

**ServiziOnline**

**Sistema Informativo Lavoro  
SILP PER ENTI ACCREDITATI**

Manuale d'uso

 **ServiziOnline**

## SOMMARIO

|                                                     |    |
|-----------------------------------------------------|----|
| 1. Introduzione .....                               | 5  |
| 2. Obiettivo .....                                  | 7  |
| 3. Acronimi, abbreviazioni e definizioni .....      | 7  |
| 4. Avvertenze .....                                 | 7  |
| 5. Assistenza tecnica e gestionale .....            | 8  |
| 6. Abilitazione a SILP .....                        | 8  |
| 7. Modalità di accesso all'applicativo .....        | 9  |
| 7.1 Primo accesso a SILP .....                      | 9  |
| 7.2 Accesso a SILP (successivo al primo) .....      | 13 |
| 8. Avvio dell'applicazione .....                    | 14 |
| 8.1 Il menù di navigazione .....                    | 17 |
| 9. Accoglienza .....                                | 19 |
| 9.1 Anagrafica Lavoratore .....                     | 20 |
| 9.1.1 Scheda Lavoratore/Dati anagrafici .....       | 22 |
| 9.1.2 Scheda Lavoratore/Reperibilità .....          | 23 |
| 9.1.3 Scheda Lavoratore/ Altre informazioni .....   | 24 |
| 9.1.4 Scheda Lavoratore/Note Sistema .....          | 25 |
| 9.1.5 Scheda Lavoratore/Note Operatore .....        | 26 |
| 9.1.5.1 Ricerca Note Lavoratore .....               | 28 |
| 9.1.6 Scheda Lavoratore/Storico CPI .....           | 29 |
| 9.1.7 Informazioni di riepilogo .....               | 30 |
| 9.2 Ricerca anagrafica .....                        | 32 |
| 9.3 Il Sunto .....                                  | 35 |
| 9.4 Acquisizione anagrafiche da altri sistemi ..... | 39 |
| 9.4.1 Acquisizione dati anagrafici da CIA .....     | 40 |

|                                                               |    |
|---------------------------------------------------------------|----|
| 9.4.2 Acquisizione dati anagrafici da A.O.F. ....             | 41 |
| 9.5 Aggiornamento e/o modifica Dati anagrafici .....          | 42 |
| 9.6 Inserimento anagrafica.....                               | 42 |
| 10. Scheda professionale.....                                 | 43 |
| 10.1 Consultazione e aggiornamento Scheda professionale ..... | 49 |
| 10.2 Percorso formativo.....                                  | 49 |
| 10.2.1 Percorso scolastico .....                              | 50 |
| 10.2.2 Qualifiche e Formazione professionale .....            | 53 |
| 10.2.3 Altri corsi.....                                       | 56 |
| 10.3 Altre competenze .....                                   | 57 |
| 10.4 Esperienze lavorative.....                               | 59 |
| 10.5 Esperienze Extra Professionali.....                      | 61 |
| 10.6 Dossier del cittadino.....                               | 62 |
| 10.7 Scheda Anagrafica Professionale (SAP) .....              | 66 |
| 10.7.1 Dati SAP .....                                         | 66 |
| 10.8 Ricerca esiti acquisizioni SAP .....                     | 67 |
| 11. Contatti e prenotazioni.....                              | 69 |
| 12. Verifica stato occupazionale.....                         | 70 |
| 12.1 Il sunto del lavoratore .....                            | 70 |
| 12.2 Riepilogo dei rapporti di lavoro.....                    | 72 |
| 12.3 Dati SAP .....                                           | 73 |
| 13. Il Patto di Servizio .....                                | 74 |
| 14. Servizi alla persona .....                                | 74 |
| 14.1 Registrazione servizio .....                             | 77 |
| 14.2 Cancellazione servizio.....                              | 79 |
| 15. Il piano di lavoro .....                                  | 80 |
| 15.1 Contatti/Prenotazioni.....                               | 80 |

|                                                                   |    |
|-------------------------------------------------------------------|----|
| 15.2 Servizi alla persona .....                                   | 82 |
| 15.2.1 Visualizzazione ed esportazione servizi alla persona ..... | 82 |
| 15.2.2 Cancellazione servizio alla persona .....                  | 84 |
| 15.3 Progetti .....                                               | 85 |
| 16. Stampe.....                                                   | 86 |
| 17. Funzionalità principali di Silp .....                         | 87 |

# 1. Introduzione

|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                |            |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------|
| Versione:              | 10.0                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Data versione: | 02/02/2022 |
| Descrizione modifiche: | <p>All'interno della funzionalità Dossier del cittadino (Paragrafo 10.6):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- l'output Dossier delle esperienze viene rinominato in <b>Dossier del Cittadino</b>, e la stampa è composta sia dal Dossier delle esperienze che dal Dossier delle Evidenze.</li><li>- mentre l'aggiornamento dei dati che concorrono alla formazione del Dossier delle Esperienze continuerà ad essere eseguito dagli operatori all'interno di SILP, per avere la stampa aggiornata del <b>Dossier del Cittadino</b>, deve essere prima generata sul sistema ATTESTA, dopodiché potrà essere visualizzata/scaricata in pdf. da SILP.</li></ul> <p>NB= Tutte le variazioni vengono evidenziate in colore giallo.</p> |                |            |
| Motivazioni            | Evolutive                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                |            |

|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                |            |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------|
| Versione:              | 9.0                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Data versione: | 08/10/2021 |
| Descrizione modifiche: | <p>Modalità di accesso: sono stati aggiornati i collegamenti Internet.</p> <p>Anagrafica Lavoratori: la funzionalità è stata riprogettata per:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- visualizzare in maniera distinta le note generate dal sistema da quelle inserite dagli operatori.</li><li>- visualizzare e stampare un report in formato Word delle informazioni relative a contatti, servizi alla persona, politiche attive e PAI (par. 9.1.6 e cap.16):</li></ul> <p>Ricerca Note Lavoratore: la funzionalità è stata aggiornata per permettere agli operatori di effettuare le ricerche per tipologia note (automatiche/manuali), Par. 9.1.5.1</p> <p>Altre competenze: al livello di conoscenza delle lingue viene associata, sia in visualizzazione che in inserimento, la classificazione del Quadro Comune Europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue (QCER) A1, A2, B1, B2, C1, C2. Per agevolare gli operatori viene inserito sulla toolbar un nuovo pulsante che permette di visualizzare una tabella con le classificazioni del Quadro Comune Europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue (QCER) A1, A2, B1, B2, C1, C2, Par. 10.3 e Cap 17.</p> <p>Toolbar: viene introdotto un nuovo pulsante sulla toolbar del SILP, che permette di chiudere tutte le finestre aperte, Cap. 17.</p> <p>NB= Tutte le variazioni vengono evidenziate in colore giallo.</p> |                |            |
| Motivazioni            | Evolutive                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                |            |

|                        |                                                                                                                                                                 |                       |                   |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------|
| <b>Versione:</b>       | <b>8.0</b>                                                                                                                                                      | <b>Data versione:</b> | <b>22/01/2021</b> |
| Descrizione modifiche: | La possibilità di inserimento del Patto di servizio è stata disabilitata. Viene lasciata la funzionalità in sola visualizzazione.                               |                       |                   |
| Motivazioni            | La presa visione del Patto di Servizio viene gestita dal cittadino direttamente dalla nuova piattaforma web o dagli operatori del Centro per l'Impiego in SILP. |                       |                   |

|                        |                                                                                                                                            |                       |                   |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------|
| <b>Versione:</b>       | <b>7.0</b>                                                                                                                                 | <b>Data versione:</b> | <b>22/05/2019</b> |
| Descrizione modifiche: | Paragrafi 9.3 e 12.1: aggiornamento indicazioni e casistiche utili alla lettura/comprendimento del <i>Sunto del lavoratore</i> .           |                       |                   |
| Motivazioni            | Le informazioni relative al provvedimento che venivano visualizzate nel Sunto del lavoratore vengono integrate a quelle relative alla DID. |                       |                   |

|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                       |                   |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------|
| <b>Versione:</b>       | <b>6.0</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Data versione:</b> | <b>01/12/2017</b> |
| Descrizione modifiche: | Par. 2 Obiettivo: non viene più richiesta agli operatori il recepimento della Dichiarazione di immediata disponibilità. 9.1.4.1 Ricerca Note Lavoratore: viene ampliata la gamma di tipologie che è possibile ricercare. 9.2 Viene illustrato il funzionamento del criterio "Ricerca anche lavoratori archiviati". 10 "Scheda professionale" viene introdotta la funzionalità "Ricerca esiti acquisizione sap", illustrata al par. 10.8. 12.1 "Disposizioni in materia di acquisizione della DID INPS": la funzionalità "Ricerca DID Inps" viene disattivata, in accordo con Regione Piemonte Par. 13 "Verifica stato occupazionale" e 13.1 "Il sunto del lavoratore": alla luce dell'inibizione della funzionalità per richiedere l'autorizzazione al rilascio del provvedimento in stato di disoccupazione ( <i>"Richiesta di provvedimento"</i> ) vengono aggiornate le istruzioni per la verifica e la lettura del sunto. 13.3 "Dati SAP": cenni alla consultazione dello stato occupazionale. |                       |                   |
| Motivazioni            | <i>Con la messa in esercizio della nuova versione di SILP viene inibita la funzionalità che consentiva agli operatori di inoltrare al Cpi la richiesta di autorizzazione all'inserimento del provvedimento in ingresso in stato di disoccupazione, in quanto le regole dettate dal Ministero hanno modificato il flusso per l'acquisizione della DID e l'aggiornamento dello stato occupazionale. Per tale ragione ai fini dell'accertamento dello stato di disoccupazione per i lavoratori classificati come "Altro" e "Disoccupati" ma senza validazione da parte dei CPI, gli operatori accreditati devono rinviare il lavoratore al CPI competente. Per la stessa ragione gli enti accreditati non sono tenuti a gestire le DID in arrivo da INPS.</i>                                                                                                                                                                                                                                         |                       |                   |

Con D.G.R. 30-4008 dell'11 giugno 2012 la Regione Piemonte ha stabilito requisito, termini e modalità per l'iscrizione e la permanenza nell'elenco degli operatori accreditati, stabilendo l'obbligo all'erogazione, a tutte le persone che ne facciano richiesta, dei servizi di informazione e accoglienza, così come descritti dalla D.G.R. n. 66-3576 del 19/03/2012.

## 2. Obiettivo

L'obiettivo di questo manuale è offrire agli *operatori accreditati* (d'ora in poi operatori) una guida all'utilizzo di SILP per la gestione delle attività consentite dall'Accreditamento ai servizi al lavoro. Attraverso SILP l'operatore garantisce al lavoratore<sup>1</sup>, con domicilio nella regione Piemonte l'aggiornamento della scheda anagrafica e professionale.

## 3. Acronimi, abbreviazioni e definizioni

IRIDE: Infrastruttura di Registrazione e IDentificazione

SILP: Sistema Informativo Lavoro Piemonte

CPI: Centro per l'Impiego

DID: Dichiarazione di Immediata disponibilità

Provvedimento: atto amministrativo emesso dai Cpi ai fini della convalida/revoca della DID e conseguente aggiornamento della condizione occupazionale dei lavoratori.

CIA: Centro Interscambio Anagrafico

AOF: Anagrafe Obbligo Formativo

FP: Formazione Professionale

SAP: Scheda Anagrafico Professionale

MLPS: Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

PAI: Piano di azione individuale

PSLP: Piattaforma servizi Lavoro Piemonte

## 4. Avvertenze

Per tutte le domande che non trovano risposta in questo documento, si rimanda al Servizio, i cui contatti sono indicati nella relativa sezione dell'applicativo.

I dati relativi ad enti accreditati o i dati anagrafici visualizzati in questo manuale, non sono reali e sono puramente esemplificativi.

---

<sup>1</sup> La definizione lavoratore viene utilizzata in analogia alle funzionalità presenti nel sistema.

Tra le cose da sapere prima di iniziare:

- nelle maschere di SILP tutti i campi evidenziati in rosso sono obbligatori;
- per accedere ad una qualsiasi funzionalità dell'applicativo disponibile dall'Area Lavoratori, è necessario aver selezionato un'anagrafica;
- non devono essere gestiti dagli enti accreditati in SILP lavoratori domiciliati fuori dalla regione Piemonte;
- 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.

## 5. Assistenza tecnica e gestionale

Le segnalazioni di malfunzionamento e le richieste di trattamento dati devono essere inoltrate dagli utenti master appartenenti a ciascun ente accreditato: [servizio.lavoro@csi.it](mailto:servizio.lavoro@csi.it).

Le problematiche di natura gestionale vanno sottoposte ai competenti uffici regionali.

Si ricorda che dal sito di Sistema Piemonte, nella sezione Lavoro è disponibile il portale ["Guida alle applicazioni"](#) dove sono pubblicati i manuali e la documentazione di supporto.

## 6. Abilitazione a SILP

Il SILP è il sistema informativo che supporta gli operatori del mercato del lavoro nella erogazione dei servizi a cittadini e imprese.

Le informazioni trattate sono principalmente finalizzate a garantire il sostegno all'occupazione e il monitoraggio del mercato del lavoro e sono riconducibili ai seguenti ambiti:

- Accoglienza Lavoratori e Imprese;
- Rilevazione scheda Professionale;
- Valutazione di occupabilità;
- Supporto progettuale finalizzato all'occupabilità;
- Supporto progettuale rivolto a giovani in obbligo formativo;
- Gestione dei Tirocini;
- Gestione Liste speciali (Mobilità, Art. 16);
- Gestione collocamento Mirato Legge 68/1999 (Prospetti Informativi, Convenzioni, Compensazioni territoriali, incontro Domanda/Offerta di lavoro);
- Gestione adempimenti amministrativi (Comunicazioni obbligatorie);
- Iscrizione a Corsi di Formazione Continua Individuale;
- Incontro Domanda/Offerta (Vacancies, Matching);
- Planning (pianificazione servizi/risorse del Cpl).

Per accedere a SILP è necessario essere abilitati alla piattaforma IRIDE.

Le richieste di abilitazione a SILP devono essere inoltrate al competente ufficio regionale.

Nel caso in cui l'utente fosse già in possesso di un'utenza SILP dovrà richiedere al referente regionale la modifica della sua profilazione.

## 7. Modalità di accesso all'applicativo

L'indirizzo Internet per attivare il collegamento a SILP è <https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/silp-sistema-informativo-lavoro-piemonte>

In questa pagina sono presenti le informazioni generali sull'applicativo e i servizi offerti dal sistema.

Nei seguenti paragrafi vengono descritti i passi da seguire al primo accesso e agli accessi successivi al primo.

### 7.1 Primo accesso a SILP

Di seguito vengono descritti i passi da seguire per accedere la prima volta a SILP, partendo dall'area Lavoro di SistemaPiemonte.

- 1) Selezionare il collegamento ad '[Accesso Riservato. Accedi alla distribuzione](#)';



Figura 1 – Distribuzione on-line

- 2) inserire i caratteri di controllo e premere 'Invia';

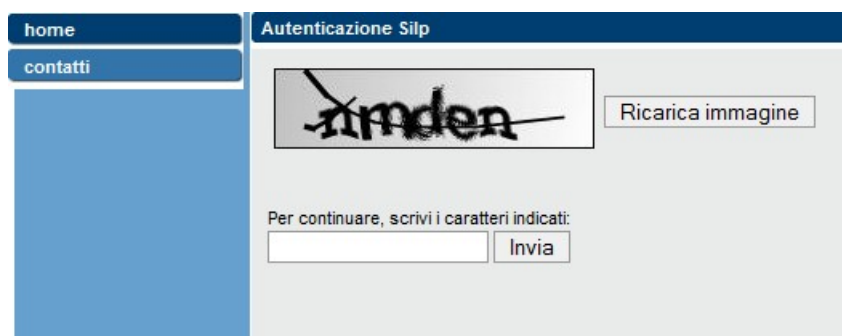


Figura 2 – Autenticazione Silp

- 3) selezionare il collegamento attivo evidenziato nell'immagine sottostante;

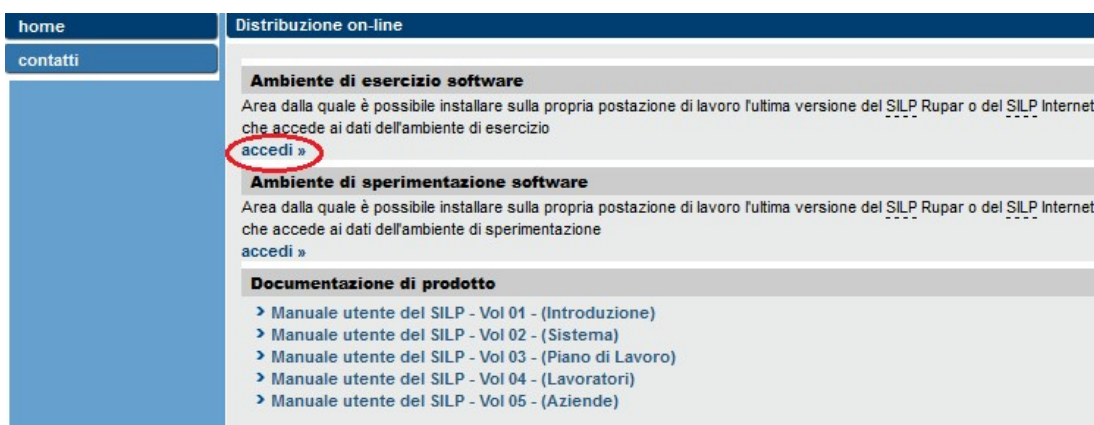


Figura 3 – Distribuzione on-line

- 4) provvedere all'installazione di Java selezionando il collegamento evidenziato nell'immagine seguente, previa verifica dei requisiti, e installare la versione di SILP per l'accesso da Internet;

[home](#)  
[contatti](#)

## Download del SILP (esercizio)

### Requisiti

Per poter procedere con l'installazione, la propria postazione di lavoro deve rispondere ai seguenti requisiti:

- Personal computer tipo Pentium II con 128 Mb di RAM (consigliati 256Mb)
- Sistema Operativo compatibile:
  - Windows 2000 con service pack 3, oppure
  - Windows XP (Home / Professional) con service Pack 1, oppure
  - Windows NT con service Pack 6a
- Accesso ad Internet con una banda non inferiore a 30Kbit
- Spazio disponibile sull'hard disk: 30 Mb per l'applicazione Silp, 60 Mb per Java (consigliati 100 Mb)

Software pre-installato:

- Internet Explorer 5.5 o 6
- Antivirus aggiornato

### Procedura di installazione (introduzione)

Per effettuare l'installazione o l'aggiornamento sulla propria postazione, bisogna avere nozioni base sull'uso di un PC e seguire i passi indicati in questa sede. Si consiglia di leggere attentamente tutte le operazioni prima di iniziare la procedura e per ulteriori informazioni contattare l'assistenza.

La procedura fornita in questa sede ?? indicata sia che si tratti di prima installazione che di un aggiornamento del software gi??? presente. I passi per il raggiungimento dell'obiettivo sono divisi in due sezioni da eseguire in sequenza:

- Installazione o aggiornamento di java web start
- Installazione o aggiornamento del Silp

### Installazione di Java Web Start

- Installa Java versione 1.7 per Windows XP o successivi, Java versione 1.6u31 per Windows 2000, prelevabili da [questo indirizzo](#).
- Segui le istruzioni fornite dal Setup fino alla fine dell'installazione.

### Installazione del SILP

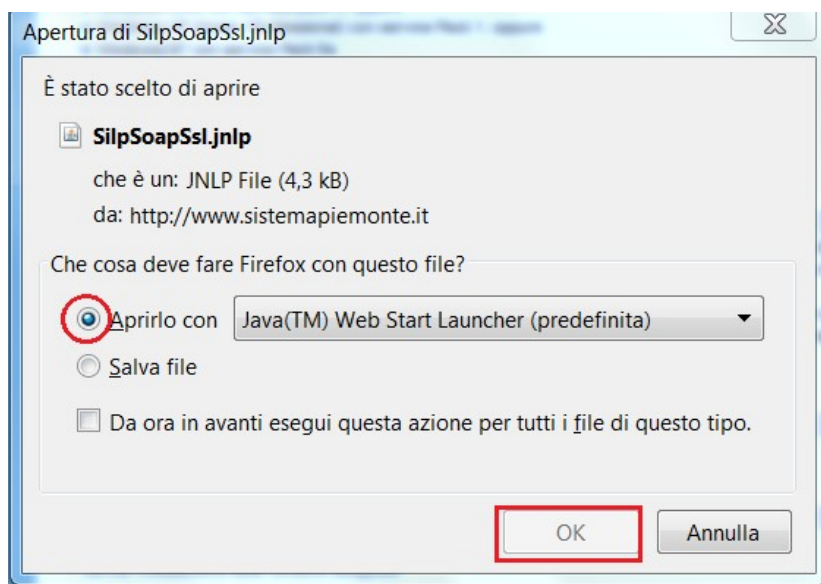
- Verifica se la postazione su cui stai lavorando ?? all'interno della RUPAR oppure in Internet.
- Lancia l'installazione della versione adeguata:
  - [SILP \(esercizio\) per postazioni RUPAR](#)
  - [SILP \(esercizio\) per postazioni INTERNET](#)
- Segui le istruzioni fornite dal Setup fino alla fine dell'installazione

### Note

In caso di anomalie durante installazione dei componenti indicati, verificare di aver rispettato le indicazioni fornite; in caso di persistenza dell'errore contattare l'assistenza

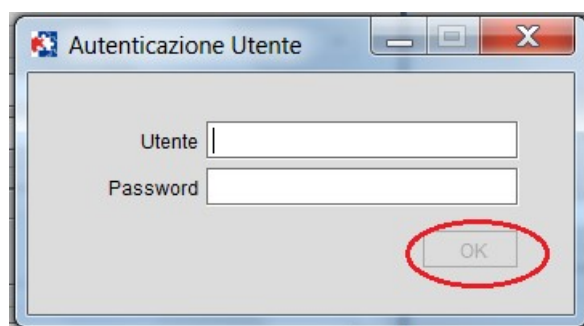
Figura 4 – Download del SILP

In automatico il sistema chiede di aprire il file per l'installazione di SILP: selezionare 'Apri con' e dare conferma (come indicato nell'immagine sottostante).



**Figura 5 – Apertura Silp**

5) Inserire le credenziali e proseguire attivando il pulsante evidenziato.



**Figura 6 – Silp: Autenticazione utente**

## 7.2 Accesso a SILP (successivo al primo)

Dopo il primo accesso, per accedere a SILP è sufficiente selezionare *Accedi al SILP* dalla pagina principale <https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/silp-sistema-informativo-lavoro-piemonte>, come evidenziato nell'immagine seguente, e seguire le istruzioni o attivando con un doppio clic l'icona di SILP creata in automatico sul Desktop durante la prima installazione.



Figura 7 – Accesso al Silp

Selezionando il collegamento 'Accesso Riservato - Accedi al Silp', dopo aver inserito i caratteri di controllo, si attiva la pagina riportata nell'immagine seguente, da cui è necessario selezionare il collegamento alla versione in esercizio di SILP per Internet, come evidenziato nell'immagine seguente.

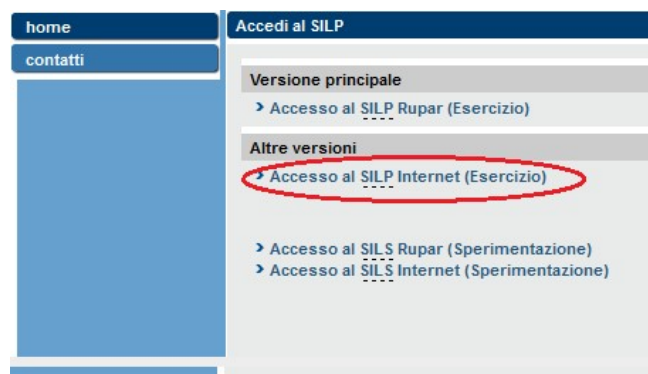


Figura 8 – Accesso al Silp Internet

A questo punto confermare l'apertura di SilpSoapSsl.jnpl (come descritto al punto 4 del paragrafo precedente), inserire le credenziali per avviare l'applicazione.

