

ServiziOnline

Sistema Informativo Lavoro

Progetti

Manuale d'uso

ServiziOnLine

Sommario

Sommario	2
1. Introduzione	3
2. Obiettivo.....	4
3. Acronimi e abbreviazioni	5
4. Avvertenze.....	5
5. Assistenza tecnica e gestionale	6
6. Avvio dell'applicazione	6
6.1 Il menù di navigazione.....	9
7. I progetti.....	10
7.1 La verifica requisiti.....	11
7.2 La definizione del Progetto.....	12
7.2.1 Sunto partecipante	15
7.3 La gestione del PAI	16
7.3.1 La definizione dei Servizi.....	16
7.3.2 Attivazione servizi a processo.....	17
7.3.3 Attivazione servizi a risultato.....	18
7.3.4 La stampa del PAI.....	20
7.3.5 Pianificazione incontri	21
7.3.6 Stampa promemoria attività	25
7.3.7 Allegare documenti.....	26
7.3.8 Legame PAI/CO	31
7.3.9 Registrazione degli incontri	36
7.3.9.1 Erogazione servizi a processo	36
7.3.9.2 Erogazione servizi a risultato	39
7.3.10 Condizionalità	40
7.4 La conclusione del progetto.....	47
7.10.1 Gestione massiva PAI	48

7.11 L'eliminazione o annullamento di un progetto	49
8. Funzionalità principali di SILP	50

1. Introduzione

Versione:	8.0	Data versione:	20/04/2023
Descrizione modifiche:	Sunto: la scheda viene integrata con le indicazioni relative alla Fonte Finanziamento e la Tipologia percettore. In entrambi i casi vengono esposte le informazioni presenti nel Patto di Attivazione al momento della creazione del Pai. Condizionalità: In fase di inserimento di un evento, in corrispondenza del campo Percettore viene riportato il valore presente nel Patto di Attivazione in corso di validità. Il valore è comunque modificabile dall'operatore. In mancanza del Patto di Attivazione il valore dovrà essere associato dall'operatore attraverso il menù a tendina. I paragrafi e le parti oggetto di variazione vengono evidenziate in giallo.		
Motivazioni	Evolutiva		

Versione:	7.0	Data versione:	02/02/2023
Descrizione modifiche:	Sono cambiate le modalità operative per allegare al progetto il Dossier del Cittadino. Vedasi par. 7.3.7.		
Motivazioni	Evolutiva		

Versione:	6.0	Data versione:	16/12/2022
Descrizione modifiche:	All'interno del menù Progetti viene introdotta la nuova funzionalità Condizionalità (Par. 7.3.10), che permette agli operatori di inviare ai CPI le segnalazioni riguardanti: - la mancata presentazione ad iniziative di orientamento - la mancata partecipazione, in assenza di giustificato motivo, a iniziative di carattere formativo o di riqualificazione o altra iniziativa di politica attiva o di attivazione. - la mancata accettazione, in assenza di giustificato motivo, di un'offerta di lavoro congrua		
Motivazioni	Gli operatori CPI hanno la necessità di ricevere le segnalazioni degli eventi sanzionabili dagli EA al fine di effettuare le attività previste dalle norme sulla condizionalità.		

Versione:	5.0	Data versione:	12/11/2018
Descrizione modifiche:	All'interno della funzionalità Progetti viene introdotta la scheda Sunto Partecipante (par. 7.3), che mette a disposizione degli operatori: - la situazione occupazionale del partecipante alla data di inserimento del progetto; - le informazioni relative al profilo di disabilità e la relativa scheda capacità del partecipante al progetto, configurata soltanto per i bandi specifici e visibili solo a particolari categorie di utenti.		
Motivazioni	n.a.		

La D.G.R. n. 66 del 19/03/2012 “Definizione degli standard qualitativi di servizio per gli operatori pubblici e privati idonei ad erogare servizi al lavoro nel territorio regionale - Approvazione del Repertorio degli Standard dei Servizi regionali per il Lavoro”, definisce i seguenti servizi al lavoro erogabili dagli operatori accreditati:

- A.1 informazione;
- A.2 accoglienza - primo filtro e presa in carico;
- A.3 orientamento professionale;
- A.4 consulenza orientativa;
- A.5 accompagnamento al lavoro;
- A.6 incrocio domanda/offerta di lavoro;

Mentre i servizi A.1 e A.2 devono essere erogati da tutti i soggetti accreditati anche in assenza di finanziamento, gli altri servizi vengono definiti in funzione di specifici atti di programmazione regionale e dai piani provinciali previsti dall'art. 17 della L.R. 34/2008.

Tutti i servizi oggetto di finanziamento erogati dagli operatori vengono registrati nell'area progetti di Silp.

Le variazioni rispetto alla precedente versione del manuale vengono evidenziate in giallo.

2. Obiettivo

L'obiettivo del presente manuale è offrire agli **Operatori** una guida generale all'utilizzo di SILP, valida per la creazione e la gestione di tutti i **Progetti**.

Per Progetto si intende l'insieme dei passi compiuti dall'operatore all'interno del sistema per la definizione del **Piano di Azione Individuale (PAI)**.

Per la descrizione delle specificità che sottendono la realizzazione dei singoli Progetti si rimanda alle schede sintetiche che ne descrivono le peculiarità.

3. Acronimi e abbreviazioni

1. SILP: Sistema Informativo Lavoro Piemonte;
2. EA: Enti Accreditati
3. CPI: Centro per l'Impiego;
4. PAI: Piano di azione individuale;
5. POR: Programma Operativo Regionale;
6. ATS: Associazione temporanea di scopo;

4. Avvertenze

Le indicazioni contenute nei paragrafi seguenti sono valide sia per le funzionalità presenti nell'Area *Piano di Lavoro* che per le funzionalità disponibili nell'area *Lavoratori*, *laddove non specificato diversamente*.

La differenza tra le due Aree è legata ad una differente modalità di accesso alle informazioni: mentre l'Area di Lavoro fornisce una vista d'insieme delle informazioni, l'Area Lavoratori richiede la preselezione di un'anagrafica per poter accedere ad una qualsiasi funzionalità.

I dati contenuti nel presente manuale sono riportati per fini esemplificativi.

I dati relativi a società o dati anagrafici visualizzati in questo manuale non sono reali e puramente esemplificativi delle funzionalità.

Tra le cose da sapere prima di iniziare a leggere questo manuale si sottolinea che:

- i destinatari dei progetti devono essere domiciliati nella Regione Piemonte: se il soggetto non è residente in Piemonte, è necessario che questi elegga un domicilio in Piemonte al fine di poter trattare la sua anagrafica nel sistema informativo;
- i destinatari non possono partecipare contemporaneamente a più Progetti di Politica Attiva;
- per accedere ad una qualsiasi funzionalità dell'applicativo presente nell'area Lavoratori è necessario aver selezionato un'anagrafica;
- nelle maschere di SILP tutti i campi evidenziati in rosso sono obbligatori;

- la variazione della provincia di domicilio, per i lavoratori appartenenti alle liste disabili e/o alle categorie protette ai sensi della Legge 68/99, non è consentita dal sistema agli operatori accreditati ai servizi al lavoro;
- la creazione e la gestione dei progetti in SILP può essere effettuata dallo stesso ente che eroga i servizi formativi (se accreditato al lavoro) oppure da una società in AT con esso;
- gli operatori hanno accesso a tutte le informazioni presenti nel sistema, ma possono agire solo sui progetti di propria competenza;
- gli esiti delle ricerche sono esportabili in formato Excel tramite il tasto funzione  **Esporta**: il limite massimo di estrazione dati è di 256 risultati; pertanto, è consigliata l'impostazione di uno o più parametri per definire più possibile la ricerca;
- per attivare il tasto funzione  è necessario impostare almeno due caratteri.

Per tutte le domande che non trovano risposta nel presente manuale documento, si rimanda al paragrafo successivo, dove vengono indicati i contatti per chiedere assistenza.

5. Assistenza tecnica e gestionale

Le informazioni in merito alla formulazione delle richieste di assistenza e la documentazione di supporto all'utilizzo dell'applicativo sono disponibili su **Guida alle Applicazioni** (http://www.sistemapiemonte.it/lavoro/guida_applicazioni/cms/), nella sezione Documentazione Servizi.

6. Avvio dell'applicazione

Gli utenti dopo essersi autenticati sono chiamati a scegliere il dominio (Ente accreditato, Cpi, Provincia, Regione) con cui accedere. I domini a disposizione dipendono dal profilo associato alla propria utenza.

La profilazione dell'utenza, definita in fase di abilitazione (cfr. manuale accreditati al SILP), dipende dal dominio scelto e consente l'accesso alle funzionalità necessarie per lo svolgimento delle attività:

- se l'utente è in possesso di un unico Dominio o profilo entra automaticamente nel sistema previa autenticazione;

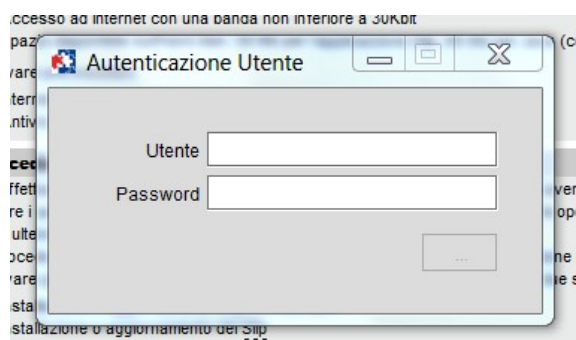


Figura 1 – autenticazione utente

- se l'utente è in possesso di più Domini, deve scegliere quello con cui operare all'interno del sistema;

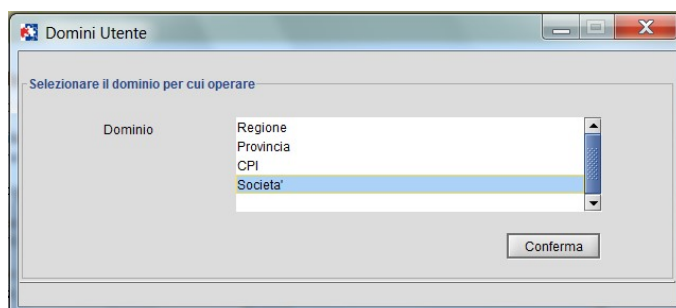


Figura 2 – Domini Utente

- se l'utente lavora per più operatori accreditati, deve scegliere quella per cui vuole registrare le attività; l'utente CPI abilitato ad operare su più Cpl deve selezionare quello su cui intende operare.

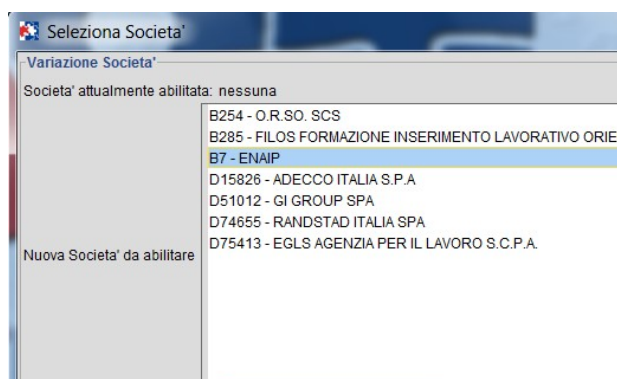


Figura 3 – Autenticazione operatore (Scelta società)

- in relazione alla società selezionata viene visualizzato l'elenco delle specifiche sedi accreditate (raggruppate per provincia) dal quale l'operatore sceglie la sede sulla quale operare.

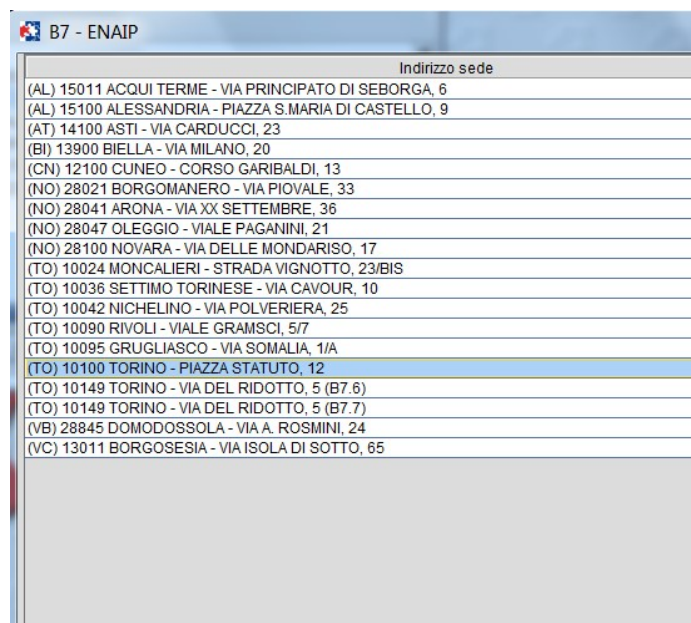


Figura 4 – Autenticazione operatore (Scelta sede operativa)

A questo punto l'utente entra nella maschera principale di SILP e accede a tutte le funzionalità disponibili dal menù di navigazione.

