

sistemapiemonte
**Sistema Informativo Lavoro
Disabili**
Periodo 2018-2020
Manuale d'uso

sistemapiemonte

Sommario

1. Introduzione	3
2. Acronimi e abbreviazioni	3
3. Avvertenze.....	3
4. Accesso al sistema per Società accreditate	5
5. Il progetto	7
5.1 La verifica dei requisiti	7
5.2 La creazione del PAI	8
5.2.1 Sunto Partecipante	9
5.3 Registro degli interventi.....	12
5.3.1 FRD2 – Prima presa in carico	14
5.3.2 FRD2 – Prese in carico successive alla prima	19
5.3.3 FRD2 – Tutoraggio.....	20
5.3.5 FRD2 – Gestione del percorso con misure integrate	23
5.3.6 FRD2 – Indennità di tirocinio	25
5.4 La gestione del PAI (gestione progetto).....	27
5.4.1 Definizione del PAI	27
5.4.2 La stampa del PAI.....	31
5.4.3 Pianificazione incontri.....	33
5.4.4 Stampa promemoria attività.....	36
5.4.5 La registrazione degli incontri.....	38
5.5 La conclusione del progetto.....	41
6. Funzionalità principali di SILP	43

1. Introduzione

In esecuzione della D.G.R. del 07 novembre 2016, n. 15-4165, la Regione Piemonte ha avviato la misura ‘Buono Servizi Lavoro per persone con disabilità’, finalizzata alla realizzazione di azioni positive di inclusione socio-lavorativa delle persone con disabilità iscritte alla L. 68/99.

Nei capitoli seguenti vengono evidenziate agli operatori accreditati che partecipano alla realizzazione della misura di cui sopra, le specificità legate alla gestione dei progetti in SILP.

Per tutti gli aspetti generali sulle modalità di creazione, definizione e gestione dei progetti, non espressamente indicati nel presente manuale, si rimanda al manuale *Progetti* disponibile su ‘Guida alle Applicazioni’.

Per tutti gli aspetti legati alle modalità di realizzazione delle misure, le modalità di erogazione e il riconoscimento dei finanziamenti si rimanda al Bando Regionale.

2. Acronimi e abbreviazioni

1. SILP: Sistema Informativo Lavoro Piemonte;
2. EA: Enti Accreditati;
3. PAI: Piano di azione individuale;
4. ATS: Associazione temporanea di scopo;
5. PDS: Patto di Servizio;
6. RI: Registro Interventi;
7. SIA: Sostegno Inclusione Attiva;
8. REI: Reddito di Inclusione;
9. COB: Comunicazione Obbligatoria.

3. Avvertenze



Le indicazioni contenute nei paragrafi seguenti sono valide sia per le funzionalità presenti nell’Area *Piano di Lavoro* che per le funzionalità disponibili nell’area *Lavoratori*.

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

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

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

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

- ✓ per accedere ad una qualsiasi funzionalità dell'applicativo presente nell'area Lavoratori è necessario aver selezionato un'anagrafica;
- ✓ nelle maschere di SILP tutti i campi evidenziati in rosso sono obbligatori;
- ✓ la variazione della provincia di domicilio, per i lavoratori appartenenti alle liste disabili e/o alle categorie protette ai sensi della Legge 68/99, non è consentita dal sistema agli operatori accreditati ai servizi al lavoro;
- ✓ le informazioni relative alla sezione "Collocamento mirato" presenti nella scheda Sunto del Progetto (par. 5.2.1) sono visibili solo a particolari categorie di operatori.
- ✓ la creazione di un progetto deve essere preceduta dalla sottoscrizione e quindi dalla memorizzazione in SILP, del Patto di Servizio (PdS);
- ✓ la creazione e la gestione dei progetti in SILP deve essere effettuata dallo stesso ente che eroga i servizi al lavoro;
- ✓ gli operatori hanno accesso a tutte le informazioni presenti nel sistema, ma possono agire solo sui progetti di propria competenza;
- ✓ il 'Documento di restituzione finale' è rappresentato dal questionario informatizzato associato al PAI 'FRD2 – Prima presa in carico' (par. 5.3.1);
- ✓ prima di procedere alla creazione del PAI, gli operatori valorizzano all'interno della funzionalità 'Informazioni aggiuntive', presente nel menù Lavoratori/Accoglienza, le informazioni relative alla situazione familiare del soggetto trattato (per le modalità di compilazione della sezione si rimanda al manuale 'Informazioni aggiuntive IGRUE¹');
- ✓ gli esiti delle ricerche sono esportabili in formato Excel tramite il tasto funzione  Esporta: il limite massimo di estrazione dati è di 256 risultati, pertanto è consigliata l'impostazione di uno o più parametri per definire più possibile la ricerca;
- ✓ per attivare il tasto funzione  è necessario impostare almeno due caratteri;