## 8. Avvio dell'applicazione

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

La profilazione dell'utente, definita in fase di abilitazione, 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;

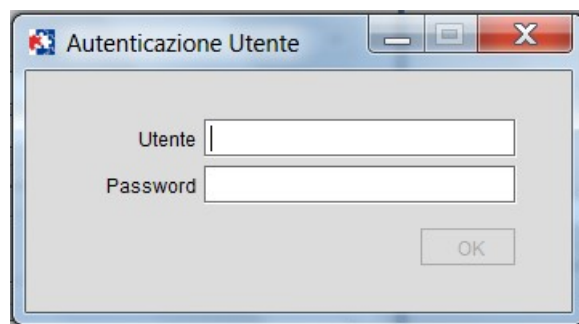


Figura 9 – Autenticazione Utente

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

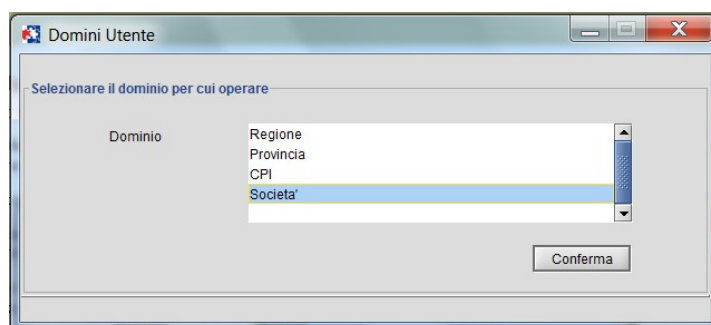


Figura 10 – Domini utente

- nella fase successiva il sistema chiede di indicare per quale Società intende operare (*figura 11 "Autenticazione operatore – Scelta società"*) e, successivamente, per quale Sede (*figura*

12 “Autenticazione operatore – Scelta sede società”): dopo aver selezionato l’Ente, viene visualizzato l’elenco delle specifiche sedi accreditate (raggruppate per provincia) dal quale l’operatore deve selezionare la sede sulla quale operare.

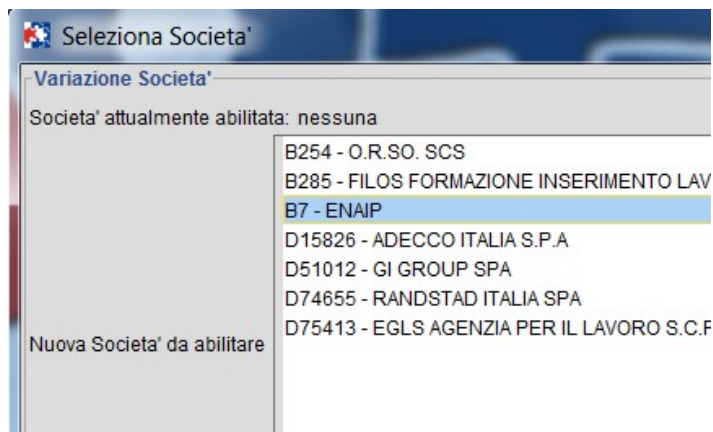


Figura 11 - Autenticazione operatore – Scelta società

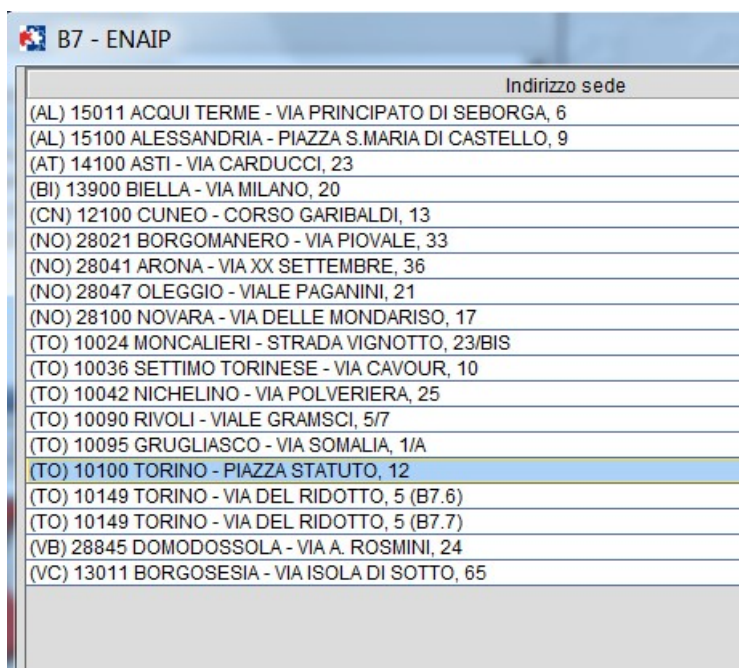


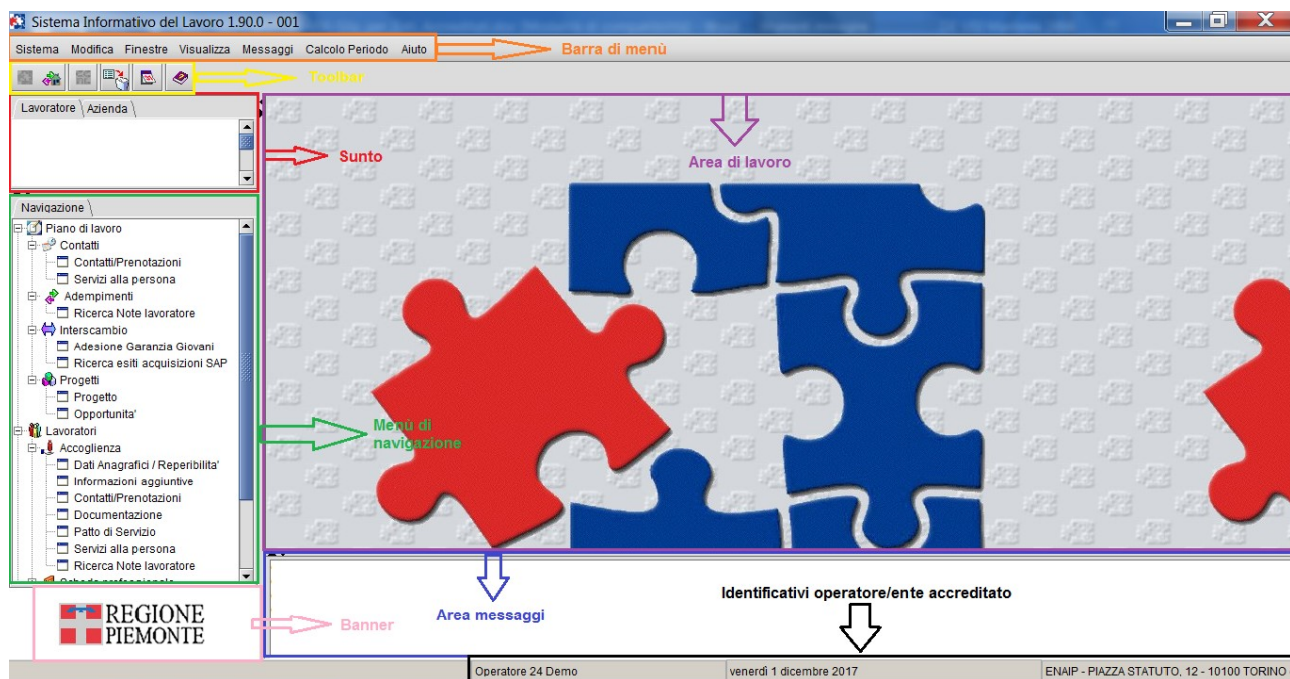
Figura 12 - Autenticazione operatore – Scelta sede società

La sede selezionata viene riportata sulle maschere del sistema a fianco dell’indicazione della società autenticata (in basso a destra).

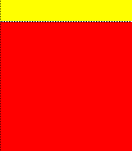


Figura 13 - Indicazione sede società sul sistema

N.B.: gli utenti che lavorano per più enti accreditati, dopo l'accesso, possono modificare la società con cui operare utilizzando l'utility attiva dalla toolbar . A questo punto l'utente accede alla pagina principale di SILP.



**Figura 14 - Silp – Pagina principale**

| Sezione             | Colore                                                                              | Funzione                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Barra di menù       |  | Ciascun menù è collegato ad un elenco di azioni possibili.                                                                                                                                                                                         |
| ToolBar             |  | Posizionando il cursore sui pulsanti viene descritto il comando corrispondente.                                                                                                                                                                    |
| Sunto               |  | In quest'area vengono sintetizzate e visualizzate alcune informazioni relative all'anagrafica su cui si sta operando: nome, cognome, Centro per l'Impiego di competenza e di proprietà, stato occupazionale, ecc. (cfr. info par. 9.3 "Il sunto"). |
| Menu di Navigazione |  | Mappa le funzionalità accessibili di Silp, organizzate in menù e sottomenù.                                                                                                                                                                        |
| Area di lavoro      |  | In quest'area si attivano le finestre di dialogo delle funzionalità attivate dal menù di Navigazione.                                                                                                                                              |
| Area messaggi       |  | Fornisce informazioni utili all'utente (es. Stato del collegamento ai sistemi di FP).                                                                                                                                                              |
| Banner              |  | Informativa                                                                                                                                                                                                                                        |
| Barra di stato      |  | Informativa: vengono indicati l'utente e l'ente accreditato di appartenenza                                                                                                                                                                        |

**Tabella 1 – Funzioni Silp**

Nel prossimo capitolo vengono descritte in dettaglio le funzionalità di SILP a disposizione dell'operatore.

## 8.1 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;

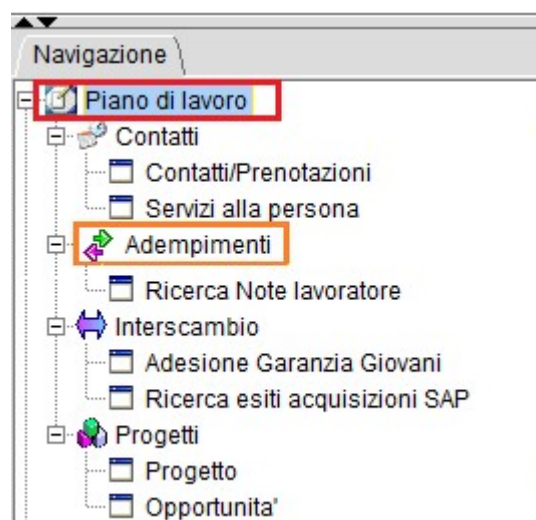


Figura 15 – Menù di navigazione

L'area *Piano di lavoro* dà accesso alle funzionalità dedicate alla gestione dei Progetti, e all'area di Interscambio, fornendo una vista d'insieme e dando accesso ai dati senza la preselezione di un'anagrafica. Al Piano di Lavoro è dedicato il capitolo 16 "Piano di lavoro".

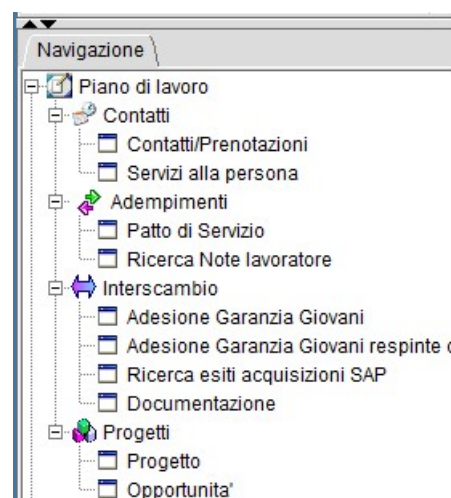


Figura 16 – Menù di navigazione – Area Piano di lavoro

L'area *Lavoratori* è dedicata alla gestione completa delle singole anagrafiche.

Per tutte le azioni da compiere partendo dal menù Lavoratori, è **indispensabile** aver impostato l'anagrafica del soggetto interessato dall'erogazione del servizio di Accoglienza, accessibile dal ramo di menù.

Accoglienza → Dati anagrafici/Reperibilità.

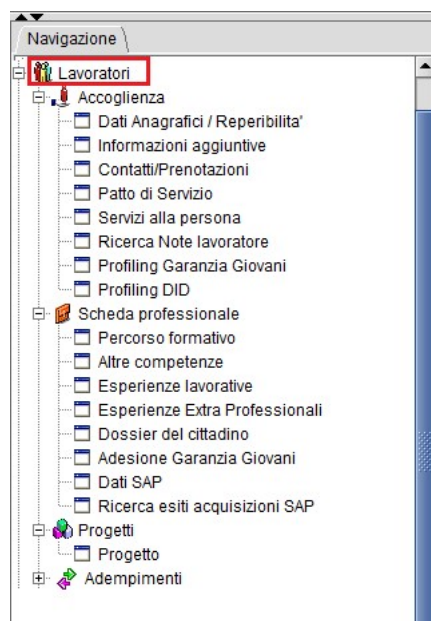
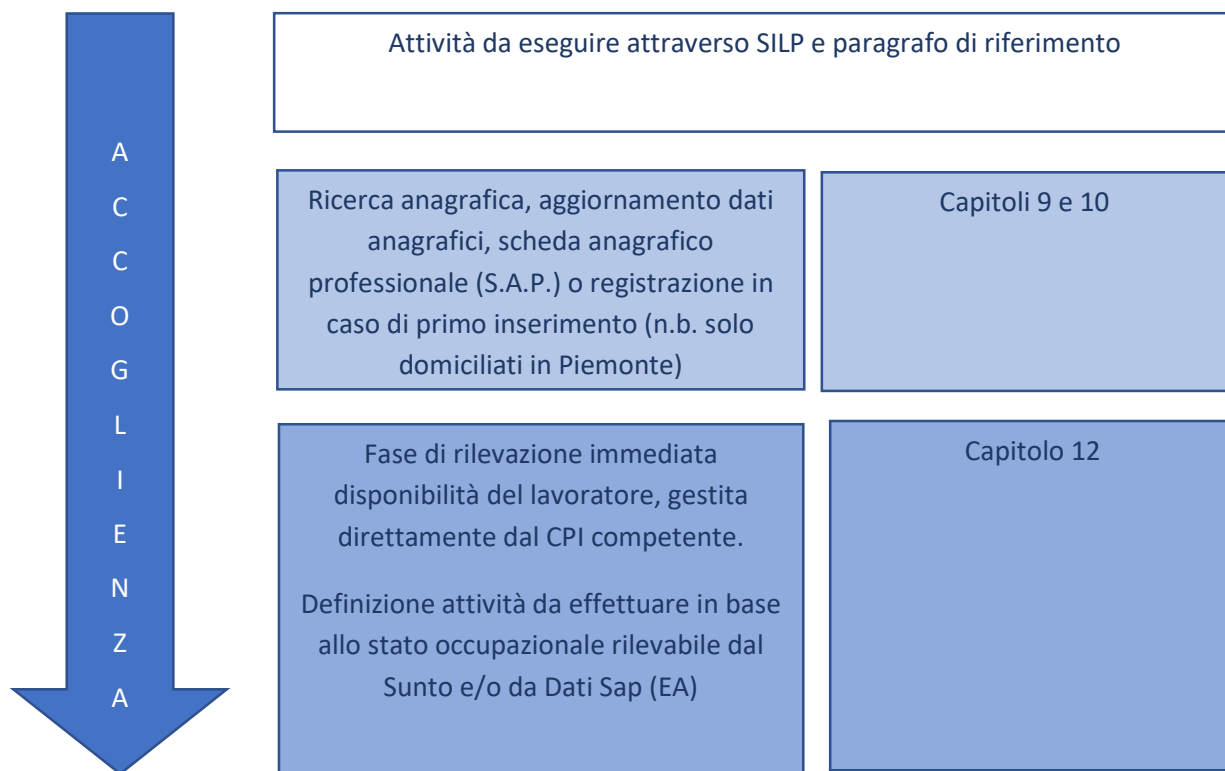


Figura 17 – Menù di navigazione – Area lavoratori

## 9. Accoglienza

L'ente accreditato è chiamato a censire tramite SILP le informazioni rilevate durante l'Accoglienza: nello Schema sottostante vengono riassunte le singole fasi che la caratterizzano.



## 9.1 Anagrafica Lavoratore

Per accedere ad un'anagrafica è necessario selezionare, dal menù di navigazione Lavoratori, il sottomenù Accoglienza e attivare la funzionalità 'Dati Anagrafici/Reperibilità' con un doppio clic.



**Figura 18 -**  
**Dati anagrafici/Reperibilità**

La maschera *Dati anagrafici/Reperibilità* è organizzata in due schede principali:

- la **scheda di ricerca**, utile alla ricerca delle anagrafiche (cfr. par 9.2 "Ricerca anagrafica");
- la **scheda lavoratore**, utile alla consultazione/aggiornamento dei dati presenti in procedura e all'inserimento se l'anagrafica non è presente nel sistema;

Dalla maschera *Dati anagrafici/Reperibilità* l'operatore può:

- ricercare e verificare la presenza dell'anagrafica del lavoratore in SILP;
- inserire un'anagrafica, ovvero aggiornare i dati risultati incongruenti con quelli forniti dal lavoratore;
- acquisire le anagrafiche mancanti sul sistema da altri sistemi connessi con SILP (AOF e CIA);
- richiedere al MLPS l'invio di una Scheda Anagrafica Professionale attivando il pulsante Richiedi SAP  (cfr. par. 10.7 "Scheda Anagrafica Professionale (SAP)" e seguenti).

Di seguito vengono illustrate le schermate disponibili all'operatore da ciascuna delle schede e sottoschede presenti all'interno della funzionalità *Dati anagrafici/Reperibilità*.

N.B.: per i soggetti iscritti nelle liste speciali ai sensi della Legge 68/99 l'ente accreditato ha alcune limitazioni sull'aggiornamento dell'anagrafica, ovvero non può modificarne la provincia di domicilio.

### 9.1.1 Scheda Ricerca

Dalla scheda in oggetto si attiva la verifica della presenza di un'anagrafica nel sistema.

Dati Anagrafici / Reperibilità -

Ricerca \ Scheda lavoratore \

**Dati anagrafici**

Cognome  Esatto ☐

Nome  Ricerca anche lavoratori archiviati ☐

Codice Fiscale

**Reperibilità\***

Comune di residenza    

Cittadinanza  

Stato estero di res.    

Comune di domicilio    

CPI di competenza    

Cpi di proprietà    

| Codice Fiscale | Cognome | Nome | Cpi Prop. | Data di Nascita | Fonte... | Fonte... |
|----------------|---------|------|-----------|-----------------|----------|----------|
|----------------|---------|------|-----------|-----------------|----------|----------|

Figura 19 – Dati anagrafici/Reperibilità (ricerca)

**Nota bene:**

Il Cpi di competenza viene definito dal sistema in base al domicilio del cittadino.

Il Cpi di proprietà individua il proprietario del dato, che non necessariamente coincide con quello di competenza (es. cittadini domiciliati fuori regione).

### 9.1.1 Scheda Lavoratore/Dati anagrafici

Contiene tutte informazioni anagrafiche del lavoratore.

The screenshot shows a software interface for managing worker data. The window title is 'Dati Anagrafici / Reperibilità'. The 'Dati anagrafici' tab is selected and highlighted with a red box. The form is divided into three main sections: 'Dati generali', 'Dati di nascita', and 'Cittadinanza extra U.E.'. In the 'Dati generali' section, the 'N.identificativo lavoratore' field is highlighted with a green box and labeled 'new'. The 'Dati di nascita' section includes fields for date of birth, place of birth, and municipality. The 'Cittadinanza extra U.E.' section includes fields for title of residence, number of title, reason for title, expiration date, and issuing authority.

| Dati generali  |                                                                        |
|----------------|------------------------------------------------------------------------|
| Codice Fiscale | Validato                                                               |
| Cognome        |                                                                        |
| Genere         | <input checked="" type="radio"/> Maschio <input type="radio"/> Femmina |
| Stato civile   | Divorziato/a                                                           |
| Cittadinanza   | ITALIANA                                                               |

| Dati di nascita         |                                                                      |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Data di nascita         | 02/01/1951                                                           |
| Luogo di nascita        | <input checked="" type="radio"/> Italia <input type="radio"/> Estero |
| Comune di nascita       | D332 DOMODOSSOLA VB                                                  |
| Stato estero di nascita |                                                                      |

| Cittadinanza extra U.E.               |  |
|---------------------------------------|--|
| Titolo di soggiorno                   |  |
| N° titolo di soggiorno                |  |
| Motivo titolo di soggiorno            |  |
| Scadenza titolo di soggiorno          |  |
| Questura rilascio titolo di soggiorno |  |

Figura 20 – Dati anagrafici/reperibilità: Dati anagrafici

### 9.1.2 Scheda Lavoratore/Reperibilità

In questa sezione della Scheda Lavoratore sono riportate le informazioni relative a Residenza, Domicilio e Centro per l'Impiego.

Dati anagrafici / Reperibilità -

Ricerca \ Scheda lavoratore \

Dati anagrafici \ **Reperibilità** \ Altre informazioni \ Note Sistema \ Note Operatore \ Storico Cpi \

**Residenza**

Luogo di residenza ☒ Italia ☐ Estero

Toponimo VIA Ind. CAVALLOTTI FELICE N. 5

Comune D332 DOMODOSSOLA VB

Stato estero

Località c.a.p. 28845

Telefono 03292128325

Cellulare Cellulare Min.

INPS

ASL

**Domicilio**

Domicilio ☐ Uguale ☒ Diverso

Luogo di domicilio ☒ Italia ☐ Estero

Toponimo VIA Ind. CAVALLOTTI FELICE N. 5

Comune D332 DOMODOSSOLA VB

Stato estero

Località c.a.p. 28845

Telefono Telefono Min.

**Centro per l'impiego**

CPI di Competenza 0106000300 OMEGNA

CPI di proprietà 0106000300 OMEGNA

Catalog. d'archivio

Figura 21 – Dati anagrafici/Reperibilità: Reperibilità

#### Nota bene

La modifica del comune di domicilio può dare origine al cambio del CPI di Competenza e/o Proprietà.

### 9.1.3 Scheda Lavoratore/ Altre informazioni

In questa sezione della Scheda Lavoratore vengono raccolte le informazioni utili per contattare il cittadino (indirizzo e-mail, fax) ed altre informazioni se inserire nelle note.

The screenshot displays a software window titled "Dati Anagrafici / Reperibilità". The window has a menu bar with "Ricerca" and "Scheda lavoratore". Below the menu bar is a tabbed interface with tabs: "Dati anagrafici", "Reperibilità", "Altre informazioni" (highlighted with a red box), "Note Sistema", "Note Operatore", and "Storico Cpi". The "Altre informazioni" tab is active, showing a form with the following fields:

- E-mail: [text box]
- E-mail Min.: [text box]
- Fax: [text box]
- Fax Min.: [text box]
- Sito web: [text box]
- Note: [large text area with a vertical scrollbar]
- Note B.: [text box]

At the bottom of the form, there is a "Dati" section with a dropdown menu for "Fonte Dato" (set to "NETLABOR") and a checkbox for "Archiviato" (unchecked).

Figura 22 – Scheda Anagrafica/Reperibilità: Altre informazioni

#### 9.1.4 Scheda Lavoratore/Note Sistema

La scheda *Note Sistema* accoglie le note generate dal sistema a fronte di notifiche provenienti da MLPS afferenti allo stato della DID o ad eventi legati alla SAP<sup>2</sup> (Aggiornamento, Perdita di Possesso, Bruciatura SAP).

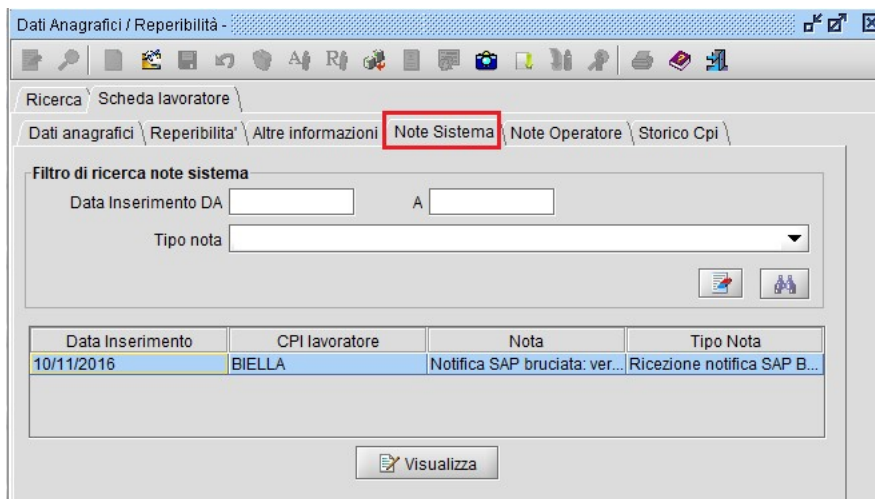
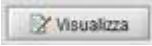


Figura 23 - Scheda Anagrafica/Reperibilità: Note Sistema

Le note generate dal sistema possono essere:

- *Ricercate*, attraverso i filtri messi a disposizione. Il menù a tendina associato al filtro *Tipo Nota* consente di selezionare un set di note riferite alla SAP e alla DID. Per attivare una ricerca utilizzare il binocolo , mentre per azzerare la ricerca attivare l'icona .
- *Visualizzate*, dall'elenco, previa selezione di una singola nota (la nota è selezionata quando diventa di colore azzurro) e attivazione del pulsante , come rilevabile dall'immagine seguente.

