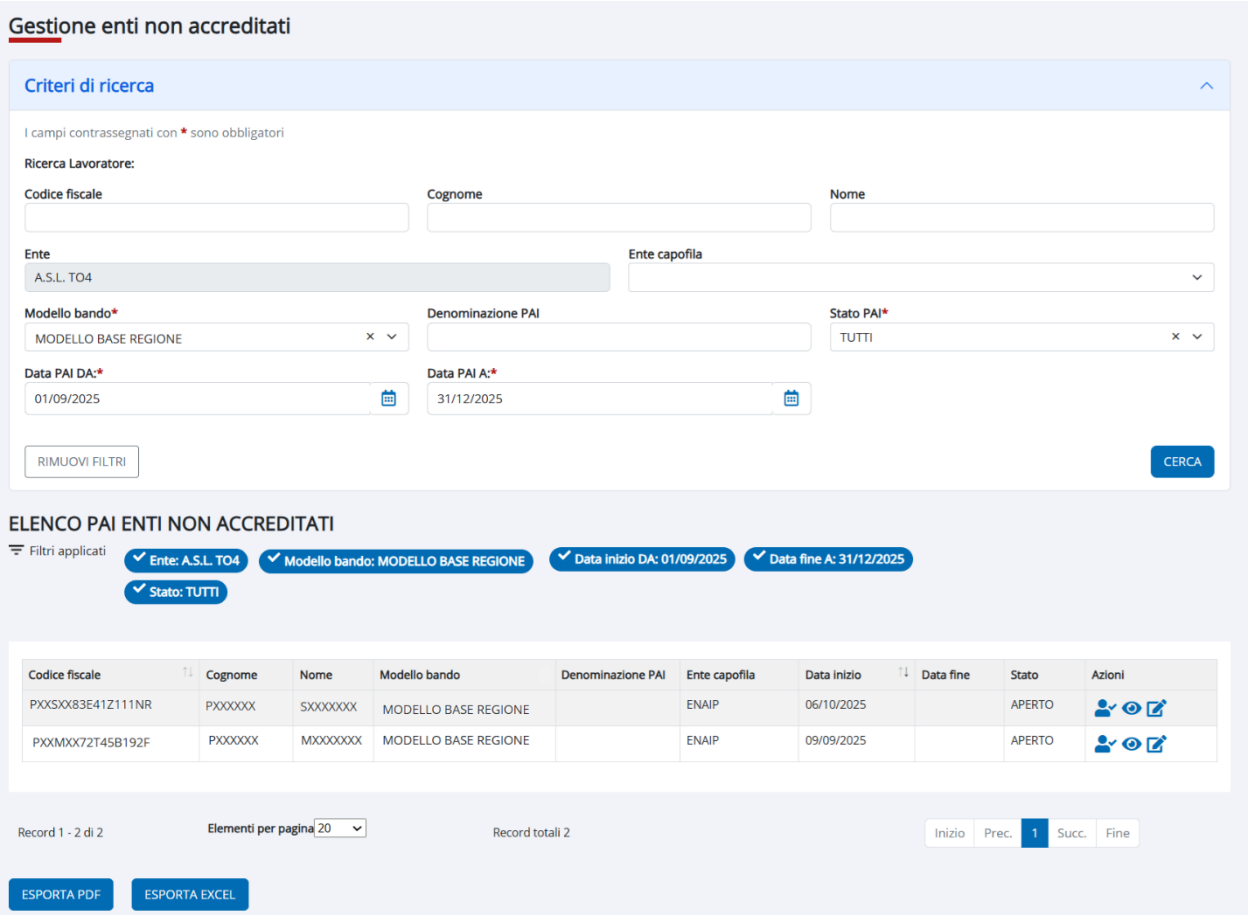


Figura 10 – Ricerca ed Esito ricerca PAI Enti non Accreditati

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 le azioni disponibili saranno quelle relative alla **visualizzazione dei dati** ( ), alla **stampa**, se prevista dal modello ( ), e alla **selezione del cittadino** ( ).

Nell'elenco saranno visualizzati esclusivamente i PAI di **propria competenza**, **ovvero** quelli per i quali risulta presente almeno un **servizio assegnato** al proprio **Ente non Accreditato**.

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

La possibilità di accedere alla **modifica del PAI** ( ) rimane subordinata alle condizioni previste per tale operazione. In particolare, l'azione di modifica risulterà attiva solo se:

- il PAI è ancora **aperto**;
- il ruolo dell'operatore è **abilitato alla modifica**;
- il PAI è di **propria competenza**, ossia è presente almeno un servizio assegnato al proprio Ente Non Accreditato.

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).

8.3 Visualizza e modifica PAI

L'operatore di un Ente non Accreditato può accedere in visualizzazione ( ) di un PAI individuato precedentemente nella fase di ricerca, operando anche in modifica ( ).

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, per gli **Enti non Accreditati,** il PAI dovrà risultare **di competenza della RT** di cui l'operatore fa parte e **per essere accessibile** dovrà **contenere almeno un servizio**

assegnato al proprio Ente oltre al fatto che l'operatore risulta abbinato al proprio Ente sul modello specifico di Bando del PAI.

Dal dettaglio del PAI sarà possibile accedere a quattro sezioni come evidenziato nell'immagine successiva e descritte nel seguito.

PAI – Piano Azione Individuale	Dati generali del PAI, situazione iniziale partecipante
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

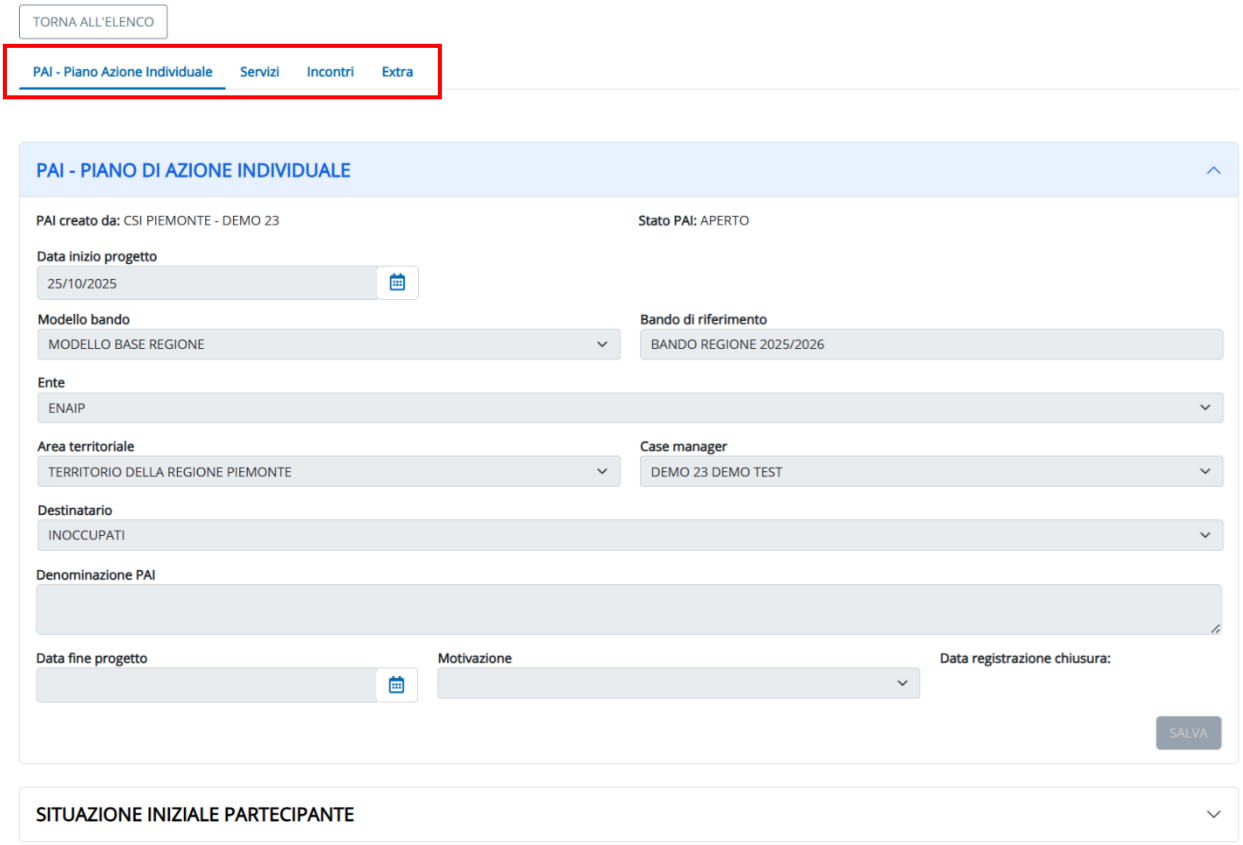


Figura 11 – Visualizza e modifica PAI

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

  Questa sezione contiene le **informazioni di base** del PAI.

Per un operatore di un **Ente non Accreditato**, l'accesso al PAI in modalità di modifica, consentirà in questa sezione esclusivamente la visualizzazione dei dati senza poter apportare alcuna modifica.

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

- **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.

  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.

  Per l'operatore appartenente a un **Ente non Accreditato**, l'accesso in modalità di modifica a un PAI consentirà esclusivamente l'operatività sui servizi "con incontri" **assegnati** al medesimo Ente **da parte di un Ente Accreditato**, **limitatamente alla gestione degli incontri** stessi e **alla gestione degli extra** se previsti dal modello.

  Le funzionalità di attivazione, disattivazione e chiusura del servizio risulteranno, pertanto, non disponibili per gli Enti non Accreditati.

- **Incontri (elenco generale)**

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

- **Extra (elenco generale)**

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

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

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

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

In questa sezione vengono presentate le **informazioni di base del PAI** (dati generali) insieme all'**ulteriore area informative specifica:**

- ✓ *Situazione iniziale partecipante*

L'area può essere **espansa** o **nascoste** tramite la freccia evidenziata in figura. Per impostazione predefinita, **la prima area risulta già espansa**.

