

sistemapiemonte

Sistema Informativo Lavoro

Manuale d'uso

SERVIZI ALLA PERSONA

sistemapiemonte.it

Sommario

1	INTRODUZIONE	3
2	ACRONIMI E ABBREVIAZIONI	3
3	AVVERTENZE	4
4	GESTIONE ATTIVITÀ DA MENU LAVORATORI	5
4.1	VISUALIZZAZIONE	6
4.2	INSERIMENTO.....	9
4.3	CANCELLAZIONE	11
5	GESTIONE ATTIVITÀ DA MENU PIANO DI LAVORO.....	12
5.1	VISUALIZZAZIONE	13
5.2	INSERIMENTO.....	15
5.3	CANCELLAZIONE	15
6	FUNZIONALITÀ PRINCIPALI DI SILP	16
7	ELENCO SERVIZI E ATTIVITA'	17

1 Introduzione

Il presente documento mira a presentare una nuova funzionalità di SILP che consente la registrazione degli incontri fruiti dal lavoratore nell'ambito dei Servizi alla Persona erogati al di fuori delle misure finanziate.

2 Acronimi e abbreviazioni

CPI	Centro per l'impiego.
Operatore accreditato (EA)	Operatore di una società accreditata.

Tabella 1 : Acronimi e abbreviazioni


3 Avvertenze

Quanto descritto nei paragrafi seguenti è applicabile sia per le funzionalità presenti nell'area operativa Piano di Lavoro che per le funzionalità disponibili nell'area operativa Lavoratori.

Si ricorda come la differenza tra le due aree sia legata ad una differente modalità di accesso alle informazioni: mentre l'area Piano di Lavoro fornisce una vista d'insieme sui dati, l'area Lavoratori richiede la preselezione di un'anagrafica per poter accedere ad una qualsiasi funzionalità disponibile nella predetta area.

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

Si ritiene, inoltre, necessario premettere alcune informazioni generali, necessarie alla comprensione della nuova funzionalità:

- 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;
- 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.
- 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 agli operatori accreditati ai servizi al lavoro;
- gli operatori hanno accesso a tutte le informazioni presenti nel sistema, ma possono agire solo sui dati di propria competenza;
- gli esiti delle ricerche sono esportabili in formato Excel tramite il tasto funzione  Esporta. E' consigliata l'impostazione di uno o più parametri per definire più possibile la ricerca;
- la registrazione degli incontri su Servizi alla Persona è indipendente dalla presenza, o meno, di un PAI per il soggetto che ha fruito dei servizi.

4 Gestione attività da Menu Lavoratori

Selezionando dal menu “Lavoratori” di SILP il percorso “Lavoratori/Accoglienza” si accede alla label “Servizi alla persona”.

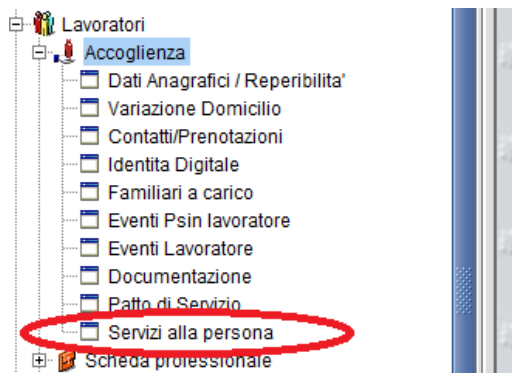
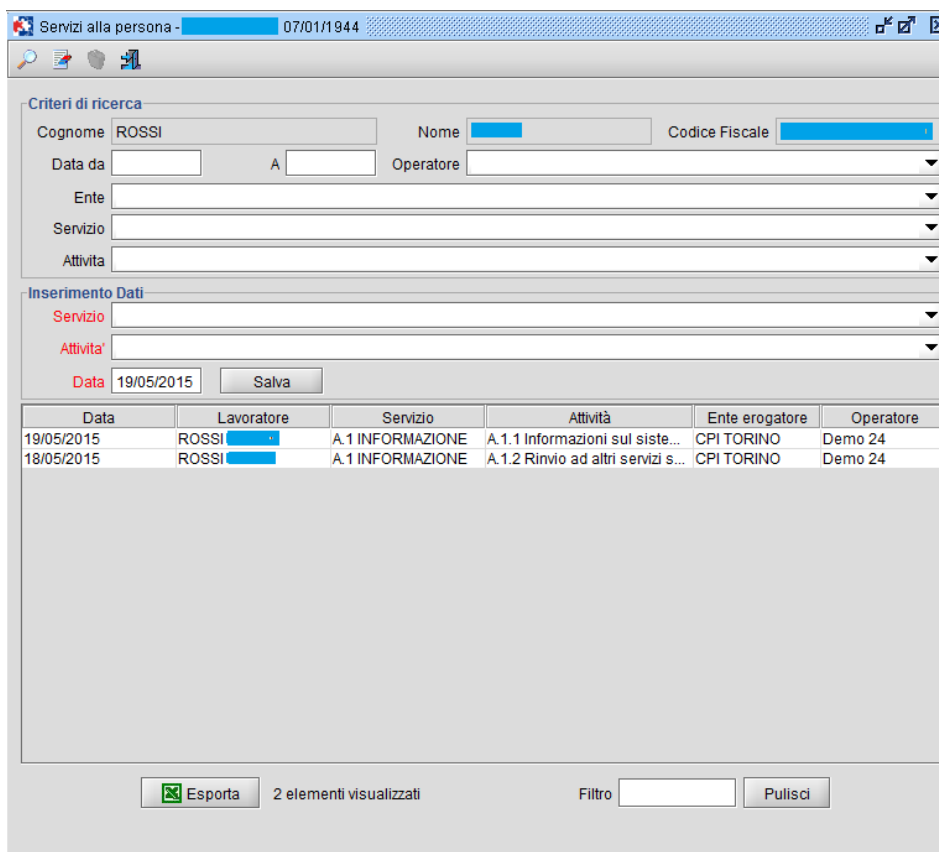