<sup>2</sup> Per approfondimenti si rimanda al manuale "[Manuale SILP - Gestione dati SAP](#)" disponibile su "[Guida alle Applicazioni](#)"

The screenshot shows a window titled "Note -" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar is a toolbar with icons for file operations. The main area contains the following fields:

- Data Inserimento:** 10/11/2016
- Cpi Lavoratore:** BIELLA
- Tipo Nota:** Ricezione notifica SAP Bruciata (dropdown menu)
- Note:** Notifica SAP bruciata: verificare la condizione occupazionale. Al termine impostare la data scadenza della nota alla data odierna.

**Figura 24 - Dettaglio Nota di sistema**

Le note di sistema non possono essere modificate dagli operatori.

### 9.1.5 Scheda Lavoratore/Note Operatore

La scheda *Note Operatore* accoglie le note inserite dagli operatori accreditati e dei Cpl.

The screenshot shows a window titled "Dati Anagrafici / Reperibilità -" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar is a toolbar with icons for file operations. The main area contains the following elements:

- Ricerca \ Scheda lavoratore \**
- Dati anagrafici \ Reperibilità \ Altre informazioni \ Note Sistema \ Note Operatore \ Storico Cpi \**
- Filtro di ricerca note Operatore**
  - Data Inserimento DA:** [ ] **A:** [ ]
  - Tipo nota:** [ ]
  - Ricerca anche note archiviate:** ☐
- Table of operator notes:**

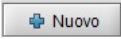
| Data Inserimento | Nome Operatore      | Ente                  | Nota         | Tipo Nota                |
|------------------|---------------------|-----------------------|--------------|--------------------------|
| 28/09/2021       | Operatore 24 Dem... | ENAIIP VIA DEL RID... | prova        | FORMAZIONE/ISTRUZIONE... |
| 28/09/2021       | Operatore 24 Dem... | ENAIIP VIA DEL RID... | prova        | FORMAZIONE/ISTRUZIONE... |
| 28/09/2021       | Operatore 24 Dem... | ENAIIP VIA DEL RID... | prova        | FORMAZIONE/ISTRUZIONE... |
| 28/09/2021       | Operatore 24 Dem... | ENAIIP VIA DEL RID... | did inserita | PROVVEDIMENTI (DID, N... |
| 28/09/2021       | Operatore 24 Dem... | ENAIIP VIA DEL RID... | aggiornato   | RECAPITI/REPERIBILITÀ    |

At the bottom of the window are two buttons: **Visualizza** and **Nuovo**.

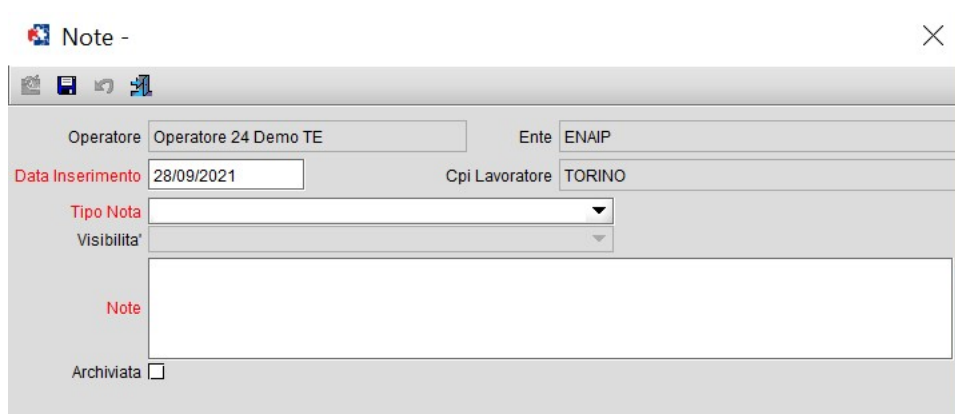
**Figura 25 – Note Operatore**

Attraverso la funzionalità è possibile:

- *Ricerca le note*, impostando opportunamente i criteri di ricerca e attivando il binocolo evidenziato nella figura precedente:
  - o *Data inserimento da/a*: inserimento nel formato gg/mm/aaaa;

- *Tipo Nota*: valori selezionabili tramite menù a tendina;
- *Ricerca anche note archiviate*: valorizzando la checkbox, il sistema effettua la ricerca anche tra le note archiviate dagli operatori.
- *Inserire le note*, attivando il pulsante  e compilando opportunamente i campi proposti dal sistema.

Per l'inserimento di una nota è richiesta la compilazione dei campi rilevabili nell'immagine di seguito riportata:



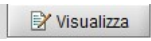
**Figura 26 – Inserimento Nota Operatore**

- ✓ *Operatore*: compilato automaticamente dal sistema e non editabile;
- ✓ *Ente*: compilato automaticamente dal sistema e non editabile;
- ✓ *Data inserimento*: campo obbligatorio
- ✓ *Cpi Lavoratore*: compilato automaticamente e non editabile;
- ✓ *Tipo Nota*: il campo è associato ai valori riportati nella figura seguente;

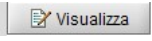


**Figura 27 – Tipo nota - Elenco**

- ✓ *Visibilità*: non editabile;
- ✓ *Note*: campo obbligatorio ad inserimento libero;

- ✓ *Archiviata*: se valorizzato, sposta la nota in archivio, ma sarà sempre visualizzabile, impostando opportunamente i criteri di ricerca.
- *Modificare una nota*: la nota può essere modificata dall'operatore che l'ha inserita o da un altro operatore appartenente al medesimo ente accreditato dell'operatore che ne ha eseguito l'inserimento. Per modificare una nota è necessario:
  - ✓ selezionare la nota dall'elenco (una nota è selezionata se assume colore azzurro);
  - ✓ attivare il pulsante ;
  - ✓ attivare il pulsante modifica attivo sulla toolbar

Per rendere le modifiche definitive si ricorda di procedere al salvataggio attivando il pulsante salva attivo sulla toolbar.

- *Visualizzare le note presenti all'interno della scheda*: per visualizzare una nota è necessario selezionarla dall'elenco (la nota è selezionata se assume colore azzurro) e attivare il pulsante 

#### **9.1.5.1 Ricerca Note Lavoratore**

Attraverso la presente funzionalità *Ricerca Note Lavoratore* l'operatore CPI e l'EA ha la possibilità di ricercare ed estrarre le Note per tipologia, come evidenziato nella figura successiva.

**Figura 28 – Ricerca note lavoratore**

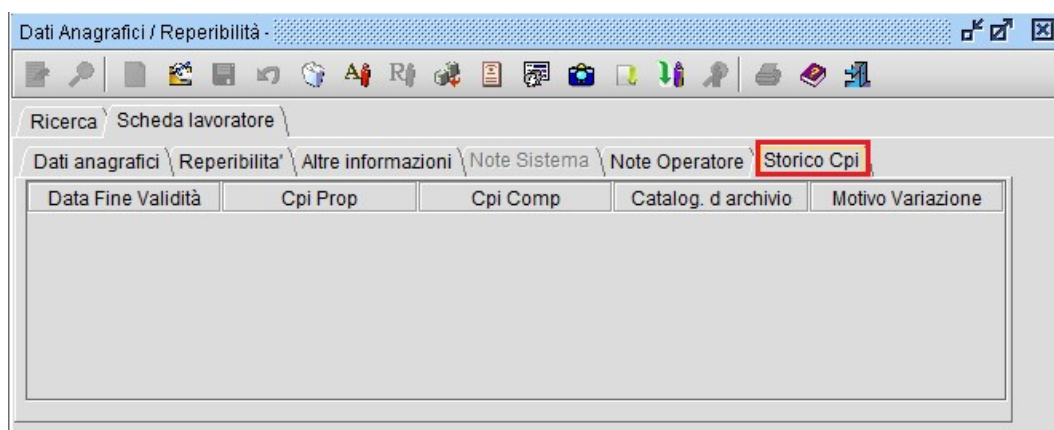
La ricerca può essere eseguita sia nell'Area Lavoratori (dal menù Accoglienza) che dall'Area Piano di lavoro (dal menù Adempimenti) ed in analogia a quanto descritto nei paragrafi precedenti, la funzionalità permette di ricercare le note per tipologia: quelle generate dal sistema sono afferenti all'acquisizione della SAP e/o della DID Online, mentre le note operatore sono quelle ad inserimento libero.

Le note oggetto di ricerca/estrazione sono le medesime che l'operatore può consultare per il singolo lavoratore nella scheda Note della funzionalità Dati anagrafici/Reperibilità (Area Lavoratori, menù Accoglienza).

Tutte le informazioni di dettaglio sulla funzionalità in esame sono disponibili sul "Manuale SILP - Gestione dati SAP" scaricabile dal seguente link [Sistema Piemonte - Guida alle Applicazioni](#)

### **9.1.6 Scheda Lavoratore/Storico CPI**

Quest'area non è attiva e memorizza le informazioni relative ai passaggi da un Cpi di competenza all'altro: si ricorda che la competenza del Cpi viene definita sulla base del domicilio del cittadino.



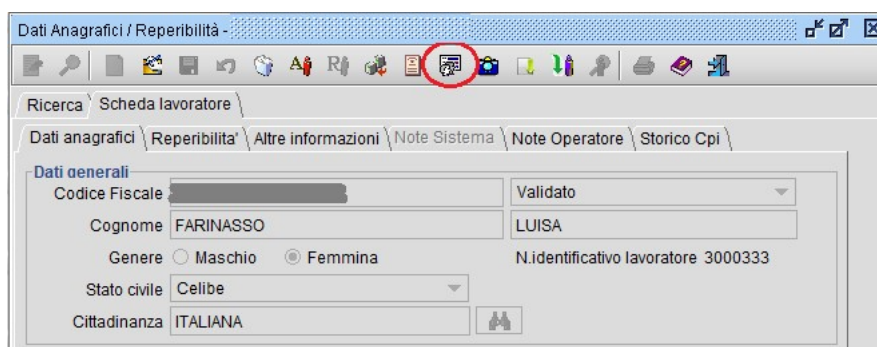
**Figura 29 – Dati anagrafici/Reperibilità: Storico Cpi**

### 9.1.7 Informazioni di riepilogo

La nuova sezione permette agli operatori di:

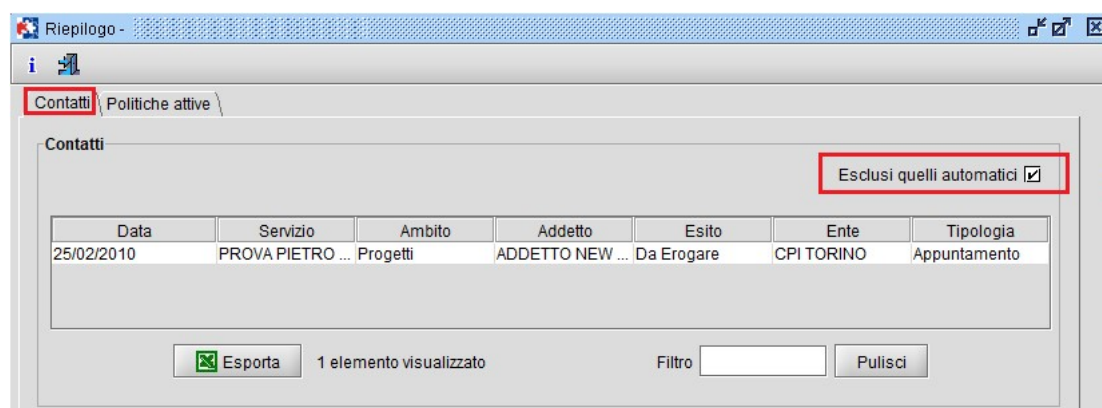
- visualizzare i contatti le politiche attive presenti per l'anagrafica selezionata;
- esportare in formato excel le informazioni associate;
- stampare in word contenente tutte le informazioni presenti nelle due schede, attivando il tasto funzione  attivo sulla toolbar;

Per attivare la funzionalità di riepilogo attivare l'icona  presente sulla toolbar ed evidenziata nella figura successiva.



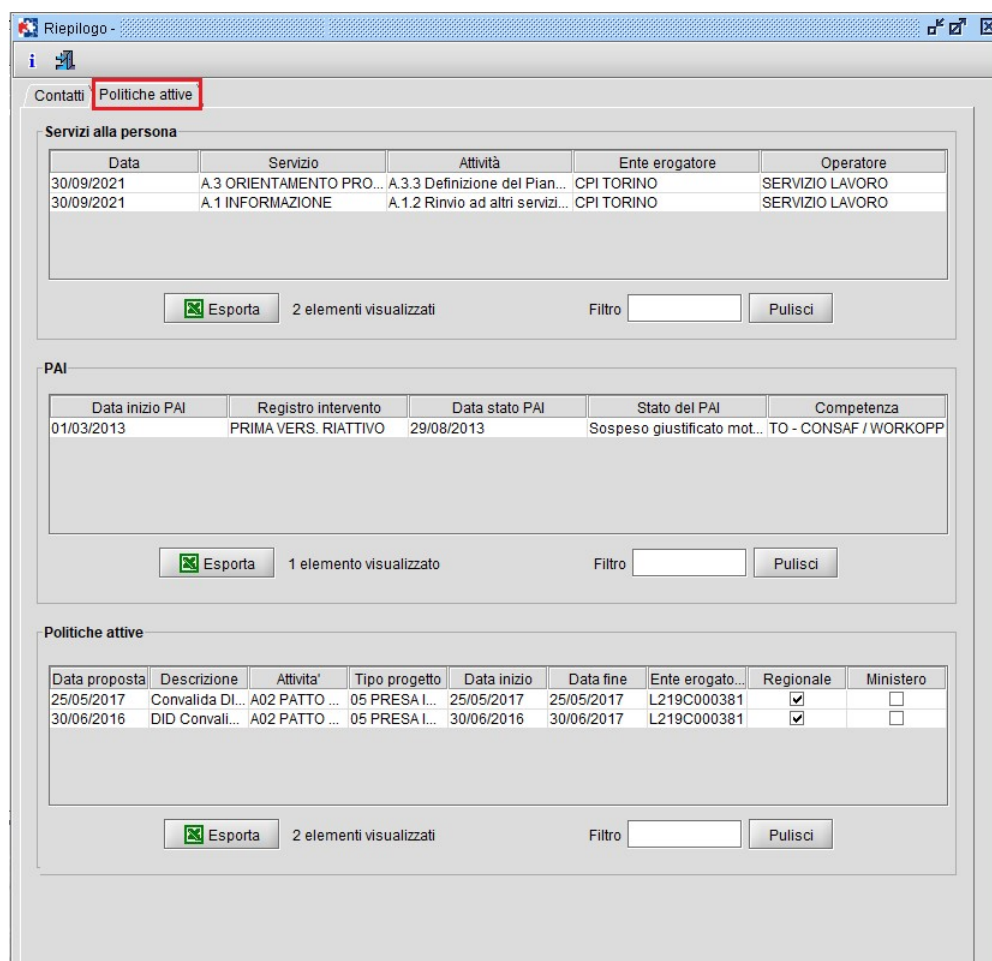
**Figura 30 – Attivazione Riepilogo**

L'attivazione produce l'apertura di una nuova maschera dove le informazioni vengono organizzate in due nuove schede: Contatti e Politiche Attive.



**Figura 31 – Riepilogo – Contatti**

Nella scheda *Contatti*, vengono mostrati sia i contatti inseriti dagli operatori (ad esempio gli appuntamenti) che quelli generati dal sistema (ad esempio a fronte dell'invio di un sms o di una mail). Per disattivare la visualizzazione dei contatti automatici è sufficiente eliminare la spunta dalla casella “Esclusi quelli automatici”, evidenziata nella figura precedente.



**Figura 32 – Riepilogo – Politiche attive**

La scheda Politiche Attive permette agli operatori di visualizzare:

- Elenco dei **Servizi alla persona**<sup>3</sup>, ordinati con data crescente per Data, Servizio e attività, Ente erogatore, Operatore;
- Elenco dei **PAI** ordinati con data crescente, in termini di: Data inizio PAI, Registro intervento, Data Stato PAI, Stato del PAI, Competenza;
- Elenco delle **politiche attive della SAP** ordinate con data crescente, in termini di Data proposta, Descrizione, Attività, Tipo progetto, Data inizio, Data fine, Ente erogatore, Regionale (flag), Ministero (flag).

Come visibile nella parte inferiore di ogni tipologia dati, il sistema mette a disposizione:

- il pulsante per esportare le informazioni visualizzate in formato excel;
- un filtro per effettuare ricerche mirate sui dati esposti attraverso l'inserimento di una parola chiave (es. accoglienza).

Attivando l'icona  attiva sulla toolbar il sistema produce un report in formato word contenente tutte le informazioni presenti all'interno di entrambe le schede.

## 9.2 Ricerca anagrafica

In fase di accoglienza l'operatore accreditato come prima cosa **verifica la presenza dell'anagrafica del cittadino nel sistema.**

Per verificare la presenza dei dati anagrafici del cittadino deve essere attivata la funzionalità *Dati anagrafici/Reperibilità* dal menù Lavoratori/Accoglienza.

Una volta selezionato il ramo di menù '*Dati Anagrafici/Reperibilità*', all'attivazione della funzionalità il sistema propone la scheda Ricerca.

---

<sup>3</sup> Vedasi paragrafo 15.2 *Servizi alla persona*.

**Figura 33 – Dati anagrafici reperibilità: Ricerca**

Per avviare la ricerca di un'anagrafica è necessario inserire le informazioni relative a Cognome, Nome e/o Codice Fiscale e attivare la ricerca dal bottone disponibile dalla barra multifunzione .

**Figura 34 – Dati anagrafici/reperibilità (ricerca)**

Per ripulire i criteri di ricerca è necessario attivare il tasto funzione  dalla Scheda Ricerca.

Il campo *Esatto* può essere selezionato per le ricerche mirate, eseguite partendo da Cognome e Nome.

Il campo *Ricerca anche lavoratori archiviati* permette di estendere la ricerca ad anagrafiche archiviate dai CPI per motivi amministrativi (es. anagrafica doppia, soggetto deceduto ecc.). L'archiviazione di un'anagrafica è consentita solo agli operatori dei CPI.

Il risultato della ricerca viene visualizzato nella parte inferiore della finestra di dialogo (cfr. Figura seguente).

The screenshot shows a software window titled 'Dati Anagrafici / Reperibilità'. It has a menu bar with 'Ricerca' and 'Scheda lavoratore'. Below the menu bar is a toolbar with various icons. The main area is divided into two sections: 'Dati anagrafici' and 'Reperibilità'. The 'Dati anagrafici' section contains input fields for 'Cognome' (ROSSI), 'Nome' (MARIO), and 'Codice Fiscale'. There are checkboxes for 'Esatto' and 'Ricerca anche lavoratori archiviati'. The 'Reperibilità' section contains input fields for 'Comune di residenza', 'Cittadinanza', 'Stato estero di res.', 'Comune di domicilio', 'CPI di competenza', and 'Cpi di proprietà'. At the bottom, there is a table with the following data:

| Codice Fiscale | Cognome | Nome  | Cpi Prop. | Data di Nascita | Fonte   | Fonte |
|----------------|---------|-------|-----------|-----------------|---------|-------|
|                | ROSSI   | MARIO | SETTIM... | 27/09/1968      | NETL... | ND    |

**Figura 35 – Scheda Anagrafica/Reperibilità (esito ricerca)**

Se la ricerca non produce il risultato desiderato prima di procedere all’inserimento di una nuova anagrafica è necessario verificare la presenza di anagrafiche simili, che potrebbero essere riferite al nominativo che si sta cercando (es. inversione cognome e nome, anagrafiche stranieri).

La funzionalità *Ricerca per similitudine*, che si attiva selezionando il tasto .

The screenshot shows a software window titled 'Ricerca lavoratori per match code'. It has a toolbar with a magnifying glass icon and a person icon. The main area is titled 'Ricerca anagrafiche simili' and contains input fields for 'Cognome', 'Nome', 'Data di nascita', 'Comune di nascita', and 'Nazione di nascita'. There are radio buttons for 'Maschio' and 'Femmina'. At the bottom, there is a table with the following data:

| Cod.Fiscale | Cognome | Nome | Data Nascita |
|-------------|---------|------|--------------|
|             |         |      |              |

**Figura 36 – Ricerca per similitudine**

Selezionando con un doppio clic il nominativo esito della ricerca il sistema attiva:

- la maschera contenente i dati anagrafici disponibili nella Scheda Lavoratore/Dati anagrafici (fig. 37 “Dati anagrafici/Reperibilità: attivazione dati lavoratore” );
- le informazioni relative al lavoratore selezionato in materia di stato occupazionale, partecipazione a politiche attive, ecc, nell’area del sunto (come evidenziato nella figura seguente).

Sistema Informativo del Lavoro 1.98.0 - 001

Sistema Modifica Anagrafica lavoratore Finestre Visualizza Messaggi Calcolo Periodo Aiuto

Lavoratore \ Azienda \

(36)

Cpi proprietà: ORBASSANO  
 Obbligo Formativo: Non Soggetto  
 Mantiene anzianità dal: 06/06/2017  
 DID: CONVALIDATA dal 09/01/2019  
 DI-CO IN CONSERVAZIONE ORDINARIA (da Importazione SAP) dal 09/01/2019 con 22 mesi di anzianità  
 DISOCCUPATO  
 Valutazione occupabilità del 06/06/2017: Immediatamente occupabile

Navigazione \

- Piano di lavoro
- Lavoratori
  - Accoglienza
    - Dati Anagrafici / Reperibilità
    - Informazioni aggiuntive
    - Contatti/Prenotazioni
    - Patto di Servizio
    - Servizi alla persona
    - Ricerca Note lavoratore
    - Profiling Garanzia Giovani
    - Profiling DID
  - Scheda professionale
    - Percorso formativo
    - Altre competenze
    - Esperienze lavorative
    - Esperienze Extra Professionali
    - Dossier del cittadino
    - Adesione Garanzia Giovani
    - Dati SAP
    - Ricerca esiti acquisizioni SAP
  - Progetti
    - Progetto
  - Adempimenti
  - Stampe
    - Dichiarazione di Immediata Disponibilità
    - Scheda anagrafico-professionale

Dati Anagrafici / Reperibilità -

Ricerca \ Scheda lavoratore \

Dati anagrafici \ Reperibilità \ Altre informazioni \ Note \ Storico Cpi \

**Dati generali**

Codice Fiscale  Validato  
 Cognome    
 Genere ☐ Maschio ☒ Femmina  
 Stato civile   
 Cittadinanza ITALIANA

**Dati di nascita**

Data di nascita   
 Luogo di nascita ☒ Italia ☐ Estero  
 Comune di nascita     TO  
 Stato estero di nascita

**Cittadinanza extra U.E.**

Titolo di soggiorno   
 N° titolo di soggiorno   
 Motivo titolo di soggiorno   
 Scadenza titolo di soggiorno   
 Questura rilascio titolo di soggiorno

Figura 37 – Dati anagrafici/Reperibilità: attivazione dati lavoratore

L'operatore può verificare tutte le informazioni presenti nelle schede 'Reperibilità', 'Altre informazioni', 'Note', 'Storico CPI' selezionando le schede con il cursore.

Da questo momento e fino ad una nuova ricerca, il sistema propone nell'area del **Sunto**, con riferimento all'anagrafica selezionata, le informazioni principali ad esso riferite e tutte le funzionalità attivate dal menù di navigazione si riferiranno a quest'ultima.

### 9.3 Il Sunto

La selezione di un'anagrafica produce la compilazione dell'area Sunto, che rende immediatamente disponibili alcune informazioni essenziali sull'anagrafica selezionata, ovvero:



**Figura 38 – Sunto lavoratore**

- *Nome e cognome*: tra parentesi viene riportata l'età;
- *Cpi di proprietà*: normalmente coincide con il Cpi di competenza<sup>4</sup>, o se diverso, con il Cpi che ha inserito i dati nel sistema ma che non ha competenze sull'anagrafica inserita;
- *Obbligo formativo*: indica se il soggetto è in obbligo formativo;
- *Mantiene anzianità dal*: viene riportata la data da cui il lavoratore mantiene l'anzianità, solo nei casi in cui il lavoratore mantenga la condizione di disoccupato/inoccupato.
- *DID, codice Ministeriale e Stato occupazionale*: viene riportato lo stato della DID, il corrispondente codice ministeriale e il codice SILP.