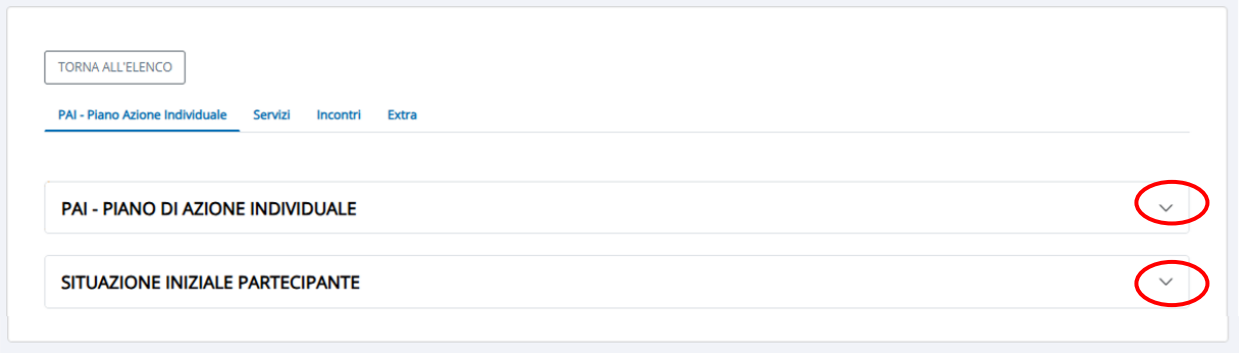


Figura 12 – PAI – Piano di azione individuale (aree informative)

Di seguito una descrizione dettagliata dei campi suddivisa per sottosezioni.

8.3.1.1 Dati Generali del PAI

In questa prima area informativa, sono presenti i dati generali del PAI, come il modello di riferimento del bando, l'Ente e il case manager titolari 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.

- **PAI creato da:** nome dell'utente che ha generato per primo il PAI
- **Data inizio Progetto**: Data di inizio del Progetto
- **Modello Bando:** nome del modello su cui si basa il PAI
- **Bando di riferimento:** nome del bando a cui il modello si riferisce.
- **Ente:** Ente Accreditato (soggetto vincitore) o CpI a cui fa capo il PAI. In caso di Ente Accreditato in RT il sistema esporrà sempre l'Ente capofila
- **Area Territoriale:** Area Territoriale di riferimento dell'Ente
- **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
- **Destinatario:** Target a cui il PAI fa riferimento
- **Denominazione PAI:** Denominazione a testo libero del singolo PAI
- **Data fine Progetto:** Data di conclusione del Progetto
- **Motivazione:** Motivazione indicata alla fase di conclusione del PAI
- **Data registrazione chiusura**: Data di sistema in cui è stata eseguita la chiusura del PAI

8.3.1.2 Situazione iniziale partecipante

Le informazioni visualizzate in questa area rappresentano una fotografia del cittadino alla creazione del PAI, includendo lo stato occupazionale, la fonte di finanziamento, la tipologia di percettore e i profili quantitativi e qualitativi del cittadino.

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

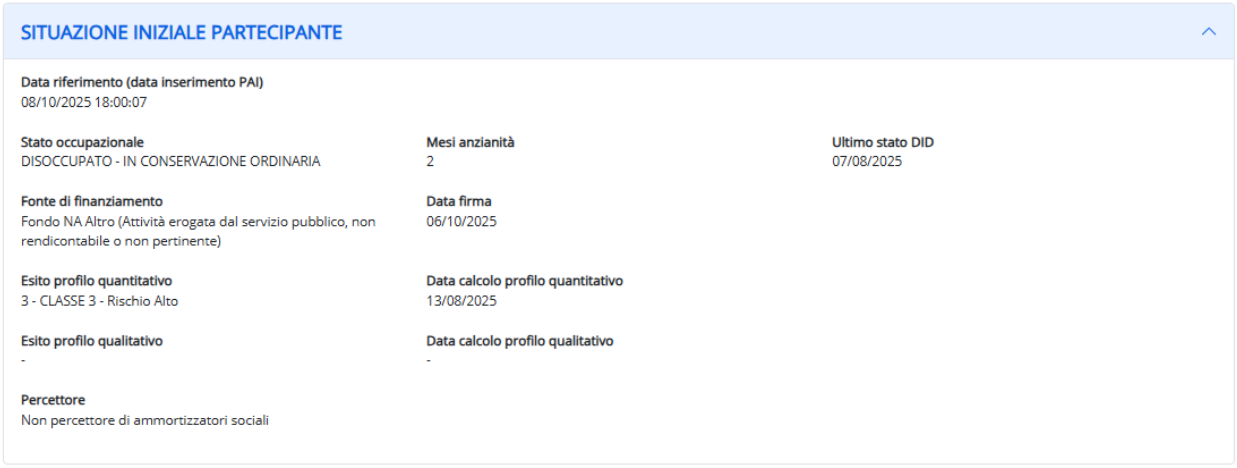


Figura 13 – Sezione PAI – Situazione iniziale partecipante

Per gli **Enti non Accreditati nessun dato** di dettaglio **risulterà modificabile** nella sezione generale del PAI. **Solo accedendo alla sezione "Servizi" sarà consentito** visionare e **accedere in modifica** ai soli servizi del PAI che risultano assegnati al proprio Ente non Accreditato ma con il solo scopo di gestirne gli incontri e gli extra.

Per cui l'o**peratore** dell'Ente non Accreditato **che dovrà gestire gli incontri** (pianificazione ed erogazione) dovrà individuare **con la funzionalità di ricerca** i PAI che fanno capo ai servizi a lui assegnati ed **operare sempre in modifica** ( ) sia sul PAI stesso che sul servizio del PAI per il quale si

dovranno gestire gli incontri ed eventualmente gli extra da abbinare al servizio stesso.

8.3.2 Servizi del PAI

La **sezione Servizi consente <u>unicamente</u> agli Enti Accreditati e ai CpI di attivare i servizi** messi a disposizione dal modello sulla base della specificità del bando al fine di costruire il percorso progettuale adeguato rivolto al cittadino. Per i servizi ad incontri, vengono indicate le ore prenotabili, necessarie allo svolgimento delle attività e quindi alla pianificazione degli incontri (singoli o di gruppo) oltre alla **facoltà di assegnare** ad un **Ente non Accreditato** la **gestione** completa o parziale degli **incontri di un servizio** e la **gestione degli extra** richiesti dal servizio.
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.

La sezione "servizi" mostra, nella parte superiore, l'elenco dei servizi già attivati sul PAI che risultano assegnati al proprio **Ente non Accreditato**, **escludendo** i servizi **disattivati (eliminati),** mente quelli **non di propria competenza** saranno disponibili in sola consultazione.

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

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

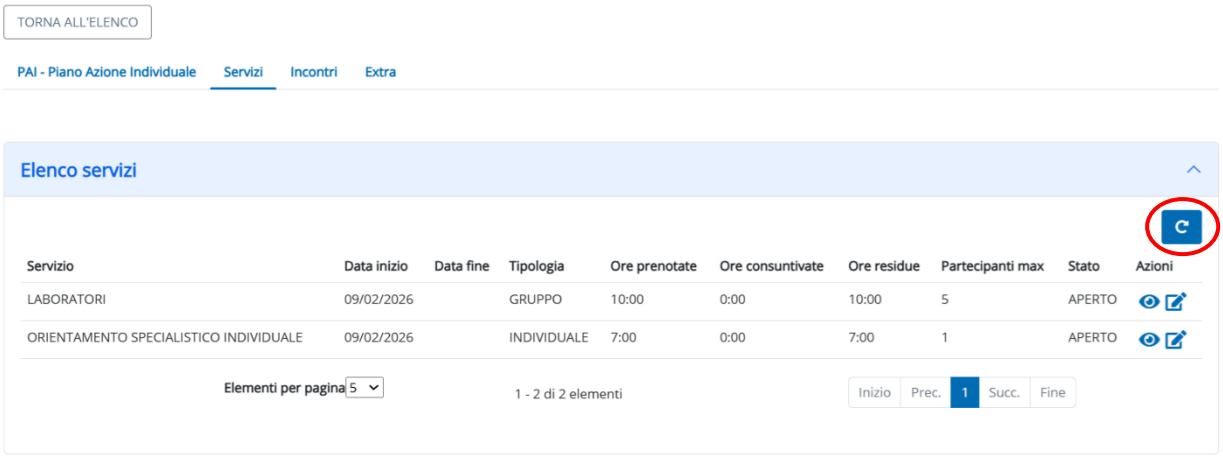


Figura 14 – Elenco servizi del PAI

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.

Di seguito il dettaglio dei campi presenti in elenco:

- **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.

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

- **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.

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).

Utilizzando l'azione di visualizzazione ( ) oppure di modifica sui servizi assegnati all'ente non accreditato ( ) è possibile accedere al dettaglio del singolo servizio dal quale sarà consentito solo visionare i dati generali del servizio, gestire gli incontri (visualizzazione o modifica) ed eventualmente gli extra se previsti dalla configurazione del servizio.

Per gli **Enti non Accreditati** sarà consentito visualizzare ed operare solo sui servizi di tipologia "con incontri". È importante evidenziare che la tipologia non è visibile all'operatore: nell'interfaccia vengono mostrati unicamente i nomi specifici dei servizi.

Dal dettaglio del servizio è possibile accedere direttamente alla **gestione degli incontri**, eseguendo un click sull'**etichetta "incontri"** evidenziata in figura**.**