Figura 1 : Nuova funzionalità da menu Lavoratori

Entrando nella nuova funzionalità, la maschera si presenta come segue :



The screenshot shows a web application window titled 'Servizi alla persona - 07/01/1944'. It contains several sections:

- Criteri di ricerca:** Fields for 'Cognome' (ROSSI), 'Nome', 'Codice Fiscale', 'Data da', 'A', 'Operatore', 'Ente', 'Servizio', and 'Attività'.
- Inserimento Dati:** Fields for 'Servizio', 'Attività', and 'Data' (19/05/2015) with a 'Salva' button.
- Table:** A table with columns: Data, Lavoratore, Servizio, Attività, Ente erogatore, and Operatore. It contains two rows of data.
- Footer:** 'Esporta' button, '2 elementi visualizzati', 'Filtro' field, and 'Pulisci' button.

Data	Lavoratore	Servizio	Attività	Ente erogatore	Operatore
19/05/2015	ROSSI	A.1 INFORMAZIONE	A.1.1 Informazioni sul siste...	CPI TORINO	Demo 24
18/05/2015	ROSSI	A.1 INFORMAZIONE	A.1.2 Rinvio ad altri servizi s...	CPI TORINO	Demo 24

Figura 2 : Maschera gestione dei Servizi alla persona da menu Lavoratori

4.1 Visualizzazione

Accedendo alla maschera, l'operatore trova già predefinite le seguenti informazioni nella sezione "Criteri di ricerca" :


1. cognome;
2. nome;
3. codice fiscale;

del soggetto già preselezionato in anagrafica. Le registrazioni estratte saranno legate a questo unico soggetto.

Il sistema presenta automaticamente la selezione di tutte le registrazioni dei servizi alla persona per il soggetto preselezionato, fino al limite massimo gestito.

L'operatore potrà limitare la ricerca o selezionare informazioni mirate alle proprie esigenze, agendo sugli altri criteri di ricerca:

- data da ... a...;
- ente e/o operatore;
- servizio;
- attività.

Una volta impostati i criteri di ricerca si seleziona il tasto funzionale  per eseguire l'estrazione delle informazioni dalla banca dati.

Tutte le informazioni trovate vengono estratte in ordine di data decrescente nella sezione sottostante, come indicato nella successiva maschera:

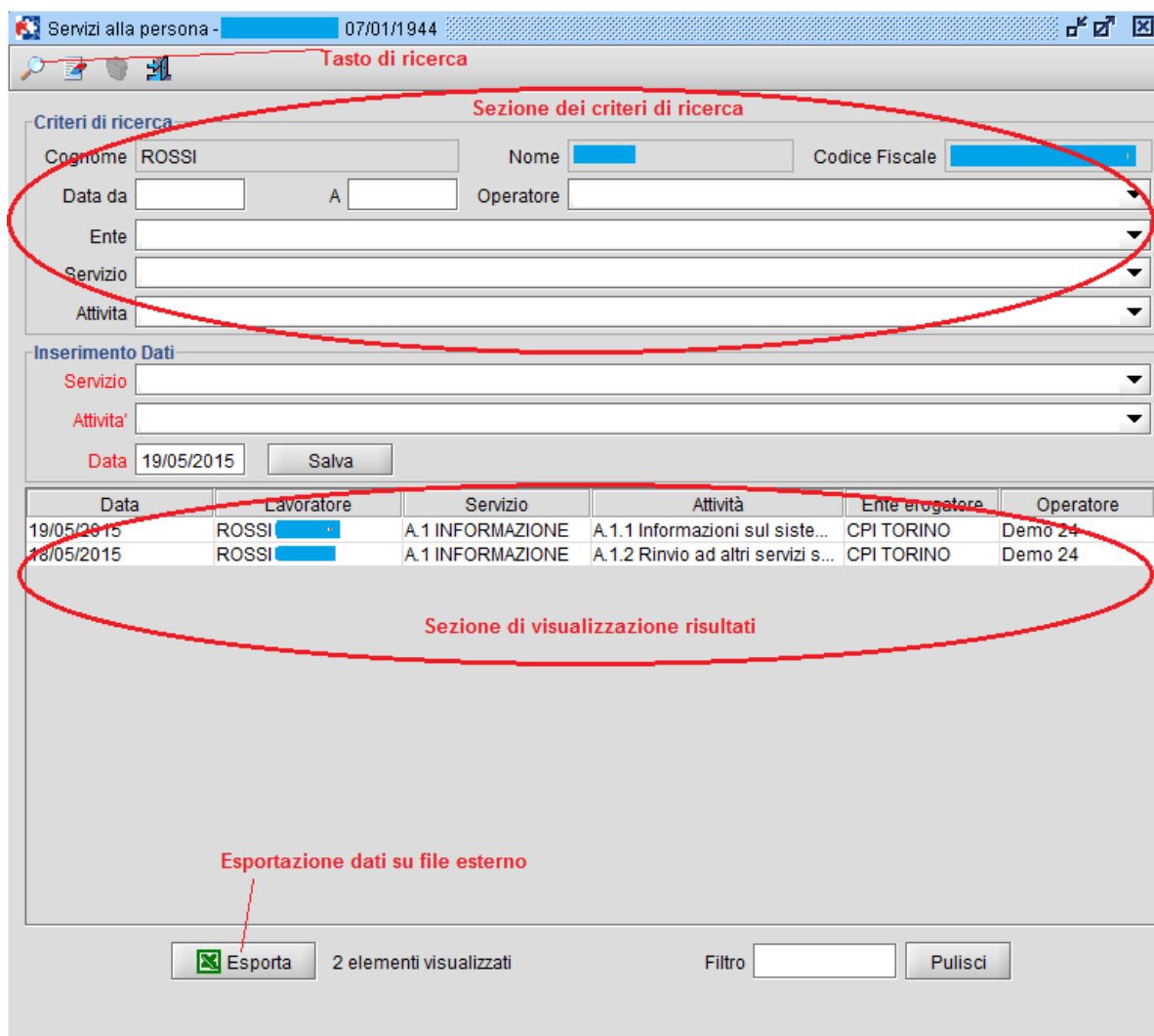
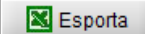


Figura 3 : Ricerca Servizi alla persona

Una volta visualizzati i dati richiesti, l'operatore potrà estrarli su un file in formato excel selezionando il tasto funzionale  Esporta posto in fondo alla maschera.