Gli stati che la DID può assumere sono:

*Inserita*: il cittadino ha presentato la DID online tramite portale Anpal o presso il CPI;

*Convalidata*: il Cpi ha convalidato la DID;

*Annullata*: il cittadino ha presentato la DID e successivamente ne ha richiesto l'annullamento;

*Sospesa*: la DID è stata sospesa a fronte della ricezione di una comunicazione obbligatoria o dagli operatori dei CPI.

*Revocata*: la DID è stata revocata a fronte della ricezione di una CO o dagli operatori CPI.

Di seguito si riporta una tabella che sintetizza le possibili situazioni.

<sup>4</sup> Il Cpi di competenza è quello cui appartiene il lavoratore: la competenza è definita dal domicilio fiscale.

| Stato DID   | Codice ministeriale                                                                | Stato occupazionale SILP | Note                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NO          | --                                                                                 | Altro <sup>5</sup>       |  In mancanza della DID un lavoratore non è da considerarsi <i>Disoccupato</i> anche se privo di impiego e deve essere indirizzato al CPI competente.                                                                      |
| Convalidata | DI-CO in conservazione ordinaria<br>DI-CE in conservazione per esperienza FORM-LAV | Disoccupato              |  In presenza di una DID in stato Convalidata il lavoratore è da considerarsi <i>Disoccupato</i> .                                                                                                                         |
|             | IN-CO in conservazione ordinaria<br>IN-CE in conservazione per esperienza FORM-LAV | Inoccupato <sup>6</sup>  |  Il lavoratore è da considerarsi <i>Disoccupato</i> .                                                                                                                                                                    |
| Inserita    | DI-CO in conservazione ordinaria                                                   | Disoccupato              |  Il lavoratore deve essere inviato al Cpi per perfezionare la sua condizione.                                                                                                                                           |
| Inserita    | AL<br>AL-DS decaduto                                                               | Altro                    |  Il lavoratore deve essere inviato al Cpi per perfezionare la sua condizione.                                                                                                                                           |
| Sospesa     | OC<br>OC-SO, occupato in sospensione                                               | Occupato                 |  Il lavoratore è da considerarsi OCCUPATO. Laddove il lavoratore riporti all'operatore accreditato informazioni incongruenti rispetto alla situazione descritta deve reindirizzarlo al CPI competente per una verifica. |

<sup>5</sup> È la classe che assume automaticamente il cittadino oggetto di primo inserimento in Silp o che per motivi diversi è stato riclassificato dal sistema ad esempio alla cessazione dall'impiego o al decadimento dallo stato di disoccupazione.

<sup>6</sup> Il cittadino non ha mai instaurato alcun rapporto di lavoro. Lo stato è da considerarsi definito solo in presenza di una DID convalidata/sospesa (cfr. par. 13.3 "Il sunto del lavoratore").

| Stato DID | Codice ministeriale                   | Stato occupazionale SILP | Note                                                                                                                                                                           |
|-----------|---------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Revocata  | AL<br>AL-CS cessato<br>AL-DS decaduto | Altro                    |  Il lavoratore non è da considerarsi DISOCCUPATO e deve essere indirizzato al CPI competente. |

**Tabella 2 – Schema per la verifica della condizione occupazionale**

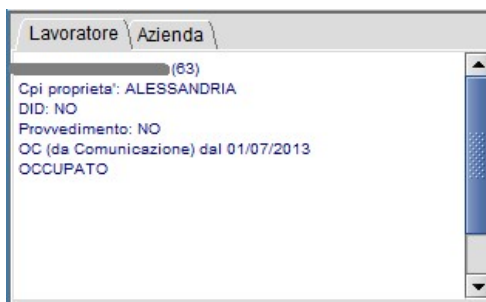
Laddove l'operatore riscontrasse delle situazioni differenti tra quelle descritte in Tabella 2, dovrà reindirizzare il lavoratore al CPI competente per una verifica.

- *Provvedimento*: se presente può assumere i valori NO/Inserimento/Perdita. Le informazioni sulla presenza o mancanza del Provvedimento vengono riportate solamente nel caso in cui **non** sia presente la DID. La presenza di un provvedimento in mancanza della DID, non assume rilevanza ai fini della valutazione della situazione occupazionale del lavoratore.



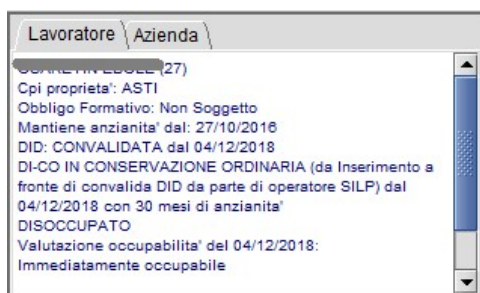
**Figura 39 – Esempio 1 Sunto Provvedimento**

La presenza del provvedimento, come evidente nell'immagine a lato, non assume rilevanza in assenza della DID, e risulta evidente anche dal codice ministeriale (OC) e dallo stato occupazionale (OCCUPATO).



**Figura 40 – Esempio 2 Sunto Provvedimento**

L'informazione sul provvedimento, viene riportata in assenza della DID, anche se non è presente (NO).



**Figura 41 – Esempio 3 Sunto provvedimento**

L'informazione relativa al provvedimento non compare in quanto superata dalla presenza della DID.

- *Collocamento mirato*: se il lavoratore è iscritto viene riportato nel sunto unitamente alla data di iscrizione.
- *Progetti*: se il soggetto ha partecipato ad un progetto, viene riportato sinteticamente l'ultimo progetto attivato in ordine di tempo e lo stato;
- *Valutazione occupabilità*: indica le valutazioni del Centro per l'Impiego sull'occupabilità del soggetto. L'indicazione 'Da definire' riportata in esempio indica semplicemente che la valutazione non è stata effettuata.
- *Adesione Garanzia Giovani*: viene indicata l'adesione al progetto.

## **9.4 Acquisizione anagrafiche da altri sistemi**

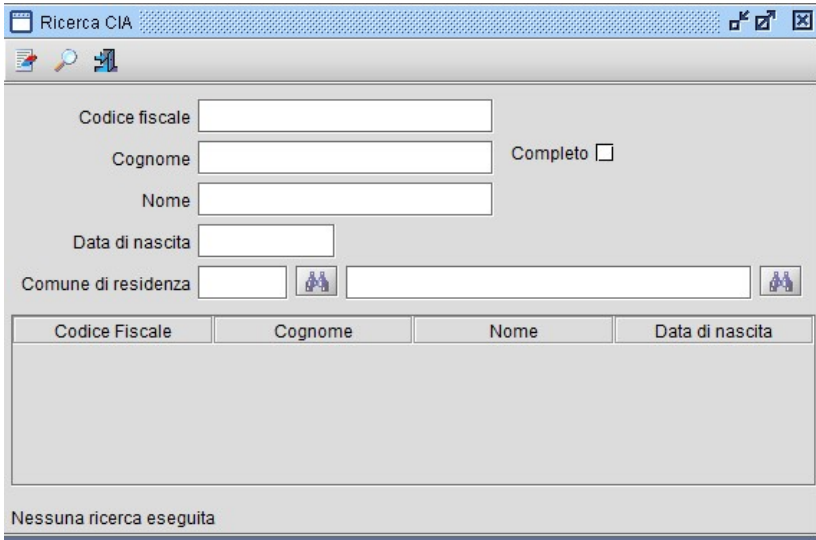
Se l'esito della ricerca descritta nel precedente paragrafo non produce alcun esito è data la possibilità di estendere la ricerca ai seguenti database connessi a SILP:

- servizio di interscambio CIA;
- sistema AOF, attivando l'icona  presente nella Toolbar (Tab. 1 ).

#### 9.4.1 Acquisizione dati anagrafici da CIA

Il C.I.A. (Centro Interscambio Anagrafico) è un archivio che fornisce agli utenti la possibilità di accedere agli archivi anagrafici dei comuni piemontesi connessi al sistema ed importare le informazioni anagrafiche in essi contenuti.

Per attivare la funzionalità di ricerca dei cittadini tramite CIA, è necessario selezionare l'icona  dalla Toolbar attiva nella maschera **Anagrafica lavoratore** (descritta al paragrafo 9.1 e seguenti), impostando i criteri nella finestra di Ricerca CIA.



La finestra "Ricerca CIA" presenta una toolbar con icone di ricerca e stampa. I campi di ricerca sono:

- Codice fiscale:
- Cognome:  Completo ☐
- Nome:
- Data di nascita:
- Comune di residenza:    

Sotto i campi, c'è una tabella con le seguenti intestazioni:

| Codice Fiscale | Cognome | Nome | Data di nascita |
|----------------|---------|------|-----------------|
|                |         |      |                 |

Nella barra di stato in basso, si legge: "Nessuna ricerca eseguita".

Figura 42 – Ricerca CIA

Per l'immissione dei parametri vanno osservate alcune regole: oltre ai dati anagrafici è obbligatorio inserire il **Comune di residenza** nel quale effettuare la ricerca (nel campo *Comune di Residenza* è possibile selezionare un comune, solo se questo ha aderito alla convenzione).

È inoltre obbligatorio inserire almeno una delle seguenti combinazioni:

- Codice fiscale completo
- Parte del Codice Fiscale (almeno 6 caratteri) e parte del cognome (almeno 2 caratteri)
- Parte del Cognome (almeno 2 caratteri) e parte del Nome (almeno 2 caratteri)

Tutte le altre informazioni sono opzionali. Spuntare la casella **Completo** per indicare che i caratteri inseriti nel campo del cognome corrispondono al cognome esatto da ricercare e non ad una sua parte.

Per attivare la ricerca fare clic sul pulsante ricerca nella barra degli strumenti in alto: se la ricerca produce l'esito desiderato, cliccando due volte sul nominativo vengono visualizzate tutte le informazioni di dettaglio.

Se le informazioni coincidono con quelle del lavoratore è possibile procedere all'importazione in SILP selezionando il pulsante  attivo nella barra degli strumenti in alto.

**Popolazione CIA**

**Dati generali**

Codice fiscale [REDACTED]  
 Cognome [REDACTED] Nome [REDACTED]  
 Genere [REDACTED] Deceduto NO  
 Stato civile CONIUGATO/A  
 Cittadinanza ITALIANA

**Dati di nascita**

Data di nascita 17/03/1955 Validità data SI  
 Comune di nascita ROMA Prov. RM  
 Stato di nascita ITALIA  
 Validità luogo di nascita SI

**Residenza**

Data decorrenza 04/09/1978 Validità data SI  
 Toponimo [REDACTED] V. MONTE ASOLONE N. 7 C  
 Comune L219 TORINO Prov. TO  
 C.A.P. 10141

**Figura 43 – Popolazione CIA**

Il sistema copia i dati visualizzati nella scheda dettaglio del lavoratore all'interno della scheda **Anagrafica lavoratore** e completa le informazioni mancanti ove ricavabili da quelle in possesso, ovvero:

- Prefisso telefonico
- INPS di competenza
- ASL di competenza
- Centro per l'impiego di competenza
- Centro per l'impiego di proprietà

**Nota bene**

quando un nominativo è già presente in SILP, l'operatore viene avvisato con un messaggio che l'informazione è già presente nel sistema e per questo non può essere importata.

Se le informazioni sono corrette, procedere al salvataggio.

Dopo la copia delle informazioni nella maschera è possibile completare la compilazione dei dati utilizzando le stesse indicazioni fornite per la procedura di un inserimento manuale di un'anagrafica, per le quali si rimanda al paragrafo 9.6. Terminato l'aggiornamento, procedere al salvataggio.

#### **9.4.2 Acquisizione dati anagrafici da A.O.F.**

A.O.F. (Anagrafe obbligo formativo) è uno strumento, alimentato dalle scuole, dalle agenzie formative, dai centri per l'impiego e dai comuni già aderenti al C.I.A., da cui è possibile estrarre i dati anagrafici dei ragazzi residenti in Piemonte in obbligo formativo (14-17 anni) e permette, come per il sistema di interscambio CIA, di acquisire i dati anagrafici dei cittadini.

Per attivare la funzionalità di ricerca è necessario selezionare l'icona  presente nella Toolbar, attiva dalla maschera **Anagrafica lavoratore**: le funzionalità sono analoghe a quelle descritte per il sistema CIA.

### **9.5 Aggiornamento e/o modifica Dati anagrafici**

Qualora un'anagrafica sia già presente in SILP ma si rendesse necessario l'aggiornamento di una o più informazioni ad essa associate, è sufficiente attivare il tasto funzione  presente nella maschera 'Dati anagrafici/Reperibilità' e modificare le informazioni: al termine dell'aggiornamento per procedere al salvataggio è necessario selezionare il tasto funzione .

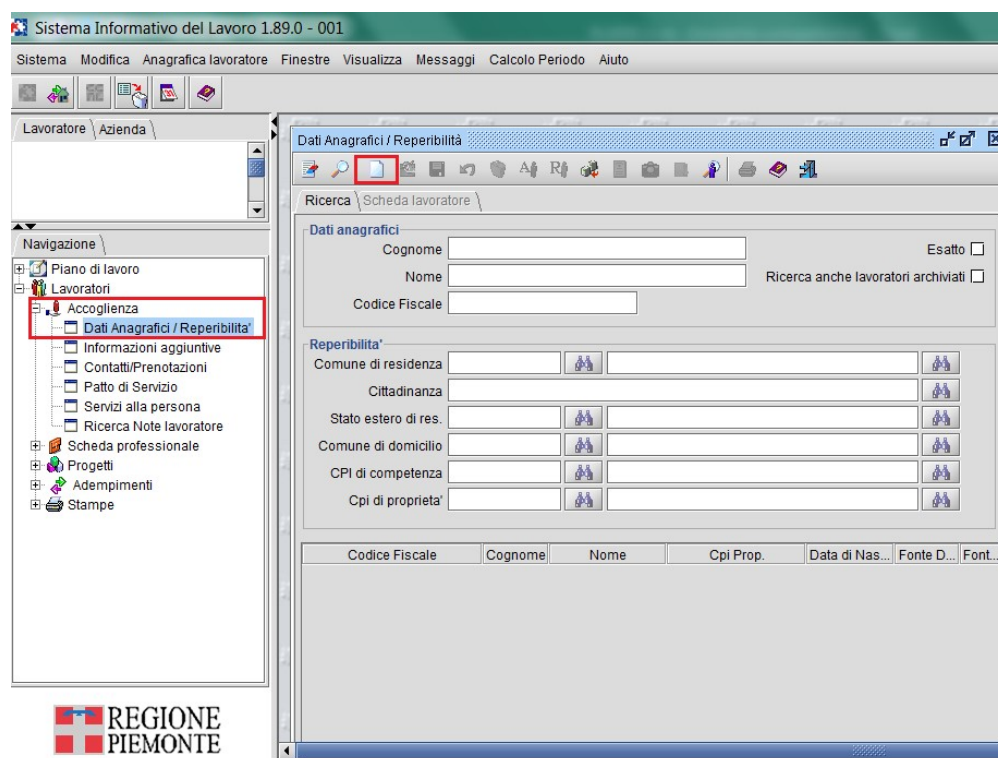
In alternativa all'aggiornamento manuale l'operatore ha la possibilità di richiedere al MLPS la SAP del lavoratore selezionato, attivando il pulsante  attivo sulla toolbar (cfr. par. 10.7 "Scheda anagrafica professionale (SAP)").

Non è consentita all'operatore **la variazione della provincia di domicilio del lavoratore, se il soggetto in questione è disabile o appartenente alle categorie protette previste dagli articoli 1 e 18 - comma 2 - Legge 68/99: per tali soggetti la variazione del comune di domicilio deve essere demandata al Centro per l'Impiego.**

L'appartenenza di un cittadino a tali categorie è indicata nell'area Sunto, che viene compilata con le informazioni presenti nel sistema al momento della selezione dell'anagrafica.

### **9.6 Inserimento anagrafica**

Per inserire un'anagrafica è necessario attivare il tasto funzione  presente nella maschera **Anagrafica lavoratore** accessibile dal menù di navigazione, seguendo il percorso evidenziato a sinistra dell'immagine.



**Figura 44 – Inserimento anagrafica**

Le informazioni da inserire nel sistema sono quelle definite nelle sottoschede 'Dati Anagrafici', 'Reperibilità' e 'Altre informazioni' della Scheda Lavoratore.

Tutte le informazioni evidenziate in rosso sono obbligatorie e senza il loro inserimento non è consentito procedere al salvataggio.

La compilazione della scheda *Note* è facoltativa.

La compilazione della scheda *Storico Cpi* non è attivabile.

#### **Nota bene**

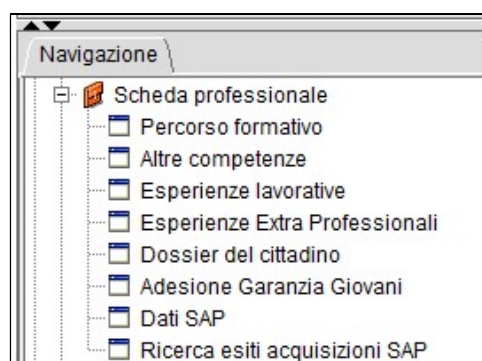
l'inserimento di un'anagrafica deve essere eseguito solo se la ricerca non produce l'esito desiderato.

## **10. Scheda professionale**

Le attività di aggiornamento e/o la compilazione della scheda professionale, in caso di nuovi inserimenti, vengono eseguite durante la fase di Accoglienza.

La scheda professionale è l'area di SILP in cui vengono raccolte tutte le informazioni disponibili sulle competenze professionali acquisite da un lavoratore nel corso del tempo.

Dal menù principale presente nell'area lavoratori si accede al menù *Scheda professionale*, che a sua volta è strutturato in nove sotto menù evidenziati nell'immagine e in seguito descritti:



**Figura 45 – Menù Scheda professionale**

Percorso formativo: all'interno della quale le informazioni sono suddivise in quattro schede, Percorso Scolastico, Qualifiche, Formazione professionale, Altri corsi.

Percorso formativo - C...

Percorso scolastico | Qualifiche | Formazione professionale | Altri corsi

Obbligo scolastico: Assolto | Specificare:

Obbligo formativo: Non Soggetto | Modalita':

Note:

| Grado                      | Codice   | Descrizione | Comple...                           | Anno | Voto | N. Anni ... | CV                       | Selezionabile per...                |
|----------------------------|----------|-------------|-------------------------------------|------|------|-------------|--------------------------|-------------------------------------|
| DIPLOMA DI ISTRUZION...    | 40205... | Scientifico | <input checked="" type="checkbox"/> |      |      |             | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| LAUREA - Vecchio o nuov... | 74003... | Biologia    | <input checked="" type="checkbox"/> |      |      |             | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

Cancella Visualizza Nuovo

Figura 46 – Percorso formativo

Altre competenze: all'interno della quale sono presenti le schede *Altre competenze* e *Altre informazioni*, che riportano le conoscenze linguistiche, informatiche e patenti.

Altre competenze - C...

Altre competenze | Altre informazioni

**Lingue straniere**

| Lingua  | Letta         | Scritta        | Parlata          | Modalita' di apprendime... | Certificato              |
|---------|---------------|----------------|------------------|----------------------------|--------------------------|
| INGLESE | LIVELLO IN... | LIVELLO INT... | LIVELLO INTER... | ISTITUTI SUPERIORI         | <input type="checkbox"/> |

Cancella Visualizza Nuovo

**Informatica**

| Tipo conoscenza         | Conoscenza specifica | Grado conoscenza | Modalita' di apprendi... | Certificato              |
|-------------------------|----------------------|------------------|--------------------------|--------------------------|
| Computing/ICT, gener... | MICROSOFT OFFICE     | DI BASE          | Laurea                   | <input type="checkbox"/> |

Cancella Visualizza Nuovo

**Patenti**

Patenti

Patente B

Cancella Nuovo

Figura 47 – Altre competenze

Esperienze lavorative: in cui sono memorizzate le esperienze di lavoro dipendente, di lavoro autonomo e altre esperienze (es. tirocini, stages).

The screenshot shows a software window titled "Esperienze lavorative". It contains three main sections:

- Esperienze di lavoro dipendente**: A table with 6 columns: Data Inizio, Tipo, Qualifica, Data Fine, Registrato, and CV. It lists six entries of dependent work experiences.
- Altre Esperienze**: A section with a similar table structure but currently empty.
- Esperienze di lavoro autonomo**: Another section with a similar table structure but currently empty.

Each section has buttons for "Cancella", "Visualizza", and "Nuovo".

| Data Inizio | Tipo           | Qualifica      | Data Fine  | Registrato                          | CV |
|-------------|----------------|----------------|------------|-------------------------------------|----|
| 09/06/2008  | Apprendistato  | CONTABILI      | 02/07/2008 | <input checked="" type="checkbox"/> | N  |
| 31/03/2015  | Lavoro Subo... | DOCENTE D...   | 31/03/2015 | <input checked="" type="checkbox"/> | N  |
| 02/02/2015  | Lavoro Subo... | IMPIEGATO A... | 09/05/2017 | <input checked="" type="checkbox"/> | N  |
| 27/09/2017  | Lavoro Subo... | PROFESSO...    | 29/09/2017 | <input checked="" type="checkbox"/> | N  |
| 06/12/2018  | Lavoro Subo... | AUSILIARIO ... | 06/01/2019 | <input checked="" type="checkbox"/> | N  |
| 01/10/2002  | Apprendistato  | SEGRETARI ...  | 18/03/2005 | <input checked="" type="checkbox"/> | N  |

**Figura 48 – Esperienze lavorative**

La scheda professionale di un lavoratore può essere stampata/visualizzata, accedendo al menù Stampe (cfr. capitolo 16 "Stampe").

Esperienze extra-professionali: permette di memorizzare le esperienze maturate in contesti non formali (es. volontariato).

The screenshot shows a web application window titled 'Esperienze Extra' with a user profile 'RIO 20/09/1939'. The interface has two tabs: 'Elenco' and 'Dettaglio', with 'Dettaglio' selected. Under the 'Esperienza' section, there is a 'Data inizio attività' field with the value '01/01/2016' and a 'Data cessazione' field. Below these is a text area for 'Principali attività svolte' containing the text 'ACCOGLIENZA PROFUGHI, PREPARAZIONE E SOMMI'. At the bottom, under the 'Ente / Associazione' section, the 'Denominazione' field is filled with 'EMERGENCY'.

**Figura 49 - Esperienze extra-professionali**

Dossier del cittadino: da cui è possibile visualizzare e stampare il Dossier del cittadino (comprensivo di Dossier delle Esperienze e delle Evidenze), previa generazione sul sistema ATTESTA, contenente le informazioni disponibili all'interno del menù 'Scheda Professionale'<sup>7</sup>.

The screenshot shows a web application window titled 'Dossier del cittadino'. It features a search filter section with 'Filtro di ricerca' and 'Data dossier da' followed by a date input field and a dropdown menu set to 'A'. Below this, there are two main sections: 'Dossier del cittadino' and 'Dossier delle evidenze'. Each section contains a table with columns 'Data', 'Dossier', and 'Ente'. The 'Dossier del cittadino' table has one visible row with the date '25/11/2022', the dossier number 'DOSSIER DEL CITTADINO N.RO D128/2022-...', and the entity '[B5] C.I.O.F.S. - F.P. PIEMONTE'. Below the table, it indicates '4 elementi visualizzati'. The 'Dossier delle evidenze' table also has one visible row with the date '25/11/2022', a redacted dossier number, and the entity 'C.I.O.F.S. - F.P. PIEMONTE'. Below this table, it also indicates '4 elementi visualizzati'.

**Figura 50 – Dossier del cittadino**

<sup>7</sup> Esperienze professionali, Esperienze extra professionali, Titoli di istruzione, Esperienze formative.

**Dati SAP:** rende disponibili, **in sola visualizzazione**, tutte le informazioni contenute all'interno del tracciato SAP ministeriale, mostrando per ogni sezione la fonte e la data di aggiornamento delle singole sezioni di cui si compone.

**Dati SAP -**

Dati generali | Dati Anagrafici | Dati Amministrativi | Esperienze di lavoro | Informazioni curriculari | Politiche attive | Esito acquisizione

**Adesioni**

| Regione  | Data adesione | Data stato | Stato               |
|----------|---------------|------------|---------------------|
| PIEMONTE | 19/09/2017    | 19/09/2017 | A - ADESIONE ATTIVA |

1 elemento visualizzato

**Profiling**

| Data       | Provincia | Condiz. Occup. | Titolo Studio | Presenza in Italia | Indice 2 | Legame             |
|------------|-----------|----------------|---------------|--------------------|----------|--------------------|
| 19/09/2017 | BIELLA    | Studente       | LICENZA MEDIA | Da 1 a 2 anni      | Alto (4) | PAI PON IOG - P... |

1 elemento visualizzato

**Dati ultima SAP**

Data Aggior. 19/09/2017

Evento RICEZIONE MINISTER

Data Evento 19/09/2017 11:25:36

Esito Evento ELABORATA

Esito Acquisizione Parzialmente acquisita

**Note**

**Figura 51 - Dati Sap (Sez. Dati Generali)**

**Ricerca esiti acquisizioni SAP:** consente all'operatore di effettuare delle verifiche puntuali sulle acquisizioni delle SAP.