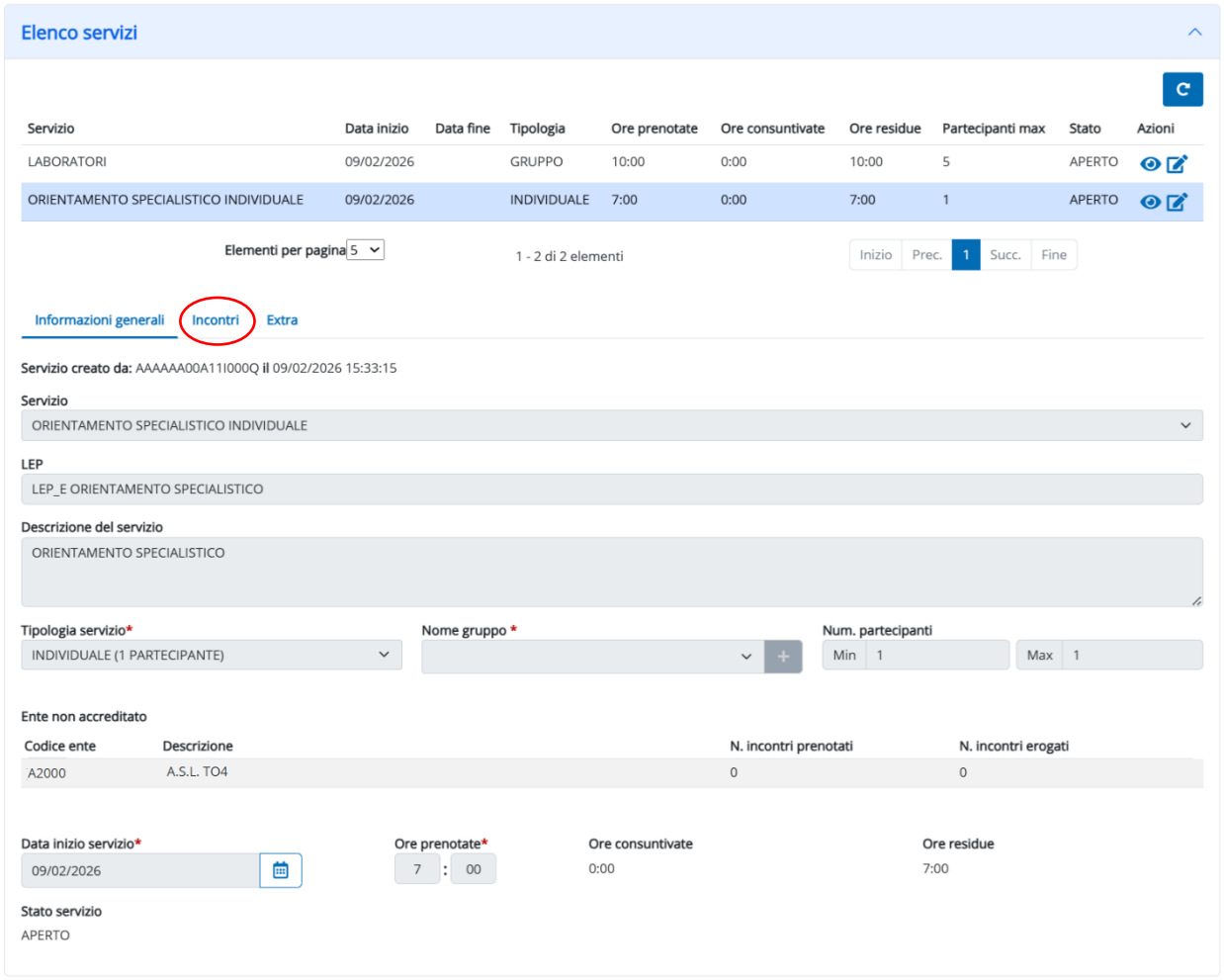


Figura 15 – Dettaglio servizio con Incontri

Di seguito vengono descritti in dettaglio i **campi del Servizio** che per gli **Enti non Accreditati** risulteranno esclusivamente **in sola visualizzazione**:

- **Servizio:** nome del servizio
- **LEP:** descrizione del LEP di riferimento del servizio scelto
- **Descrizione del servizio:** descrizione estesa del servizio
- **Tipologia servizio:** indica la cardinalità del servizio. Valori possibili: **INDIVIDUALE (1 PARTECIPANTE)** o **GRUPPO DA 2 A n persone**, come da configurazione.
- **Nome gruppo:** identifica il nome del gruppo (sempre valorizzato in caso di cardinalità di gruppo). I partecipanti al gruppo risulteranno ognuno con

un PAI e un modello basato sullo stesso modello ed il servizio dovrà risultare dello stesso tipo per tutti i partecipanti del gruppo.

- **Num. Partecipanti Min:** valorizzato in base alla cardinalità definita nel campo Tipologia Servizio. Valori possibili: 1 (individuale) oppure >1 (gruppo)
- **Num. Partecipanti Max:** valorizzato in base alla cardinalità definita nel campo Tipologia Servizio. Valori possibili: 1 (individuale) oppure >1 (gruppo)
- **Ente non accreditato (personalizzabile da configurazione):** espone il nome del proprio Ente non Accreditato se associato al servizio, oltre il conteggio degli incontri prenotati ed erogati sul servizio dal proprio ente.
- **Data inizio servizio:** data di attivazione del servizio.
- **Ore prenotate:** ore:minuti prenotati sul servizio, arrotondate in automatico ai 15 minuti. 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 solamente dall'Ente non Accreditato di competenza del PAI o da un suo Ente Accreditato in RT, consentito 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:** ore:minuti già usufruiti con la pianificazione degli incontri. Alla creazione del servizio risulterà con il valore 00:00
- **Ore residue:** 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** 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". 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.

8.3.3 Gestione incontri

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 evidenziato in figura.

Come si può vedere nell'elenco rappresentato nella figura successiva, sono riportati per ogni singolo incontro: gli orari, la durata (prevista o

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

effettivamente erogata se lo stato dell'incontro risulta EROGATO), l'ente e la sede definita per l'incontro oltre le azioni disponibili.

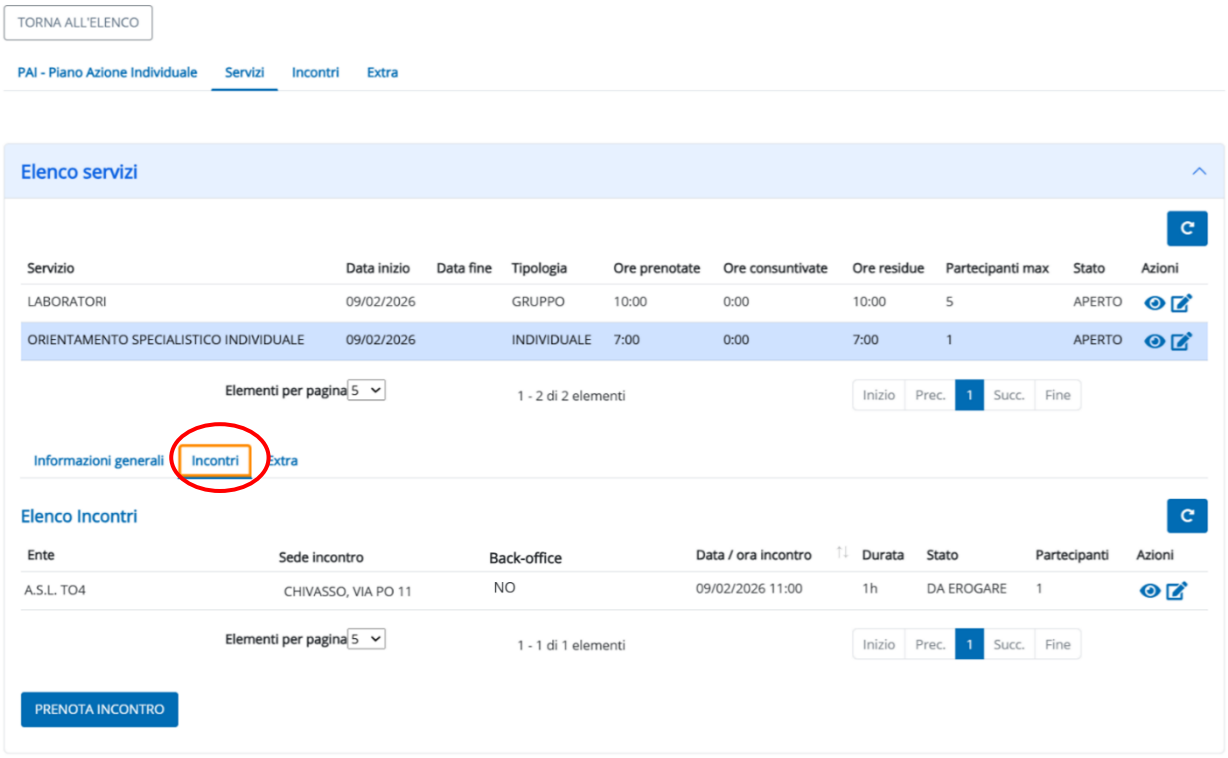


Figura 16 – Dettaglio servizio ad incontri – elenco incontri

Sarà possibile ulteriormente accedere al dettaglio dell'incontro utilizzando l'azione di visualizzazione ( ) o di modifica ( ) 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