Il sistema evidenzia la creazione di un documento in formato excel.

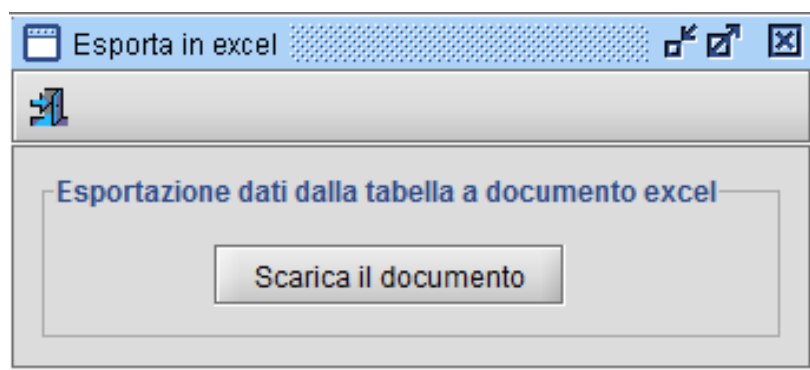


Figura 4 : Esporta file excel

Premendo il tasto di conferma “*Scarica documento*” il sistema richiede l’area locale al proprio PC sulla quale eseguire il salvataggio del file:

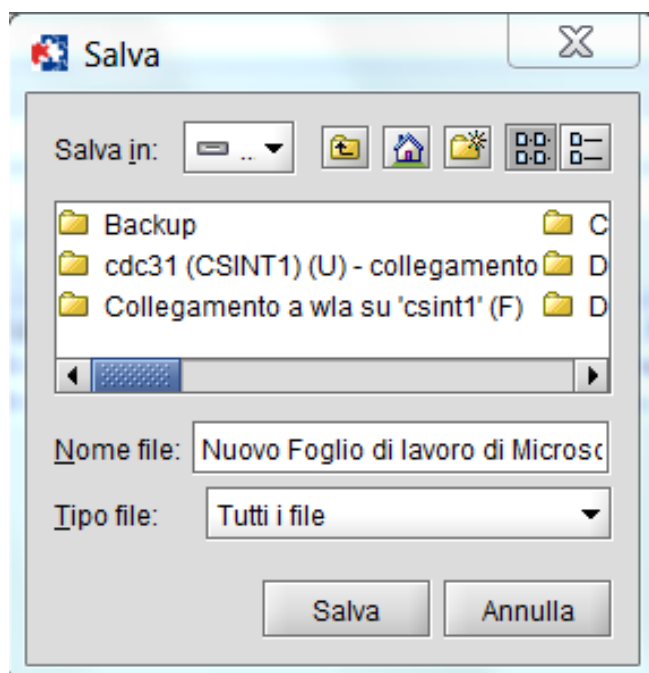


Figura 5 : Salva file excel

Il file avrà questa struttura :

	A	B	C	D	E	F	G
1	Data	Codice fiscale	Lavoratore	Servizio	Attività	Ente erogatore	Operatore
2	19/05/2015	RSSLCUzzzzzzzzzz	ROSSI xxxxxxx	A.1 INFORMAZIONE	A.1.1 Informazioni sul sistema dei servizi offerti dalla	CPI TORINO	Demo 24
3	18/05/2015	RSSLCUzzzzzzzzzz	ROSSI xxxxxxx	A.1 INFORMAZIONE	A.1.2 Rinvio ad altri servizi specialistici della rete (per	CPI TORINO	Demo 24
4							

Figura 6 : Contenuto file excel

Tra i dati estratti è presente anche il codice fiscale del soggetto (dato non visualizzato nella sezione di visualizzazione dei dati estratti in maschera).

4.2 Inserimento

L'operatore deve inserire, nella sezione "Inserimento Dati", le informazioni (obbligatorie) riguardanti :

- Servizio standard fornito;
- Attività di dettaglio fornita, nell'ambito del servizio selezionato;
- Data di erogazione dell'attività (viene precompilata con la data del giorno ma è modificabile. Non può essere futura). Non viene richiesto l'orario o la durata dell'incontro;

La registrazione dell'attività viene associata in modo automatico all'operatore/ente che si è connesso a SILP.

Data	Lavoratore	Servizio	Attività	Ente erogatore	Operatore
19/05/2015	ROSSI	A.1 INFORMAZIONE	A.1.1 Informazioni sul siste...	CPI TORINO	Demo 24
18/05/2015	ROSSI	A.1 INFORMAZIONE	A.1.2 Rinvio ad altri servizi s...	CPI TORINO	Demo 24

Figura 7 : Inserimento registrazioni di incontri per Servizi alla persona

Premere il tasto "Salva" per registrare l'incontro avvenuto.

Il sistema verifica che la registrazione, che si intende caricare, non sia già presente a sistema (verifica eseguita su tutte le informazioni contemporaneamente presenti).

Avvenuto il salvataggio viene effettuata nuovamente la ricerca e nella sezione di visualizzazione dei dati sarà presente il nuovo servizio.