N.B.: gli utenti che lavorano per più società accreditate, dopo l'accesso, possono cambiare la società con cui operare utilizzando l'utility attiva dalla toolbar .

6.1 Il menù di navigazione

Il *menù di navigazione* ha una struttura ad albero tipica di Windows, ed è strutturato in tre sezioni:

- **Aree:** Piano di lavoro, Lavoratori;
- **Menù principali:** raccolgono in un menù diversi sottomenù (esempio: Adempimenti);
- **Sottomenù:** danno accesso alle funzionalità;



Figura 5 – Menù di navigazione tipo

L'area *Piano di Lavoro* dà accesso alle funzionalità dedicate alla gestione dei Progetti, alla verifica dei requisiti, e agli strumenti per inserire le segnalazioni che rilevano ai fini dei meccanismi di Condizionalità.

L'Area Piano di Lavoro fornisce agli operatori una vista d'insieme delle informazioni, con accesso ai dati senza la preselezione di un'anagrafica.

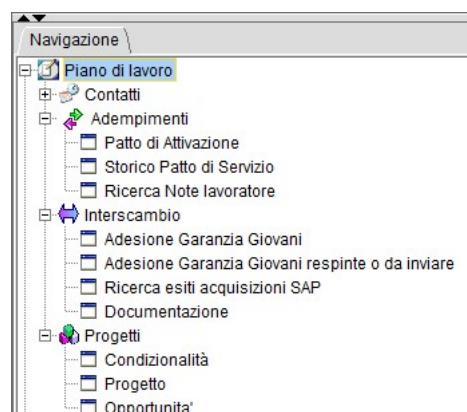


Figura 6 – Area piano di lavoro

L'area Lavoratori mette a disposizione degli Operatori le funzionalità per la gestione dei Progetti, con focus sul singolo lavoratore.

L'accesso a qualsiasi funzionalità attivabile dall'Area Lavoratori è subordinato alla selezione di un'anagrafica dalla funzionalità Dati Anagrafici/Reperibilità presente all'interno del menù Accoglienza, come evidenziato nella figura.

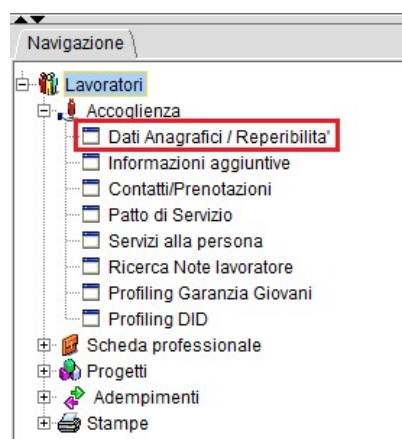


Figura 7 – Area lavoratori

7. I progetti

Gli operatori sono chiamati a gestire tramite SILP le attività di creazione, gestione e monitoraggio dei progetti di politica attiva rivolte ai suoi destinatari: nello schema sottostante vengono riassunte le fasi che caratterizzano la gestione di un progetto.



Dalla funzionalità *Progetto* **presente nella sezione Lavoratori** l'operatore può:

- verificare se e quali progetti sono stati attivati per il cittadino selezionato;
- procedere alla definizione di un nuovo progetto;
- definire i servizi che si vogliono attivare nell'ambito del progetto;
- gestire l'iscrizione/pre-iscrizione ad un corso di formazione professionale (le modalità di gestione vengono precisate nel manuale di riferimento del progetto di politica attiva di riferimento);
- allegare documenti;
- inserire le segnalazioni per la verifica dei meccanismi di condizionalità da parte dei Cpl;
- gestire il progetto.

La medesima funzionalità, presente nell'Area Piano di lavoro, permette:

- di eseguire delle ricerche mirate sui progetti, impostando i filtri e i criteri disponibili nella funzionalità, ad esempio i progetti iniziati in un lasso temporale definito;
- di esportare i risultati delle ricerche elaborate in formato excel;
- di accedere ai dati progetto riferite ad un singolo partecipante;
- inserire le segnalazioni per la verifica dei meccanismi di condizionalità da parte dei Cpl;
- di aggiornare le informazioni sui progetti di cui l'operatore ha la competenza.

7.1 La verifica requisiti

Prima di procedere alla definizione del PAI e all'inserimento di un cittadino in un progetto, l'operatore deve verificare che questi:

- sia in possesso dei requisiti previsti dalla Politica Attiva di riferimento;
- non stia già partecipando ad altre iniziative di politica attiva.

Per verificare che il candidato non stia già partecipando ad un'iniziativa l'operatore effettua tale verifica tramite SILP:

- seleziona l'anagrafica dal menù *Accoglienza* nella sezione Lavoratori;
- attiva la funzionalità *Progetto* dal menù Progetti presente nella sezione Lavoratori;

Registro	Progetto	Partecipante	Data inizio	Stato	Data st...	Competenza
MERCATO DEL LAVORO	CAT B3 121 2...		13/05/20...	In corso	13/05/2...	AT - FONDA...

Figura 8 – Funzionalità Progetto

La funzionalità *Progetto* mostra nell'area di dettaglio (evidenziata di colore rosso in figura n. 8), l'elenco di tutti i progetti a cui il cittadino ha partecipato o sta partecipando.

La verifica può dare origine a due situazioni:

1. il cittadino sta già partecipando ad altre iniziative di politica attiva: in questo caso l'operatore **non può** inserire il lavoratore in un nuovo progetto;

2. il cittadino non sta partecipando a progetti di politica attiva o ha partecipato a progetti già conclusi: l'operatore **può** procedere alla definizione di un progetto per il lavoratore selezionato. Il nuovo progetto deve avere una data inizio successiva alla data di conclusione dell'ultimo progetto di politica attiva.

All'interno della funzionalità è a disposizione un tasto che permette di esportare in formato Excel tutti i dati dei progetti a cui il cittadino partecipa/ha partecipato.

7.2 La definizione del Progetto

Per creare un progetto è necessario attivare il tasto 'nuova azione'  dalla funzionalità *Progetto*¹ disponibile dall'area Lavoratori.

Per gli operatori CPI l'accesso alla funzionalità di attivazione/gestione progetti è preceduto dall'inserimento di alcune caratteristiche relative al progetto da attivare.

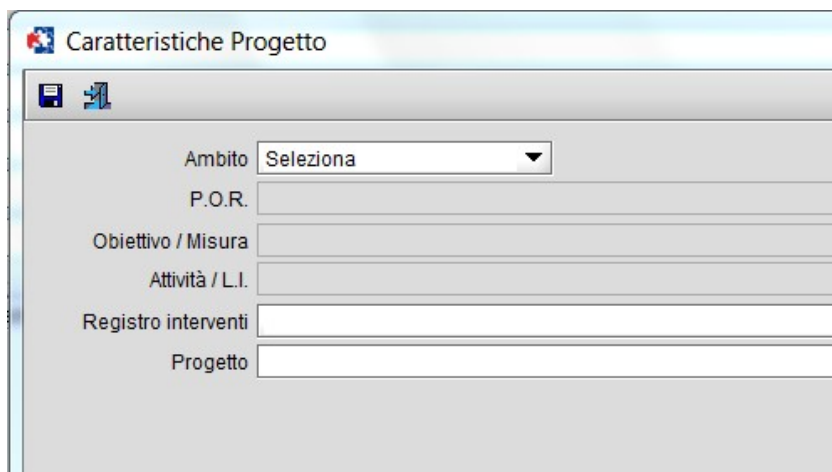


Figura 9 – Caratteristiche progetto (operatori CPI)

Terminato l'inserimento il sistema dà accesso alla scheda **Progetto** da cui l'operatore, sia questi CPI o EA, definisce il progetto in termini generali.

Viene indicata, a fianco del nome dell'operatore che si è autenticato al sistema, la sede della società selezionata in fase di accesso al sistema.

¹ si ricorda che per la creazione di un progetto è richiesta la firma del Patto di Servizio da parte del lavoratore, che si attiva dal menù Patto di servizio presente nel menù Accoglienza dell'Area Lavoratori.

Progetto

Elenco \ Dettaglio \

Progetto \ Sunto Partecipante \ Servizi \ Attività \

Operatore SERVIZIO LAVORO VIA DEL RIDOTTO, 5 (B7.6) - 10149 TORINO (TO)

Registro interventi

Ente di competenza Area territoriale

Tipo progetto Progetto

Case manager

Partecipanti

Codice Fiscale	Descrizione

+ - ↺

Destinatario

Opportunità

Stato Data Inizio progetto

Motivazione

Descrizione

Figura 10 – Definizione progetto

L'operatore in questa sezione deve inserire le seguenti informazioni:

- *Registro interventi*: impostare il progetto. La scelta del Registro degli interventi consente l'attivazione dei servizi predefiniti dal sistema.
- *Ente di competenza*: selezionare l'ente di competenza o l'ente capofila;
- *Area territoriale*: la compilazione di questo campo dipende dalla direttiva regionale. Per le indicazioni sulla modalità di compilazione si rinvia al manuale di interesse.
- *Tipo progetto*: viene impostato il default 'Progetto individuale';
- *Progetto*: indicare il nome che identifica il progetto (inserimento di libera scelta);
- *Case Manager*: inserire il cognome e nome del case manager servendosi del menù a tendina.

Una volta definito il progetto, si inseriscono le informazioni relative al partecipante:

- *Destinatario*: scegliere la tipologia di destinatario in base alle caratteristiche del lavoratore;

- *Stato*: in fase di creazione del progetto viene impostato il default 'in corso';
- *Data*: è riferita al campo *Stato* e deve essere reinserita ogni volta che viene modificato lo stato del progetto, ad esempio da 'in corso' ad 'sospeso'. Tutti i passaggi di stato del progetto vengono storicizzati dal sistema e sono visibili attivando l'icona  ;
- *Inizio progetto*: è la data di creazione del progetto. Viene inserita automaticamente dal sistema e non è modificabile;
- *Motivazione*: in fase di creazione progetto non è selezionabile.
- *Descrizione*: a disposizione dell'utente per eventuali note.

Procedere al salvataggio e continuare con la definizione del PAI dalla scheda Servizi.

Il sistema attiva tutti i controlli specifici richiesti dal singolo bando a cui appartiene il Progetto in gestione.

Nota bene: le informazioni non descritte nel presente documento, in quanto peculiari al tipo di registro interventi selezionato, vengono specificate nel manuale di dettaglio del singolo progetto.

7.2.1 Sunto partecipante

La definizione del progetto, descritta al precedente paragrafo, produce la memorizzazione automatica, all'interno della scheda denominata "Sunto Partecipante", di una serie di informazioni che fotografano la situazione del partecipante al momento della creazione del progetto: tali informazioni non sono modificabili da parte degli operatori.

The screenshot shows a web application window titled "Progetto". Inside, there's a navigation bar with tabs: "Elenco", "Dettaglio", "Progetto", "Sunto Partecipante" (highlighted with a red circle), "Servizi", and "Attività". Below the tabs, the "Sunto Partecipante" form is displayed. It has three main sections: "Partecipante", "Situazione occupazionale", and "Patto di attivazione". The "Partecipante" section contains a "Data riferimento" field with the value "21/10/2022 16:07:27" and a note "(data inserimento PAI)". The "Situazione occupazionale" section contains fields for "Stato occupazionale" (with values "DI - CO" and "DISOCCUPATO IN CONSERVAZIONE ORDINARIA"), "Mesi anzianita'" (value "0"), "Data DID" (value "20/10/2022"), and "Ultimo stato DID" (value "Convalidata"). The "Patto di attivazione" section contains fields for "Fonte di finanziamento" (value "06 Fondo A_REG Altri fondi regional"), "Data firma" (value "21/10/2022"), "Esito prof.quant." (value "CLASSE 3 Alta"), "Data calcolo prof.quant." (value "21/10/2022"), "Esito prof.qual." (empty), "Data calcolo prof.qual." (empty), and "Percettore" (marked as "new").

Figura 11 – Progetto (Sunto partecipante)

La scheda *Sunto Partecipante* è organizzata in tre sezioni dinamiche:

- ✓ *Partecipante*: visibile per tutti i progetti, compresi quelli inseriti prima del 12 novembre 2018;
- ✓ *Situazione occupazionale*: generata per i progetti creati dal 12 novembre 2018;
- ✓ *Collocamento mirato*: configurata soltanto per i bandi che prevedono la partecipazione di soggetti disabili e visibile solo a particolari categorie di utenti;
- ✓ *Patto di attivazione*: configurata a partire dal Progetto GOL, da cui è possibile individuare tra gli altri, la Fonte di Finanziamento², l'esito del profiling quantitativo e qualitativo, la tipologia Percettore³.