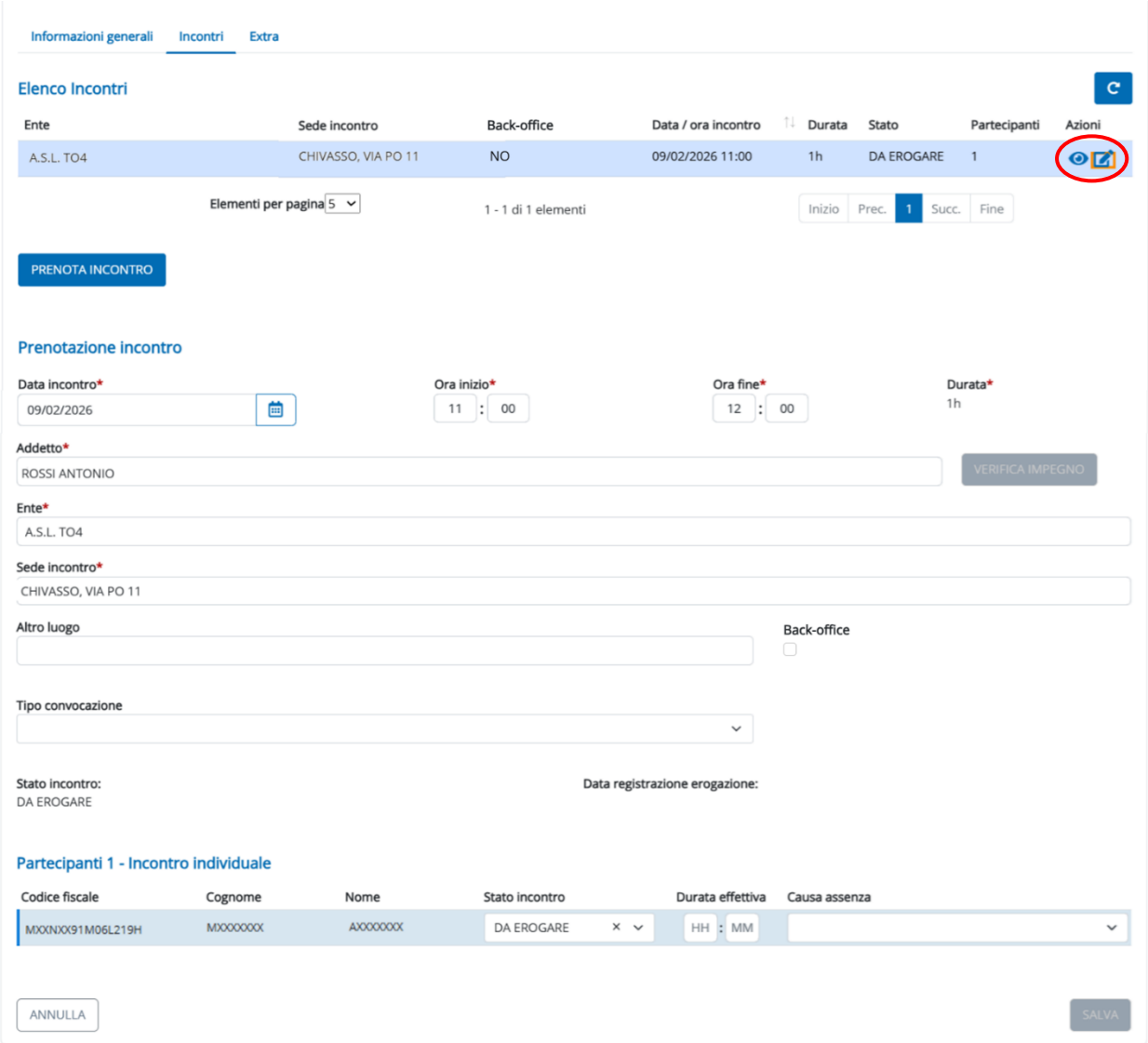


Figura 17 – Visualizzazione dettaglio incontro

A partire dall'elenco inoltre sarà consentito **prenotare un nuovo incontro**, a cui è dedicato un paragrafo specifico 8.4 Creazione nuovo incontro che descrive passo per passo le operazioni necessarie per lo svolgimento dell'attività e il dettaglio dei singoli campi presenti in maschera.

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

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

convocazione" oltre alla registrazione dello stato di erogazione (per maggiori dettagli si veda lo specifico paragrafo 8.6 Erogazione incontro).

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

La **chiusura** o **l'eliminazione del servizio** può essere eseguita **esclusivamente** dagli **operatori degli Enti Accreditati** con profili abilitati alla scrittura del PAI (creazione e modifica). Entrambi le azioni **non risulteranno disponibili** quindi **per gli Enti non Accreditati**.

8.3.4 Gestione 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 non accreditato, abilitato alla **modifica del servizio** in quanto a lui attribuito, può accedere alla sottosezione "**Extra**" durante la modifica dello stesso con un semplice clic, come illustrato nella figura seguente.

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

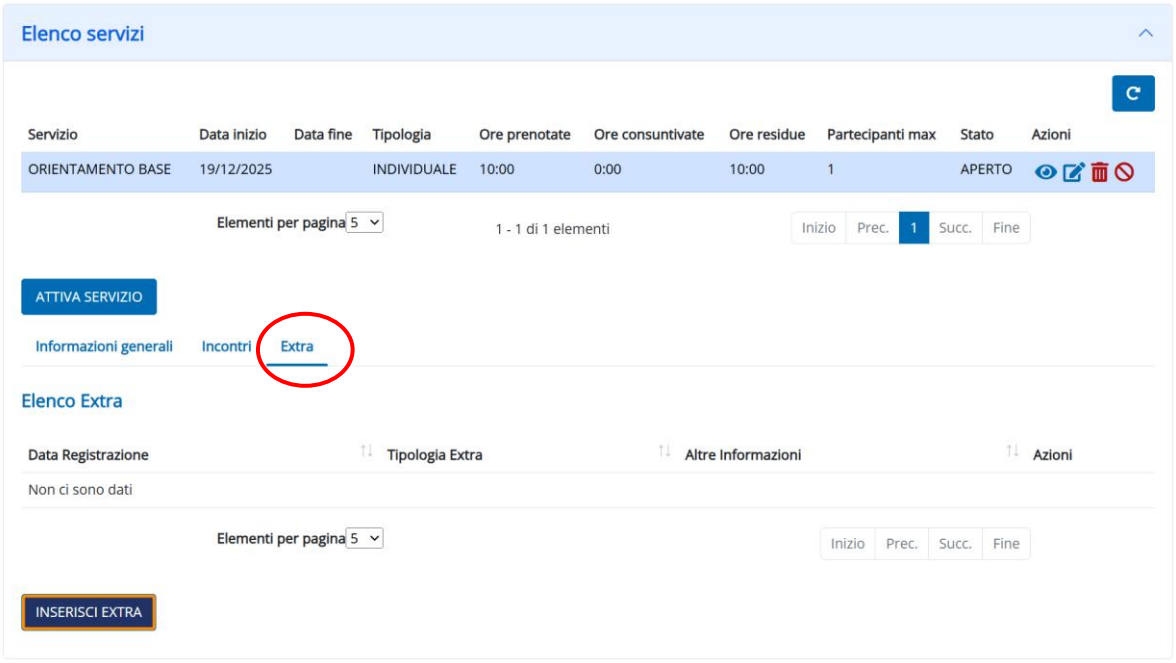


Figura 18 – Accesso alla gestione extra di un servizio

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**".

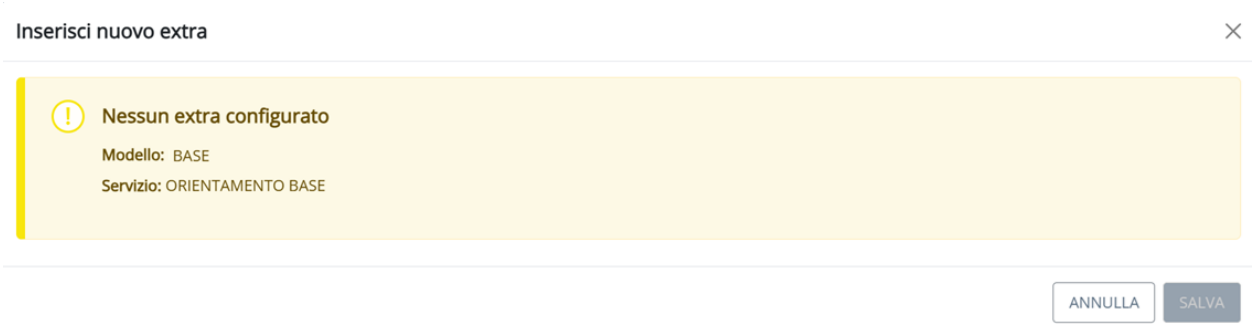
Le tipologie di extra gestibili e visibili dagli Enti non accreditati sono le seguenti:

- ✓ **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 – solo visualizzabile):** se il servizio associato al modello utilizzato dal PAI richiede la gestione del rapporto di

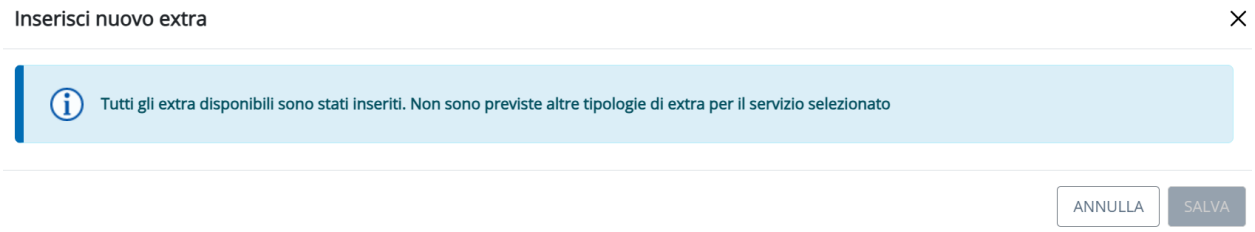
REGIONE PIEMONTE
Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU
REGIONE PIEMONTE AGENZIA PIEMONTE LAVORO CENTRI PER L'IMPIEGO

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.

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.



8.3.4.1 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:

- 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".

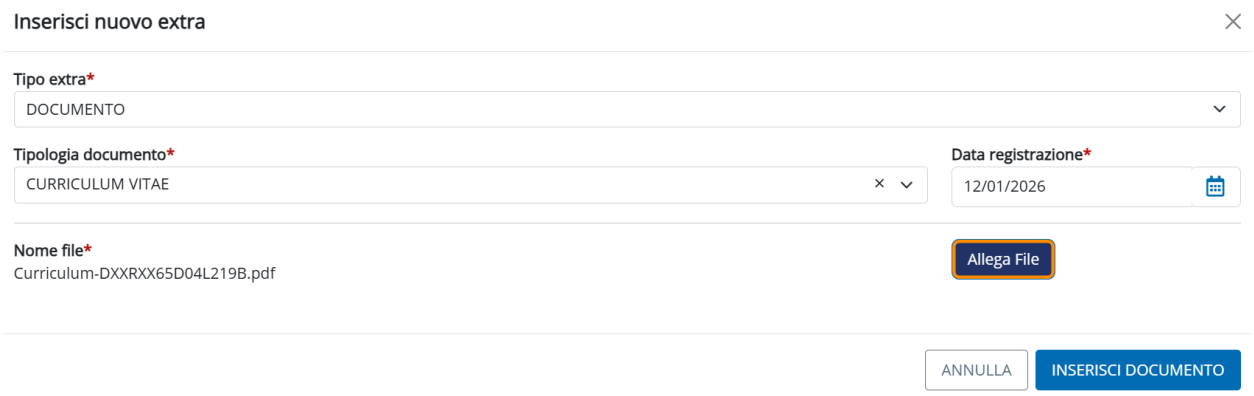


Figura 19 – Inserimento extra documento

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

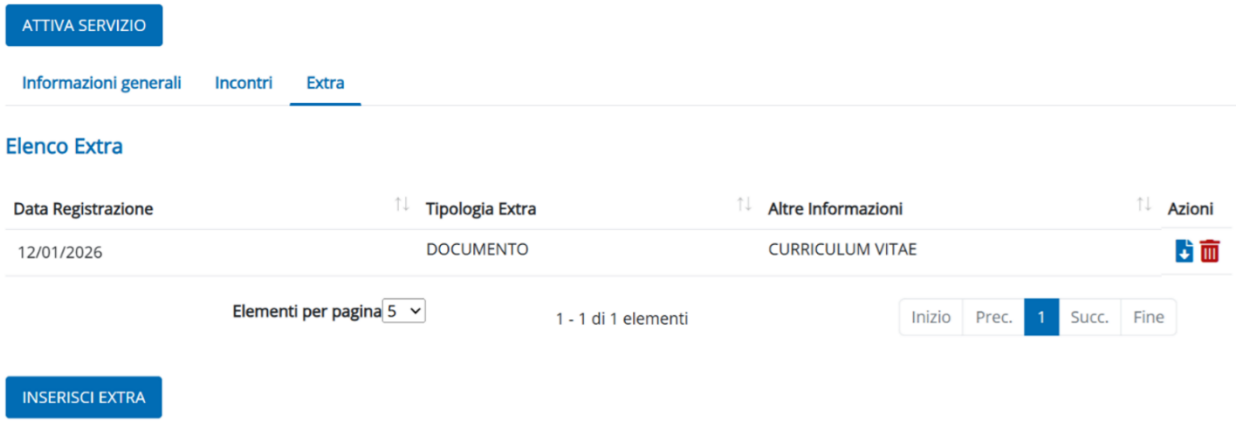


Figura 20 – Elenco extra (con tipologia DOCUMENTO)

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.