**Ricerca acquisizione SAP - PCC JPH 09/10/1998**

Elenco | Dettaglio

**Dati**

Cognome PCC Nome JPH

Codice Fiscale PCCJPH98R09L750R

CPI 0108100100 TORINO

Data acquisizione SAP: Da 11/04/2017 A 11/07/2017 Solo ultima SAP acquisita ☒

Esito acquisizione Tutti Motivo richiesta SAP Tutti

Messaggio acquisizione Tutti

| Codice Fiscale | Cogno... | Nome | CPI competente | Data acquisizione | Data aggiornamento | Ente titolare   | Esito                  | Motivo                           |
|----------------|----------|------|----------------|-------------------|--------------------|-----------------|------------------------|----------------------------------|
| PCCJPH98R0...  | PCC      | JPH  | TORINO         | 21/06/2017        | 20/06/2017         | CPI TORINO (TO) | Parzialmente acquisita | Ricevuta notifica sospensione... |

Esporta 1 elemento visualizzato Filtro Pulisci

**Figura 52 – Ricerca esiti acquisizione SAP**

## **10.1 Consultazione e aggiornamento Scheda professionale**

Per poter accedere ad una qualsiasi delle funzionalità fin qui descritte, si ricorda come sia indispensabile aver selezionato l'anagrafica di un lavoratore dal menù *Accoglienza*: un lavoratore risulta selezionato se nel Sunto in alto a sinistra dell'applicativo sono riportati sinteticamente i suoi dati.

Durante l'accoglienza l'operatore, oltre a verificare la correttezza delle informazioni presenti nel sistema, provvede al loro aggiornamento.

## **10.2 Percorso formativo**

All'interno di funzionalità sono disponibili tutte le informazioni relative ai titoli di studio posseduti dal lavoratore, suddivise nelle schede *Percorso scolastico*, *Qualifiche*, *Formazione professionale* e *Altri corsi*.

Attivando questa finestra di dialogo è possibile:

- visualizzare i titoli di studio, le qualifiche, gli attestati posseduti dal lavoratore;
- aggiornare i dati presenti, attivando il tasto ;
- cancellare i dati, in caso di errato inserimento<sup>8</sup>;
- inserire le informazioni mancanti;
- importare i dati relativi a corsi di formazione professionali, se presenti nella banca dati del sistema della FP regionale, nelle finestre da cui risulta attivo il tasto  .

---

<sup>8</sup> Se un titolo di studio è stato considerato ai fini del calcolo dell'indice di svantaggio (Profiling) non potrà essere cancellato.

### 10.2.1 Percorso scolastico

Le informazioni relative al *percorso scolastico* già presenti nel sistema vengono riassunte nella parte inferiore della maschera: per visualizzare nel dettaglio le informazioni è necessario posizionarsi sulla riga che si vuole consultare (che diventa azzurra) e attivare il tasto Visualizza.

The screenshot shows the 'Percorso formativo' window with the following details:

- Obbligo scolastico: Assolto
- Obbligo formativo: Non Soggetto
- Note: (empty text box)
- Table of qualifications:

| Grado              | Codice   | Descrizione                             | Com...                              | Anno | Voto    | N.An... | CV                       | Sel...                              |
|--------------------|----------|-----------------------------------------|-------------------------------------|------|---------|---------|--------------------------|-------------------------------------|
| DIPLOMA DI SPEC... | 83000000 | DIPLOMA DI SPECIALIZZAZIONE             | <input checked="" type="checkbox"/> | 2000 | 50/60   |         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| DIPLOMA DI ISTR... | 40501999 | Altri diplomi di istruzione secondar... | <input checked="" type="checkbox"/> | 2005 | 100/... |         | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| LICENZA MEDIA      | 20000000 | LICENZA MEDIA                           | <input checked="" type="checkbox"/> |      |         |         | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

Buttons at the bottom: Cancell, Visualizza (highlighted with a red circle), Nuovo.

Figura 53 – Percorso formativo

Le informazioni di dettaglio sono quelle visibili nell'immagine di seguito riportata.

The screenshot shows the 'Altri titoli di studio' window with the following details:

- Grado: DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE CHE PERMETTE L'ACCESSO ALL'UNIVE...
- Codice: 40501999
- Tipo Scuola: Liceo scientifico
- Descrizione: (empty text box)
- Selezionabile per Profiling: ☒
- Completato: ☒ Anno: 2005 Voto / valore massimo: 100/100 cum laude: ☐ C.v.: ☒ (highlighted with a red circle)
- In corso/abbandono: (empty dropdown) Ultimo anno freq./Anno di freq.: (empty text box)
- N. anni freq.: (empty text box) Ultima classe freq.: (empty text box)
- N. esami sostenuti: (empty text box) Riconosciuto in Italia: ☒
- Se conseguito in apprendistato selezionare il tipo: (empty dropdown)

Figura 54 – Titoli di studio

#### Nota bene

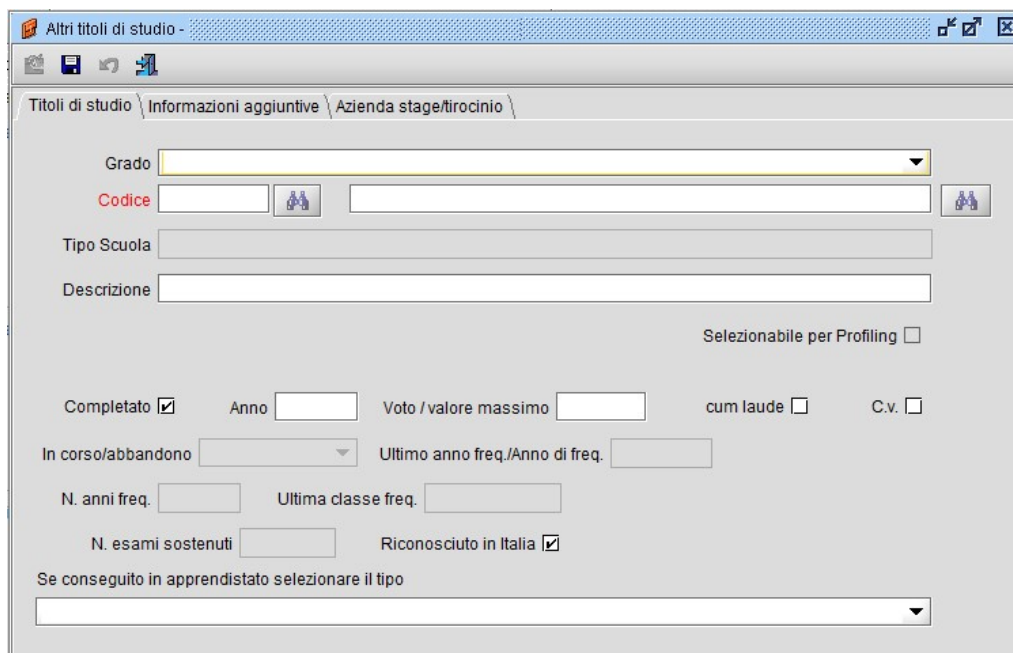
tutte le funzionalità in cui è valorizzata la check-box 'C.v.' (fig. 49 "Titoli di studio"), vengono inserite e visualizzate dalla stampa del curriculum vitae accessibile dal menù 'Stampe'.

Per elaborare una stampa completa del curriculum vitae di un lavoratore si consiglia di valorizzare sempre questo campo.

Per aggiornare le informazioni è sufficiente attivare il tasto funzione  e dopo aver provveduto alle variazioni provvedere al salvataggio.

Terminato l'aggiornamento per tornare alla vista principale è necessario chiudere la maschera.

Per inserire un nuovo titolo di studio è necessario selezionare il pulsante Nuovo (immagine ) e inserire le informazioni nella finestra di dialogo attivata.



**Figura 55 – Inserimento titolo di studio**

Mentre il campo *Grado* è associato ad un elenco predefinito, per la compilazione del Campo *Codice*, se non si conosce il codice numerico, è possibile inserire solo la descrizione del titolo (anche parziale) e attivare la ricerca. Se la ricerca estrae più risultati, viene visualizzata una finestra Ricerca Titolo di studio.

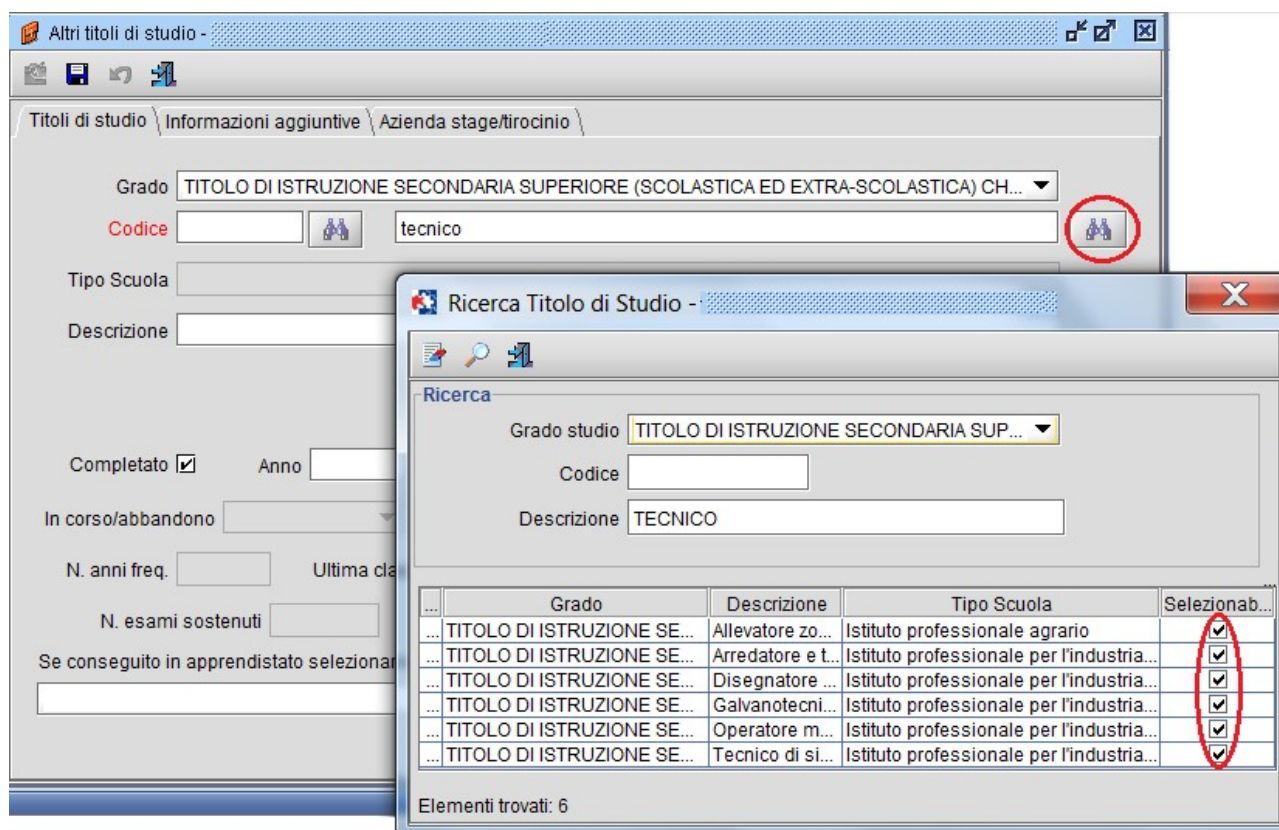


Figura 56 – Ricerca titolo di studio

Selezionando il risultato d'interesse con un doppio clic il sistema chiude automaticamente la finestra di ricerca e compila i campi. Se la ricerca non ha estratto nessun codice, per effettuare una nuova ricerca è necessario provvedere a rieseguire la ricerca, modificandone i criteri.

I titoli di studio per i quali risulta valorizzato il campo 'Selezionabile per profiling' (evidenziato nella figura precedente), sono validi ai fini del calcolo del Profiling (per maggiori informazioni si veda il Manuale Progetti PON IOG disponibile su Guida alle Applicazioni, <http://www.sistemapiemonte.it/cms/privati/lavoro/servizi/630-guida-alle-applicazioni> ).

La check-box *completato*, se valorizzata, indica che il percorso di studi è stato completato.

Il campo c.v., se valorizzato, attiva la visualizzazione del titolo di studio all'interno del Curriculum vitae del lavoratore (di cui si dirà al paragrafo 17).

Nella scheda *Informazioni aggiuntive* possono essere inserite le informazioni relative all'istituto presso il quale è stato conseguito il titolo di studio oggetto di inserimento ed eventualmente i dati relativi alla tesi, nel caso in cui il titolo di studio sia uguale o superiore ad un diploma universitario.

Nella scheda *Azienda stage* possono essere inserite le informazioni relative all'azienda presso cui il lavoratore ha svolto il suo periodo di stage utile al conseguimento del titolo di studio oggetto di inserimento.

Al termine dell'inserimento è necessario provvedere al salvataggio delle informazioni.

### 10.2.2 Qualifiche e Formazione professionale

All'interno del Percorso formativo, sono disponibili le informazioni relative alle *qualifiche* possedute e ai corsi di *formazione professionale* frequentati dal lavoratore.

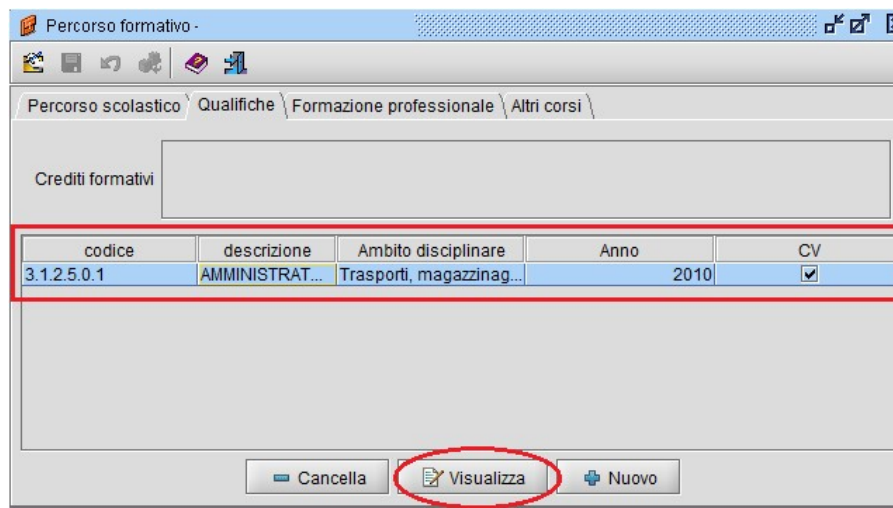


Figura 57 – Percorso formativo (visualizzazione)

Per visualizzare nel dettaglio le informazioni presenti è necessario posizionare il cursore in corrispondenza della riga che si vuole consultare (che diventa azzurro) e attivare il tasto Visualizza.

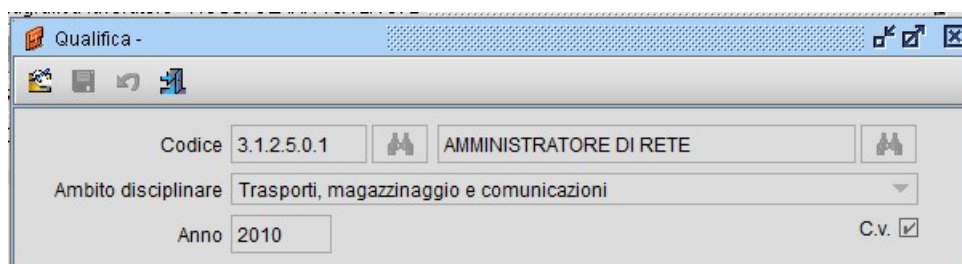


Figura 58 – qualifica (visualizzazione)

Per aggiornare le informazioni presenti è necessario attivare il tasto funzione  e dopo aver provveduto alle variazioni provvedere al salvataggio .

Se invece si vuole inserire una nuova qualifica, partendo dalla funzionalità principale (fig. 52) attivare il tasto Nuovo e provvedere all'inserimento delle informazioni.

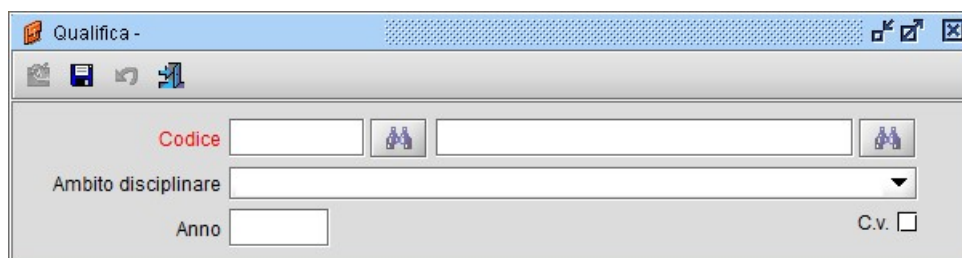


Figura 59 – Qualifica (inserimento)

Mentre il campo *Ambito disciplinare* è associato ad un elenco predefinito attivabile dal menù a tendina, per la compilazione del Campo *Codice*, che richiede l'inserimento di un codice numerico, è possibile inserire la descrizione della qualifica (anche parziale) e attivare la ricerca. Se la ricerca estrae più risultati, viene visualizzata la finestra Ricerca qualifica. Se invece il codice è conosciuto, è possibile procedere direttamente al suo inserimento.

Selezionando il risultato d'interesse con un doppio clic il sistema chiude automaticamente la finestra e compila i campi. Se la ricerca non ha estratto nessun codice, per effettuare una nuova ricerca è necessario provvedere a rieseguire la ricerca, modificandone i criteri.

La voce c.v., se selezionata, attiva la visualizzazione della qualifica all'interno del Curriculum vitae del lavoratore (di cui si dirà al paragrafo 16).

Al termine dell'inserimento è necessario provvedere al salvataggio delle informazioni.

Con le stesse modalità descritte per le qualifiche è possibile consultare le informazioni inerenti ai **Corsi di formazione professionale** frequentati dal lavoratore.

Per l'inserimento delle informazioni invece esistono due possibilità:

- l'importazione dal sistema della FP regionale;
- l'inserimento manuale, mediante l'attivazione del tasto 'Nuovo' evidenziato in figura 52 "*Percorso formativo (inserimento)*".

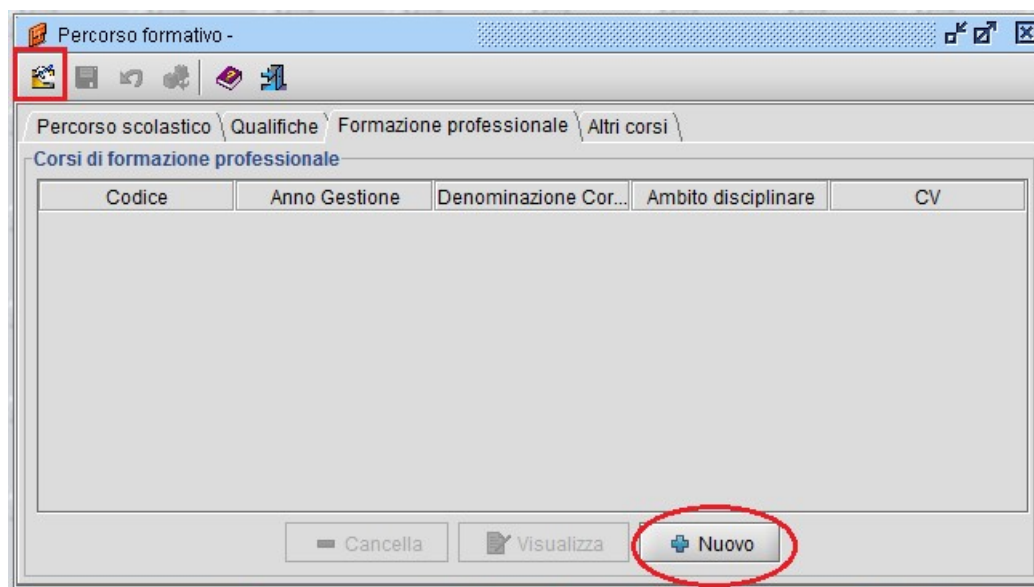


Figura 60 – Percorso formativo (inserimento)

Per acquisire un corso di Formazione Professionale è necessario attivare il tasto modifica  e il tasto acquisisci dato da FP  che risulterà attivo dalla toolbar: il sistema in questo attiva la finestra di ricerca corsi FP in cui vengono proposti in automatico, nella sezione Parametri di

ricerca, alcuni parametri (Codice Fiscale, Cognome, Nome, Data di nascita) che è possibile selezionare/deselezionare a discrezione.

The screenshot shows a window titled "Ricerca corsi FP". It contains three main sections:

- Parametri di Ricerca:** A group box containing four search criteria, each with a text input field and a checked checkbox:
  - Codice fiscale: XXXXXXXXXXXXXXXX
  - Nome: XXXXXXXX
  - Cognome: XXXXXXXXXXXX
  - Data di nascita: dd/mm/yyyy
- Dati da Formazione Professionale:** A group box containing five text input fields:
  - Cognome
  - Nome
  - data di nascita
  - Luogo
  - Codice fiscale
- Corsi da Acquisire:** A table with the following columns: Codice, Anno Gestione, Denominazione ..., Data Inizio, and Data Fine. The "Anno Gestione" column is highlighted with a blue selection bar.

At the bottom of the window is a button labeled "Visualizza".

Figura 61 – Ricerca corsi FP

Una volta attivata la ricerca il sistema estrae i corsi di formazione del lavoratore corrispondenti ai parametri impostati:

- se non viene proposto alcun risultato si può procedere con l’inserimento manuale;
- se il sistema produce l’esito desiderato, ovvero il corso o l’elenco dei corsi svolti dal lavoratore presenti nel sistema, per provvedere alla sua acquisizione è necessario visualizzare le informazioni di dettaglio e attivare il pulsante salva. In presenza di più corsi ripetere l’acquisizione per ciascun corso.

**Attenzione:** se tra i criteri di ricerca non viene selezionato il codice fiscale, è possibile che il sistema proponga un elenco di nominativi/corsi corrispondenti ad altri lavoratori, quindi si rende necessario verificare che i dati anagrafici corrispondano a quelli del lavoratore selezionato, prima di effettuare l’acquisizione.

Per inserire manualmente un corso di formazione professionale è necessario selezionare il tasto Nuovo (fig. 60 “Percorso formativo (inserimento)”) ed inserire le informazioni richieste.

The screenshot shows a software window titled "Dettaglio formazione professionale -". It contains several sections for data entry:

- Top Section:** Fields for "Corso" (course code), "A/gest." (management year), and "A/gest." (management year).
- Dati del corso (Course Data):**
  - Durata tot. iter (Total duration)
  - Parte iter attuale (Current iteration part)
  - Data inizio corso (Start date)
  - Data fine corso (End date)
  - Durata in ore (Duration in hours)
  - Qualifica (Qualification)
  - Certificazione finale (Final certification)
  - Ambito disc. (Disciplinary scope)
- Other Fields:**
  - Ore assenza (Absence hours)
  - Data ritiro (Withdrawal date)
  - Esito finale (Final outcome)
  - Dati autocertificati (Self-certified data) - checked
  - CV (Curriculum Vitae) - checked
- Ente erogatore (Provider):**
  - Denominazione (Name)
  - Luogo (Location) - Italia (selected) or Estero (Foreign)
  - Comune (Municipality)
  - Stato estero (Foreign state)
  - Indirizzo (Address)
- Azienda stage (Internship company):**
  - Denominazione (Name)
  - Luogo (Location) - Italia (selected) or Estero (Foreign)
  - Comune (Municipality)
  - Stato estero (Foreign state)
  - Indirizzo (Address) - with a note: "Massimo 100 caratteri Solo caratteri maiuscoli."

**Figura 62 – Inserimento formazione professionale**

Nel campo *corso* deve essere inserito il codice alfanumerico con cui il corso è conosciuto nell'archivio della formazione professionale e la sua descrizione: se l'informazione non è a disposizione non è possibile procedere all'inserimento.

A/gest è l'anno di gestione al corso (es. 2012).

### **10.2.3 Altri corsi**

In questa sezione vengono indicati i corsi svolti dal lavoratore fuori regione o corsi erogati da soggetti privati.