² L'informazione visualizzata è la stessa indicata all'interno del Patto di Attivazione inserito dagli operatori CPI.

Campi sezione *Partecipante*:

- *Data di riferimento*: viene indicata la data e l'ora in cui viene creato il progetto (PAI);

Campi sezione *Situazione Occupazionale*:

- *Stato occupazionale*: fotografa la condizione occupazionale al momento della creazione del PAI e non subisce variazioni per tutta la durata per progetto;
- *Mesi di anzianità*: vengono riportati i mesi di anzianità alla data di riferimento;
- *Data DID e ultimo stato DID*: vengono riportati la data dell'ultima DID in corso di validità ed il suo stato al momento di creazione del progetto.

Campi sezione *Collocamento Mirato*: nei casi previsti saranno messe a disposizione informazioni relative al profilo di disabilità e alla scheda capacità del partecipante.

Campi sezione *Patto di attivazione*: nei casi previsti vengono messe a disposizione le informazioni relative **alla Fonte di Finanziamento**, all'esito del profiling qualitativo e quantitativo del partecipante, **alla Tipologia Percettore**.

Tali informazioni saranno messe a disposizione:

- in base alle caratteristiche del Bando Regionale;
- solo per alcune tipologie di operatori/Enti;

Anche in questo caso le informazioni non saranno modificabili dall'operatore e andranno a fotografare la situazione del partecipante alla data di inserimento del progetto. Maggiori approfondimenti verranno forniti all'interno del manuale del Bando Regionale di riferimento.

7.3 La gestione del PAI

7.3.1 La definizione dei Servizi

All'interno della scheda **SERVIZI** sono disponibili tutti i servizi al lavoro, evidenziati nell'immagine, che è possibile attivare in ambito progettuale.

I servizi attivabili si distinguono in due tipologie:

- ✓ **A PROCESSO**, caratterizzati da servizi rendicontabili in base alle ore erogate;
- ✓ **A RISULTATO**, caratterizzati da servizi rendicontabili solo nel caso si verifichino gli eventi attesi, ossia l'avvio del tirocinio o del contratto di lavoro.

³ L'informazione visualizzata è la stessa indicata all'interno del Patto di Attivazione.

Nei paragrafi seguenti vengono fornite le istruzioni per l'attivazione di entrambe le tipologie.

7.3.2 Attivazione servizi a processo

Per attivare un servizio **A PROCESSO** è necessario nell'ordine:

1. selezionare un servizio dall'area della scheda definita 'elenco servizi', posizionando il cursore sul servizio;
2. attivare il servizio valorizzando il campo **Attivo**;
3. inserire le informazioni richieste nell'area 'dettaglio servizio' della videata. A tal proposito si evidenzia che:
 - la compilazione dei campi nome azione e nome servizio assumono dei valori predefiniti, mentre la competenza del progetto deve essere definita tramite il menù a tendina;
 - è responsabilità dell'operatore la definizione del numero di ore da impostare nel campo **Ore preventivo**, ore che il case manager ritiene necessarie per l'erogazione del servizio selezionato (es: Consulenza orientativa);
 - i campi **Ore prenotate**⁴ ed **Ore effettuate**⁵ risultano disattivi e indicano rispettivamente le ore pianificate e le ore degli incontri erogati per quel Servizio. Le modalità di aggiornamento di questi campi vengono descritti ai paragrafi successivi.
4. selezionare il tasto **Aggiorna** per salvare: se la registrazione è stata effettuata correttamente il campo **Attivo** nell' **Elenco dei servizi** del corrispondente Servizio risulterà valorizzato (Figura 12);

N.B.: per motivi di rendicontazione al sistema di gestione amministrativa, le ore e i minuti devono essere espresse nel formato hh mm e i minuti possono assumere valore 0 o 30.

⁴ Non possono superare le ore preventivate

⁵ Non possono superare le ore prenotate

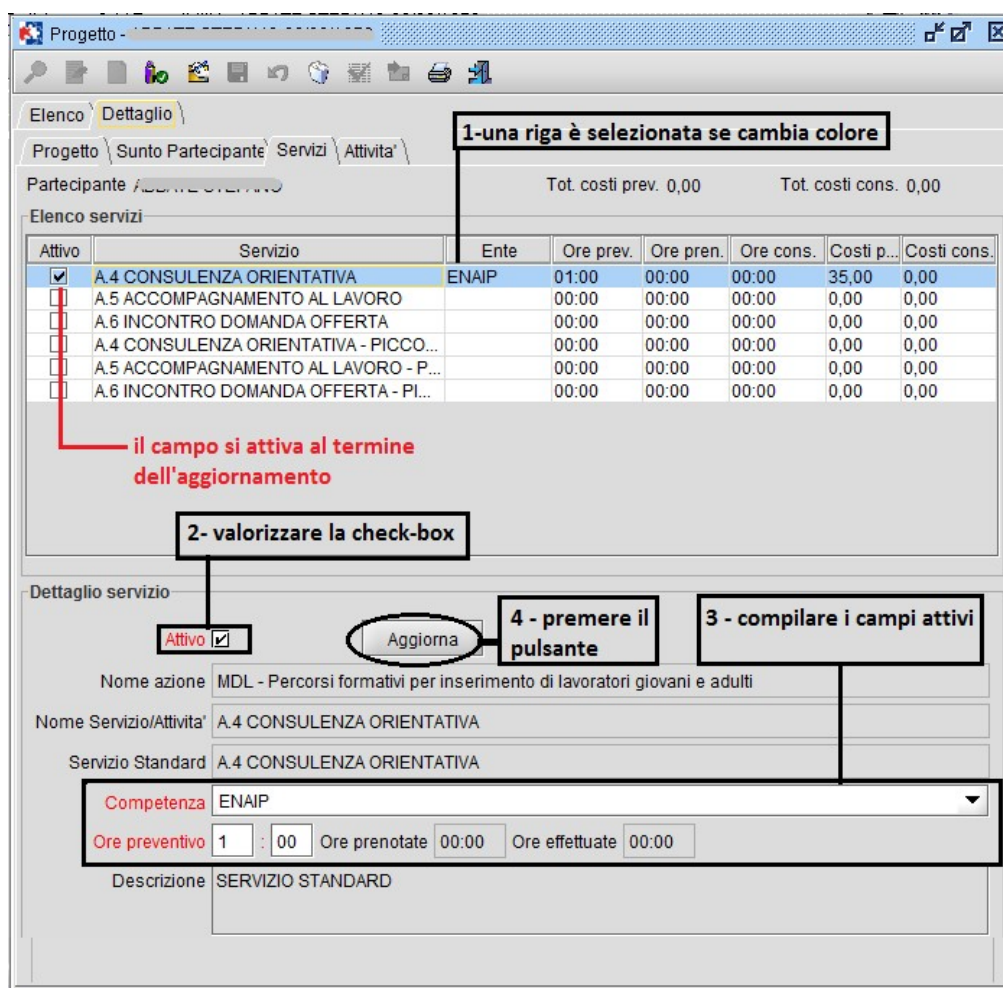


Figura 12 – Progetto (attivazione servizi a processo)

Proseguire nello stesso modo per aggiungere tutti i servizi da attivare.

Terminata la fase di definizione dei servizi è possibile attivare la stampa del PAI e pianificare gli incontri (cfr. par. 7.6).

7.3.3 Attivazione servizi a risultato

L'attivazione dei servizi rimborsabili a risultato segue una diversa operatività rispetto agli altri, poiché non prevedono la pianificazione degli incontri.

Per attivare un servizio 'a risultato' è necessario nell'ordine:

1. selezionare un servizio dall'area della scheda definita 'elenco servizi', posizionando il cursore sul servizio;
2. attivare il servizio valorizzando il campo 'Attivo';

3. inserire le informazioni richieste nell'area 'dettaglio servizio' della videata. A tal proposito si evidenzia che:
- la compilazione dei campi nome azione e nome servizio assumono dei valori predefiniti, mentre la competenza del progetto deve essere definita tramite il menù a tendina;
 - nel campo **Ore preventivo** viene impostato di default il valore 1 e non è modificabile;
 - i campi **Ore prenotate** ed **Ore effettuate** rimangono disattivi.
4. selezionare il tasto 'Aggiorna' per salvare: se la registrazione è stata effettuata correttamente il campo 'Attivo' nell' 'Elenco dei servizi' del corrispondente Servizio risulterà valorizzato (Figura 13);

The screenshot shows the 'Progetto' application window. The 'Elenco servizi' table has the following data:

Attivo	Servizio	Ente	Ore prev.	Ore pren.	Ore cons.	C...	C...
☐	A.6.3 - AVVIAMENTO TI O APPRENDISTAT...		00:00	00:00	00:00	0,00	0,00
☒	A.6.3 - AVVIAMENTO TI O APPRENDISTAT...	ENAI	01:00	00:00	01:00	20...	20...

The 'Dettaglio servizio' form shows the following fields:

- Attivo**: ☒
- Nome azione**: IOG PON
- Nome Servizio/Attività**: A.6.3 - AVVIAMENTO TI O APPRENDISTATO - 2-P. MEDIO BASSO
- Servizio Standard**: A.6 INCONTRO DOMANDA OFFERTA
- Competenza**: ENAI
- Ore preventivo**: 1 : 0
- Ore prenotate**: 00:00
- Ore effettuate**: 00:00
- Descrizione**: ATTIVITA' STANDARD
- Erogato**: ☐
- Data erogazione**:

Annotations in the image:

- 1 - selezionare una riga (points to the selected row in the table)
- 2 - valorizzare la check-box (points to the 'Attivo' checkbox)
- 3 - compilare i campi attivi (points to the 'Nome Servizio/Attività' field)
- 4 - premere il pulsante 'aggiorna' (points to the 'Aggiorna' button)

A red box highlights the 'Attivo' checkbox with the text: "il campo 'attivo' risulterà valorizzato al termine dell'aggiornamento".

Figura 13 - Progetto (attivazione servizi a risultato)

Si precisa che:

- il campo “Competenza” deve contenere l’Ente che effettivamente eroga il servizio a risultato; quindi, nel caso di AT l’operatore dovrà scegliere tra l’ente capofila e le componenti;
- affinché il sistema recepisca come “Erogato” il servizio, l’operatore deve valorizzare il campo “Erogato” e inserire la “Data erogazione” (preimpostata alla data di inserimento ma modificabile). Per la modalità di compilazione della “Data erogazione” verificare le indicazioni fornite dal bando.
- i campi “Erogato” e “Data erogazione” devono essere utilizzati solo per i servizi rimborsabili a risultato, poiché non è prevista la gestione degli incontri.

7.3.4 La stampa del PAI

Per attivare la stampa del PAI, condizione indispensabile aver effettuato l’attivazione dei Servizi da svolgere.

Per attivare la stampa del PAI è necessario selezionare il pulsante  attivo sulla toolbar della funzionalità *Progetto*.

Per pianificare un incontro è necessario:

- 1) selezionare con un doppio clic il singolo servizio attivato, dall'area 'Elenco Servizi';

The screenshot shows the 'Progetto' application window. The 'Elenco servizi' section contains a table with the following data:

Attivo	Servizio	Ente	Ore prev.	Ore pren.	Ore cons.	Costi p...	Costi cons.
☒	A.4 CONSULENZA ORIENTATIVA	ENAIIP	01:00	00:00	00:00	35,00	0,00
☐	A.5 ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO		00:00	00:00	00:00	0,00	0,00
☐	A.6 INCONTRO DOMANDA OFFERTA		00:00	00:00	00:00	0,00	0,00
☐	A.4 CONSULENZA ORIENTATIVA - PICCO...		00:00	00:00	00:00	0,00	0,00
☐	A.5 ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO - P...		00:00	00:00	00:00	0,00	0,00
☐	A.6 INCONTRO DOMANDA OFFERTA - PI...		00:00	00:00	00:00	0,00	0,00

A red box highlights the first row. A red callout box contains the following text:

Per pianificare un incontro:
 1) selezionare il servizio;
 2) cliccare due volte sul servizio selezionato;

The 'Dettaglio servizio' section shows the following details for the selected service:

- Attivo: ☒
- Nome azione: MDL - Percorsi formativi per inserimento di lavoratori giovani e adulti
- Nome Servizio/Attività: A.4 CONSULENZA ORIENTATIVA
- Servizio Standard: A.4 CONSULENZA ORIENTATIVA
- Competenza: ENAIIP
- Ore preventivo: 1 : 0
- Ore prenotate: 00:00
- Ore effettuate: 00:00
- Descrizione: SERVIZIO STANDARD

Figura 15 - Progetto (scheda servizi)

Alla selezione del servizio si attiva la finestra di dialogo proposta nell' immagine seguente:

Figura 16 – Pianificazione Incontro

In automatico il sistema compila i campi di cui sono già state memorizzate le informazioni (es. Servizio: Accoglienza Individuale) mentre devono essere inserite dall'utente:

- *Data incontro*: inserire la data, in formato dd/mm/yyyy, in cui si svolgerà l'incontro;
- *Ora inizio*: deve essere indicata l'ora di inizio dell'incontro;
- *Durata(minuti)*: il sistema propone una durata che può essere modificata dall'utente;
- *Addetto*: indicare l'addetto che svolgerà l'incontro;

Dopo la scelta dell'addetto, attivando l'icona  correlata, il sistema aggiorna l'area Impegni, mostrando gli incontri già pianificati per quell'addetto nella giornata indicata, al fine di evitare la registrazione di incontri sovrapposti.

