

**sistema**piemonte

## **Sistema Informativo Lavoro**

Manuale d'uso

Informazioni aggiuntive alla persona  
per IGRUE

**sistema**piemonte.it

## Sommario

|          |                                                   |           |
|----------|---------------------------------------------------|-----------|
| <b>1</b> | <b>INTRODUZIONE .....</b>                         | <b>3</b>  |
| <b>2</b> | <b>ACRONIMI E ABBREVIAZIONI .....</b>             | <b>3</b>  |
| <b>3</b> | <b>GESTIONE ATTIVITÀ DA MENU LAVORATORI .....</b> | <b>4</b>  |
| 3.1      | RICERCA INFORMAZIONI .....                        | 5         |
| 3.2      | CANCELLAZIONE INFORMAZIONI .....                  | 8         |
| 3.3      | INSERIMENTO INFORMAZIONI .....                    | 9         |
| 3.4      | VISUALIZZAZIONE INFORMAZIONI .....                | 12        |
| <b>4</b> | <b>GESTIONE PROGETTI .....</b>                    | <b>13</b> |
| <b>5</b> | <b>FUNZIONALITÀ PRINCIPALI DI SILP .....</b>      | <b>14</b> |

## 1 Introduzione

Il presente documento descrive la nuova funzionalità di SILP che consente la registrazione di informazioni aggiuntive per il lavoratore, relative alla situazione familiare del soggetto trattato.

Tali informazioni saranno obbligatorie per ogni lavoratore inserito in un percorso di Politica Attiva / Obbligo Formativo per le direttive che lo richiederanno. Verranno conferiti all'Ispettorato Generale per i Rapporti con l'Unione Europea (IGRUE).

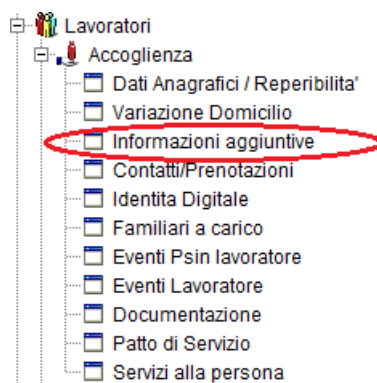
## 2 Acronimi e abbreviazioni

|                            |                                                          |
|----------------------------|----------------------------------------------------------|
| CPI                        | Centro per l'impiego.                                    |
| Operatore accreditato (EA) | Operatore di una società accreditata.                    |
| IGRUE                      | Ispettorato Generale per i Rapporti con l'Unione Europea |

**Tabella 1 : Acronimi e abbreviazioni**

### 3 Gestione attività da Menu Lavoratori

Dopo aver selezionato un lavoratore dal percorso di menu “Lavoratori/Accoglienza/Dati anagrafici” di SILP, si accede alla nuova voce “Informazioni aggiuntive”.



**Figura 1 : Nuova funzionalità da menu Lavoratori**

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

The screenshot shows the 'Informazioni aggiuntive' application window. The title bar reads 'Informazioni aggiuntive -'. Below the title bar is a toolbar with various icons. The main area has a tabbed interface with 'Elenco' and 'Dettaglio' tabs. Under the 'Elenco' tab, there is a 'Filtro di ricerca' section with three input fields: 'Categoria informazione' (a dropdown menu), 'Informazione aggiuntiva' (a dropdown menu), and 'Valida da' (a date field). To the right of 'Valida da' is a 'Valida a' (a date field). Below the search filters is a table with four columns: 'Categoria', 'Informazione', 'Validità Dal', and 'Validità Al'. The table is currently empty, and at the bottom, it says '0 elementi visualizzati'.