Per procedere all'inserimento di un nuovo corso selezionare il tasto 'Nuovo' dalla scheda Altri corsi e procedere all'inserimento delle informazioni, nella finestra attivata.

**Figura 63 – Altri corsi (inserimento)**

La voce c.v., se selezionata, attiva la visualizzazione del titolo di studio all'interno del Curriculum vitae che è possibile stampare tramite l'apposita funzionalità di cui si dirà al paragrafo 16.

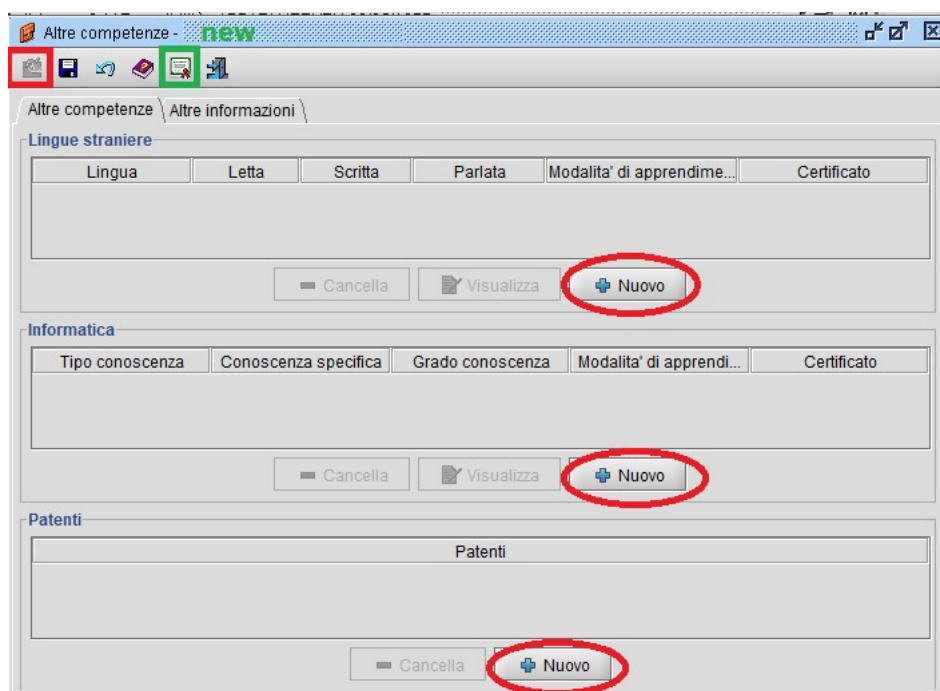
Terminato l'aggiornamento procedere al salvataggio: automaticamente viene visualizzata la scheda Percorso formativo con l'elenco dei corsi di formazione aggiornato.

### **10.3 Altre competenze**

In questa sezione sono presenti le informazioni relative a:

1. competenze linguistiche, informatiche e patenti possedute dal lavoratore selezionato, accessibili dalla scheda 'Altre competenze';

Per attivare la modalità di inserimento di tali informazioni è sufficiente attivare il tasto modifica e il tasto 'Nuovo', come evidenziato nell'immagine sotto riportata.



**Figura 64 – Altre competenze**

Il nuovo pulsante  evidenziato in verde nella figura precedente attiva una tabella con le classificazioni del Quadro Comune Europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue (QCER). In base al livello di conoscenza della lingua (letta, scritta e parlata) viene proposto il dettaglio di classificazione.

Per visualizzare le informazioni è sufficiente selezionare il rigo d'interesse e attivare il pulsante visualizza e attivando il tasto Cancella è possibile eliminare le informazioni corrispondenti.

2. eventuali iscrizioni ad albi, abilitazioni professionali, dalla scheda 'Altre informazioni';

**Figura 65 – Altre competenze (Altre informazioni)**

Per attivare l'inserimento di nuove informazioni selezionare il tasto : al termine dell'aggiornamento, prima di chiudere la finestra, è necessario provvedere al salvataggio .

## 10.4 Esperienze lavorative

Da questa funzionalità vengono visualizzate, se presenti, le esperienze professionali dichiarate dal cittadino e quelle acquisite dal sistema, a fronte di comunicazione obbligatorie trasmesse dal datore di lavoro (contraddistinte dalla valorizzazione del campo 'Registrato', cfr. fig. 58 "Esperienze lavorative").

In fase di accesso la finestra di dialogo propone in forma sintetica le informazioni sulle esperienze professionali presenti nel sistema.

Percorso professionale **GRIZZI ROBERTO ENRICO**

**Esperienze di lavoro dipendente**

| Data Inizio | Tipo          | Qualifica               | Data Fine   | Registrato                          | CV |
|-------------|---------------|-------------------------|-------------|-------------------------------------|----|
| 01/04/2012  | Lavoro Sub... |                         | 31/03/20... | <input type="checkbox"/>            | N  |
| 21/10/2011  | Lavoro Tem... | MAESTRO NEL CAMPO DE... | 05/11/20... | <input checked="" type="checkbox"/> | N  |

**Altre Esperienze**

| Data Inizio | Tipo      | Qualifica | Data Fine  | Registrato               | CV |
|-------------|-----------|-----------|------------|--------------------------|----|
| 01/01/2012  | Tirocinio |           | 28/02/2012 | <input type="checkbox"/> | N  |

**Esperienze di lavoro autonomo**

| Data Inizio | Tipo              | Qualifica | Data Fine  | Registrato               | CV |
|-------------|-------------------|-----------|------------|--------------------------|----|
| 01/03/2012  | Contratto di a... |           | 30/03/2012 | <input type="checkbox"/> | N  |

Figura 66 – Esperienze lavorative

Selezionando una riga e attivando il tasto *visualizza* si accede alle informazioni di dettaglio riportate nell'immagine seguente.

Esperienze di lavoro dipendente -

Informazioni generali | Datore-azienda

Data assunzione: 01/01/2009 Data cessazione: 01/06/2009 Durata(gg.): 152

Tipo: Lavoro Subordinato TD (Tempo Determinat...) Forma: Determinato

Tipo Apprendistato:

Tipo Part-Time: N.ore: Minuti: Stagionale: ☐

Qualifica: 5.2.2.3.0 CAMERIERI ED ASSIMILATI

Mansione:

Livello: Grado:

CCNL: A AGRICOLTURA - CACCIA - PESCA

Inserimento C.V.: ☐ Responsabilità altre persone: ☐

**Figura 67 - Esperienze di lavoro dipendente (dettaglio)**

Le informazioni relative alle esperienze lavorative sono organizzate in due schede:

- Informazioni generali, che contiene tutte le informazioni relative al rapporto di lavoro;
- Datore-Azienda, da cui sono visibili i dati relativi al datore di lavoro o all'azienda utilizzatrice in caso di lavoro interinale;

Per provvedere all'inserimento delle esperienze professionali è necessario attivare il tasto Nuovo e inserire tutte le informazioni richieste, con particolare riferimento alle informazioni in rosso che si ricorda essere obbligatorie.

Per provvedere alla modifica dei dati presenti è necessario attivare il tasto Visualizza e il tasto : si precisa che la modifica delle esperienze acquisite dalle C.O. è consentita limitatamente a:

- inserimento c.v.: se valorizzato l'informazione viene riportata nella stampa del cv, (cfr. par. 16 "Stampe");
- responsabilità altre persone: se il ruolo ricoperto prevede la responsabilità di un gruppo di lavoro (es. capo ufficio).

Si ricorda infine di provvedere sempre al salvataggio delle informazioni.

## 10.5 Esperienze Extra Professionali

La funzionalità 'Esperienze Extra Professionali' consente di gestire i dati relativi alle esperienze extra professionali legate ad ambito associativo, di volontariato, sportivo, ecc. :

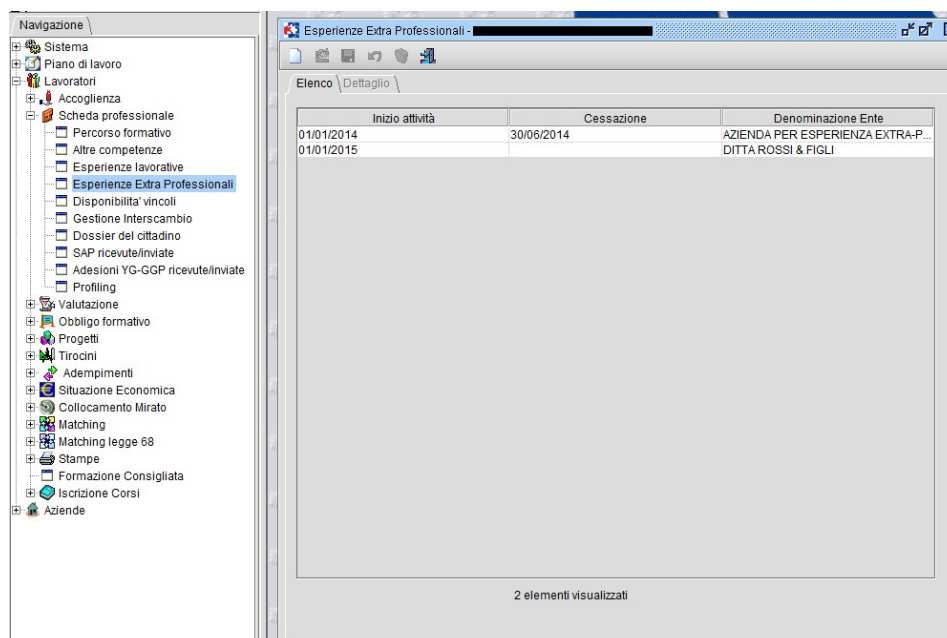


Figura 68 – Esperienze Extra Professionali

Per inserire un'esperienza selezionare il pulsante nuovo dalla toolbar:

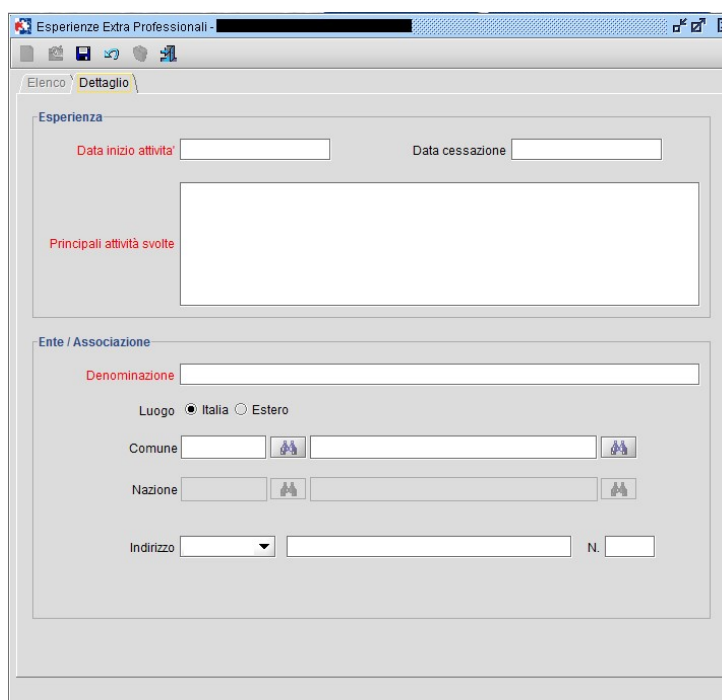


Figura 69 – Esperienze extra-professionali (dettagli)

I dati obbligatori richiesti sono:

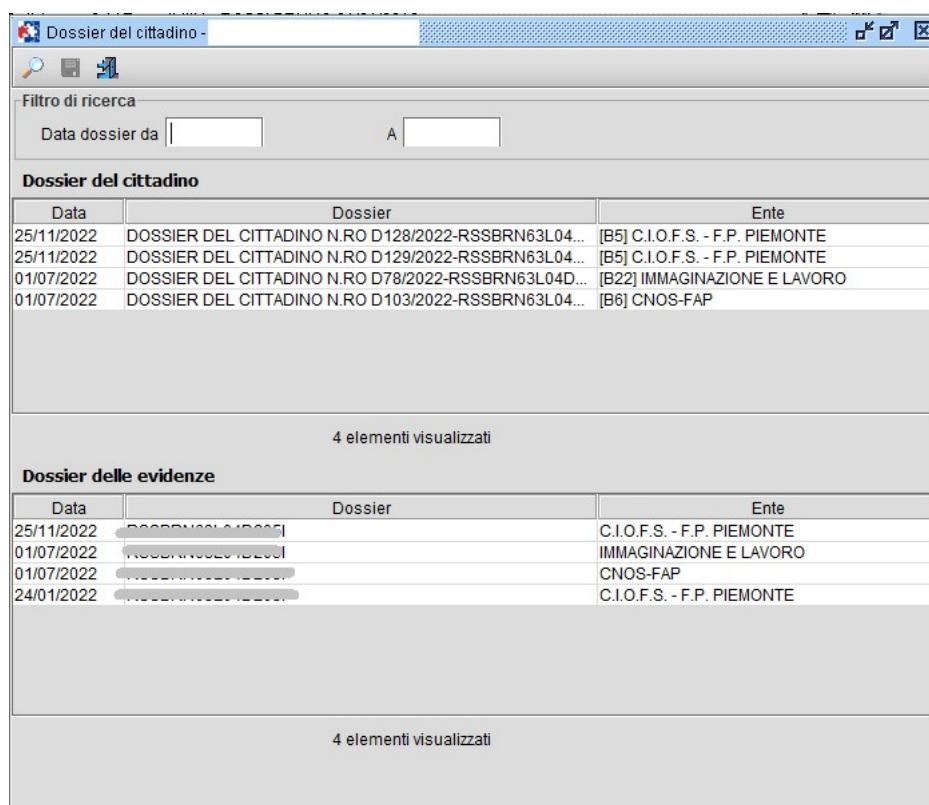
- Data inizio attività;
- Principali attività svolte;
- Denominazione Ente / Associazione (il campo è un testo libero, non sottoposto a controlli di esistenza sull'anagrafica degli Enti in Silp).

Sono facoltative le informazioni relative all'indirizzo dell'Ente.

## 10.6 Dossier del cittadino

La funzionalità **Dossier del cittadino** da accesso alla visualizzazione/stampa ai seguenti output:

- Dossier del cittadino: comprende il Dossier delle Esperienze e il Dossier delle Evidenze;
- Dossier delle evidenze: produce la stampa del Dossier delle Evidenze.



**Dossier del cittadino**

Filtro di ricerca  
Data dossier da  A

| Data       | Dossier                                             | Ente                            |
|------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------|
| 25/11/2022 | DOSSIER DEL CITTADINO N.RO D128/2022-RSSBRN63L04... | [B5] C.I.O.F.S. - F.P. PIEMONTE |
| 25/11/2022 | DOSSIER DEL CITTADINO N.RO D129/2022-RSSBRN63L04... | [B5] C.I.O.F.S. - F.P. PIEMONTE |
| 01/07/2022 | DOSSIER DEL CITTADINO N.RO D78/2022-RSSBRN63L04D... | [B22] IMMAGINAZIONE E LAVORO    |
| 01/07/2022 | DOSSIER DEL CITTADINO N.RO D103/2022-RSSBRN63L04... | [B6] CNOS-FAP                   |

4 elementi visualizzati

**Dossier delle evidenze**

| Data       | Dossier    | Ente                       |
|------------|------------|----------------------------|
| 25/11/2022 | [REDACTED] | C.I.O.F.S. - F.P. PIEMONTE |
| 01/07/2022 | [REDACTED] | IMMAGINAZIONE E LAVORO     |
| 01/07/2022 | [REDACTED] | CNOS-FAP                   |
| 24/01/2022 | [REDACTED] | C.I.O.F.S. - F.P. PIEMONTE |

4 elementi visualizzati

Figura 70 – Dossier del cittadino

Per elaborare la stampa è necessario selezionare<sup>9</sup> un singolo record ed effettuare un doppio clic.

<sup>9</sup> Un record risulta selezionato quando a fronte della selezione diventa azzurro.



La stampa è organizzata nelle seguenti sezioni:

- **Dossier delle esperienze:**

- A) Dati anagrafici
- B) Esperienze professionali
- C) Altre esperienze
- D) Titoli di istruzione
- E) Formaz. Profess. e altre esperienze formative
- F) Annotazioni integrative

Il Dossier delle esperienze viene elaborato sulla base delle informazioni presenti all'interno delle funzionalità:

- Esperienze professionali;
- Esperienze extra professionali;
- Titoli di istruzione;
- Esperienze formative.

A fronte dell'aggiornamento di uno di questi dati, l'operatore dovrà generare la stampa su Attesta, e conseguentemente verrà creato il Dossier del cittadino aggiornato in SILP.

- **Dossier delle evidenze:** nel dossier delle evidenze di un soggetto sono riportate:

- le competenze spendibili del soggetto declinate in conoscenze ed abilità;
- le evidenze documentali che sono state presentate per rilevare una determinata competenza:
  - prodotti/output: progetti, report, pianificazioni, fotografie di prodotti realizzati dalla persona stessa
  - documentazioni formali: contratti, dichiarazioni del datore di lavoro o di clienti/committenti, attestati
- la motivazione per la quale sono state scelte quelle particolari tipologie di evidenza.

Qualora non sia mai stato elaborato il dossier delle esperienze su ATTESTA ma esista un dossier delle evidenze elaborato sul vecchio sistema DEVIL, selezionando il record all'interno della sezione

Dossier delle esperienze potrà elaborarne la stampa con le stesse modalità già descritte in precedenza.

**Dossier del cittadino**

Filtro di ricerca

Data dossier da  A

| Data                    | Dossier | Ente |
|-------------------------|---------|------|
| 0 elementi visualizzati |         |      |

**Dossier delle evidenze**

| Data       | Dossier          | Ente   |
|------------|------------------|--------|
| 01/09/2021 | Citt. [redacted] | ENAIIP |
| 29/07/2021 | Citt. [redacted] | ENAIIP |
| 05/07/2021 | Citt. [redacted] | ENAIIP |

3 elementi visualizzati

Figura 72 – Dossier del cittadino (solo Dossier evidenze)

Si precisa che in questo caso i dati verranno esposti nel formato di stampa precedente.

**REGIONE PIEMONTE**

**DOSSIER INDIVIDUALE DELLE EVIDENZE**

Il presente documento descrive le competenze professionali ritenute maggiormente rilevanti emerse in sede di colloquio con l'utente. Il Dossier si inserisce nella "fase di individuazione" degli apprendimenti formali, non formali e informali ai sensi dell'Art.5 del Dlg. 13/2013\*

Sig. [redacted]

1. Competenza: Gestire le fasi di lavoro, sulla base degli ordini, coordinando l'attività di reparto

| Conoscenze                                                                                                     | Abilità                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Attrezzature, risorse umane e tecnologiche del servizio                    | <input checked="" type="checkbox"/> Applicare criteri di assegnazione di compiti, modalità operative, sequenze e tempi di svolgimento delle attività |
| <input type="checkbox"/> Elementi di organizzazione aziendale e del lavoro                                     | <input checked="" type="checkbox"/> Individuare anomalie e segnalare non conformità di prodotto/servizio                                             |
| <input type="checkbox"/> Elementi e procedure di gestione delle risorse umane                                  | <input type="checkbox"/> Individuare problematiche esecutive                                                                                         |
| <input type="checkbox"/> Modello organizzativo e organigramma dell'azienda                                     | <input type="checkbox"/> Formulare proposte di miglioramento degli standard di servizio                                                              |
| <input checked="" type="checkbox"/> Sistema di qualità e principali modelli                                    | <input type="checkbox"/> Applicare modalità di coordinamento del lavoro dei ruoli operativi                                                          |
| <input type="checkbox"/> Strategie e tecniche per ottimizzare i risultati e per affrontare eventuali criticità | <input checked="" type="checkbox"/> Applicare metodiche per individuare e segnalare il fabbisogno formativo del personale                            |
| <input type="checkbox"/> Tecniche e strumenti per il controllo di qualità del servizio                         |                                                                                                                                                      |

| Evidenze |                   |             |           |                 |                 |
|----------|-------------------|-------------|-----------|-----------------|-----------------|
| N.       | Tipologia         | Descrizione | Periodo   | Ruolo           | Attività svolte |
| 1        | Documenti Formali | Contratto   | 2011-2012 | Addetto di sala |                 |
| 2        | Prodotti / Output | Foto        |           |                 |                 |

Motivazione alla scelta delle evidenze proposte: Sono state scelte dette evidenze in quanto dimostrano lo svolgimento in autonomia e con soddisfazione del cliente

\*Definizione delle norme generali e dei livelli essenziali delle prestazioni per l'individuazione e validazione degli apprendimenti non formali e informali e degli standard minimi di servizio del sistema nazionale di certificazione delle competenze, a norma dell'articolo 4, commi 58 e 68, della legge 28 giugno 2012, n.92.

13/03/2013 DEV1-1.pdf Pag. 1 di 2

Figura 73 – Dossier delle evidenze (output)

## 10.7 Scheda Anagrafica Professionale (SAP)

L'insieme delle informazioni anagrafiche, formative, lavorative e di disponibilità di un soggetto presente nel sistema, costituisce la Scheda Anagrafica Professionale (d'ora in poi SAP).

Dal 2014 ogni volta che un dato afferente la SAP viene inserito e/o aggiornato<sup>10</sup> da un operatore, il sistema invia, sia al MLPS, le notifiche di modifica delle SAP; ogni notte il sistema elabora un flusso contenente i dati aggiornati e trasmette le SAP al MLPS. Ad ogni modo, l'operatore che modifica una SAP può decidere di inviarla immediatamente al MLPS, attivando l'apposito pulsante disponibile all'interno della funzionalità 'DATI SAP', di cui si dirà in seguito, o lasciare che le variazioni vengano prese in carico dal flusso notturno di trasmissione dei dati.

Allo stesso modo, il MLPS inviano a SILP le notifiche di modifica delle SAP di competenza della Regione Piemonte, ad esempio trasmesse da altre Regioni al nodo Ministeriale, e SILP effettua una richiesta di ricezione delle SAP aggiornate.

La consultazione di tale funzionalità in fase di accoglienza è utile all'operatore, che può così verificare la presenza di informazioni aggiornate sulla persona: i dati presenti nelle SAP provenienti dal MLPS, sono consultabili accedendo alla funzionalità descritta nei paragrafi seguenti.

### 10.7.1 Dati SAP

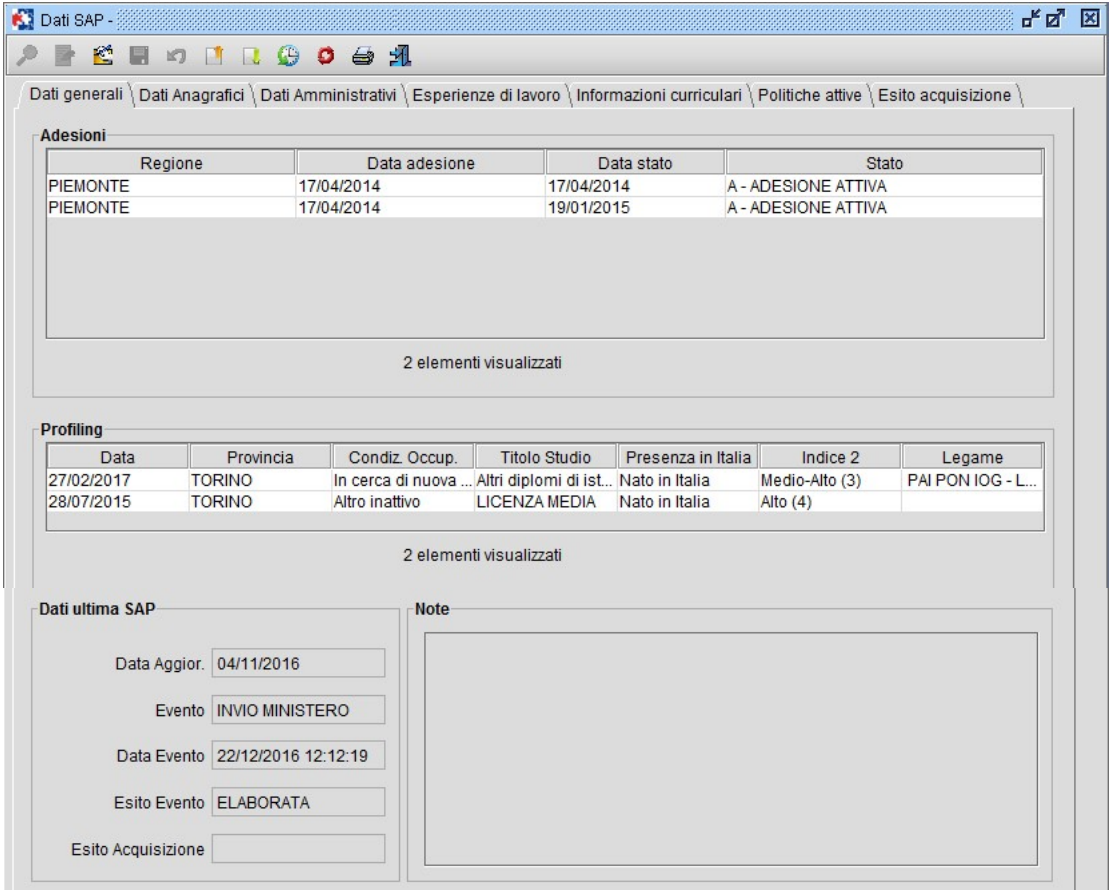
Accedendo a tale funzionalità l'operatore ha la possibilità di:

- consultare le informazioni contenute nella SAP;
- inviare una SAP al MLPS (sulla toolbar corrisponde dal tasto "Invia SAP" 
- richiedere una SAP aggiornata al Ministero (sulla toolbar corrisponde al tasto "Richiedi SAP" 
- accedere allo storico delle trasmissioni/ricezioni SAP (sulla toolbar corrisponde al tasto "Storico SAP" 
- riacquisire una SAP per rielaborare i dati. (tasto  "Riacquisizione SAP" disponibile dalla toolbar). La riacquisizione di una SAP consente di rielaborare i dati, ma la SAP non viene nuovamente acquisita e l'evento non viene tracciato nello "Storico Sap";

---

<sup>10</sup> Le SAP vengono generate anche a seguito di un aggiornamento derivante dall'acquisizione di una Comunicazione Obbligatoria: in questo caso il sistema aggiorna in automatico le informazioni presenti e invia al MLPS una SAP.