- *Sede incontro*: indicare la società presso cui si tiene l'incontro;
- *Indirizzo incontro*: indicare l'indirizzo relativo alla sede della società presso cui si tiene l'incontro;
- *Altro luogo*: da indicare solo se la sede di svolgimento dell'incontro è diverso dalla sede della società disponibile in elenco;
- *Esito incontro*: per pianificare un incontro selezionare 'Da Erogare';

- *Tipo incontro*: selezionare il tipo di incontro dal menù a tendina;

Terminato l'inserimento eseguire il salvataggio e procedere con la pianificazione di tutti gli incontri.

La pianificazione di ciascun incontro produce l'aggiornamento della scheda Servizi, che recepisce per ciascun servizio le ore prenotate.

The screenshot shows the 'Progetto' software interface. At the top, there's a title bar 'Progetto - ABBATE STEFANO 001004076'. Below it is a menu bar with 'Elenco' and 'Dettaglio'. Under 'Elenco', there are sub-menus: 'Progetto', 'Sunto Partecipante', 'Servizi', and 'Attività'. The 'Servizi' menu is selected. Below the menu bar, there's a section for 'Partecipante' with a dropdown menu and two cost summary fields: 'Tot. costi prev. 35,00' and 'Tot. costi cons. 0,00'. The main section is 'Elenco servizi', which contains a table with columns: 'Attivo', 'Servizio', 'Ente', 'Ore prev.', 'Ore pren.', 'Ore cons.', 'Costi p...', and 'Costi cons.'. The first row is selected and highlighted in blue, showing 'A.4 CONSULENZA ORIENTATIVA' with 'Ente' 'ENAIP', 'Ore prev.' '01:00', 'Ore pren.' '01:00', 'Ore cons.' '00:00', 'Costi p...' '35,00', and 'Costi cons.' '0,00'. Below the table, there's a 'Dettaglio servizio' section. It has an 'Attivo' checkbox checked and an 'Aggiorna' button. Below these are several input fields: 'Nome azione' (MDL - Percorsi formativi per inserimento di lavoratori giovani e adulti), 'Nome Servizio/Attività' (A.4 CONSULENZA ORIENTATIVA), 'Servizio Standard' (A.4 CONSULENZA ORIENTATIVA), 'Competenza' (ENAIP), 'Ore preventivo' (1 : 0), 'Ore prenotate' (01:00), 'Ore effettuate' (00:00), and 'Descrizione' (SERVIZIO STANDARD).

Attivo	Servizio	Ente	Ore prev.	Ore pren.	Ore cons.	Costi p...	Costi cons.
☒	A.4 CONSULENZA ORIENTATIVA	ENAIP	01:00	01:00	00:00	35,00	0,00
☐	A.5 ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO		00:00	00:00	00:00	0,00	0,00
☐	A.6 INCONTRO DOMANDA OFFERTA		00:00	00:00	00:00	0,00	0,00
☐	A.4 CONSULENZA ORIENTATIVA - PICCO...		00:00	00:00	00:00	0,00	0,00
☐	A.5 ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO - P...		00:00	00:00	00:00	0,00	0,00
☐	A.6 INCONTRO DOMANDA OFFERTA - PI...		00:00	00:00	00:00	0,00	0,00

Figura 17 - Progetto (scheda servizi)

Le operazioni descritte nel presente paragrafo devono essere compiute per la pianificazione di ogni incontro.

7.3.6 Stampa promemoria attività

Gli incontri pianificati con le modalità indicate al paragrafo precedente sono riportati in sintesi all'interno della scheda Attività presente nella funzionalità Progetto (Fig. 18).

Selezionando un incontro pianificato, dalla scheda Attività si attiva la finestra Incontri da cui è possibile:

- stampare il promemoria di un incontro, accedendo al relativo dettaglio e selezionando il tasto funzione ;
- aggiornare le informazioni sull' incontro (cfr. par. 7.9 e seguenti);

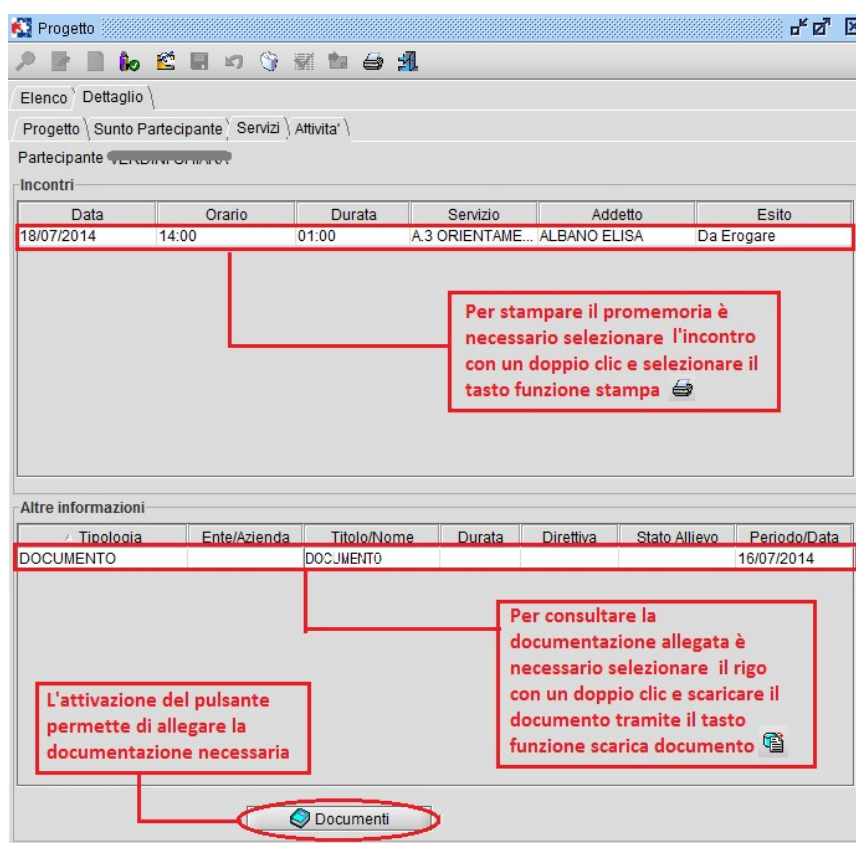


Figura 18 – Scheda attività (altre informazioni)

PROMEMORIA

Ente: ENAIP

Oggetto: Incontro

Data: 24/11/2022

Utente: [REDACTED]

E' stato fissato un incontro in data 03/05/2022 alle ore 10:00 presso VIALE PAGANINI, 21 - 28047 OLEGGIO (NO) (telefono 032194440) con l'addetto Operatore 31 Demo TEST per il servizio di A.3 ORIENTAMENTO PROFESSIONALE.

Figura 19 – Stampa promemoria incontro

7.3.7 Allegare documenti

Laddove sia richiesto di allegare della documentazione è necessario attivare il pulsante Documenti  Documenti disponibile dalla sezione 'Altre informazioni' della scheda Attività, come evidenziato in Figura 18.

Tra i documenti che possono essere allegati ai PAI, si distinguono:

- Dossier del cittadino (comprende Dossier delle esperienze e Dossier delle evidenze);
- Progetto Professionale;
- Documento di restituzione finale;
- Altra documentazione prevista dalla politica attiva di riferimento.

L'operatore dovrà in seguito:

- Accettare o modificare la data d'inserimento in formato dd/mm/yyyy (è proposta la data del giorno);
- Selezionare la categoria di documento da allegare (Progetto Professionale, Dossier delle evidenze, Documento di restituzione finale):

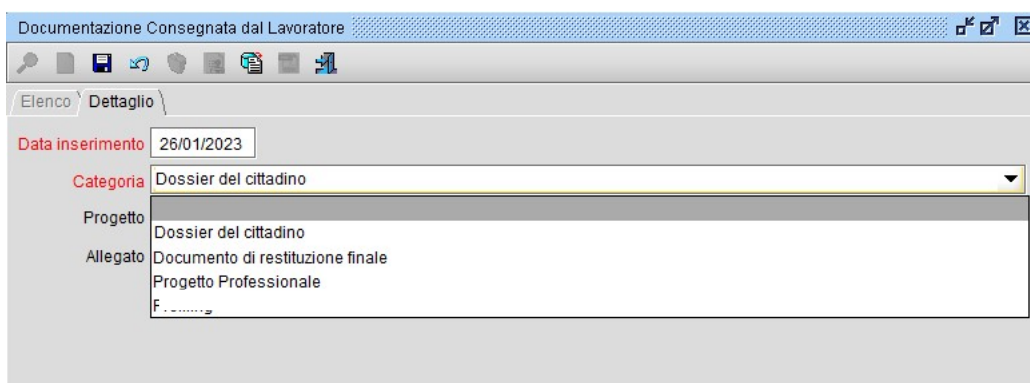


Figura 20: Maschera selezione documenti

- Per allegare un file, seguire i seguenti passi:
 - ✓ Selezionare il tasto “Sfoglia” per allegare un file memorizzato sul proprio computer (la dimensione massima consentita è di 1MB, vedi Figura sottostante);
 - ✓ Selezionare l’icona “Salvataggio” per associare permanentemente il documento al PAI in oggetto (vedi Figura sottostante);

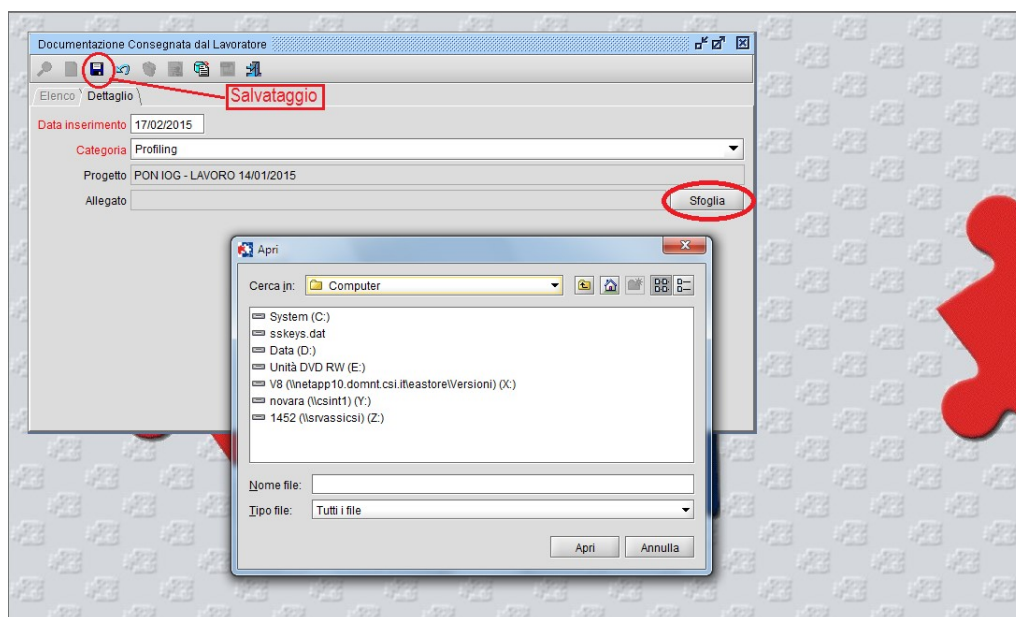


Figura 21 : Maschera selezione documento specifico

- ✓ Una volta allegato il documento, questo è visualizzato nella sezione ‘Altre informazioni’ della scheda attività (vedi Figura sottostante).