Inserimento Dati

Servizio: A.6 INCONTRO DOMANDA OFFERTA

Attività:


Data: 19/05/2015

Data	Lavoratore	Servizio	Attività	Ente erogatore	Operatore
19/05/2015	ROSSI LUCIO	A.6 INCONTRO DO...	A.6.3 Accompagnamento all'...	CPI TORINO	Demo 24
19/05/2015	ROSSI LUCIO	A.1 INFORMAZIONE	A.1.1 Informazioni sul siste...	CPI TORINO	Demo 24
18/05/2015	ROSSI LUCIO	A.1 INFORMAZIONE	A.1.2 Rinvio ad altri servizi s...	CPI TORINO	Demo 24

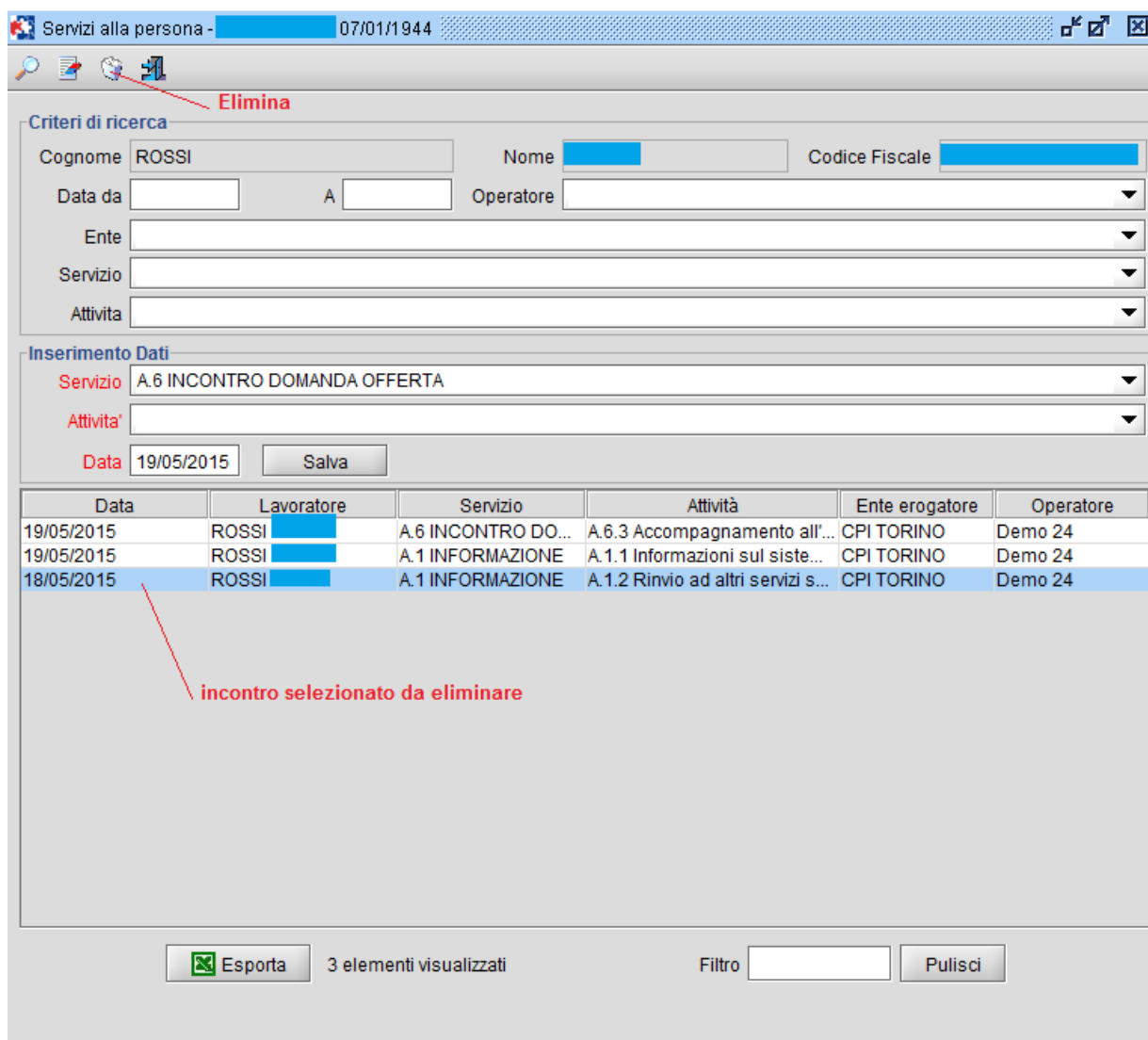
Nuovo incontro

Figura 8 : Visualizzazione nuovo incontro inserito

4.3 Cancellazione

L'operatore per eliminare un incontro dovrà selezionarlo nella sezione dei dati visualizzati quindi preme il tasto funzionale ; il sistema chiede conferma dell'operazione.

L'operazione è consentita a tutti gli operatori appartenenti all'Ente di competenza dell'incontro registrato.



Elimina

Criteri di ricerca

Cognome Nome Codice Fiscale

Data da A Operatore

Ente

Servizio

Attività

Inserimento Dati

Servizio

Attività

Data

Data	Lavoratore	Servizio	Attività	Ente erogatore	Operatore
19/05/2015	ROSSI <input type="text"/>	A.6 INCONTRO DO...	A.6.3 Accompagnamento all'...	CPI TORINO	Demo 24
19/05/2015	ROSSI <input type="text"/>	A.1 INFORMAZIONE	A.1.1 Informazioni sul siste...	CPI TORINO	Demo 24
18/05/2015	ROSSI <input type="text"/>	A.1 INFORMAZIONE	A.1.2 Rinvio ad altri servizi s...	CPI TORINO	Demo 24

incontro selezionato da eliminare

3 elementi visualizzati

Figura 9 : Cancellazioni registrazioni di incontri per Servizi alla persona

Il sistema riesegue una ricerca automaticamente eliminando l'incontro dalla sezione di visualizzazione dei dati estratti.