**Figura 2 : Maschera gestione Informazioni aggiuntive**

### 3.1 Ricerca Informazioni

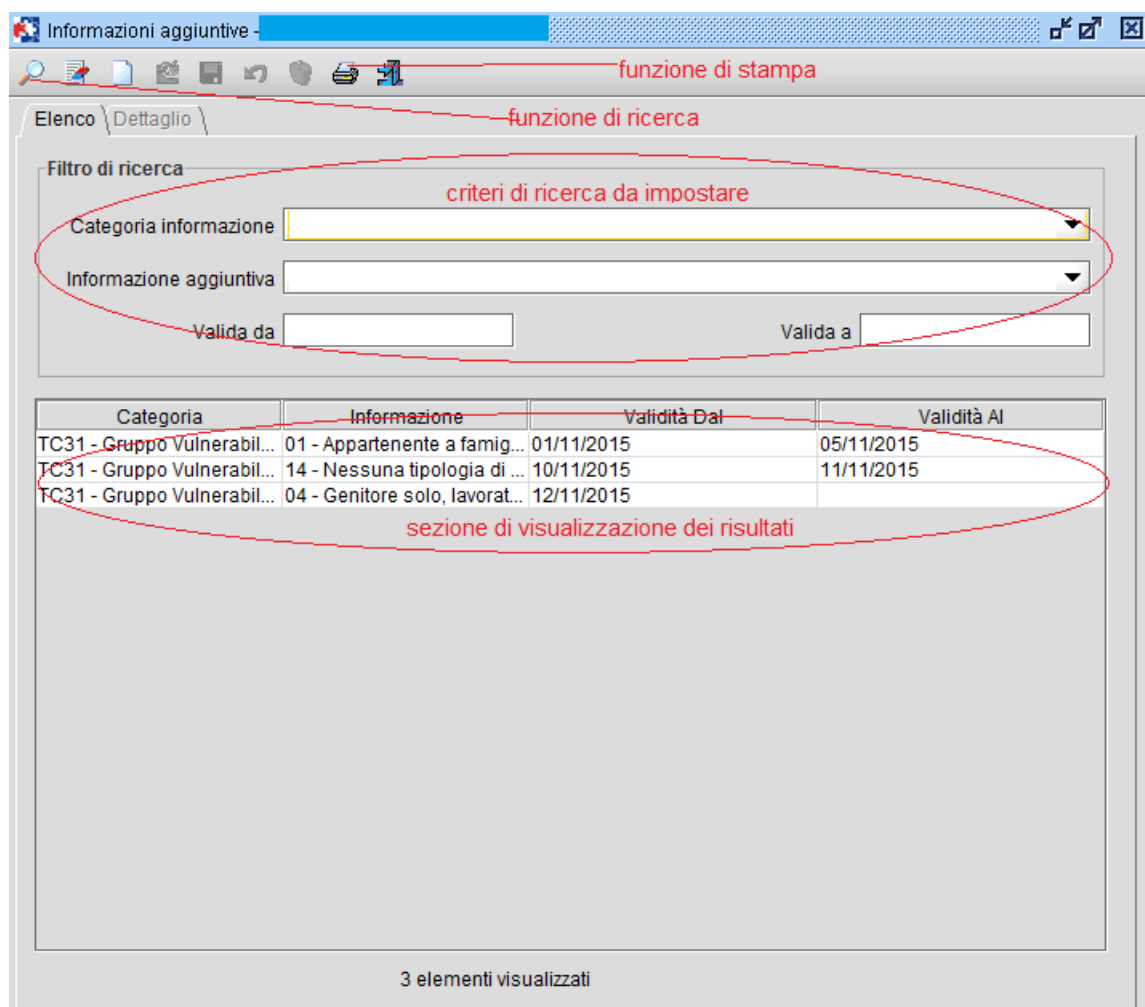
Accedendo alla maschera, il sistema estrae tutte le informazioni aggiuntive registrate per il soggetto preselezionato in anagrafica, indipendentemente da quale Ente le abbia inserite. Le informazioni verranno visualizzate fino al limite massimo gestito.

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

- Categoria informazione;
- Informazione aggiuntiva;
- Validità da / Validità a.