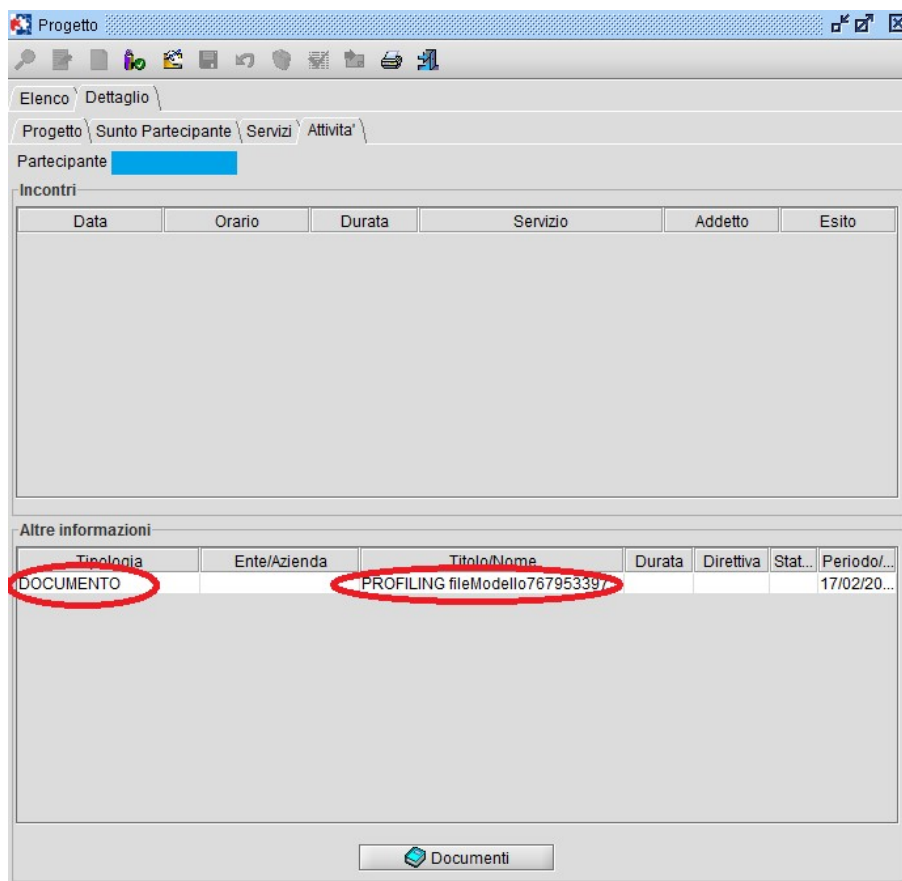


Figura 22 : Maschera Progetti / Attività – Altre informazioni

- Per allegare in particolare il Dossier del Cittadino, seguire i seguenti passi:
 - ✓ Selezionare il tasto “*Dossier*” (vedi Figure sottostanti e relativi passaggi);

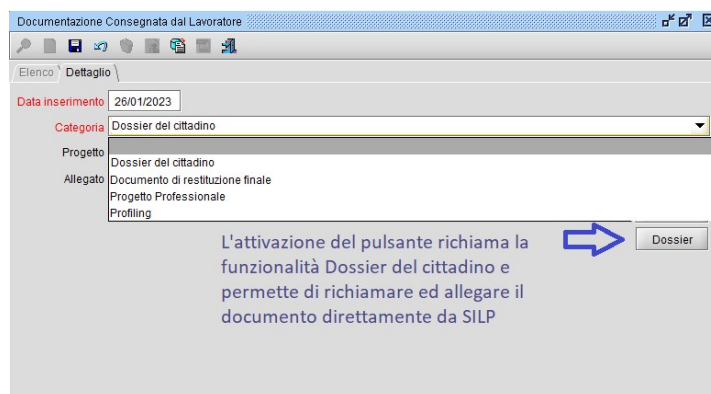


Figura 23 : Documentazione (allegare Dossier del Cittadino)

- ✓ L’attivazione del pulsante richiama la funzionalità Dossier del Cittadino e permette all’operatore di selezionare il documento da associare al Progetto, come evidenziato nella figura seguente:

Dossier del cittadino

Filtro di ricerca
Data dossier da [] A []

Dossier del cittadino

Sel	D...	Dossier	Ente
☐	0...	DOSSIER DEL CITTADINO N.RO D82/2022-...	[B5] C.I.O.F.S. - F.P. PIEMONTE
☐	0...	DOSSIER DEL CITTADINO N.RO D98/2022-...	[C19] CONSORZIO FORMAZIONE INNOVAZI...

2 elementi visualizzati

Dossier delle evidenze

Data	Dossier	Ente
01/07/2022	...	C.I.O.F.S. - F.P. PIEMONTE
01/07/2022	...	CONSORZIO FORMAZIONE INNOVAZIONE ...
01/07/2022	...	SYNERGIE ITALIA AGENZIA PER IL LAVORO...
11/03/2022	...	C.I.O.F.S. - F.P. PIEMONTE

4 elementi visualizzati

Figura 24 : Maschera di caricamento del Dossier delle evidenze

- ✓ Se sono assenti i dossier del cittadino, il sistema consentirà la scelta tra gli eventuali dossier delle evidenze presenti (per maggiori dettagli consulta il manuale *Accreditamento* disponibile su [Guida alle Applicazioni](#), nella sezione Accreditamento):

Dossier del cittadino

Filtro di ricerca
Data dossier da [] A []

Dossier del cittadino

Sel	D...	Dossier	Ente
☐			
☐			

0 elementi visualizzati

Dossier delle evidenze

Sel	Data	Dossier	Ente
☐	29/07/2021	...	ENAIIP
☐	05/07/2021	...	ENAIIP

2 elementi visualizzati

Figura 25 – Dossier del cittadino

- ✓ Premendo “Salva” e uscendo dalla maschera di Fig.26, si ritorna sulla maschera dei documenti di prodotto allegati al Progetto, come indicato qui di seguito:

Documentazione Consegnata dal Lavoratore

Elenco \ Dettaglio

Data inserimento 26/01/2023

Categoria Dossier del cittadino

Progetto PON IOG SCVN - INDIVIDUAZIONE E VALIDAZIONE COMPETENZE prova prova prova p 13/12/2016

Allegato DEVI-DD34-16-BDATMN99C14Z330F-38212.pdf

Sfoglia

Dossier

Figura 26 : Maschera di caricamento del Dossier delle evidenze

- ✓ Premendo ulteriormente “Salva” dalla maschera di Fig. 26, si consolida il legame a DB del Dossier sul Progetto e il sistema ritorna automaticamente alla maschera delle Attività come indicato qui di seguito:

Progetto

Elenco \ Dettaglio

Progetto \ Sunto Partecipante \ Servizi \ Attività

Partecipante

Incontri

Data	Orario	Durata	Servizio	Addetto	Esito

Altre informazioni

Tipologia	Ente/Azienda	Titolo/Nome	Durata	Direttiva	Stato A	Periodo/Data
DOCUMENTO		DEVI-DD34-16-BDATMN99C1...				26/01/2023
PROFILING	TORINO	Indice2 Alto (4)				Profiling del 01/12/2015

Documenti

Figura 27 : Maschera Attività dopo il caricamento del Dossier delle evidenze

Utilizzando questo diverso metodo di caricamento di un documento (valido solo per il dossier delle evidenze) il sistema registra il legame tra Progetto e Dossier sul DB, in modo da consentire eventuali future visualizzazioni da parte degli Esperti in Tecniche di Certificazione.

Resta possibile il caricamento del documento come semplice file, per consentire il caricamento dei dossier creati solo in modo cartaceo (ma in questo caso il sistema non rileva il legame da DB).

Per visualizzare il contenuto di un documento precedentemente allegato, è necessario attivare con doppio click la finestra di dialogo 'Documentazione consegnata dal lavoratore', dalla scheda 'Attività', e attivare il pulsante "Visualizza documento" .

Per scaricare sul proprio computer un documento precedentemente allegato, attivare il pulsante  (vedi figura successiva).

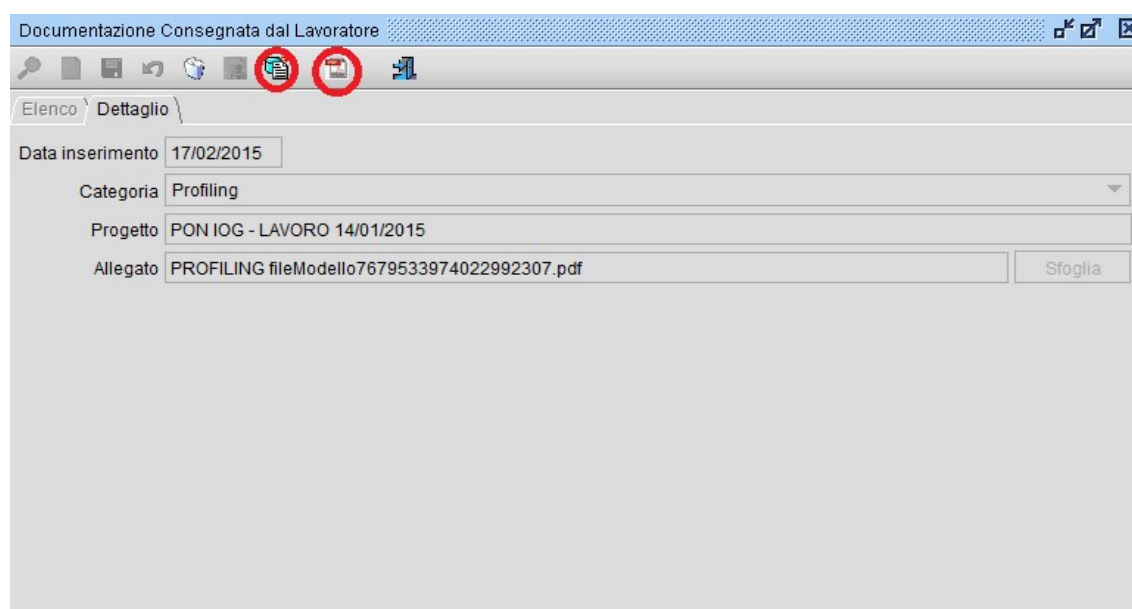


Figura 28 : Maschera Progetti / Attività – Scarica o visualizza documento

7.3.8 Legame PAI/CO

Le modalità di associazione tra Comunicazioni Obbligatorie e PAI sono subordinate ad una parametrizzazione, che può variare per ciascun bando e all'interno di ciascun registro intervento. Sono previste tre differenti modalità di associazione tra PAI e CO:

- a) *automatica*, dove la CO viene automaticamente collegata al PAI e visualizzata nella sezione Attività/Altre informazioni, sulla base della configurazione effettuata a sistema in base alle caratteristiche del Bando;

- b) *manuale*, dove è l'utente ad agganciare le CO al PAI, andando ad impostare tutti i criteri relativi al rapporto, come di seguito illustrato;
- c) *mista*, dove la CO viene automaticamente collegata al PAI e visualizzata nella sezione Attività/Altre informazioni se rispetta i parametri impostati a sistema in base alle caratteristiche del Bando. Nel caso in cui CO sia precedente alla data di creazione del PAI non viene associata automaticamente al PAI e l'abbinamento è lasciato a cura dell'operatore, che può ricercare la CO impostando opportunamente "Data inizio" e "Data Fine" (gli altri parametri sono configurati a sistema e non modificabili).

Nei casi in cui la modalità di abbinamento tra PAI sia manuale o mista, accedendo alla scheda "Attività" è reso disponibile il pulsante "Legame CO" (figura 28).