8.3.4.2 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.

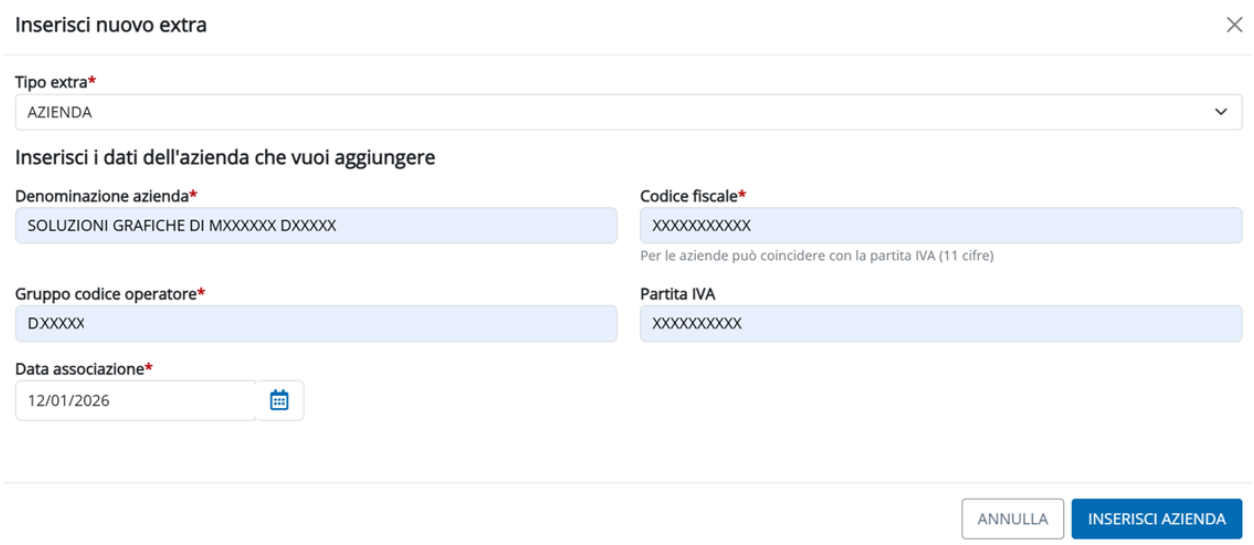


Figura 21 – Inserimento extra azienda

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.

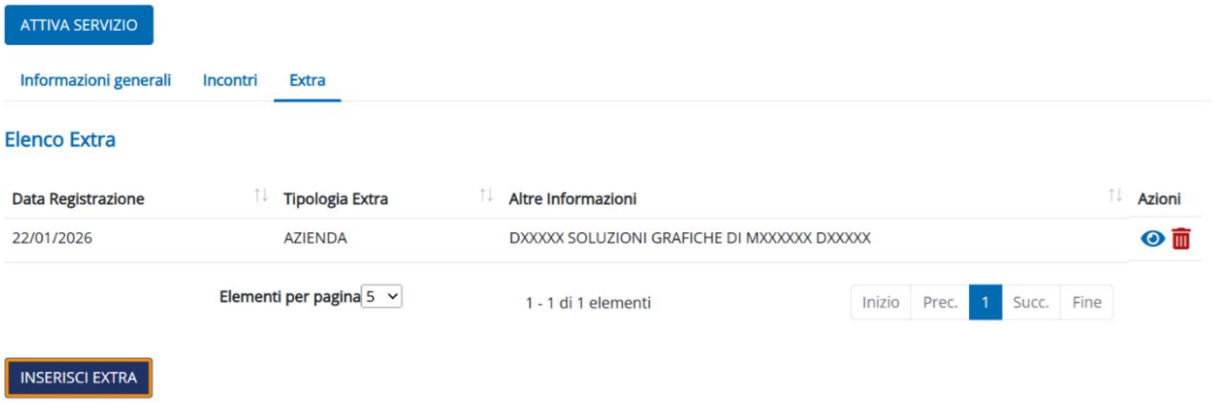


Figura 22 – Elenco extra (con tipologia AZIENDA)

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.

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

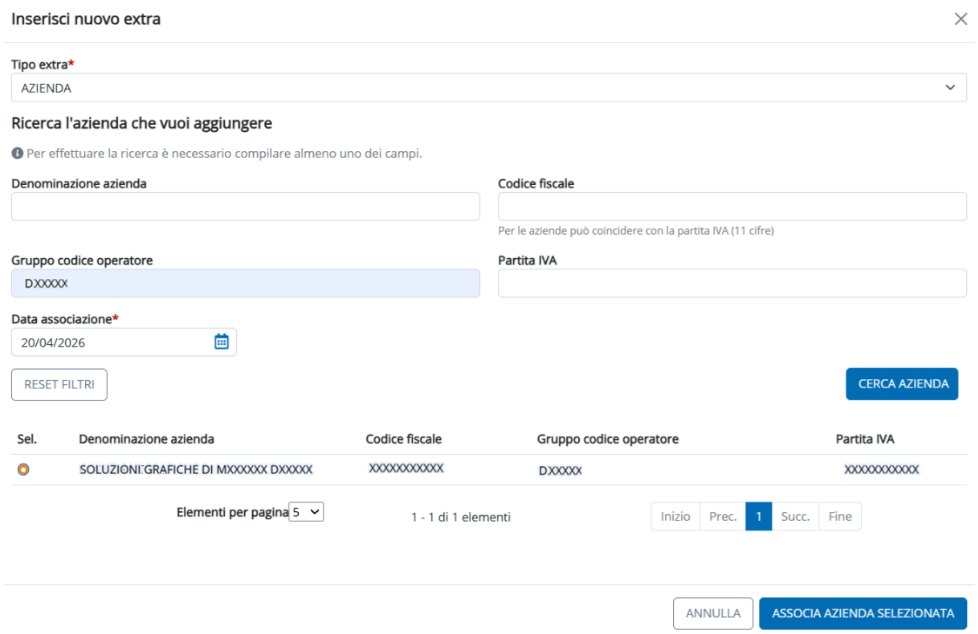


Figura 23 – Gestione Extra con ricerca su Anagrafica Regionale

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".

8.3.4.3 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.

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

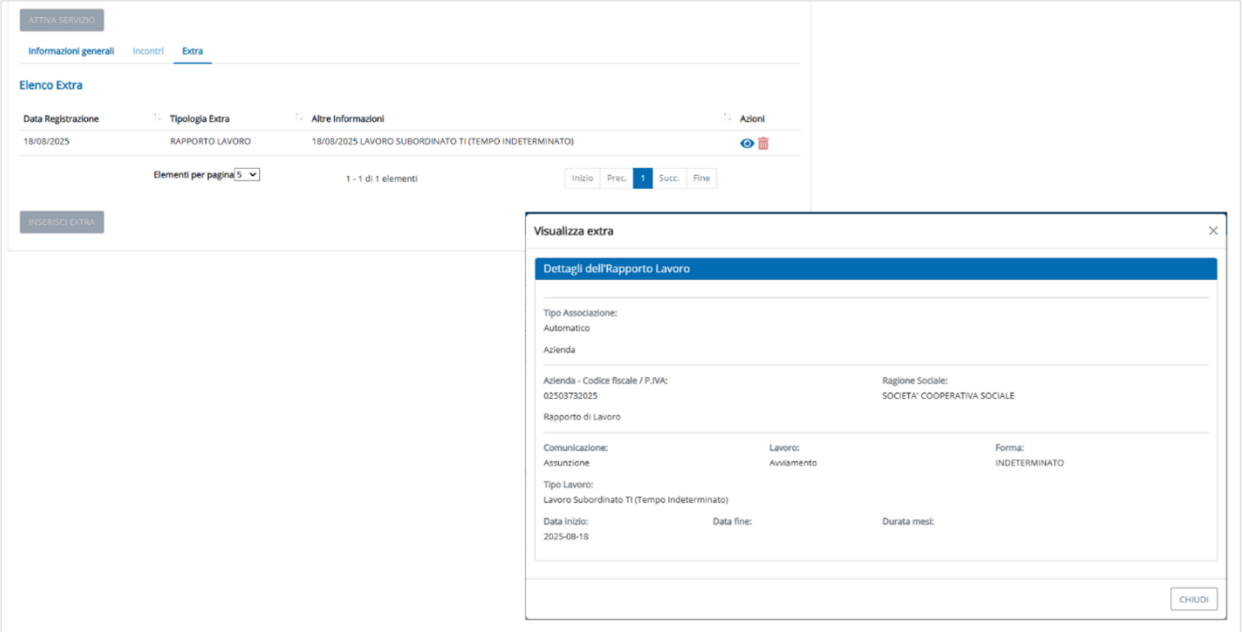


Figura 24 – Extra rapporto di lavoro con dettaglio

L'eliminazione di un **extra** da parte dell'Ente non accreditato è consentita esclusivamente per i servizi ad esso associati dall'Ente accreditato e solo quando il servizio si trova nello stato **APERTO**, unico stato che ne consente la modifica.

8.3.5 PAI – Incontri (elenco generale)

La sezione Incontri espone l'elenco di tutti gli incontri pianificati nel PAI ordinati per nome del 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.