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

Tutte le informazioni trovate vengono estratte in ordine di codice categoria e date crescenti, come indicato nella successiva maschera:



| Categoria                   | Informazione                   | Validità Dal | Validità Al |
|-----------------------------|--------------------------------|--------------|-------------|
| TC31 - Gruppo Vulnerabil... | 01 - Appartenente a famig...   | 01/11/2015   | 05/11/2015  |
| TC31 - Gruppo Vulnerabil... | 14 - Nessuna tipologia di ...  | 10/11/2015   | 11/11/2015  |
| TC31 - Gruppo Vulnerabil... | 04 - Genitore solo, lavorat... | 12/11/2015   |             |

Figura 3 : Ricerca Informazioni aggiuntive

Da questa maschera l'operatore può richiedere, selezionando il tasto funzionale *Stampa* , la stampa dell'autocertificazione relativa alle informazioni dichiarate e farla firmare al lavoratore.

Verrà esposta la situazione delle Informazioni aggiuntive valide per il soggetto alla data in cui viene richiesto il documento, come indicato nella figura seguente:

  
UNIONE EUROPEA  
Fondo sociale europeo

  
REGIONE  
PIEMONTE

  
PROVINCIA  
DI TORINO

### INFORMAZIONI AGGIUNTIVE LAVORATORE

In data: **01/12/2015**

Il/La sottoscritto/a:  Codice fiscale: 

Nato a: **FOGGIA (FG)** Il **29/04/1966**

Residente in: **FOGGIA (FG)**

Con domicilio in: **FOGGIA (FG)**

Documento identificativo || .....  
rilasciato il || ..... da || .....

**Dichiara:**

a seguito del colloquio realizzato in data odierna presso questo servizio competente, dichiara e sottoscrive le seguenti informazioni sulla propria situazione familiare:

**04 - Genitore solo, lavoratore e con figli a carico (senza altri componente adulti nel nucleo)**

Il sottoscritto è consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci, e uso di atti falsi (ai sensi dell'art. 76, D.p.r. 445/2000).

Firmato presso **Cpi di TORINO** in data: **01/12/2015**

Il/La LAVORATORE/TRICE L'operatore del servizio

\_\_\_\_\_

firma firma

**Figura 4 : Pagina 1 del documento di autocertificazione**



### **TUTELA DELLA RISERVATEZZA (diritto alla Privacy)**

**Ai sensi del Decreto legislativo 196/2003, articolo 13:**

- tutti i dati richiesti verranno trattati per le finalità previste dal presente Patto a norma di legge;
  - il trattamento dei dati personali forniti sarà effettuato attraverso supporti cartacei e/o informatici. In particolare, i dati raccolti verranno inseriti in un'apposita banca dati elettronica e potranno confluire nella Borsa Continua Nazionale del Lavoro per il tramite del portale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali "Cliclavoro";
  - il conferimento dei dati personali è necessario per la corretta gestione del procedimento finalizzato all'erogazione degli ammortizzatori sociali e degli altri servizi previsti dal presente Patto.
  - in ogni momento può essere esercitato il diritto di cancellazione, modificazione, integrazione, rivolgendosi direttamente al Centro per l'impiego, ai sensi dell'art. 7 del Decreto legislativo 196/2003.
- Il sottoscritto consente l'utilizzo dei propri dati personali esclusivamente per le finalità sopra indicate.

---

Luogo e data

---

firma

**Figura 5 : Pagina 2 del documento di autocertificazione**

## 3.2 Cancellazione Informazioni

L'operatore per eliminare un'informazione dovrà selezionarla, con un singolo click, nella sezione dei dati estratti in fase di ricerca (scheda *Elenco*), quindi preme il tasto funzionale *Elimina*  che si attiva dopo aver selezionato l'informazione.

L'operazione è consentita a tutti gli operatori, indipendentemente dall'Ente che ha inserito il dato, e senza controlli particolari.