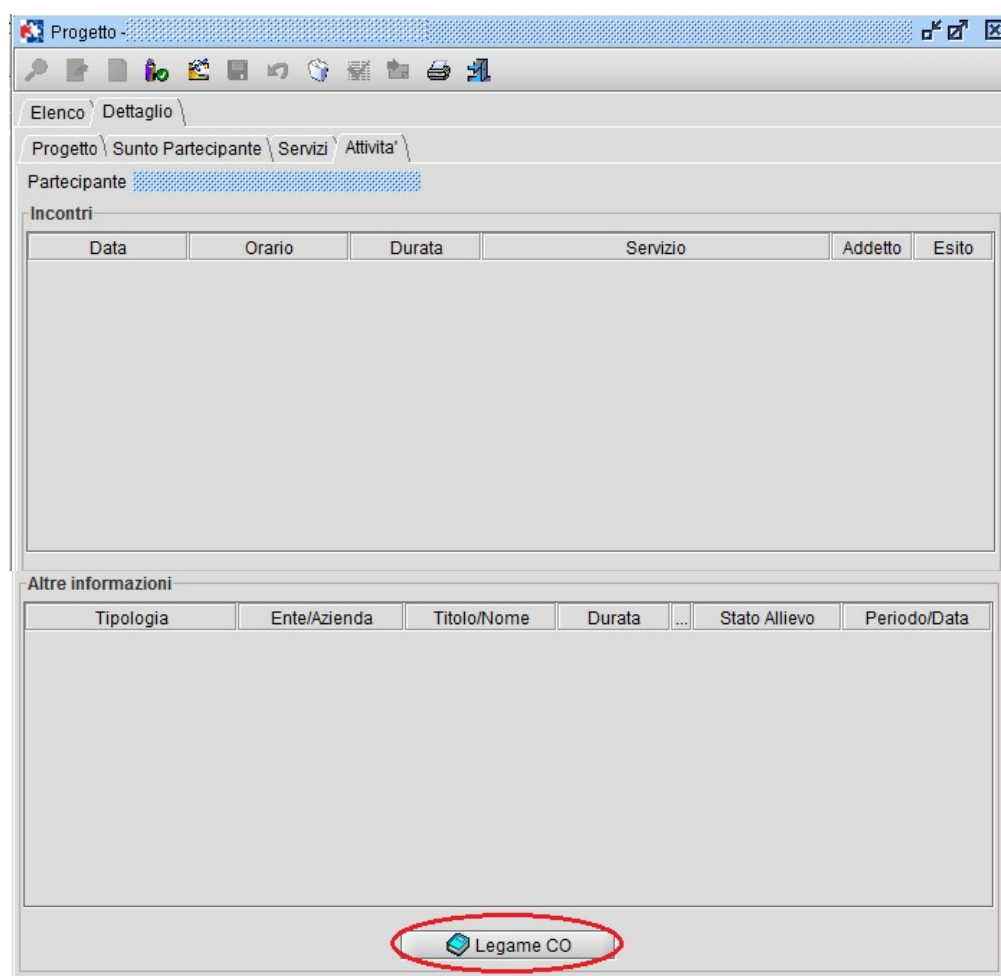


Figura 29 : Maschera Progetti / Attività – Visualizzazioni rapporti di lavoro

Attivando tale pulsante il sistema mostra la scheda per la ricerca del rapporto di lavoro da associare al PAI, lasciando impostare all'operatore tutti i criteri di ricerca disponibili per individuare il rapporto di lavoro da associare al PAI.

Filtro di ricerca

Tipo associazione: **M Manuale**

Comunicazioni: ☐ Solo Assunzioni ☒ Tutte le Comunicazioni

Tipi di lavoro:

Sel	Tipo lavoro	Lavoro
☐	Lavoro Congiunto in Agricoltura	SUBORDINATO
☐	Lavoro Marittimo	SUBORDINATO
☒	Lavoro Tempo Determinato pe...	SUBORDINATO
☒	Lavoro Subordinato TI (Tempo ...	SUBORDINATO
☒	Lavoro Subordinato TD (Tempo ...	SUBORDINATO

Tutti **Nessuno**

Rapporto: Data inizio: **01/01/2018** Data fine:

Durata: Mesi minimi: Mesi massimi:

Ragione Sociale	CF / Plva	Lavoro	Tipo Lavoro	Forma	Data inizio	Data ces...	Mesi
GIOVACCHINO AND ...	01995120019	SUBORDINA...	Lavoro Subo...	DETERMIN...	01/01/2018	01/03/20...	2

Esporta 1 elemento visualizzato Filtro **Pulisci**

Figura 30 – Ricerca dettaglio legame PAI-CO

Laddove la modalità di associazione al PAI risulti *Manuale*, valore impostato a sistema e non modificabile, le informazioni gestite dall'operatore sono le seguenti:

- **Comunicazioni:** l'operatore può scegliere se ricercare solo le comunicazioni di assunzione o l'ultima comunicazione valida per ogni rapporto (che potrebbe essere un'assunzione, se non ci sono altre comunicazioni successive, come potrebbe essere una cessazione se presente, dal momento che tale criterio rileva solo l'ultima comunicazione valida per ciascun rapporto);
- **Tipi di lavoro:** l'operatore può attivare singolarmente i tipi rapporto da includere nella ricerca, e ha inoltre a disposizione i pulsanti "Tutti" o "Nessuno" per selezionare/deselezionare tutte le tipologie messe a disposizione
- **Data inizio e data fine:** l'operatore può impostare un intervallo temporale per circoscrivere l'intervallo temporale da ricercare;
- **Durata (mesi):** si riferisce alla durata del rapporto di lavoro da ricercare. Se valorizzato permette di impostare in mesi la durata dei rapporti di lavoro da associare al PAI;

Dopo aver impostato i criteri utili e attivato la ricerca il sistema mostra le comunicazioni disponibili (come rilevabile nella figura precedente). Per poter associare la comunicazione al PAI è necessario:

- selezionare con doppio click il rapporto di lavoro;

Ricerca dettaglio legame PAI - CO -

Elenco \ Dettaglio

Tipo associazione

Azienda

Ragione Sociale

CF / P.Iva

Rapporto di lavoro

Comunicazione

Lavoro Forma

Tipo Lavoro

Data inizio Data fine

Durata mesi

Figura 31 – Dettaglio rapporto di lavoro

- attivare il pulsante “Salva”.

Una volta effettuato il salvataggio il sistema mostra nella scheda “Attività” le seguenti informazioni:

- tipologia del rapporto di lavoro;
- ragione sociale dell’azienda ospitante;
- durata del rapporto di lavoro espressa in giorni, nel caso di tempo determinato;
- periodo di durata del rapporto di lavoro (dal... al...).

Tipologia	Ente/Azienda	Titolo/Nome	Durata	...	Stato Allievo	Periodo/Data
RAPPORTO LAVORO	GIOVACCHINO AN...	Lavoro Subordin...	60 gg			01/01/18-01/03/18

Legame CO

Figura 32 – Scheda Attività Sez. Altre informazioni

Prima di procedere alla chiusura del PAI si consiglia di consultare la scheda Attività per verificare che sia presente il legame PAI/CO richiesto dal bando.

Le modalità di associazione tra PAI e CO vengono specificate all'interno dei manuali di ogni singolo bando.

Per eliminare una CO erroneamente associata al PAI è possibile accedere al dettaglio del rapporto di lavoro dalla scheda Altre informazioni e attivare il pulsante (figura successiva).

Ricerca dettaglio legame PAI - CO -

Elenco | **Dettaglio**

Tipo associazione: Misto

Azienda

Ragione Sociale: MARTINI E ROSSI

CF / P.Iva: 00488160011

Rapporto di lavoro

Comunicazione: Assunzione

Lavoro: SPECIALE Forma: DETERMINATO

Tipo Lavoro: Tirocinio

Data inizio: 01/10/2013 Data fine: 01/10/2014

Durata mesi: 12

Figura 33 – Legame PAI/CO (eliminazione)

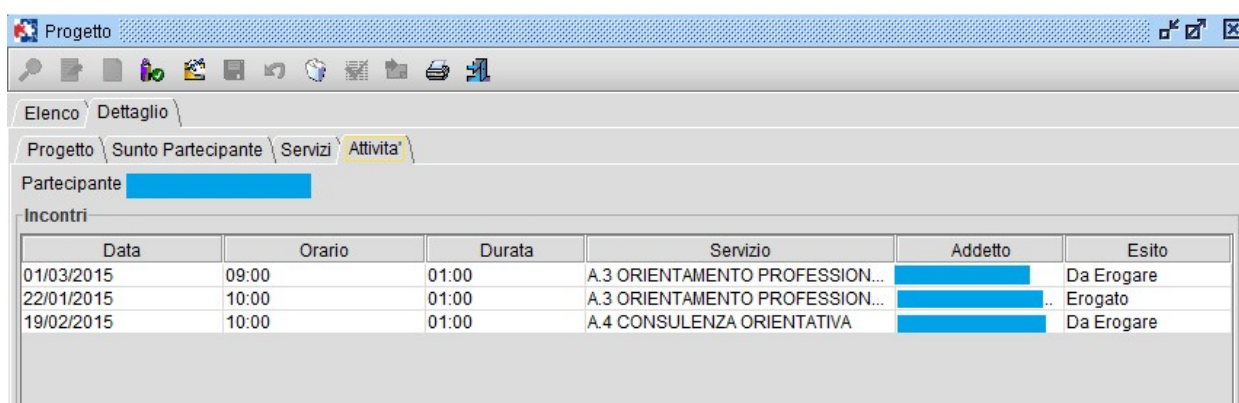
7.3.9 Registrazione degli incontri

La modalità di registrazione degli incontri segue una diversa operatività a seconda che si tratti di servizi a processo o servizi a risultato: nei paragrafi seguenti vengono illustrate entrambe le modalità di registrazione.

7.3.9.1 Erogazione servizi a processo

La registrazione degli incontri deve essere attivata sia quando gli incontri si svolgono regolarmente, in base alla pianificazione definita degli stessi, sia quando gli incontri non vengono erogati, per annullamento o spostamento dell'incontro.

Per registrare un incontro è necessario selezionare il giovane e attivare la scheda Attività dalla funzionalità Progetti presente nell'Area Lavoratori: la scheda mostra sia gli incontri pianificati e quelli già Erogati (la colonna "Esito" mostra lo stato dell'incontro).



The screenshot shows a software interface titled 'Progetto'. It has a menu bar with 'Elenco' and 'Dettaglio'. Below it, a breadcrumb trail reads 'Progetto \ Sunto Partecipante \ Servizi \ Attività'. A 'Partecipante' field is followed by a blue selection bar. The main section is titled 'Incontri' and contains a table with the following data:

Data	Orario	Durata	Servizio	Addetto	Esito
01/03/2015	09:00	01:00	A.3 ORIENTAMENTO PROFESSION...		Da Erogare
22/01/2015	10:00	01:00	A.3 ORIENTAMENTO PROFESSION...		Erogato
19/02/2015	10:00	01:00	A.4 CONSULENZA ORIENTATIVA		Da Erogare

Figura 34: Maschera Progetti / Attività – Elenco incontri

Per aggiornare lo stato di un incontro è necessario selezionare il record con un doppio click, attivare il tasto funzione  e inserire le informazioni relative all'incontro.

The screenshot shows a web-based form titled 'Incontro'. At the top, there are dropdowns for 'Servizio' (A.4 CONSULENZA ORIENTATIVA) and 'Ambito' (Progetti con Pai), along with a 'Max. partecipanti' field set to 1. Below these are fields for 'Tipo', 'Codice Fiscale', and 'Cognome Nome \ Denominazione'. The 'Progetto' field is set to 'PON IOG - ORIENTAMENTO' and 'Rif. Progr.' is '1.8II.2.4.03 - IOG PON'. The 'Data incontro' is '19/02/2015', 'Ora inizio' is '10:00', and 'Durata(minuti)' is '60'. The 'Addetto' field has a dropdown arrow. Below this is a section for 'Impegni addetto' with 'Orario' and 'Soggetto' fields. The 'Sede incontro' and 'Indirizzo incontro' fields are also present. The 'Esito incontro' dropdown is highlighted with a red box and set to 'Erogato'. The 'Data registrazione' is '24/02/2015'. Other fields include 'Motivo', 'Tipo incontro', and a 'Note' text area.

Figura 35: Maschera dettaglio incontri

La modalità di registrazione cambia a seconda che un incontro venga erogato o annullato: nella tabella riportata di seguito vengono descritte le differenti modalità di aggiornamento incontri nella situazione in cui l'incontro è stato pianificato.

Casistica	Modalità di registrazione	Note
A- L'incontro pianificato (con esito Da Erogare) si svolge nei termini previsti	Esito incontro: 'Erogato'; <i>Data registrazione:</i> viene impostata automaticamente dal sistema con la data di effettiva registrazione; <i>Durata effettiva:</i> da esprimere in minuti. Il sistema propone la durata impostata in fase di inserimento e deve essere opportunamente modificata in base alla durata effettiva dell'incontro; <i>Tipo incontro:</i> definire la modalità dell'incontro (telefonica, sms); <i>Note:</i> a discrezione dell'utente. NB: porre un incontro in esito 'Erogato' attiva la consuntivazione dell'incontro sul sistema di gestione amministrativa.	E' possibile eliminare un incontro Erogato solo se la gestione amministrativa ammette tale cancellazione. Per eliminare un incontro seguire la modalità descritta al caso E.
B- L'incontro pianificato viene riprogrammato su richiesta del partecipante	<i>Data incontro:</i> impostare la nuova data <i>Ora inizio:</i> impostare la nuova ora; Esito incontro: 'Da Erogare'; <i>Note:</i> a discrezione dell'utente.	

C- L'incontro pianificato viene disdetto dal partecipante	<i>Esito incontro: 'Disdetto';</i> <i>Data registrazione:</i> il sistema propone la data del giorno e non è modificabile; <i>Motivo⁴:</i> impostare uno dei motivi che hanno provocato il disdire dell'incontro; <i>Note:</i> a discrezione dell'utente.	Può essere pianificato un nuovo incontro.
D- Il partecipante non si presenta all'incontro pianificato	<i>Esito incontro: 'Non presentato';</i> <i>Data registrazione:</i> il sistema propone la data del giorno e non è modificabile; <i>Motivo⁴:</i> Altro; <i>Note:</i> a discrezione dell'utente.	
E- L'incontro è stato pianificato per errore	<i>Esito incontro: 'Eliminato';</i> <i>Data registrazione:</i> il sistema propone la data del giorno e non è modificabile; <i>Motivo⁴:</i> Altro; <i>Note:</i> a discrezione dell'utente.	Se l'Esito dell' incontro precedentemente impostato è 'Erogato' l'eliminazione dell'incontro è possibile solo se la gestione amministrativa lo permette.