- inserire delle annotazioni (tasto modifica, attivo solo se si è posizionati nella sezione “Dati Generali”);
- stampare una SAP (tasto “Report SAP” ).



The screenshot shows a web application window titled "Dati SAP". It contains several sections:

- Adesioni:** A table with 4 columns: Regione, Data adesione, Data stato, and Stato. It displays two rows of data for the Piemonte region.
- Profiling:** A table with 7 columns: Data, Provincia, Condiz. Occup., Titolo Studio, Presenza in Italia, Indice 2, and Legame. It displays two rows of data for the Torino province.
- Dati ultima SAP:** A form with fields for Data Aggior., Evento, Data Evento, Esito Evento, and Esito Acquisizione.
- Note:** A large text area for adding notes.

**Figura 74 – Dati SAP**

Per avere tutte le informazioni di dettaglio sulla funzionalità si rimanda al manuale SILP – Gestione dati SAP disponibile su Guida alle applicazioni al seguente link: [Sistema Piemonte - Guida alle Applicazioni](#)

## **10.8 Ricerca esiti acquisizioni SAP**

La funzionalità consente all’operatore di fare delle verifiche puntuali sulle acquisizioni delle SAP. Tale funzionalità è composta da due schede:

- la scheda *Elenco*, che si attiva in fase di accesso, mostrando, sulla base dei criteri di ricerca predefiniti dal sistema (Figura successiva), tutte le acquisizioni delle SAP (acquisite in modo totale o parziale o non acquisite) e lasciando all’operatore la possibilità di modificare i criteri di ricerca, in base al tipo di esito che si vuole verificare;

- la scheda *Dettaglio*, che si attiva previa selezione di uno degli esiti disponibili.

**Ricerca acquisizione SAP - PCC JPH 09/10/1998**

**Elenco \ Dettaglio \**

**Dati**

Cognome: PCC Nome: JPH

Codice Fiscale: PCCJPH98R09L750R

CPI: 0108100100 Ente titolare: TORINO

Data acquisizione SAP: Da 11/04/2017 A 11/07/2017 Solo ultima SAP acquisita ☒

Esito acquisizione: Tutti Motivo richiesta SAP: Tutti

Messaggio acquisizione: Tutti

| Codice Fiscale | Cogno... | Nome | CPI competente | Data acquisizione | Data aggiornamento | Ente titolare   | Esito                  | Motivo                           |
|----------------|----------|------|----------------|-------------------|--------------------|-----------------|------------------------|----------------------------------|
| PCCJPH98R0...  | PCC      | JPH  | TORINO         | 21/06/2017        | 20/06/2017         | CPI TORINO (TO) | Parzialmente acquisita | Ricevuta notifica sospensione... |

☒ Esporta 1 elemento visualizzato Filtro  Pulisci

**Figura 75 – Ricerca esiti acquisizione SAP – Elenco**

Per tutte le informazioni di dettaglio sulla funzionalità si rimanda al manuale SILP – Dati SAP disponibile su Guida alle applicazioni al seguente link: [Sistema Piemonte - Guida alle Applicazioni](#)

## 11. Contatti e prenotazioni

Dall'Area Lavoratori presente nel menù Accoglienza, si accede alla funzionalità 'Contatti/Prenotazioni' da cui è possibile consultare gli incontri e gli appuntamenti registrati, dal Cpi o dagli enti accreditati nell'ambito di attività progettuali, per l'anagrafica selezionata.

| Data       | Orario      | Servizio               | Ambito                | Progetto | Soggetto  | Addetto     | Esito      | Ente | Tipologia   |
|------------|-------------|------------------------|-----------------------|----------|-----------|-------------|------------|------|-------------|
| 30/11/2012 | 12:00-13:00 | Incontro domanda ...   | Progetti per accre... |          | ZOSI D... | Operator... | Da Erog... |      | Incontro... |
| 02/11/2012 | 12:00-13:00 | Accompagnamento...     | Progetti per accre... |          | ZOSI D... | Operator... | Da Erog... |      | Incontro... |
| 02/10/2012 | 12:00-13:00 | Consulenza orienta...  | Progetti per accre... |          | ZOSI D... | Operator... | Erogato    |      | Incontro... |
| 01/10/2012 | 10:00-11:00 | Accoglienza individ... | Progetti per accre... |          | ZOSI D... | Operator... | Erogato    |      | Incontro... |
| 27/09/2012 | 07:05-07:06 | Accompagnamento...     | Progetti per accre... |          | ZOSI D... | Operator... | Erogato    |      | Incontro... |

Figura 76 – Contatti e prenotazioni (esito ricerca)

In fase di accesso la funzionalità propone, se presenti, i contatti registrati per l'anagrafica selezionata: quando i contatti sono numerosi è possibile impostare un periodo definito, compilando i campi dal/al e avviare la ricerca .

L'esito della ricerca può essere ulteriormente filtrato tramite la funzione 'Filtro' evidenziata nell'immagine, che si attiva inserendo una o più lettere e agisce su tutti i dati presenti dall'elenco dei risultati.

L'esito della ricerca può essere esportato in formato Excel tramite il tasto funzione  Esporta.

Posizionandosi su ciascun risultato, che assume colore azzurro, e cliccando due volte, si attiva la finestra che mostra le informazioni relative all'incontro, come nell'esempio proposto nelle immagini seguenti: l'interfaccia grafica può cambiare in base all'incontro selezionato.

Figura 77 – Incontri: Attivazione agenda incontri

## 12. Verifica stato occupazionale

Per verificare la situazione dello stato occupazionale del lavoratore l'operatore ha a disposizione tre strumenti:

- 1) **Sunto del lavoratore**, che in maniera sintetica fotografa la situazione del cittadino e permette all'operatore di verificarne lo stato occupazionale a quel momento;
- 2) **Riepilogo dei rapporti di lavoro**, da cui è possibile consultare, in ordine cronologico decrescente e nel dettaglio, tutte le informazioni sui rapporti di lavoro e i provvedimenti associati all'anagrafica oggetto di selezione.
- 3) **Dati SAP**, nella sezione Dati amministrativi / Stato in anagrafe, dove può verificare la situazione dello stato occupazionale.

### 12.1 Il sunto del lavoratore

Le informazioni sullo stato occupazionale valide al momento della selezione dell'anagrafica nel sistema e vengono proposte in forma sintetica nel sunto.

Le situazioni sintetizzate dal sunto sono riassumibili in tre principali casistiche che determinano le linee operative da seguire nei passaggi successivi.

#### CASO A – LAVORATORE SENZA DID in STATO OCCUPAZIONALE ALTRO

Se l'informazione relativa alla DID assume il valore NO, lo stato occupazionale del lavoratore assume valore *Altro* e tutti i rapporti di lavoro risultano conclusi è necessario rimandare il

lavoratore al CPI competente per le operazioni di aggiornamento dello stato occupazionale e l'eventuale richiesta di inserimento della DID.

Se lo stato occupazionale del lavoratore assume valore *Altro* e tutti i rapporti di lavoro risultano conclusi è necessario rimandare il lavoratore al CPI competente per le operazioni di aggiornamento della condizione occupazionale.

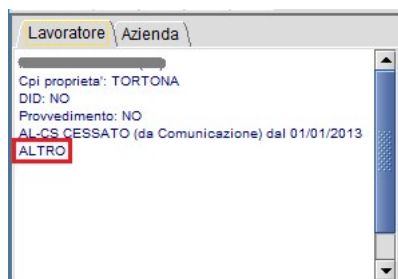


Figura 78 – Sunto (Altro)

### CASO B – LAVORATORE CON DID CONVALIDATA IN STATO OCCUPAZIONALE DISOCCUPATO INOCCUPATO

Il lavoratore selezionato risulta Disoccupato/Inoccupato ed è presente una DID in stato convalidata.

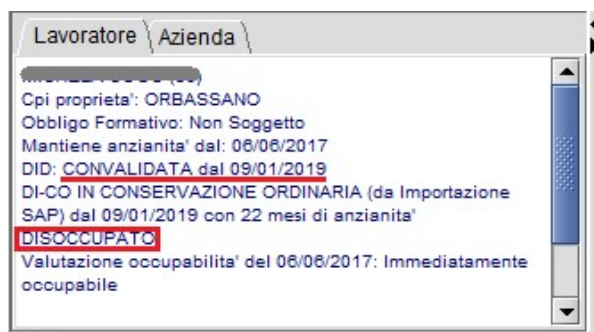


Figura 79 – Sunto (Disoccupato in attesa di convalida CPI)

### CASO C – LAVORATORE CON DID IN STATO SOSPESA E STATO OCCUPAZIONALE OCCUPATO

Nel caso in cui la DID del lavoratore risulti in stato Sospesa e la condizione occupazionale OCCUPATO, il lavoratore non è da considerarsi Disoccupato.



Figura 80 – Sunto (Occupato)

## 12.2 Riepilogo dei rapporti di lavoro

La funzionalità *Esperienze di lavoro* si trova nel menù Adempimenti dell'area Lavoratori e mette a disposizione, in ordine cronologico, le informazioni sui rapporti di lavoro, sui provvedimenti e sulle iscrizioni alle liste speciali (mobilità, collocamento mirato, spettacolo) associati al lavoratore.

Esempio:

| Esperienze lavorative <span style="color: red;">PROTEZIONE PRIMARIA</span> |            |                                     |                                        |                                           |                       |                                         |
|----------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------|
| Provvedimento                                                              | 04/05/2012 | Ingresso in stato di disoccupazione | meze/i di anzianità: 15                | Data anzianità: 28/10/2010                |                       |                                         |
| Avviamento                                                                 | 21/10/2011 | CONDOMINIO VIA LAMARMORA 6          | VIA LAMARMORA ALFONSO 6 (10128) TORINO | Lavoro Tempo Determinato per Sostituzione | Determinato Full Time | MAESTRO NEL CAMPO DELLA MODA E STILISMO |
| Cessazione                                                                 | 05/11/2011 | Fine Rapporto A Termine             |                                        |                                           |                       | MAESTRO NEL CAMPO DELLA MODA E STILISMO |
| Provvedimento                                                              | 28/12/2010 | Ingresso in stato di disoccupazione | meze/i di anzianità: 10                | Data anzianità: 28/10/2010                |                       |                                         |

Figura 81 – Esperienze lavorative

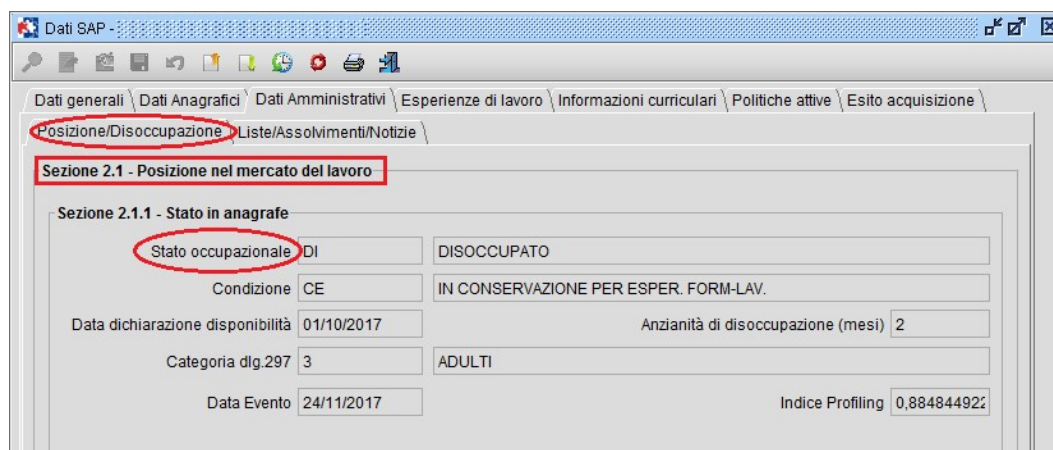
Dalla lettura delle informazioni (espresse in figura 81 "*Esperienze lavorative*"), dal basso verso l'alto, è possibile ricostruire la cronologia degli adempimenti associati al lavoratore durante il suo percorso professionale fino a quel momento e verificare la presenza di provvedimenti in essere: nel caso descritto dall'immagine si rileva che in data 04/05/2012 è stato rilasciato dal Centro per l'Impiego un provvedimento di ingresso in stato di disoccupazione con mantenimento dell'anzianità dal 28/10/2010.

Le variazioni sul singolo rapporto di lavoro che seguono l'avviamento (trasformazione, cessazione), non seguono l'ordine cronologico e vengono riportate sotto ciascun avviamento e sono riconoscibili dall'allineamento traslato verso destra, come evidenziato nell'immagine.

### 12.3 Dati SAP

Attraverso la funzionalità DATI SAP l'operatore può verificare lo stato occupazionale di un lavoratore attraverso:

- La sezione 2.1 "Posizione nel mercato del lavoro";



Dati SAP -

Dati generali \ Dati Anagrafici \ Dati Amministrativi \ Esperienze di lavoro \ Informazioni curriculari \ Politiche attive \ Esito acquisizione \

Posizione/Disoccupazione \ Liste/Assolvimenti/Notizie \

**Sezione 2.1 - Posizione nel mercato del lavoro**

**Sezione 2.1.1 - Stato in anagrafe**

Stato occupazionale DI DISOCCUPATO

Condizione CE IN CONSERVAZIONE PER ESPER. FORM-LAV.

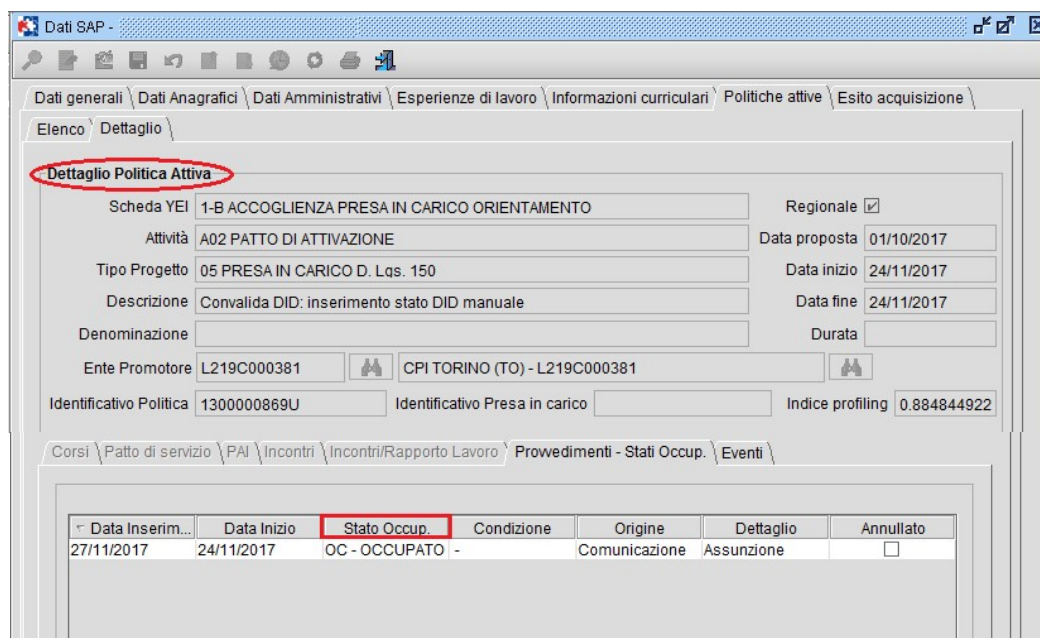
Data dichiarazione disponibilità 01/10/2017 Anzianità di disoccupazione (mesi) 2

Categoria d.lg.297 3 ADULTI

Data Evento 24/11/2017 Indice Profiling 0.884844922

Figura 82 – DATI SAP (Sez. Dati amministrativi)

- La sezione 6 "Politiche Attive", da cui è possibile verificare gli stati occupazionali in relazione all'attività "Patto di attivazione" (02) e dal tipo progetto "Presenza in carico D.Lgs. 150/2015" (05);



Dati SAP -

Dati generali \ Dati Anagrafici \ Dati Amministrativi \ Esperienze di lavoro \ Informazioni curriculari \ Politiche attive \ Esito acquisizione \

Elenco \ Dettaglio \

**Dettaglio Politica Attiva**

Scheda YEI 1-B ACCOGLIENZA PRESA IN CARICO ORIENTAMENTO Regionale ☒

Attività A02 PATTO DI ATTIVAZIONE Data proposta 01/10/2017

Tipo Progetto 05 PRESA IN CARICO D. Lgs. 150 Data inizio 24/11/2017

Descrizione Convalida DID: inserimento stato DID manuale Data fine 24/11/2017

Denominazione Durata

Ente Promotore L219C000381 CPI TORINO (TO) - L219C000381

Identificativo Politica 1300000869U Identificativo Presa in carico Indice profiling 0.884844922

Corsi \ Patto di servizio \ PAI \ Incontri \ Incontri/Rapporto Lavoro \ Provvedimenti - Stati Occup. \ Eventi \

| Data Inserim... | Data Inizio | Stato Occup.  | Condizione | Origine       | Dettaglio  | Annullato                |
|-----------------|-------------|---------------|------------|---------------|------------|--------------------------|
| 27/11/2017      | 24/11/2017  | OC - OCCUPATO | -          | Comunicazione | Assunzione | <input type="checkbox"/> |

Figura 83 - Dati sap (Sez. Politiche Attive)

Per tutte le informazioni di dettaglio sulla funzionalità si rimanda al manuale SILP – Dati SAP disponibile su Guida alle applicazioni al seguente link : [Sistema Piemonte - Guida alle Applicazioni](#)

## 13. Il Patto di Servizio

Da dicembre 2020 la sottoscrizione del Patto di servizio può essere effettuata:

- dal cittadino, attraverso la nuova piattaforma web dei servizi al cittadino raggiungibile all'indirizzo [PSLP - Home Page](#);
- dagli operatori dei Cpl.

Per tale ragione la funzionalità, che è stata aggiornata per consentire l'acquisizione dei patti inseriti dai cittadini attraverso la nuova piattaforma web, viene lasciata agli operatori in sola visualizzazione e per le operazioni di ricerca .

## 14. Servizi alla persona

La funzionalità in esame consente agli operatori di registrare gli incontri e i servizi erogati ai lavoratori al di fuori delle misure finanziate.

Attraverso il menu 'Lavoratori' all'interno del sottomenù 'Accoglienza' si accede alla funzionalità *"Servizi alla persona"*<sup>11</sup>.

In fase di accesso alla funzionalità è possibile individuare tre aree: criteri di ricerca, Inserimento dati e l'area di visualizzazione dei servizi erogati:

---

<sup>11</sup> La medesima funzionalità è disponibile dall'Area Piano di Lavoro: si ricorda che 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.

| 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 84 – Servizi alla persona**

In fase di accesso all'operatore vengono mostrati:

- i dati anagrafici del lavoratore preselezionato: cognome, nome e codice fiscale;
- le registrazioni dei servizi alla persona per il soggetto preselezionato, fino al limite massimo gestito.

L'operatore ha la possibilità di restringere i criteri di ricerca, agendo sugli altri criteri disponibili:

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

Una volta impostati i criteri si seleziona il tasto funzionale  per eseguire la ricerca delle informazioni dalla banca dati.

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

**Sezione dei criteri di ricerca**

Cognome ROSSI Nome Codice Fiscale

Data da A Operatore

Ente

Servizio

Attività

**Inserimento Dati**

Servizio

Attività

Data 19/05/2015 Salva

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

**Sezione di visualizzazione risultati**

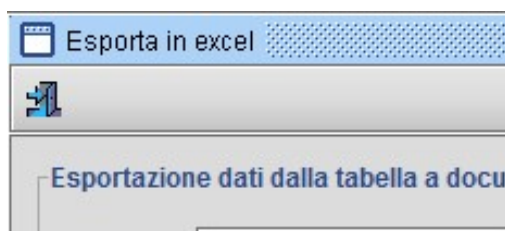
Esportazione dati su file esterno

Esporta 2 elementi visualizzati Filtro Pulisci

**Figura 85 – 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 86 - 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:

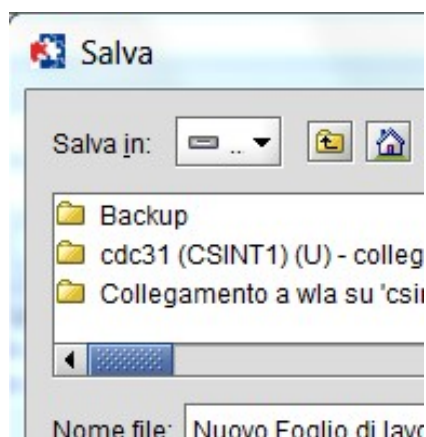


Figura 87 - Salva file excel

Il file scaricato presenta la struttura riportata dall'immagine seguente:

|   | A           | B                     | C                 | D                | E                                 |
|---|-------------|-----------------------|-------------------|------------------|-----------------------------------|
| 1 | <b>Data</b> | <b>Codice fiscale</b> | <b>Lavoratore</b> | <b>Servizio</b>  | <b>Attività</b>                   |
| 2 | 19/05/2015  | RSSLCUzzzzzzzzzz      | ROSSI xxxxxx      | A.1 INFORMAZIONE | A.1.1 Informazioni sul sistema de |

Figura 88 : 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).

### 14.1 Registrazione servizio

Per procedere alla registrazione di un servizio, l'operatore deve valorizzare, nella sezione "Inserimento Dati", le informazioni richieste (obbligatorie) riguardanti:

- il servizio standard fornito;
- l'attività di dettaglio fornita, nell'ambito del servizio selezionato;
- la 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 del servizio erogato;

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

**Criteri di ricerca**

Cognome: ROSSI Nome: [ ] Codice Fiscale: [ ]

Data da: [ ] A: [ ] Operatore: [ ]

Ente: [ ]

Servizio: [ ]

Attività: [ ]

**Inserimento Dati**

Servizio: A.6 INCONTRO DOMANDA OFFERTA

Attività: A.6.3 Accompagnamento all'inserimento Art. 16

Data: 19/05/2015 Salva

| 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   |

Esporta 2 elementi visualizzati Filtro Pulisci

Figura 89 - Inserimento registrazioni di incontri per Servizi alla persona

Per registrare il servizio erogato è necessario premere il tasto “Salva”.