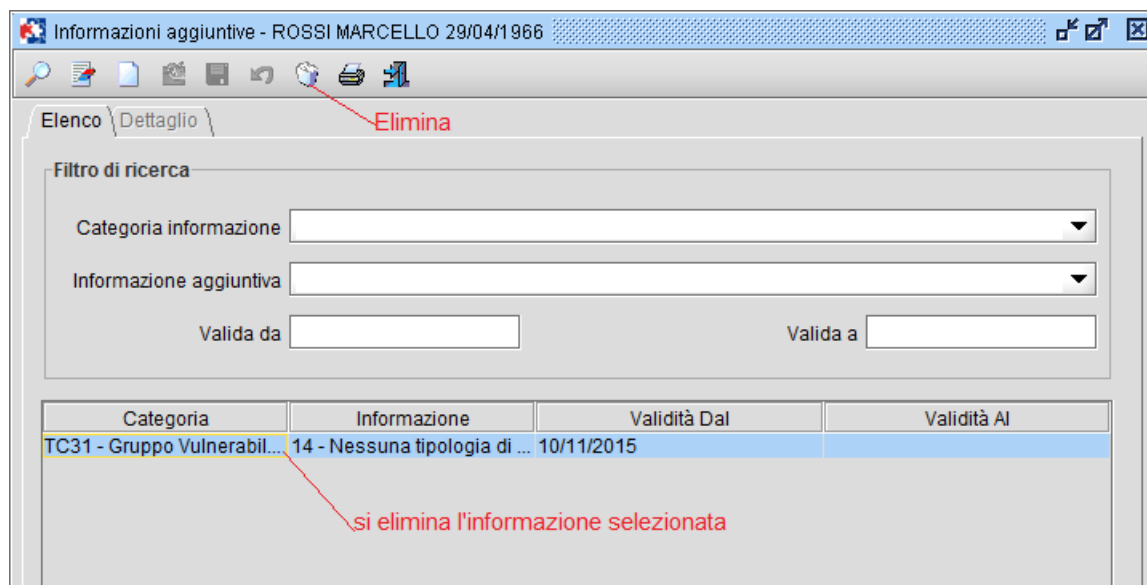
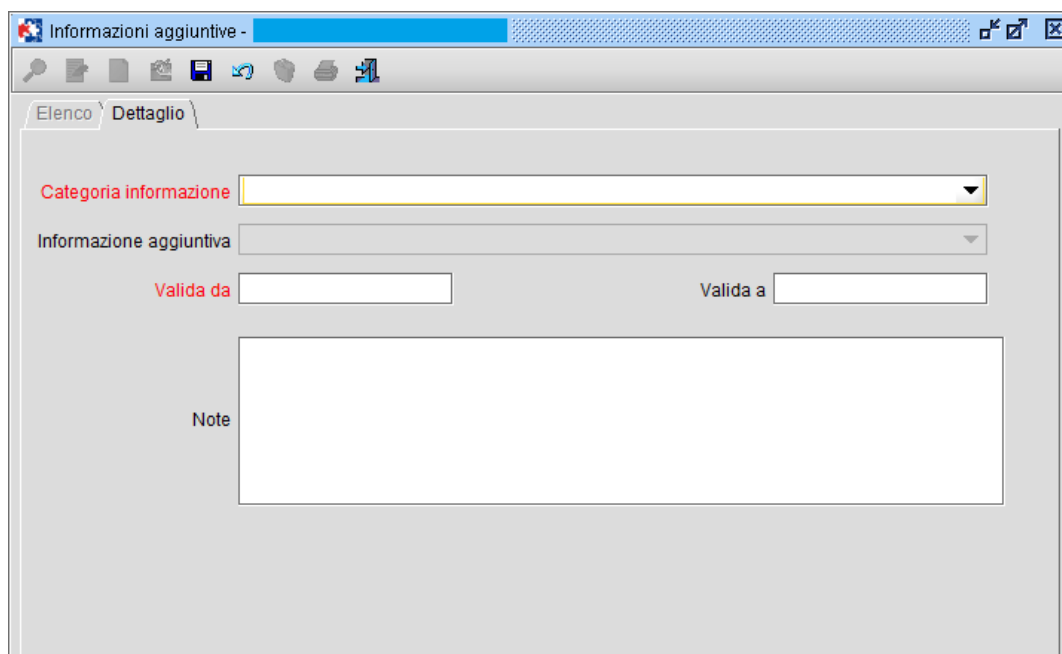