Tabella 1 : Cambi stato dell'incontro

Nota bene: altri esiti disponibili, non descritti in Tabella 1 in elenco (es. spostato), si riferiscono a passate modalità di gestione e se ne sconsiglia l'utilizzo.

Tutti gli incontri il cui esito è diverso da 'Erogato' o 'Da Erogare' non sono visualizzabili dalla scheda Attività, bensì tramite la funzionalità Contatti/ Prenotazioni.

La creazione e l'aggiornamento degli incontri produce:

- l'aggiornamento delle ore e dei costi presenti nella scheda Servizi. Se un incontro passa dallo stato 'Da erogare' a un altro, le ore pianificate per il Servizio sono decurtate delle ore prenotate dell'incontro e le ore erogate del Servizio sono aggiornate con la durata effettiva dell'incontro;
- la rendicontazione alla gestione amministrativa, che provvede alla contabilizzazione delle ore.

⁴ Il motivo si riferisce al giovane, non all'utente.

7.3.9.2 Erogazione servizi a risultato

L'attivazione dei servizi rimborsabili a risultato seguono una diversa operatività rispetto agli altri.

The screenshot shows a software interface for managing projects and services. The top navigation bar includes 'Progetto', 'Elenco', 'Dettaglio', 'Sunto Partecipante', 'Servizi', and 'Attività'. The 'Servizi' tab is active, showing a list of services under 'Elenco servizi'. The table has columns: Attivo, Servizio, Ente, Or..., Ore..., and Or... The second row is selected, showing 'A.6.1 INCROCIO D/O: AVVIAMENTO TD SUPERIORE AI 6 MESI'. Below the table is the 'Dettaglio servizio' form. It includes fields for 'Nome azione', 'Nome Servizio/Attività', 'Servizio Standard', 'Competenza' (highlighted with a red circle), 'Ore preventivo', and 'Descrizione'. At the bottom, there are checkboxes for 'Attivo' and 'Erogato' (both checked), and a field for 'Data erogazione' (05/11/2018, also highlighted with a red circle). A red callout box with the text 'Verificare Ente di competenza in fase di erogazione attività' points to the 'Competenza' field.

Attivo	Servizio	Ente	Or...	Ore...	Or...
☐	A.6.2 INCROCIO D/O: AVVIAMENTO TEMPO INDETERMINATO		00:...	00:...	00:...
☒	A.6.1 INCROCIO D/O: AVVIAMENTO TD SUPERIORE AI 6 MESI		00:...	00:...	00:...

Dettaglio servizio

Attivo ☒ Aggiorna

Nome azione: Incremento dell'occupabilità e della partecipazione al mercato del lavoro delle persone maggiorn

Nome Servizio/Attività: A.6.1 INCROCIO D/O: AVVIAMENTO TD SUPERIORE AI 6 MESI

Servizio Standard: A.6 INCONTRO DOMANDA OFFERTA

Competenza: [dropdown menu]

Ore preventivo: APPRENDO

Descrizione: ENAIP ATTIVITA' STANDARD

Erogato ☒ Data erogazione: 05/11/2018

Verificare Ente di competenza in fase di erogazione attività

Figura 36: Maschera Progetto / Servizi – Erogazione servizi a risultato

Il campo "Competenza" deve contenere l'Ente che effettivamente eroga il servizio a risultato, quindi nel caso di AT l'operatore dovrà scegliere tra l'ente capofila e le componenti.

Affinché il sistema recepisca come "Erogato" i servizi, l'operatore deve valorizzare il campo "Erogato" e inserire la "Data erogazione" (preimpostata alla data di inserimento ma modificabile).

I campi "Erogato" e "Data erogazione" devono essere utilizzati solo per i servizi rimborsabili a risultato, poiché non è prevista la gestione degli incontri.

7.3.10 **Condizionalità**

I Centri per l'Impiego devono essere messi a conoscenza di eventi che, con riferimento alla mancata partecipazione alle attività previste dai Progetti di Politica Attiva, possano avere riflessi sulla situazione occupazionale dei suoi partecipanti.

La mancata **partecipazione alle attività previste** e/o il rifiuto di offerte di lavoro congruo deve essere segnalato dagli EA ai Centri per l'Impiego competenti tramite la nuova funzionalità **CONDIZIONALITA'**, disponibile all'interno del menù **Progetti**, sia dall'Area Lavoratori che da Piano di Lavoro.

Accedendo alla funzionalità gli Operatori hanno la possibilità di:

- inserire le segnalazioni;
- ricercare le segnalazioni degli eventi sanzionabili;
- visualizzare le segnalazioni;
- annullare una segnalazione propria, qualora lo stato dell'evento sia **Da analizzare**.

All'attivazione della funzionalità il sistema mostra:

- la scheda **Elenco**: suddivisa in criteri di ricerca, area di visualizzazione degli esiti, pulsante per l'esportazione dei risultati ottenuti in esito alle ricerche;
- la scheda **Dettaglio**, che si attiva quando viene selezionato un risultato dalla scheda elenco;

Il pulsante CERCA LAVORATORI è attivo per l'inserimento degli eventi legati alla condizionalità dall'Area Piano di Lavoro

Per ricercare un lavoratore inserire i dati richiesti e attivare il pulsante CERCA

In fase di inserimento le sezioni Dati Trattamento e Dati Annullamento sono disattive

Figura 38 – Inserimento segnalazione (vista Piano di Lavoro)

NOTA BENE: l'inserimento di una segnalazione è possibile solo per i lavoratori presenti in SILP e domiciliati in Piemonte.

I dati previsti (tutti obbligatori) per inserire una segnalazione sono:

- **Codice fiscale, cognome e nome:** in caso da accesso dall'Area Lavoratori i campi sono già valorizzati in base all'anagrafica selezionata, mentre in caso di accesso dall'Area Piano di Lavoro è necessario attivare il pulsante **Cerca lavoratore**, come evidenziato in Figura 37
- **Data evento:** da inserire nel formato gg/mm/aaaa, deve essere minore o uguale alla data di inserimento;
- **Tipo Evento:** selezionabile tramite menù a tendina. In funzione della selezione viene riportata nel box di dettaglio sottostante la descrizione per esteso;

Tipo evento	Descrizione estesa
Mancata presentazione a iniziative orientamento	Mancata presentazione, in assenza di giustificato motivo, alle iniziative di orientamento di cui all'art. 20 co 3 lett. a) D. Lgs 150/2015.
Mancata partecipazione a iniziative di formazione o altre	Mancata partecipazione, in assenza di giustificato motivo, a iniziative di carattere formativo o di riqualificazione o altra iniziativa di politica attiva o di attivazione.
Mancata accettazione	Mancata accettazione, in assenza di giustificato motivo, di un'offerta di

Tipo evento	Descrizione estesa
offerta congrua	lavoro congrua.

Tabella 2 – Tipologia eventi

- **Percettore:** il sistema propone automaticamente il valore associato al Patto di Attivazione in corso di validità. L'operatore ha comunque la possibilità di scegliere un valore diverso da quello proposto dal sistema tramite il menù a tendina, laddove ne ricorra l'esigenza. Se il Patto di Attivazione non esiste o non è aperto sarà l'operatore ad associare un valore selezionandolo dal menù a tendina: Naspi, Reddito di Cittadinanza, Altro sostegno al reddito, Privo di sostegno al reddito;
- **Cpl di destinazione:** viene valorizzato di default con il Cpl che ha redatto il Patto di attivazione. In assenza del Patto, viene indicato il Cpl di domicilio del lavoratore. Modificabile dall'operatore;
- **Allegato:** è possibile effettuare il caricamento di un file (con estensione .pdf o p7m) con una dimensione massima 1 MB. La presenza dell'allegato è obbligatoria;
- **Ente Segnalante:** viene indicato l'ente associato all'Operatore collegato e non è modificabile;
- **Operatore:** utente che ha inserito la segnalazione (impostato dal sistema, non modificabile).

In fase di inserimento le sezioni **Dati Trattamento** e **Dati Annullamento** non sono attive.

Al salvataggio il sistema crea la segnalazione, a cui viene attribuito lo stato **Da analizzare**.

L'operatore avrà quindi il compito di monitorare la segnalazione inserita per verificarne l'esito da parte dei Cpl.

RICERCARE LE SEGNALAZIONI

Gli operatori accreditati hanno la possibilità di ricercare le segnalazioni SOLO le segnalazioni inserite dal proprio ente, per verificare gli esiti delle segnalazioni trasmesse ai Centri per l'Impiego competenti, poiché potrebbero avere riflessi sulla partecipazione ai Progetti, qualora l'esito dell'istruttoria preveda l'applicazione dei meccanismi di condizionalità

Condizionalità

Elenco \ Dettaglio \

Criteri di ricerca

Codice fiscale

Cognome Nome

Ente segnalante **SOCIETA'** ENAIP

Cpi di destinazione Include annullate ☐

Data evento: Da A Stato **DA ANALIZZARE**

Tipo evento

Cod. Fiscale	Cognome	Nome	Segnalante	Data evento	Tipo evento	Percettore	CPI Destin...	Stato	Annullato
BBGGNN54...	BIBBO	GIOVANNA	ENAIP	20/01/2023	Mancata pa...	No percettore	TORINO	DA ANALIZZA...	N
BCCDIAG7...	BECOCARIA	IDA	ENAIP	06/12/2022	Mancata pr...	No percettore	RIVOLI	DA ANALIZZA...	N
FRONL58...	FRACCHIA	DANILO	ENAIP	20/01/2023	Mancata pr...	Percettore R...	MONCALIERI	DA ANALIZZA...	N
LDUBB86...	LODI	BIBBO	ENAIP	30/12/2022	Mancata pr...	Percettore R...	VERCELLI	DA ANALIZZA...	N
LDGBUAG8...	LODI	HI	ENAIP	06/12/2022	Mancata pr...	Percettore R...	BORGOMA...	DA ANALIZZA...	N
LDGOST46...	LODI	AUGUSTO	ENAIP	12/12/2022	Mancata ac...	No percettore	CHIVASSO	DA ANALIZZA...	N
LDONERT75...	LODI	ANDREA	ENAIP	20/01/2023	Mancata pr...	No percettore	OMEGNA	DA ANALIZZA...	N
PUNCL29...	LUPO	ANGELA	ENAIP	02/12/2022	Mancata pr...	No percettore	RIVOLI	DA ANALIZZA...	N
POHRN42...	OPPEDISA	BRUNO	ENAIP	25/11/2022	Mancata pr...	Percettore R...	RIVOLI	DA ANALIZZA...	N

Attiva l'esportazione dei risultati in formato Excel

9 elementi visualizzati Filtro Pulisci

Figura 39 – Ricerca eventi condizionalità (Vista Piano di Lavoro)

I criteri di ricerca messi a disposizione degli operatori sono:

- **Codice fiscale:** viene impostato automaticamente in caso di accesso dall'Area Lavoratori e non è modificabile. In caso di accesso alla funzionalità dall'Area Piano di Lavoro il dato deve essere indicato dall'operatore;
- **Cognome e Nome:** vengono impostati automaticamente in caso di accesso dall'Area Lavoratori e non sono modificabile. In caso di accesso alla funzionalità dall'Area Piano di Lavoro non vengono valorizzati e possono essere indicati dall'operatore;
- **Ente segnalante:** viene valorizzato dal sistema in funzione dell'Ente associato all'operatore collegato (non modificabile).
- **Includi annullate:** se valorizzato il campo, permette di includere nella ricerca anche le segnalazioni annullate dall'operatore. L'annullamento può essere eseguito solo da un operatore dello stesso ente segnalante che ha inserito la segnalazione fino a quando quest'ultima si trova in stato **Da analizzare**;
- **Cpi di destinazione:** da selezionare tramite menù a tendina;
- **Data evento (Da/A):** Campo obbligatorio. Viene impostato l'intervallo temporale impostato è pari ai 3 mesi precedenti rispetto alla data di accesso. Modificabile dall'operatore.
- **Stato:** campo associato a lista valori, i valori associabili sono:
 - o **Da analizzare:** (default) è il valore che assumono tutte le segnalazioni al momento dell'inserimento;

- In elaborazione: è lo stato che assume quando viene presa in carico dagli operatori dei Cpl.
- Condizionalità applicata a seguito di istruttoria: lo stato viene inserito dagli operatori Cpl in esito all'istruttoria. È importante che gli operatori consultino le segnalazioni per conoscere l'esito delle istruttorie condotte dal CPI.
- Condizionalità non applicata: lo stato viene inserito dagli operatori Cpl in esito alle verifiche condotte. È importante che gli operatori consultino le segnalazioni per conoscere l'esito delle istruttorie condotte dal CPI.