Nel caso sia necessario modificare una registrazione si dovrà eliminare quella non corretta e inserire quella corretta.

5 Gestione attività da Menu Piano di Lavoro

Selezionando dal menu “Piano di Lavoro” il percorso “Piano di lavoro/Contatti” si accede alla label “Servizi alla persona” .

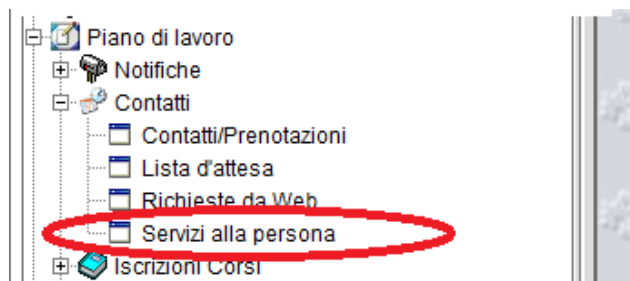
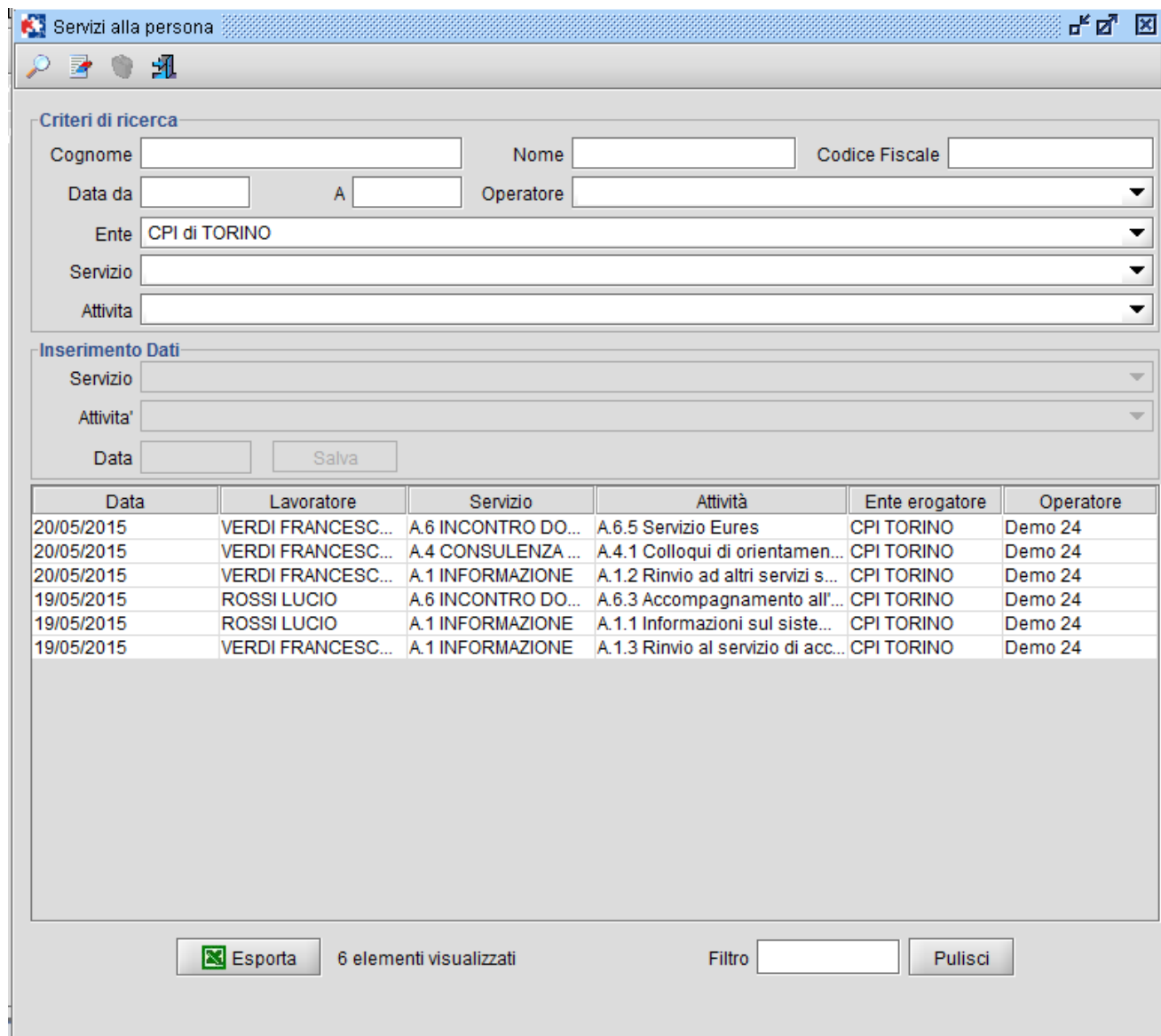


Figura 10 : Nuova funzionalità da menu Piano di Lavoro

Entrando nella nuova funzionalità, la maschera si presenta come segue :



The screenshot shows the 'Servizi alla persona' application window. It features a search section with fields for Cognome, Nome, Codice Fiscale, Data da, A, Operatore, Ente (set to CPI di TORINO), Servizio, and Attività. Below this is a data entry section with fields for Servizio, Attività, and Data, along with a 'Salva' button. The main area contains a table with the following data:

Data	Lavoratore	Servizio	Attività	Ente erogatore	Operatore
20/05/2015	VERDI FRANCESC...	A.6 INCONTRO DO...	A.6.5 Servizio Eures	CPI TORINO	Demo 24
20/05/2015	VERDI FRANCESC...	A.4 CONSULENZA ...	A.4.1 Colloqui di orientamen...	CPI TORINO	Demo 24
20/05/2015	VERDI FRANCESC...	A.1 INFORMAZIONE	A.1.2 Rinvio ad altri servizi s...	CPI TORINO	Demo 24
19/05/2015	ROSSI LUCIO	A.6 INCONTRO DO...	A.6.3 Accompagnamento all'...	CPI TORINO	Demo 24
19/05/2015	ROSSI LUCIO	A.1 INFORMAZIONE	A.1.1 Informazioni sul siste...	CPI TORINO	Demo 24
19/05/2015	VERDI FRANCESC...	A.1 INFORMAZIONE	A.1.3 Rinvio al servizio di acc...	CPI TORINO	Demo 24

At the bottom, there is an 'Esporta' button, a status bar showing '6 elementi visualizzati', a 'Filtro' input field, and a 'Pulisci' button.

Figura 11 : Maschera gestione dei Servizi alla persona da menu Piano di lavoro


5.1 Visualizzazione

Accedendo alla maschera, l'operatore trova già predefinita, nella sezione dei "Criteri di ricerca", l'informazione relativa all'Ente di appartenenza dell'operatore: quello con cui si è autenticato a SILP.

Il sistema presenta automaticamente la selezione di tutte le registrazioni dei servizi alla persona per l'Ente selezionato, fino al limite massimo gestito.

L'operatore potrà limitare la ricerca o selezionare informazioni più mirate alle proprie esigenze, agendo sugli tutti i criteri di ricerca:

- cognome o nome o codice fiscale del lavoratore;
- data da ... a...;
- ente (che può essere variato o ripulito) e/o operatore;
- servizio;
- attività.

Una volta impostati i criteri di ricerca si seleziona il tasto funzionale  per eseguire l'estrazione delle informazioni dalla banca dati.

Tutte le informazioni trovate vengono estratte in ordine di data decrescente nella sezione sottostante, come indicato nella successiva maschera:

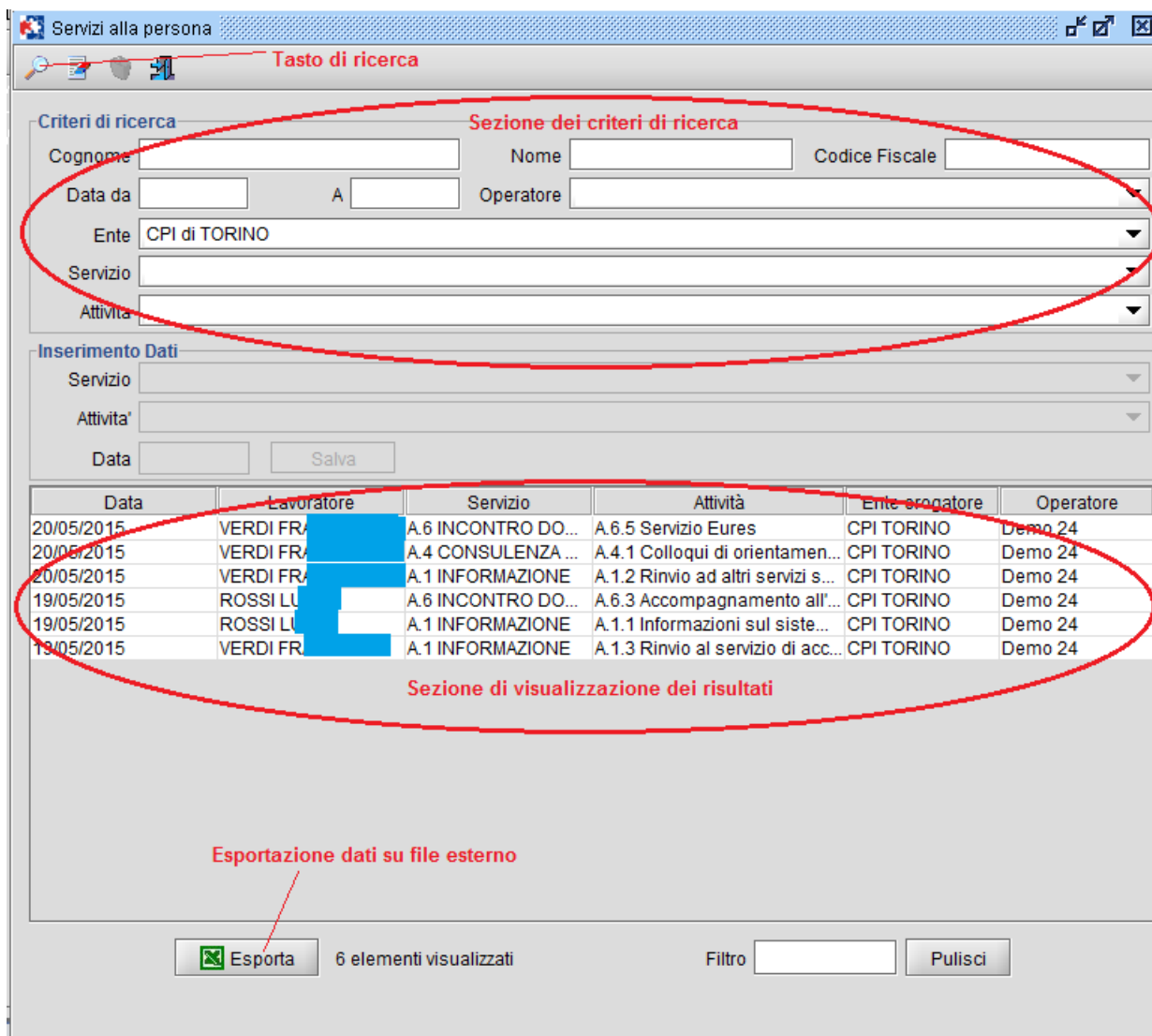


Figura 12 : Ricerca Servizi alla persona

Una volta visualizzati i dati richiesti, l'operatore potrà estrarli su un file in formato Excel selezionando il tasto funzionale posto in fondo alla maschera.