Figura 6 : Cancellazione Informazioni aggiuntive

Il sistema, dopo la cancellazione del dato, riesegue una ricerca in automatico, eliminando l'informazione dalla maschera esposta.

### 3.3 Inserimento Informazioni

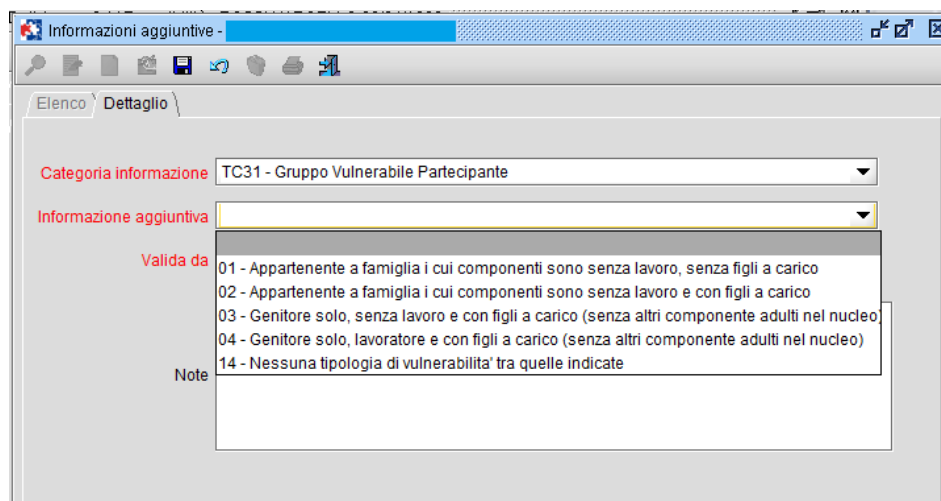
Dalla maschera di Ricerca l'operatore seleziona la funzione *Nuovo*  ed entra nella maschera di inserimento delle informazioni aggiuntive, scheda *Dettaglio*, come indicato nella figura qui di seguito visualizzata:



**Figura 7 : Inserimento Informazioni aggiuntive – Scelta categoria**

Le informazioni da inserire sono :

1. Categoria informazione = vengono elencate le possibili categorie di informazioni visualizzate con “*codice categoria – descrizione categoria*” per poter rendere più leggibile l’informazione;
2. Informazione aggiuntiva = si attiva in seguito alla selezione del precedente valore. Vengono estratte solo le informazioni aggiuntive appartenenti alla categoria prescelta, come indicato nella maschera successiva:



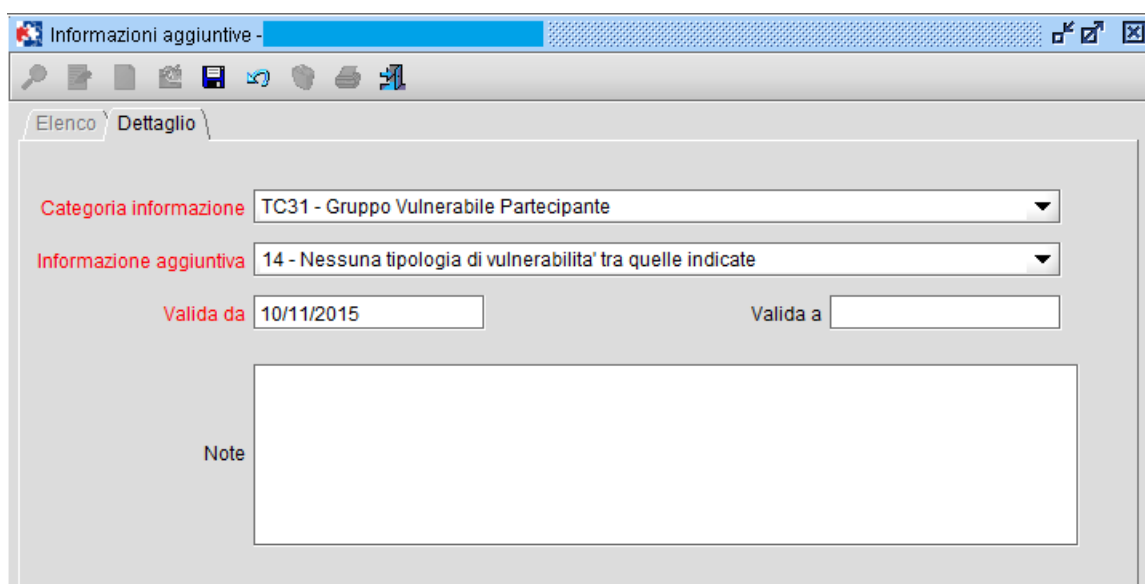
**Figura 8 : Inserimento Informazioni aggiuntive – Scelta informazione**

Le informazioni vengono indicate con “*codice informazione – descrizione informazione aggiuntiva*”.

3. Date validazione =   possibile inserire Valida da (obbligatorio) – Valida a (facoltativo). Se si inseriscono delle date alle quali l’informazione ancora non era valida (data di “nascita” dell’informazione sul sistema) automaticamente viene ripulito il campo Informazione aggiuntiva (informazione non ancora disponibile a sistema per le date selezionate);
4. Note = facoltative

Vengono indicati in rosso i campi obbligatori.

Premere il tasto “*Salva*”  per registrare l’informazione aggiuntiva del soggetto, non appena tutte le informazioni obbligatorie sono state selezionate.



**Figura 9 : Inserimento Informazioni aggiuntive – Dati obbligatori completi**

Il sistema esegue i seguenti controlli:

- Verifica che non vi sia una informazione contrastante con quella che si sta inserendo, se la trova propone di inserire una data fine validità per l'informazione precedente
- Controlli formali delle date;
- Valida da >= Valida a (se presente);

Se i controlli vengono superati, il sistema registra la nuova informazione per il soggetto associando, in modo automatico, la registrazione del dato all'operatore/ente che si è connesso a SILP.

A salvataggio avvenuto, il sistema torna alla maschera di ricerca dove viene aggiornata l'estrazione dei dati e visualizzata la nuova informazione appena inserita.