Qualora non venga impostato alcun valore il sistema estrae tutti gli stati.

- **Tipo evento**: campo associato a lista valori (cfr. Tabella 2);

In esito all'elaborazione della ricerca, attivata attraverso la lente disponibile dalla toolbar (🔍) il sistema mostra i risultati elaborati (come visibile dalla Figura 39).

Cod. Fisc...	Cognome	Nome	Segnalante	Data evento	Tipo evento	Percettore	CPI Destin...	Stato	Annullato
10000000000000000000	GENA	ACHILLE	ENAIP	11/11/2022	Mancata pr...	No percettore	TORINO	IN ELABOR...	N
10000000000000000000	CINZIA	ACHILLE	ENAIP	02/12/2022	Mancata pa...	Percettore ...	NOVARA	IN ELABOR...	N
10000000000000000000	ACHILLE	ACHILLE	ENAIP	02/12/2022	Mancata pr...	No percettore	TORINO	DA ANALIZ...	N
10000000000000000000	COMPLEANNO	ACHILLE	ENAIP	30/11/2022	Mancata pa...	No percettore	TORINO	CONDIZIO...	N
10000000000000000000	BRUNO	ACHILLE	ENAIP	25/11/2022	Mancata pr...	Percettore ...	RIVOLI	DA ANALIZ...	N
10000000000000000000	CAMILLA	ACHILLE	ENAIP	29/11/2022	Mancata pr...	No percettore	TORINO	IN ELABOR...	N
10000000000000000000	BLACK	ACHILLE	ENAIP	30/11/2022	Mancata pa...	No percettore	TORINO	DA ANALIZ...	N
10000000000000000000	CAMILLA	ACHILLE	ENAIP	02/12/2022	Mancata pa...	No percettore	TORINO	CONDIZIO...	N
10000000000000000000	ERMANNO	ACHILLE	ENAIP	29/11/2022	Mancata pr...	Percettore ...	CUNEO	DA ANALIZ...	N

Attiva l'esportazione in formato excel dei risultati ottenuti

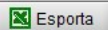
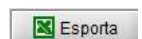
 9 elementi visualizzati 

Figura 40 – Esito ricerca

È possibile esportare l'elenco delle segnalazioni su file Excel previa attivazione del pulsante



ANNULLARE LE SEGNALAZIONI

Gli operatori, dopo aver inserito una segnalazione, non possono modificarne lo stato.

L'unica modifica possibile è l'annullamento di una segnalazione, e può essere effettuata solo nel caso in cui questa si trovi in stato **DA ANALIZZARE** (che è lo stato attribuito dal sistema in fase di inserimento).

Per annullare una segnalazione è necessario accedere al dettaglio della segnalazione e attivare il cestino attivo sulla toolbar.

Condizionalità

Elenco \ Dettaglio \

Dati generali

Codice fiscale: [Codice fiscale] Cerca lavoratore

Cognome: [Cognome] Nome: BRUNO

Data evento: 25/11/2022

Tipo evento: Mancata presentazione al Cpi per stipula del Patto

Mancata presentazione, in assenza di giustificato motivo, alla convocazione del CPI per la profilazione/assessment e la stipula del Patto di Servizio Personalizzato / Patto per il Lavoro.

Percettore: Percettore RdC

Cpi di destinazione: 0108100200 RIVOLI

Allegato: aprov.pdf Sfoglia

Ente segnalante: ENAIP

Operatore: AAAAAA00A11E000M

Dati Trattamento

Data Stato: [Data Stato]

Stato: DA ANALIZZARE

Cpi: [Cpi]

Operatore: [Operatore]

Note: [Note]

Dati Annullamento

Data Annulla: [Data Annulla]

Motivo Annullamento: [Motivo Annullamento]

Figura 41 – Annullamento segnalazione

All'attivazione del pulsante il sistema chiede di indicare la motivazione dell'annullamento.

Inserire il motivo dell'annulla...

Motivo Annulla:

OK Annulla

Figura 42 – Annullamento motivazione

Dopo aver inserito il motivo e attivato il pulsante OK l'annullamento viene memorizzato dal sistema.

La segnalazione non viene eliminata dal sistema e può essere ricercata dall'operatore spuntando la casella **Includi annullate** in fase di ricerca (Fig. 38).

La data dell'annullamento e la motivazione dell'annullamento vengono riportati nella sezione DATI ANNULLAMENTO disponibile dal dettaglio della segnalazione.

Condizionalità

Elenco > Dettaglio >

Dati generali

Codice fiscale

Cerca lavoratore

Cognome

Nome

Data evento

Tipo evento

Mancata accettazione, in assenza di giustificato motivo, di un'offerta di lavoro congrua.

Perettore

Cpi di destinazione

Allegato

Ente segnalante

Operatore

Dati Trattamento

Data Stato

Stato

Note

Cpi

Operatore

Dati Annullamento

Data Annullamento

Motivo Annullamento

Figura 43 – Segnalazione (Dati annullamento)

7.4 La conclusione del progetto

Per concludere un progetto è necessario:

- ✓ attivare la funzionalità Progetti;
- ✓ attivare il tasto modifica .
- ✓ modificare lo stato del progetto da *In corso* a *Concluso* e inserire la *Data* di chiusura progetto;
- ✓ selezionare la *Motivazione*;
- ✓ salvare le modifiche .

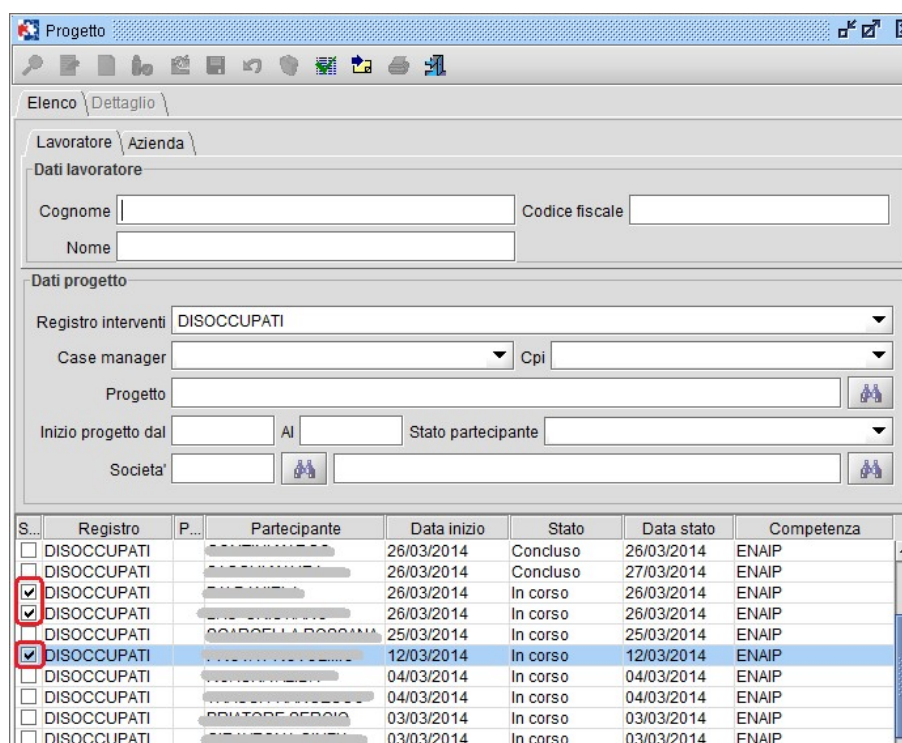
Alla conclusione del progetto il sistema provvede alla cancellazione di tutti gli incontri prenotati e non consuntivati e GAM allo sblocco delle ore preventivate e inutilizzate nei Servizi del PAI (ore a preventivo = ore a consuntivo).

7.10.1 Gestione massiva PAI

E' a disposizione dell'utente una funzione, accedendo alla funzionalità Progetti da Piano di lavoro, che permette modificare massivamente lo stato di due o più P.A.I. aventi le medesime caratteristiche (es. registro interventi).

Per attivare la gestione massiva è necessario:

- attivare la funzionalità Progetti accedendo da Piano di lavoro;
- impostare opportunamente i filtri a disposizione e avviare la ricerca ;
- attivare il pulsante che consente l'aggiornamento massivo ;
- selezionare i singoli PAI da gestire spuntando l'apposita casella (evidenziata in Fig.36);



S...	Registro	P...	Partecipante	Data inizio	Stato	Data stato	Competenza
☐	DISOCCUPATI			26/03/2014	Concluso	26/03/2014	ENAIP
☐	DISOCCUPATI			26/03/2014	Concluso	27/03/2014	ENAIP
☒	DISOCCUPATI			26/03/2014	In corso	26/03/2014	ENAIP
☒	DISOCCUPATI			26/03/2014	In corso	26/03/2014	ENAIP
☐	DISOCCUPATI			25/03/2014	In corso	25/03/2014	ENAIP
☐	DISOCCUPATI			12/03/2014	In corso	12/03/2014	ENAIP
☐	DISOCCUPATI			04/03/2014	In corso	04/03/2014	ENAIP
☐	DISOCCUPATI			04/03/2014	In corso	04/03/2014	ENAIP
☐	DISOCCUPATI			03/03/2014	In corso	03/03/2014	ENAIP
☐	DISOCCUPATI			03/03/2014	In corso	03/03/2014	ENAIP

Figura 44 – Chiusura massiva progetti

- selezionare il pulsante  disponibile dalla toolbar, che consente di eseguire l'aggiornamento massivo attivando un'ulteriore maschera (fig. 37) da cui è necessario

impostare, prima di procedere al salvataggio, le seguenti informazioni che saranno attribuite a tutti i PAI selezionati:

- ✓ Stato: i valori possibili sono *Concluso/In corso*;
- ✓ Data stato;
- ✓ Motivazione: obbligatorio solo se viene impostato lo stato *Concluso*.

The screenshot shows a software window titled 'Progetto'. It contains a 'Dati progetto' section with three fields: 'Stato' (a dropdown menu set to 'Concluso'), 'Note' (a text box containing 'PROVA AGGIORNAMENTO MASSIVO'), and 'Motivo' (a text box containing 'Non rendicontabile'). Below this section is a table with the following data:

Registro	Progetto	Partecipante	Data inizio	Stato	Data st
PON IOG SCV...	test con ATTE...	BDA TMN	02/12/2016	In corso	02/12/201
PON IOG SCV...	test con ATTE...	WANG JIE	01/12/2016	In corso	01/12/201

Figura 45 - Aggiornamento massivo Progetti

7.11 L'eliminazione o annullamento di un progetto

Nella seguente tabella si descrivono i passi per procedere all'eliminazione di un progetto, nell'ipotesi che questo debba essere cancellato (ad esempio perché associato ad un nominativo errato).

La modalità di eliminazione di un progetto cambia in base al numero di informazioni registrate nel sistema fino a quel momento: nella tabella che segue vengono descritti i passaggi da seguire.

Casistica	Modalità di cancellazione
-----------	---------------------------

E' stato creato un progetto ma non esistono servizi attivi.	E' sufficiente eliminare il progetto attivando l'icona  previa selezione del progetto stesso.
E' stato creato un progetto e attivati i servizi al lavoro.	E' necessario nell'ordine: a) disattivare i servizi associati al progetto; b) eliminare il progetto, come sopra.
E' stato creato un progetto, attivati i servizi al lavoro e pianificati gli incontri	E' necessario nell'ordine: c) eliminare gli incontri con Esito Erogati e/o Da Erogare (cfr. par. 7.9) d) disattivare i servizi associati al progetto; e) eliminare il progetto; L'eliminazione di un incontro già Erogato è subordinata ai controlli attivati da parte della Gestione Amministrativa.

Tabella 3 : Casi di annullamento di un progetto

8. Funzionalità principali di SILP

Tasto funzione	Descrizione funzione	Scelta rapida
	Attiva la funzionalità di ricerca	F2
	Ricerca anagrafica per similitudine	Alt+F2
	Attiva la funzionalità di ricerca dati (es. Comune di residenza)	--
	Attiva la funzionalità di modifica dei dati	F4
	Pulisci criteri di ricerca	F1
	Fotografia del lavoratore	Maiusc+F5
	Nuova azione	F3
	Attiva il salvataggio dati	F5

	Stampa	F10
	Indica la presenza di un menù a tendina	--
	Elimina	F7
	Aiuto	F11
	Esci	F12