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

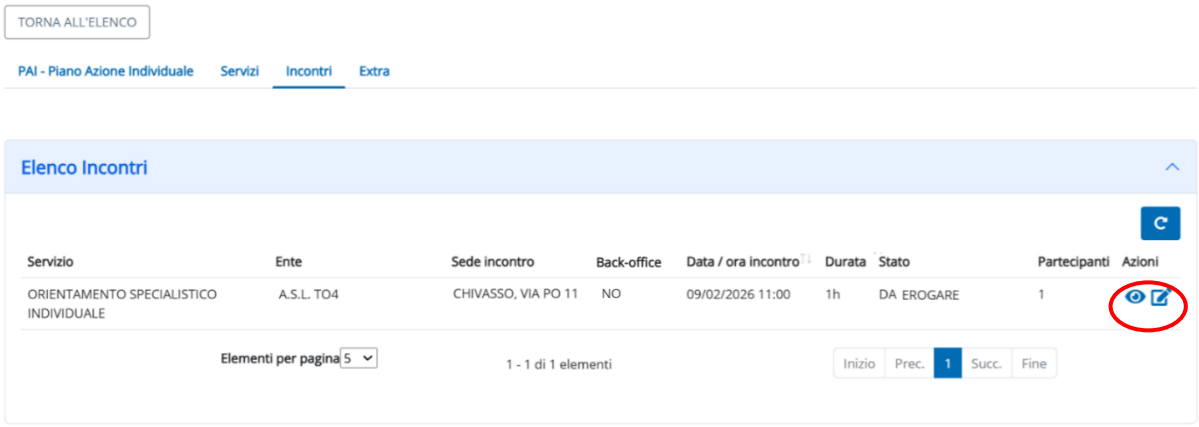


Figura 25 – Elenco Incontri (visione generale di tutti gli incontri)

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 (si veda paragrafo 8.4 Creazione nuovo incontro). 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

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

- **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

8.3.6 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.

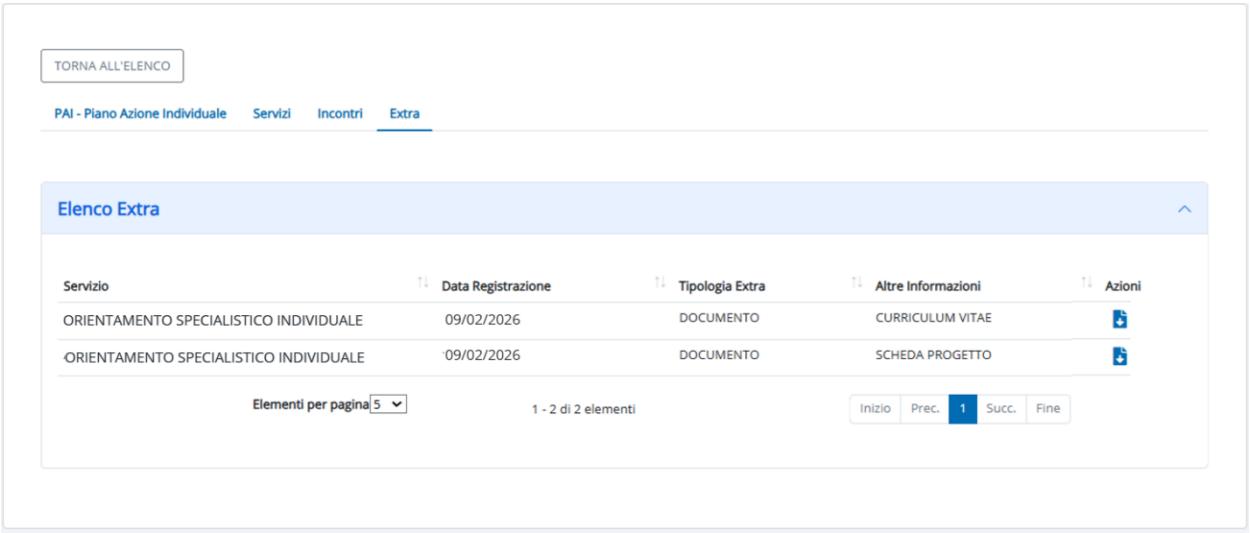


Figura 26 – Elenco Extra (visione generale di tuti gli extra)

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

- **Azioni**: scarica documento, visualizza dettaglio
  Le azioni possibili saranno differenziate in base alla tipologia di extra, come indicato di seguito:
  - **Documento**: eseguire il download del documento ( )
  - **Rapporto di lavoro**: accedere al dettaglio ( )
  - **Azienda**: accedere al dettaglio ( )

Per l'**Ente non Accreditato**, in questa sezione generale degli extra non sarà attiva nessuna funzionalità per inserire o cancellare gli extra, ma tale operazione sarà consentita accedendo in modifica solo sui servizi a lui assegnati ed operando sulla sottosezione "Extra".

8.4 Creazione nuovo incontro

La pianificazione degli incontri è un passaggio fondamentale nella gestione di un servizio configurato come **"CON INCONTRI"**.

Una volta individuato il PAI di riferimento, selezionare dall'elenco il servizio per cui si vuole gestire gli incontri. Accedere quindi al dettaglio del servizio tramite l'azione Modifica ( ) disponibile nell'elenco, come mostrato in figura.

Il servizio selezionato resterà evidenziato nell'elenco.

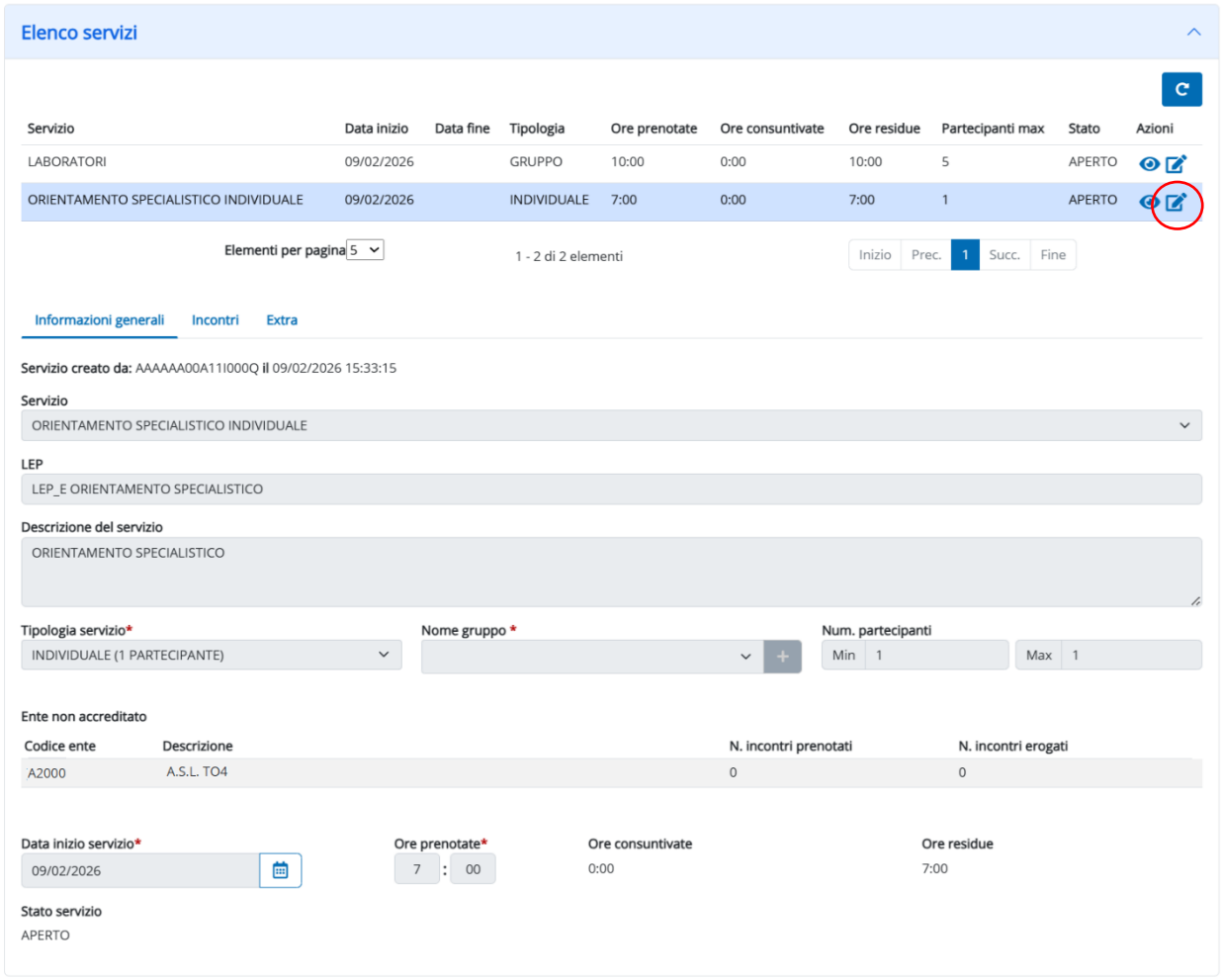


Figura 27 – Dettaglio servizio con Incontri

Proseguire spostandosi dal dettaglio principale del servizio **"Informazioni generali"** alla sottosezione **"Incontri"**, come mostrato nella figura seguente.

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

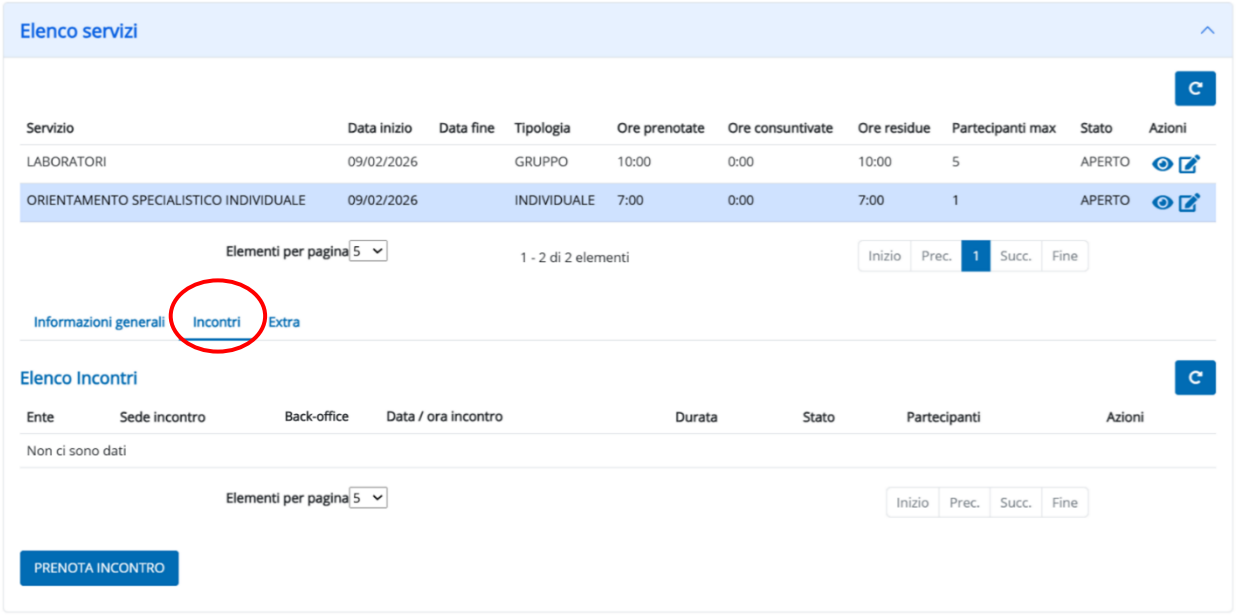


Figura 28 – Modifica servizio (accesso al dettaglio Incontri – nessun incontro)

L'accesso alla sottosezione incontri presenterà l'elenco degli incontri già pianificati. Se per il servizio, non risulta nessun incontro pianificato, l'elenco risulterà vuoto. Da questa schermata è possibile creare un nuovo incontro utilizzando l'apposito pulsante (PRENOTA INCONTRO).