Il dettaglio della gestione per l'esportazione dei dati è indicata in paragrafo 5.1

5.2 Inserimento

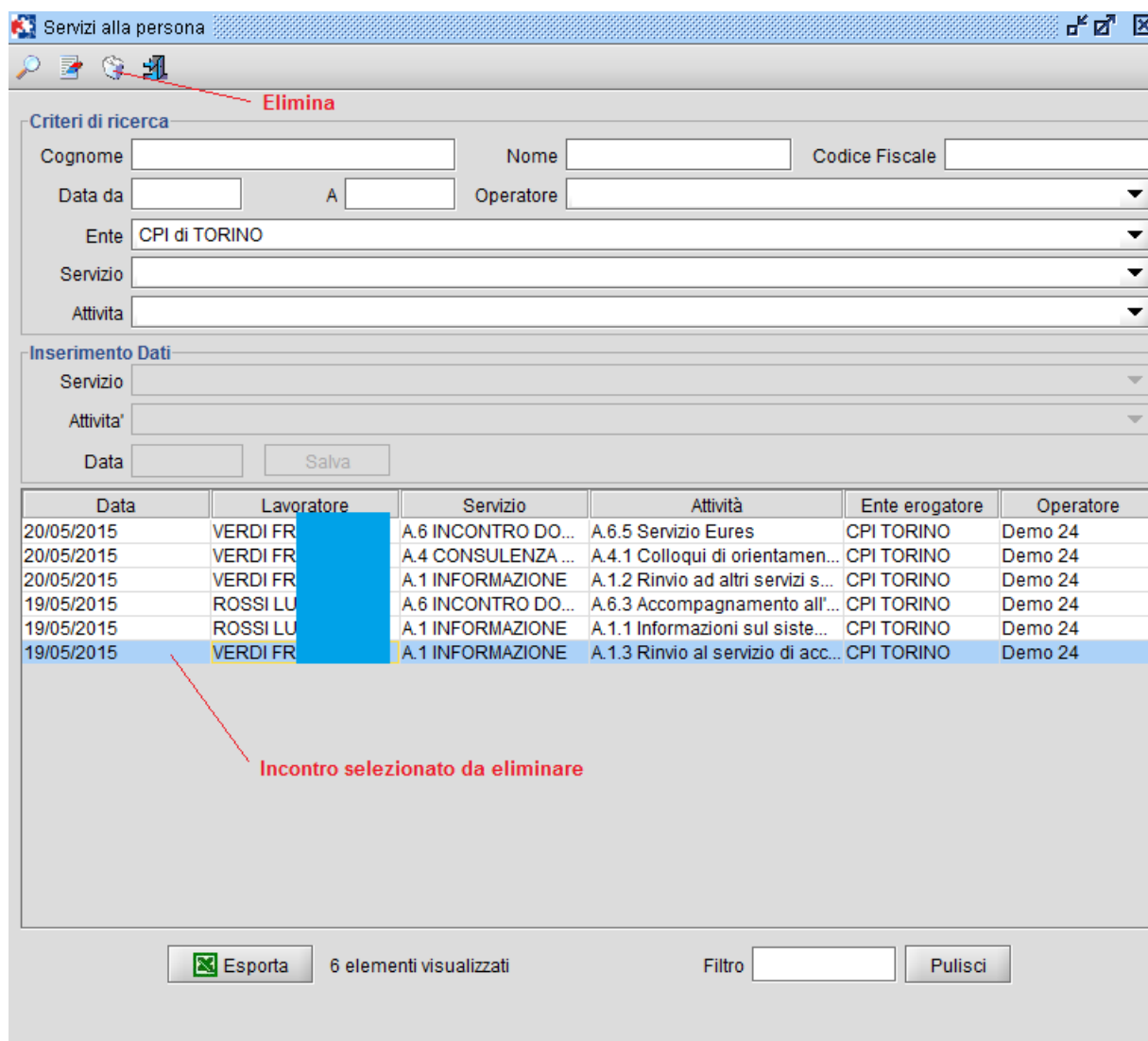
Tale funzionalità non è disponibile dal menu *Piano di Lavoro* .

Deve essere eseguita direttamente da menu *Lavoratore* (come indicato in paragrafo 5.2) dopo aver selezionato il soggetto desiderato.

5.3 Cancellazione

L'operatore per eliminare un incontro deve selezionare la riga nella sezione dei dati visualizzati, poi preme il tasto funzionale  ; il sistema chiede, quindi, conferma dell'operazione.

L'operazione è consentita a tutti gli operatori appartenenti all'Ente di competenza dell'incontro registrato.



The screenshot shows the 'Servizi alla persona' application window. It features a search criteria section with fields for 'Cognome', 'Nome', 'Codice Fiscale', 'Data da', 'Operatore', 'Ente', 'Servizio', and 'Attività'. Below this is an 'Inserimento Dati' section with 'Servizio', 'Attività', and 'Data' fields, and a 'Salva' button. A table displays a list of encounters with columns for 'Data', 'Lavoratore', 'Servizio', 'Attività', 'Ente erogatore', and 'Operatore'. The last row is highlighted in blue, and a red arrow points to it with the text 'Incontro selezionato da eliminare'. At the bottom, there is an 'Esporta' button, a counter '6 elementi visualizzati', a 'Filtro' input field, and a 'Pulisci' button.