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 Salva

| 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   |

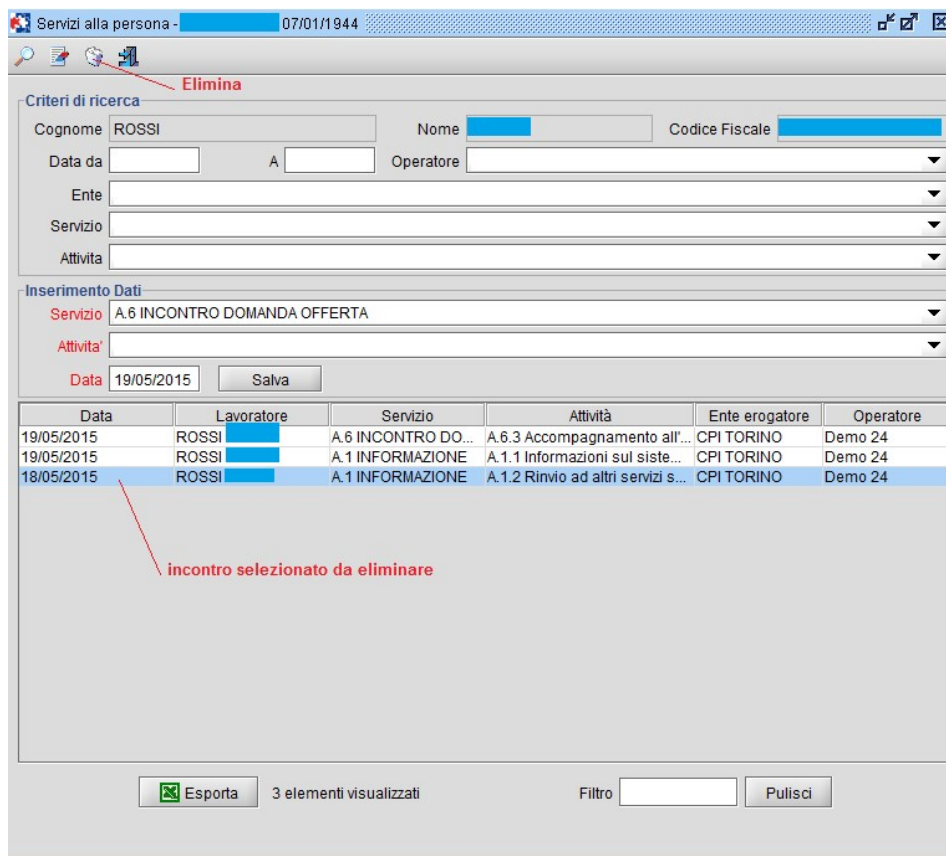
Nuovo incontro

Figura 90 – Visualizzazione nuovo incontro inserito

## 14.2 Cancellazione servizio

Per eliminare un servizio è necessario selezionarlo, nella sezione di visualizzazione incontri, è 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.



| Data       | Lavoratore | Servizio           | Attività                           | Ente erogatore | Operatore |
|------------|------------|--------------------|------------------------------------|----------------|-----------|
| 19/05/2015 | ROSSI      | A.6 INCONTRO DO... | A.6.3 Accompagnamento all'...      | CPI TORINO     | Demo 24   |
| 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 91 - Cancellazioni registrazioni di incontri per Servizi alla persona

Il sistema riesegue una ricerca automaticamente eliminando il servizio dalla sezione di visualizzazione dei dati estratti.

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

## 15. Il piano di lavoro

Il menù *Piano di Lavoro*, consente all'operatore di accedere a funzionalità di ricerca che forniscono una visione complessiva e non mirata sul singolo lavoratore, dei contatti/prenotazioni, degli adempimenti e dei progetti presenti nel sistema: per tale ragione in quest'area dell'applicazione non è necessario selezionare preventivamente un'anagrafica.

Il menù *Piano di Lavoro* permette all'operatore di:

- accedere alle funzionalità di ricerca (su contatti/prenotazioni, progetti e adempimenti);
- estrarre i risultati della ricerca in formato Excel;
- accedere rapidamente alle informazioni su contatti/prenotazioni, progetti e adempimenti;

Nei paragrafi successivi vengono illustrate le seguenti funzionalità accessibili all'operatore dall'Area piano di lavoro:

- Contatti/Prenotazioni;
- Servizi alla persona;
- Adesioni Garanzia Giovani ricevute/inviate;
- Progetti.

### **15.1 Contatti/Prenotazioni**

Attraverso il menù Contatti si attiva con doppio clic la funzionalità **Contatti/Prenotazioni**, con vista sulla scheda Elenco, che mostra tutti i contatti inseriti in base ai criteri di ricerca impostati dall'operatore.

**Contatti/Prenotazioni**

Filtro di ricerca

Servizio

Ambito di utilizzo  Stato

Progetto

Tipo soggetto ☐ Lavoratore ☐ Sede ☐ Entrambi

Soggetto

Cognome addetto  Nome

Periodo dal  Periodo al  Esito incontro

Tipologia incontro  Tipo contatto TUTTI ESCLUSI CONTATTI AUTO...

Ente

| Data       | Oraio       | Servizio        | Ambito       | Progetto | Sogge. | Addetto     | Esito      | Ente | Tipologia    |
|------------|-------------|-----------------|--------------|----------|--------|-------------|------------|------|--------------|
| 18/10/2012 | 08:00-09:00 | ACCOMPAGN...    | Progetti ... |          |        | Operator... | Erogato    |      | Incontro MDL |
| 15/01/2013 | 15:00-16:00 | ACCOMPAGN...    | Progetti ... |          |        | Operator... | Erogato    |      | Incontro MDL |
| 15/01/2013 | 12:00-12:30 | ACCOMPAGN...    | Progetti ... |          |        | Operator... | Erogato    |      | Incontro MDL |
| 01/10/2013 | 10:00-10:00 | CONSULENZ...    | Progetti ... |          |        | Operator... | Non Pre... |      | Incontro MDL |
| 26/02/2013 | 10:00-10:30 | ORIENTAME...    | Progetti ... |          |        | Fornara...  | Erogato    |      | Incontro MDL |
| 05/02/2013 | 10:00-11:00 | INCONTRO D...   | Progetti ... |          |        | Operator... | Da Erog... |      | Incontro MDL |
| 29/11/2012 | 02:00-02:01 | CONSULENZ...    | Progetti ... |          |        | Operator... | Da Erog... |      | Incontro MDL |
| 25/07/2012 |             | Ricezione me... | Valutazio... |          |        |             | Da Erog... |      | Contacto     |
| 25/07/2012 |             | Ricezione me... | Valutazio... |          |        |             | Da Erog... |      | Contacto     |
| 25/07/2012 |             | Ricezione me... | Valutazio... |          |        |             | Da Erog... |      | Contacto     |
| 25/07/2012 |             | Ricezione me... | Valutazio... |          |        |             | Da Erog... |      | Contacto     |
| 25/07/2012 |             | Ricezione me... | Valutazio... |          |        |             | Da Erog... |      | Contacto     |
| 06/07/2012 |             | Ricezione me... | Valutazio... |          |        |             | Erogato    |      | Contacto     |
| 06/07/2012 |             | Ricezione me... | Valutazio... |          |        |             | Da Erog... |      | Contacto     |
| 22/07/2011 | 10:00       | VERIFICA 181    |              |          |        | ADDETT...   | Erogato    |      | Contacto     |
| 21/07/2011 | 10:00       | PRENOTAZIO...   |              |          |        |             | Erogato    |      | Contacto     |

## Figura 92 - Contatti prenotazioni (esito ricerca)

I criteri che l'utente può impostare prima di avviare la ricerca sono:

*Progetto:* permette di ricercare per tipologia di progetto/registro interventi;

*Tipo soggetto:* indicare sempre la tipologia "Lavoratori";

*Soggetto:* permette di indicare per quale soggetto, cioè per quale specifico lavoratore;

*Cognome e Nome:* permette di ricercare gli incontri che devono essere erogati da un determinato operatore;

*Periodo dal/al:* permette di estrarre gli incontri in un intervallo temporale definito;

*Esito incontro:* è possibile estrarre solo gli incontri in un determinato stato (da erogare, erogato, etc.);

*Tipo contatto:* permette di filtrare gli incontri in base alla modalità con cui è avvenuta la comunicazione (es. SMS, Telefonata, etc.);

*Ente:* per impostare una ricerca mirata sugli incontri di una determinata società / Cpl.

L'esito della ricerca può essere filtrato tramite la funzione 'Filtro', che si attiva inserendo una o più lettere e agisce su tutti i dati presenti dall'elenco dei risultati e può essere esportato in format Excel tramite il tasto funzione.

## 15.2 Servizi alla persona

Selezionando dall'area "Piano di Lavoro" il menù "Contatti" si accede alla label "Servizi alla persona". La funzionalità consente agli operatori di:

- visualizzare, come mostrato nell'immagine seguente i servizi registrati;
- estrarre in formato excel i servizi registrati;
- eliminare i servizi registrati singolarmente: l'eliminazione può essere eseguita solo dall'ente che l'ha inserita.

All'attivazione della funzionalità la maschera si presenta come segue:

| Data       | Lavoratore        | Servizio           | Attività                 |
|------------|-------------------|--------------------|--------------------------|
| 20/05/2015 | VERDI FRANCESC... | A.6 INCONTRO DO... | A.6.5 Servizio Eures     |
| 20/05/2015 | VERDI FRANCESC... | A.4 CONSULENZA ... | A.4.1 Colloqui di orient |
| 20/05/2015 | VERDI FRANCESC... | A.1 INFORMAZIONE   | A.1.2 Rinvio ad altri se |
| 19/05/2015 | ROSSI LUCIO       | A.6 INCONTRO DO... | A.6.3 Accompagnamei      |
| 19/05/2015 | ROSSI LUCIO       | A.1 INFORMAZIONE   | A.1.1 Informazioni sul : |
| 19/05/2015 | VERDI FRANCESC... | A.1 INFORMAZIONE   | A.1.3 Rinvio al servizio |

Figura 93 - Servizi alla persona (Piano di lavoro)

Le modalità di registrazione di un servizio sono descritte al par. 14, dall'area Lavoratori.

### 15.2.1 Visualizzazione ed esportazione servizi alla persona

Accedendo alla funzionalità, 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.

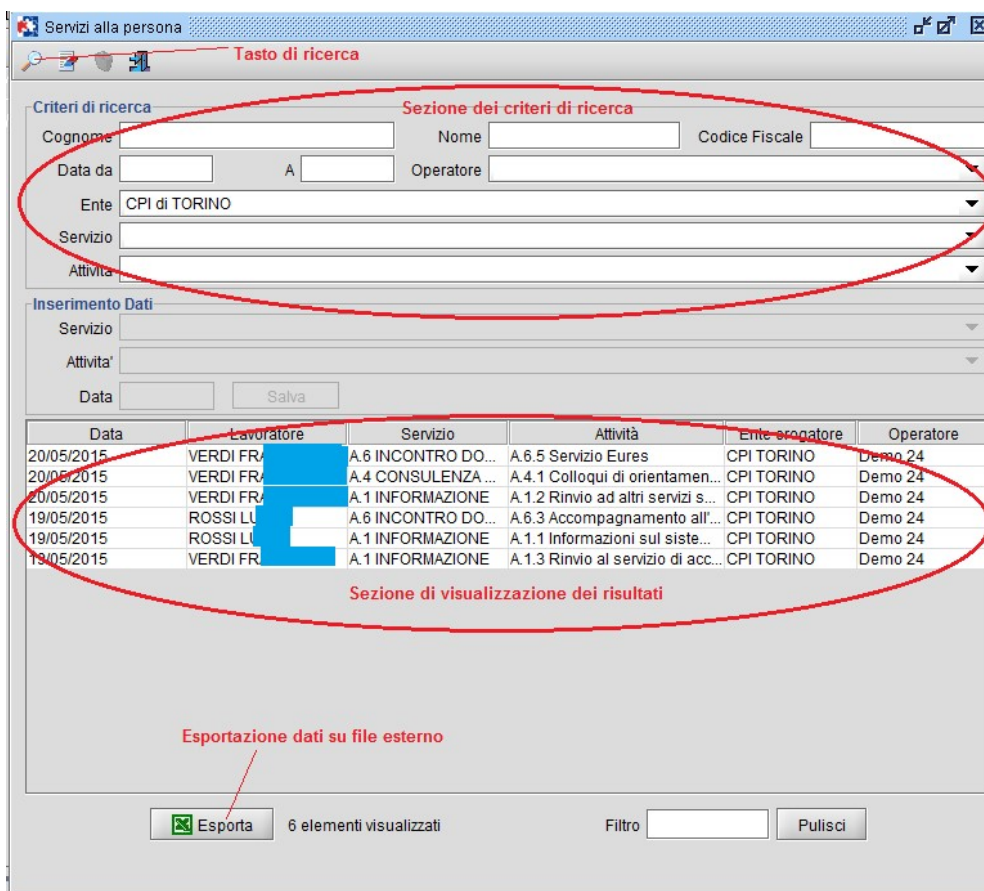
Il sistema presenta automaticamente la selezione di tutte le registrazioni dei servizi alla persona per l'Ente selezionato, fino al limite massimo gestito.

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:



| 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 94 : Ricerca Servizi alla persona

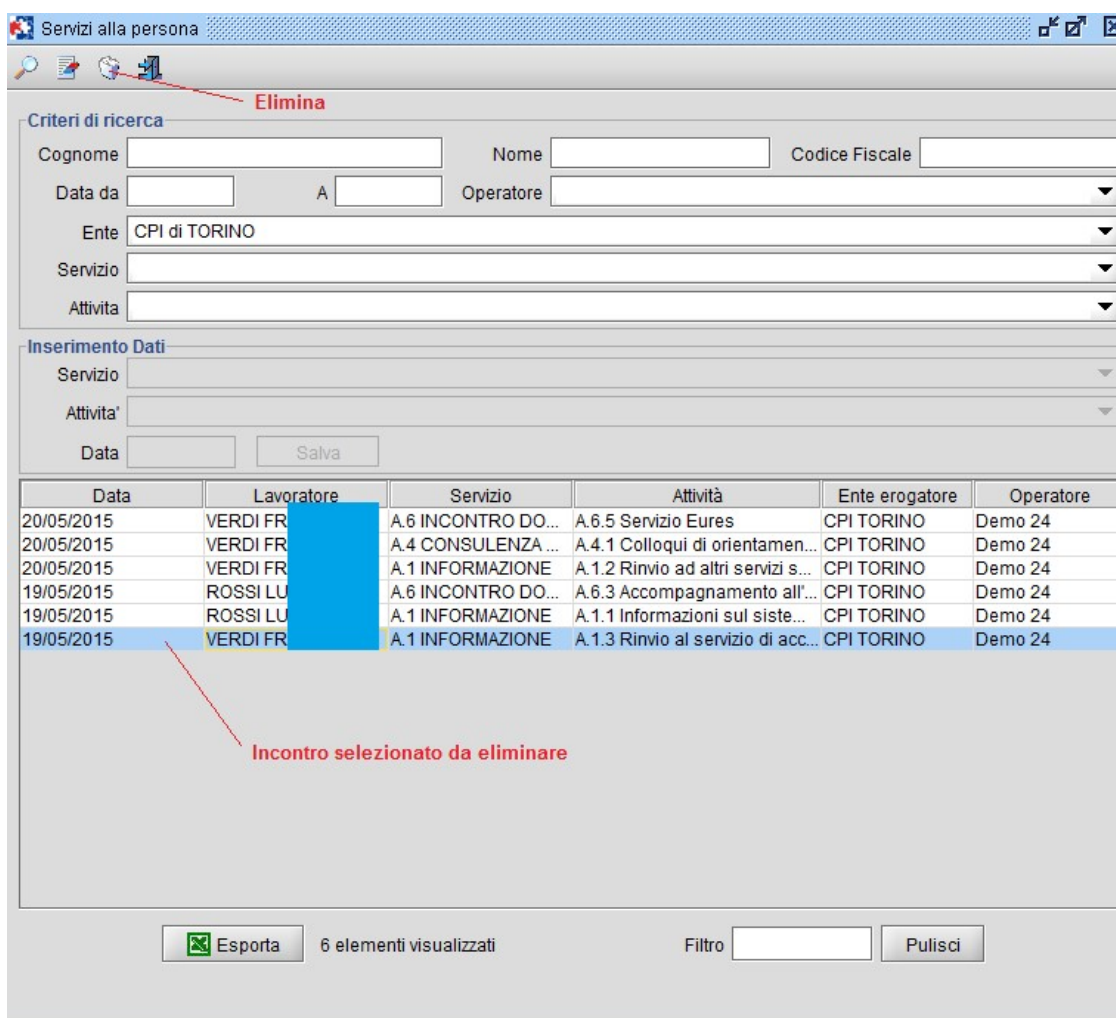
Una volta elaborate le informazioni, l'operatore può procedere alla loro estrazione in formato excel selezionando il tasto funzionale  Esporta posto in fondo alla maschera.

Tutte le indicazioni di dettaglio sulla modalità di esportazione dati sono fornite al paragrafo 14.

### 15.2.2 Cancellazione servizio alla persona

Per eliminare un incontro è necessario selezionare la riga nella sezione dei dati visualizzati, poi premere 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. At the top, there is a toolbar with icons for search, add, delete, and print. Below this is the 'Criteri di ricerca' section with fields for Cognome, Nome, Codice Fiscale, Data da, A, Operatore, Ente (CPI di TORINO), Servizio, and Attività. To the right of the search criteria is a red 'Elimina' button. Below the search criteria is the 'Inserimento Dati' section with fields for Servizio, Attività, and Data, along with a 'Salva' button. At the bottom is a table with 6 columns: Data, Lavoratore, Servizio, Attività, Ente erogatore, and Operatore. The table contains 6 rows of data. The last row (19/05/2015, VERDI FR, A.1 INFORMAZIONE, A.1.3 Rinvio al servizio di acc..., CPI TORINO, Demo 24) is highlighted in blue. A red arrow points from the text 'Incontro selezionato da eliminare' to this row. At the bottom of the window, there is an 'Esporta' button, a counter '6 elementi visualizzati', a 'Filtro' 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 95 : Cancellazioni registrazioni di incontri per Servizi alla persona (Piano di lavoro)

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 reinserire la registrazione corretta: l'inserimento può essere effettuato solo dall'area Lavoratori.

### 15.3 Progetti

Dal menù Progetti è possibile ricavare, tramite l'impostazione di criteri di ricerca, una visione generale sulla partecipazione dei lavoratori a progetti di politica attiva e in generale sullo stato dei progetti.

La finestra di dialogo con vista sulla scheda Elenco si attiva selezionando la funzionalità Progetti e permette all'operatore di effettuare ricerche sui progetti, impostando i parametri di ricerca presenti nelle varie sezioni:

- *Dati lavoratore*, se si vogliono estrarre i dati relativi ai progetti per singolo lavoratore;
- *Dati progetto*, se la ricerca mira a conoscere i partecipanti coinvolti in un dato progetto da selezionarsi tramite il menù a tendina;

Dopo aver impostato i criteri di ricerca è sufficiente selezionare il tasto funzione  e il risultato della ricerca viene visualizzato nella parte inferiore della finestra di dialogo.

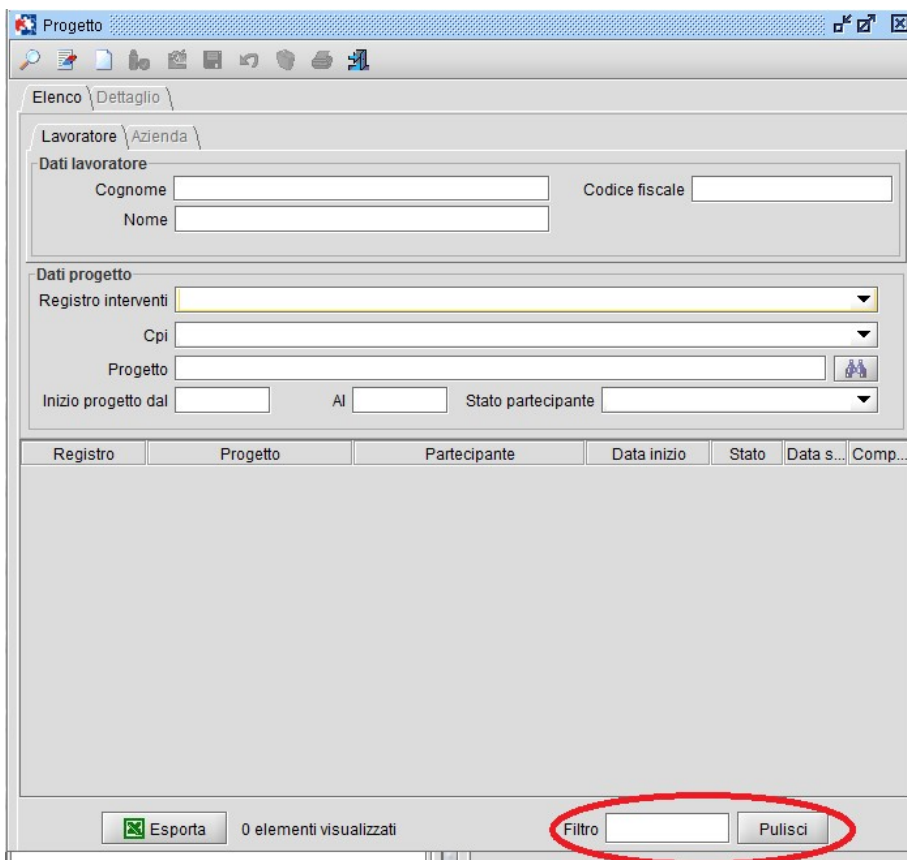


Figura 96 – Progetto, Scheda elenco (filtro)

Per attivare una ricerca senza l'impostazione di un criterio specifico è sufficiente posizionare il cursore su un tasto qualsiasi e selezionare il tasto funzione F2 dalla tastiera: il limite massimo di estrazione dati è di 256 risultati, pertanto si consiglia l'impostazione di uno o più parametri prima di avviare la ricerca tramite il tasto .

Per attivare il tasto funzione  è necessario impostare almeno due caratteri.

Selezionando un singolo record con un doppio clic si attiva la funzionalità progetti con riferimento al lavoratore selezionato: solo l'operatore che ha le autorizzazioni per agire sul progetto ha le autorizzazioni necessarie per modificarne le impostazioni.

L'esito della ricerca può essere filtrato tramite la funzione 'Filtro' evidenziata nell'immagine, che si attiva inserendo una o più lettere e agisce su tutti i dati presenti dall'elenco dei risultati.

L'esito della ricerca può essere esportato in formato Excel tramite il tasto funzione  Esporta.

## 16. Stampe

| Tipo stampa                            | Dove si attiva                                                                                                                                                                                                                    | Come si attiva                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Curriculum vitae</b>                | Lavoratori  ? Stampe  ? Curriculum vitae                    | Attivando il tasto conferma dalla finestra di dialogo, che permette di includere/escludere in fase di elaborazione della stampa: <ul style="list-style-type: none"> <li>- le sezioni che non contengono dati;</li> <li>- le preferenze del lavoratore: le informazioni sulle preferenze vengono inserite solo dai CPI;</li> </ul> n.b.: la stampa viene generata attingendo alle informazioni memorizzate in SILP per le quali è stato attivato il campo CV. |
| <b>Scheda anagrafico Professionale</b> | Lavoratori  ? Stampe  ? Scheda anagrafico professionale     | Accedendo al ramo di menù                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Dossier del cittadino</b>           | Lavoratori  → Scheda Professionale  → Dossier del cittadino | Dossier delle esperienze: attivando il tasto funzione anteprima <br><br>Dossier delle evidenze: selezionando il rigo corrispondente la visualizzazione                                                                                                                                                                                                                  |

| Tipo stampa | Dove si attiva                                                | Come si attiva                                                                                                                         |
|-------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             |                                                               | del pdf si attiva con un doppio clic .                                                                                                 |
| Riepilogo   | Lavoratori 🇮🇹 → Accoglienza 🇮🇹 → Dati anagrafici/Reperibilità | Attraverso il tasto funzione  attivo sulla toolbar. |

Tabella 3

## 17. 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            |
|  | Seleziona il lavoratore nel sunto                                 | Alt+F4        |
|  | Risolvi ambiguità                                                 |               |
|  | Report                                                            | F1            |
|  | Pulisci criteri di ricerca                                        | F1            |
|  | Invia SAP                                                         | Maiusc+F3     |
|  | Richiedi SAP                                                      | Maiusc+F4     |
|  | Attiva la funzionalità di registrazione del documento di identità | --            |
|  | Nuova azione                                                      | F3            |
|  | Attiva il salvataggio dati                                        | F5            |

| Tasto funzione                                                                      | Descrizione funzione                                                                                     | Scelta rapida |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|    | Stampa                                                                                                   | F10           |
|    | Ricerca in banca dati AOF                                                                                | --            |
|    | Attiva la visualizzazione dei Codici QCER all'interno della funzionalità Altre competenze per le Lingue. |               |
|    | Permette di chiudere tutte le finestre aperte.                                                           | --            |
|    | Attiva stampa report in formato word                                                                     | Maiusc F1     |
|    | Indica la presenza di un menù a tendina                                                                  | --            |
|    | Elimina                                                                                                  | F7            |
|    | Aiuto                                                                                                    | F11           |
|  | Esci                                                                                                     | F12           |

**Tabella 4**