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.

A fini puramente informativi, qualora si renda necessario **inserire un nuovo partecipante nel gruppo** prima dell'avvio della pianificazione degli incontri, l'operazione dovrà essere **effettuata esclusivamente dall'Ente Accreditato** capofila del PAI o, se presente, da un Ente Accreditato del relativo RT, seguendo i passaggi operativi riportati di seguito.

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

- 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"**, funzionalità disponibile **anche per l'Ente non Accreditato** a cui è stato assegnato il servizio, 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.

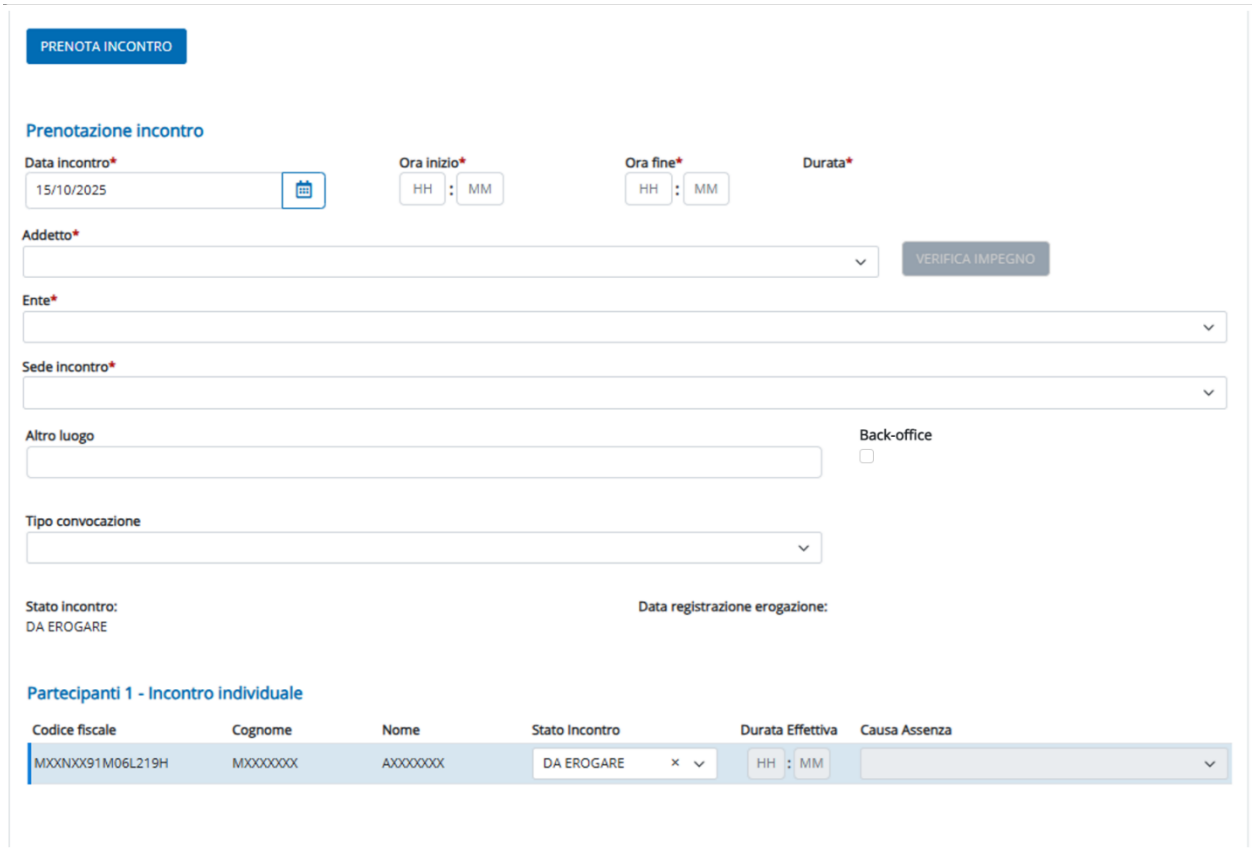


Figura 29 – Dettaglio nuovo incontro

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).

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

- **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. 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 non Accreditato per il quale l'operatore ha eseguito l'accesso in SILPWEB e sta operando sul PAI.

  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.

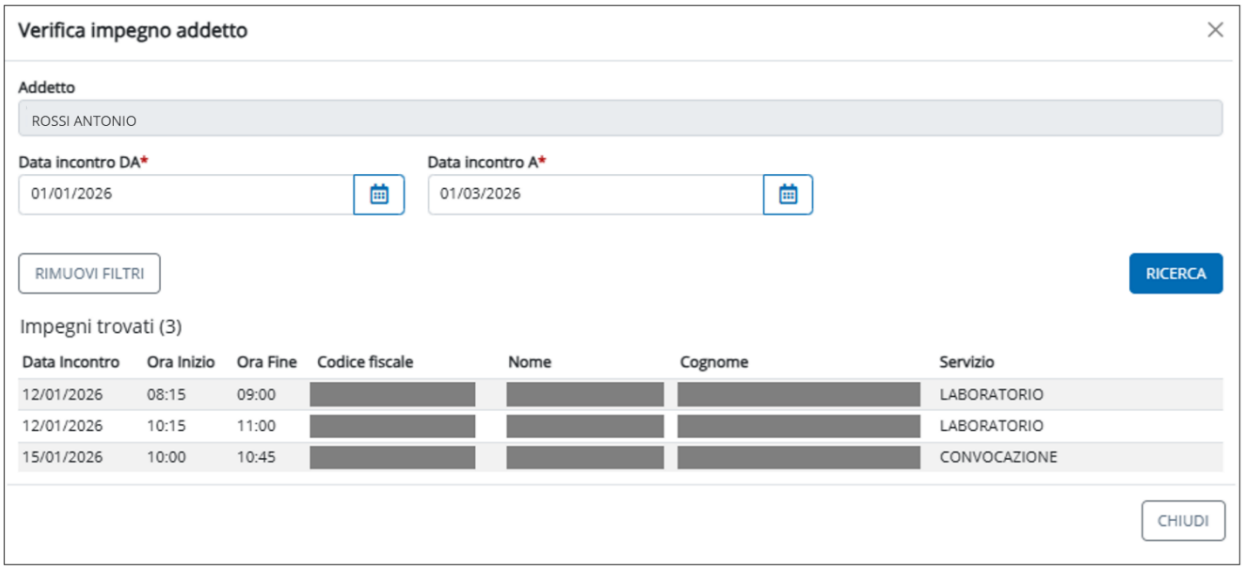


Figura 30 – Funzionalità Verifica impegno addetto

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.

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

Nel caso non siano presenti impegni, il sistema visualizza il messaggio informativo "*Nessun impegno trovato per i criteri di ricerca specificati*".

- **Ente** (in sola visualizzazione): definito di default con l'Ente non Accreditato dell'operatore che ha eseguito l'accesso.
- **Sede** (obbligatorio): contiene l'elenco delle sedi dell'Ente non Accreditato 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 normalmente può essere registrato solo se, per lo stesso servizio, è già stato erogato almeno un incontro in presenza (la regola potrebbe essere non applicata in dipendenza dalla configurazione del servizio definito dal modello in uso).



Figura 31 – 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

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.

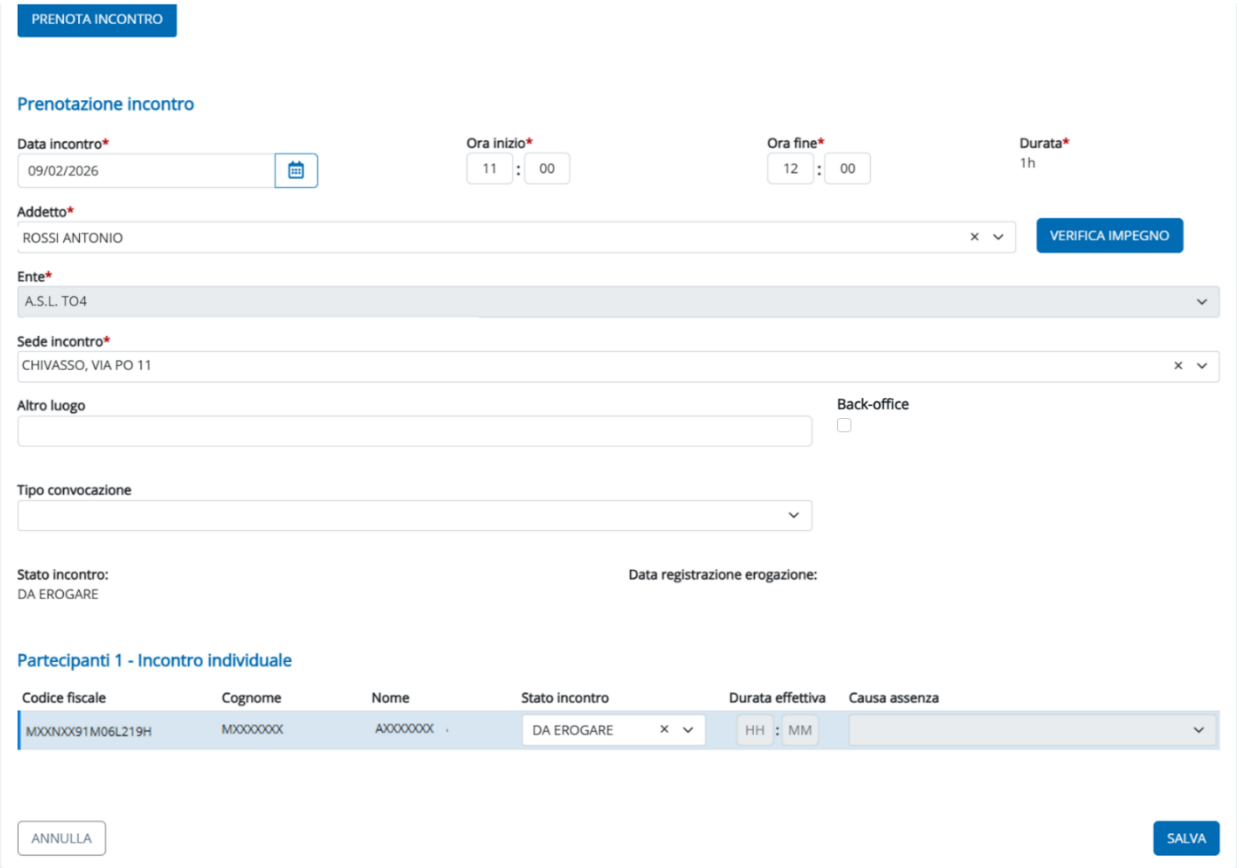


Figura 32 – Compilazione dettaglio nuovo incontro

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.