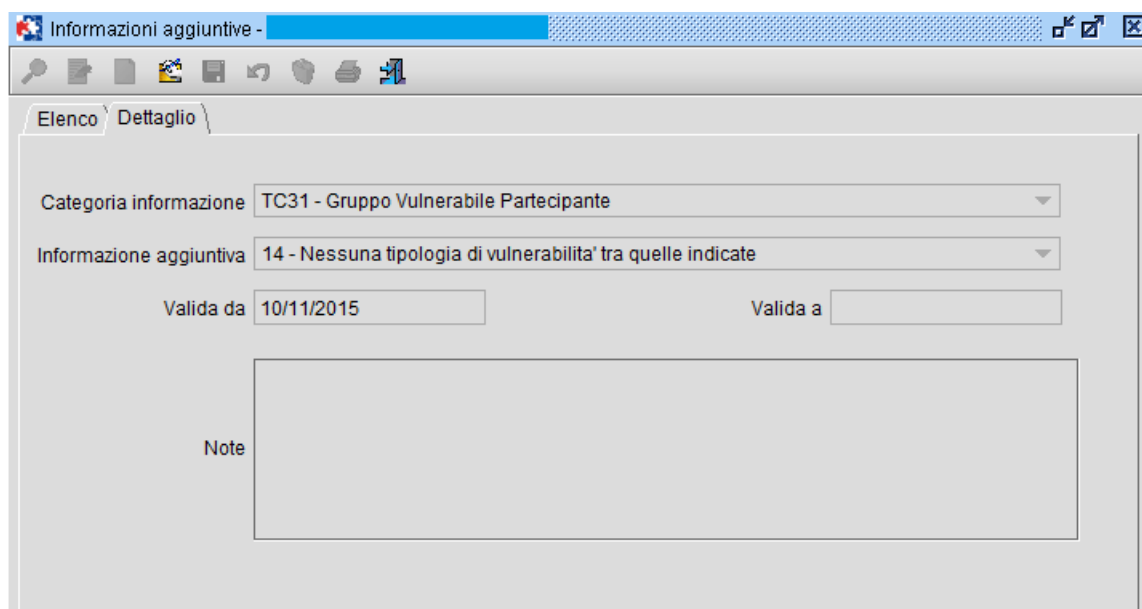
The screenshot shows a web application window titled 'Informazioni aggiuntive -'. It has a toolbar with icons for search, print, and other functions. Below the toolbar, there are tabs for 'Elenco' and 'Dettaglio', with 'Elenco' selected. A 'Filtro di ricerca' section contains three input fields: 'Categoria informazione' (a dropdown menu), 'Informazione aggiuntiva' (a text input), and 'Valida da' (a date input). To the right of 'Valida da' is a 'Valida a' date input. Below the filter section is a table with four columns: 'Categoria', 'Informazione', 'Validità Dal', and 'Validità Al'. The table contains one row of data: 'TC31 - Gruppo Vulnerabil...', '14 - Nessuna tipologia di ...', '10/11/2015', and an empty cell. A red arrow points from the text 'nuova informazione inserita' to the 'Informazione' column of the table.

| Categoria                   | Informazione                  | Validità Dal | Validità Al |
|-----------------------------|-------------------------------|--------------|-------------|
| TC31 - Gruppo Vulnerabil... | 14 - Nessuna tipologia di ... | 10/11/2015   |             |

**Figura 10 : Visualizzazione nuova informazione inserita**

### 3.4 Visualizzazione Informazioni

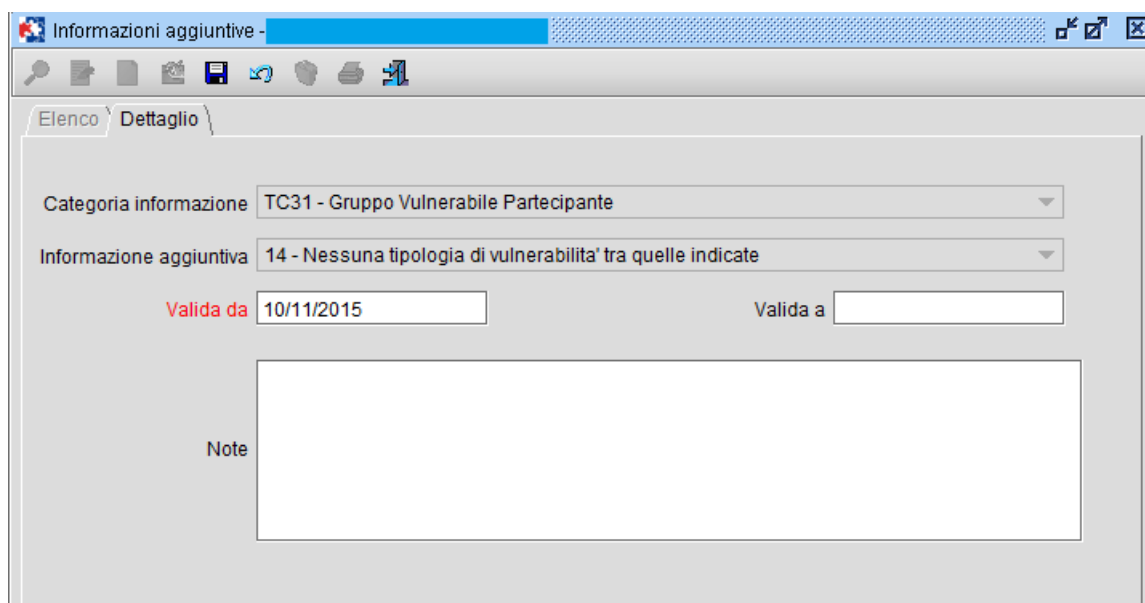
Dalla maschera di Ricerca l'operatore seleziona con doppio click una delle informazioni estratte. Si entra nella maschera di *Dettaglio* delle informazioni, come indicato nella figura qui di seguito riportata:



The screenshot shows a web application window titled 'Informazioni aggiuntive'. It has a toolbar with icons for search, print, save, and other functions. Below the toolbar, there are two tabs: 'Elenco' and 'Dettaglio', with 'Dettaglio' being the active tab. The main content area contains several form fields: a dropdown menu for 'Categoria informazione' set to 'TC31 - Gruppo Vulnerabile Partecipante', another dropdown for 'Informazione aggiuntiva' set to '14 - Nessuna tipologia di vulnerabilita' tra quelle indicate', two date input fields labeled 'Valida da' (containing '10/11/2015') and 'Valida a' (empty), and a large text area labeled 'Note'.

**Figura 11 : Visualizzazione Informazione già inserita a sistema**

Da questa maschera sarà possibile modificare l'informazione selezionando la funzionalità *Modifica* . Il sistema attiva i campi modificabili, come indicato nella seguente figura:



This screenshot is similar to the previous one, but it shows the 'Modifica' (Edit) mode. The 'Valida da' date field now has a red 'Valida da' label next to it, and the 'Valida a' field is now an active text input field. The 'Note' text area is also visible.

**Figura 12 : Aggiornamento Informazione**

Valgono le stesse regole indicate nella sezione di Inserimento Informazioni.

Si procederà al salvataggio degli aggiornamenti eseguiti rimanendo sulla stessa maschera in modalità di visualizzazione (scheda *Dettaglio*), oppure sarà possibile abbandonare la maschera senza eseguire il salvataggio tornando alla scheda *Elenco*.

Si precisa che le operazioni descritte sono consentite a tutti gli operatori, indipendentemente dall'Ente che ha inserito il dato.

## **4 Gestione Progetti**

In fase di gestione di un Progetto sul lavoratore, relativo ad una direttiva che richieda la presenza delle informazioni aggiuntive sulla situazione familiare del soggetto, il sistema verifica che sia presente almeno una informazione per ogni categoria di informazioni richiesta dalla direttiva valida alla data di apertura del PAI.

Tale controllo è eseguito ad ogni salvataggio del PAI, ovvero apertura, modifica, chiusura.

Nel caso manchi anche solo una informazione o la stessa non sia valida alla data di apertura del progetto, il sistema non consente il salvataggio del PAI e indica all'operatore di procedere con il l'inserimento / aggiornamento delle informazioni.

Sarà a cura dell'operatore che genera il PAI eseguire le verifiche necessarie al fine di appurare che per il soggetto siano ancora valide le informazioni dichiarate e attualmente registrate a sistema.

## 5 Funzionalità principali di SILP

| Tasto funzione                                                                      | Descrizione funzione              | Scelta rapida |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------|
|    | Attiva la funzionalità di ricerca | F2            |
|    | Pulisci criteri di ricerca        | F1            |
|    | Nuovo                             | F3            |
|    | Modifica informazione             | F4            |
|    | Salva                             | F5            |
|    | Annulla                           | F6            |
|    | Elimina                           | F7            |
|    | Stampa                            | F10           |
|  | Esci                              | F12           |

**Tabella 2 : Funzionalità SILP**