Data	Lavoratore	Servizio	Attività	Ente erogatore	Operatore
20/05/2015	VERDI FR	A.6 INCONTRO DO...	A.6.5 Servizio Eures	CPI TORINO	Demo 24
20/05/2015	VERDI FR	A.4 CONSULENZA ...	A.4.1 Colloqui di orientamen...	CPI TORINO	Demo 24
20/05/2015	VERDI FR	A.1 INFORMAZIONE	A.1.2 Rinvio ad altri servizi s...	CPI TORINO	Demo 24
19/05/2015	ROSSI LU	A.6 INCONTRO DO...	A.6.3 Accompagnamento all'...	CPI TORINO	Demo 24
19/05/2015	ROSSI LU	A.1 INFORMAZIONE	A.1.1 Informazioni sul siste...	CPI TORINO	Demo 24
19/05/2015	VERDI FR	A.1 INFORMAZIONE	A.1.3 Rinvio al servizio di acc...	CPI TORINO	Demo 24

Figura 13 : Cancellazioni registrazioni di incontri per Servizi alla persona

Il sistema riesegue una ricerca automaticamente eliminando l'incontro dalla sezione di visualizzazione dei dati estratti.

Nel caso sia necessario modificare una registrazione si dovrà eliminare quella non corretta e inserire la registrazione corretta.

6 Funzionalità principali di SILP





Tasto funzione	Descrizione funzione	Scelta rapida
	Attiva la funzionalità di ricerca	F2
	Pulisci criteri di ricerca	F1
	Elimina	F7
	Esci	F12

Tabella 2 : Funzionalità SILP

7 ELENCO SERVIZI E ATTIVITA'

Alla data di Maggio 2015, l'elenco dei Servizi e delle relative Attività gestite nella funzionalità dei Servizi alla Persona, sono le seguenti :

SERVIZIO		ATTIVITA'	
A1	INFORMAZIONE	A1.1	Informazioni sul sistema dei servizi offerti dalla rete regionale per la ricerca di lavoro e formazione e sulle modalità di accesso
A1	INFORMAZIONE	A1.2	Rinvio ad altri servizi specialistici della rete (per lo svantaggio, per la formazione etc.)
A1	INFORMAZIONE	A1.3	Rinvio al servizio di accoglienza e/o presa in carico per la firma del Patto di Servizio
A1	INFORMAZIONE	A1.4	Messa a disposizione di strumenti di auto-consultazione delle offerte di lavoro
A2	ACCOGLIENZA PRIMO FILTRO E/O PRESA IN CARICO DELLA PERSONA	A2.1	Lettura e rilevazione del bisogno professionale e di servizi espresso dall'utente
A2	ACCOGLIENZA PRIMO FILTRO E/O PRESA IN CARICO DELLA PERSONA	A2.2	Verifica/rilascio dello stato occupazionale
A2	ACCOGLIENZA PRIMO FILTRO E/O PRESA IN CARICO DELLA PERSONA	A2.3	Verifica della presenza a sistema della DID e/o aggiornamento scheda anagrafica e professionale del lavoratore
A2	ACCOGLIENZA PRIMO FILTRO E/O PRESA IN CARICO DELLA PERSONA	A2.4	Recepimento DID, invio informatico della richiesta di certificazione status al CPI e indicazione sulle modalità di rilascio e ritiro
A2	ACCOGLIENZA PRIMO FILTRO E/O PRESA IN CARICO DELLA PERSONA	A2.5	Funzione di primo filtro verso gli altri servizi di politica attiva
A3	ORIENTAMENTO PROFESSIONALE	A3.1	Colloqui di orientamento di 1° livello: prima ricognizione delle esperienze formative, delle abilità, delle conoscenze, delle potenzialità e delle attitudini dell'utente
A3	ORIENTAMENTO PROFESSIONALE	A3.2	Valutazione del fabbisogno formativo e professionale dell'utente
A3	ORIENTAMENTO PROFESSIONALE	A3.3	Definizione del Piano di Azione di Individuale (proposta di adesione a misure commisurate al fabbisogno espresso)
A3	ORIENTAMENTO PROFESSIONALE	A3.4	Supporto nella redazione del curriculum vitae
A4	CONSULENZA ORIENTATIVA	A4.1	Colloqui di orientamento professionale di 2° livello specialistico
A4	CONSULENZA ORIENTATIVA	A4.2	Colloquio di orientamento specialistico per la ricostruzione delle competenze, delle potenzialità e delle attitudini del lavoratore, stesura di un progetto professionale (con bilancio di competenze o con altre metodologie specialistiche)
A4	CONSULENZA ORIENTATIVA	A4.3	Colloquio di orientamento specialistico per l'approfondimento della redazione del cv

A4	CONSULENZA ORIENTATIVA	A4.4	Proposta Formativa e invio alla formazione
A5	ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO	A5.1	Supporto nella redazione di lettere di accompagnamento al curriculum vitae
A5	ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO	A5.2	Preparazione a un'adeguata conduzione di colloqui di lavoro
A5	ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO	A5.3	Accompagnamento nella ricerca attiva di opportunità formative e di inserimento lavorativo
A5	ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO	A5.4	Supporto all'autopromozione
A5	ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO	A5.5	Promozione di convenzioni per l'avvio di tirocini e stage
A5	ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO	A5.6	Consulenza per la creazione di impresa e rimando a servizi competenti
A5	ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO	A5.7	Tutoraggio nei percorsi di tirocinio e stage
A6	INCONTRO DOMANDA/OFFERTA	A6.1	Accompagnamento nella fase di pre selezione e selezione
A6	INCONTRO DOMANDA/OFFERTA	A6.2	Accompagnamento nella fase di scouting e promozione dell'utente nei confronti delle imprese
A6	INCONTRO DOMANDA/OFFERTA	A6.3	Accompagnamento all'inserimento Art. 16
A6	INCONTRO DOMANDA/OFFERTA	A6.4	Servizio Lg. 68
A6	INCONTRO DOMANDA/OFFERTA	A6.5	Servizio Eures