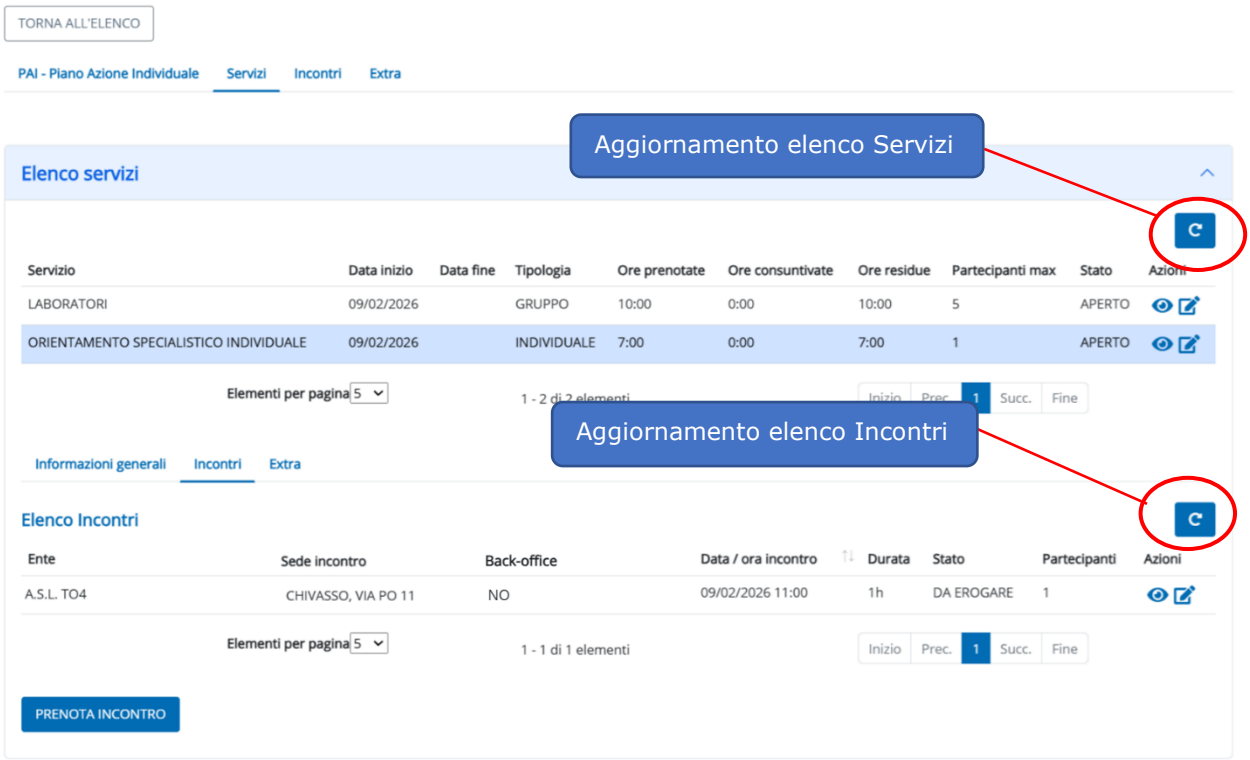


Figura 33 – Elenco incontri del servizio

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

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

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", tale confermerà l'avvenuta recezione 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.

Intervenendo invece con l'apposito pulsante () 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**;

( ) 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.

8.5 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 8.3.3 Gestione incontri mentre per la fase di erogazione il paragrafo 8.6 Erogazione incontro.

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

8.6 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 i quali l'Ente non Accreditato risulta incaricato allo svolgimento delle attività.
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", tale confermerà l'avvenuta recezione e validazione positiva da parte di GAM.

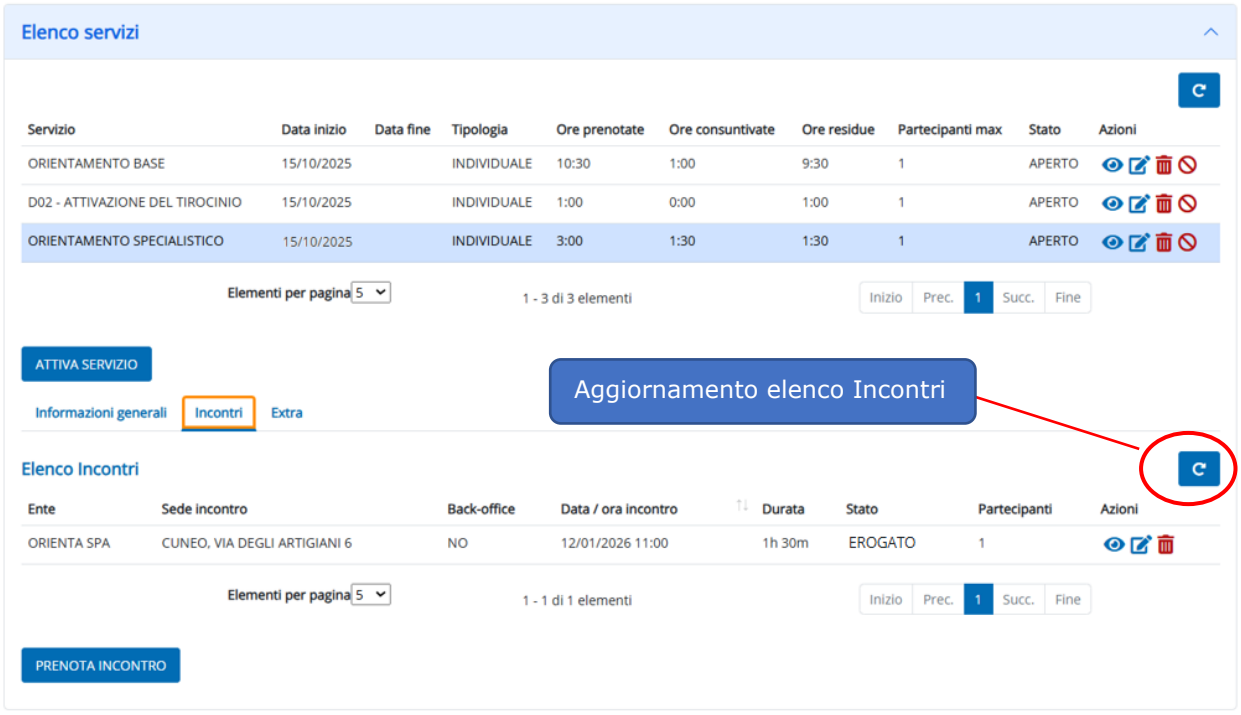
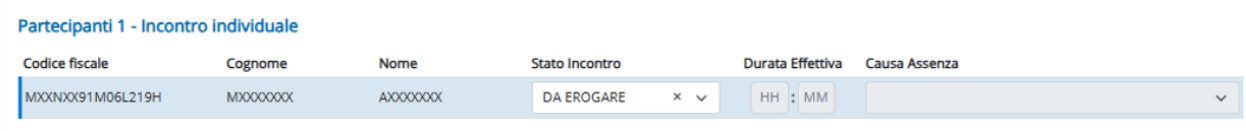


Figura 34 – Elenco incontri del servizio

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 raffigurati ed illustrati nel seguito.



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 a quella pianificata, verranno ricalcolate le ore consuntivate e residue, considerando la durata effettiva. L'aggiornamento sarà immediatamente visibile in elenco dei servizi utilizzando l'icona ( ).

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

Per gli **incontri in stato "NON PRESENTATO",** le ore pianificate torneranno disponibili come ore prenotabili nell'elenco. L'aggiornamento sarà immediatamente visibile in elenco dei servizi utilizzando l'icona ( ).

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:

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

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

8.7 Visualizza incontro

Per la visibilità dei dati di dettaglio dell'incontro, si faccia riferimento al paragrafo 8.3.3 Gestione incontri oppure al paragrafo 8.3.5 PAI – Incontri (elenco generale).

8.8 Elimina incontro

L'**eliminazione di un incontro** può essere effettuata dall'elenco degli incontri da parte degli utenti abilitati alle modifiche. Qualora il servizio risulti attribuito al proprio Ente, l'operatore di un **Ente non Accreditato** dispone della gestione completa dell'incontro: dalla pianificazione all'erogazione, inclusa la possibilità di procedere alla cancellazione.

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**.

9 Logout

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

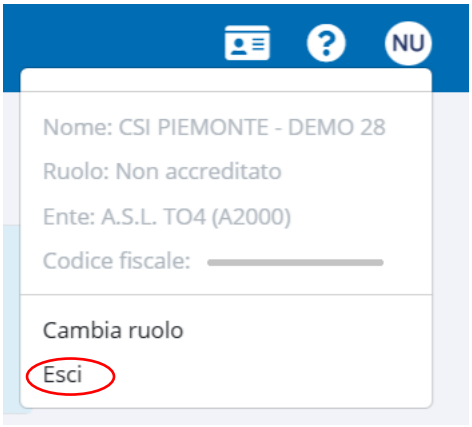


Figura 35 – Logout

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