¹ IGRUE: Ispettorato Generale per i rapporti con l'Unione Europea

- ✓ per ogni partecipante può essere attivato un solo PAI per volta; l'attivazione di più PAI per lo stesso partecipante è possibile a condizione che non risultino altri PAI in corso contemporaneamente².

4. Accesso al sistema per Società accreditate

Al fine di consentire la corretta identificazione dell'operatore SILP, nella fase di accesso al sistema verrà richiesto di indicare per quale Società intende operare e, successivamente, per quale Sede.

All'accesso dell'operatore di un ente accreditato su SILP, dopo aver selezionato l'Ente, verrà visualizzato l'elenco delle specifiche sedi accreditate (raggruppate per provincia) dal quale l'operatore dovrà scegliere la sede sulla quale operare.

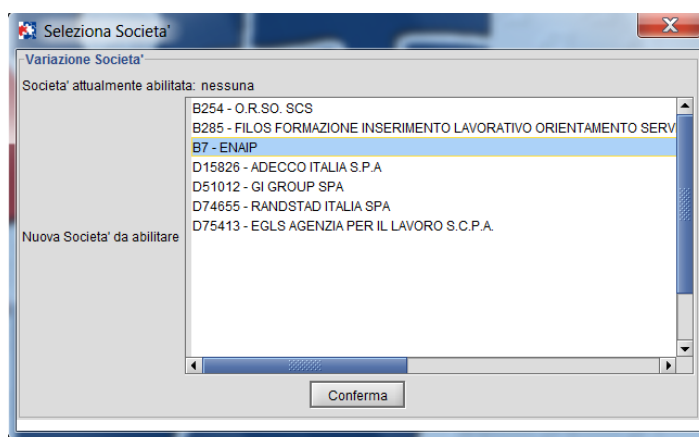


Figura 1 : Autenticazione operatore – Scelta società

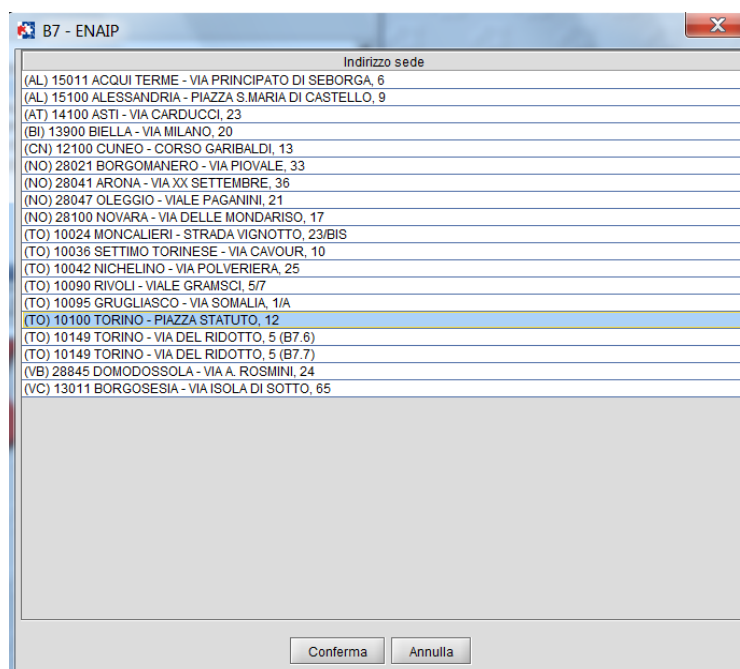


Figura 2 : Autenticazione operatore – Scelta sede società

² per PAI Contributo indennità di Tirocinio e Tutoraggio è ammessa la contemporaneità.

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

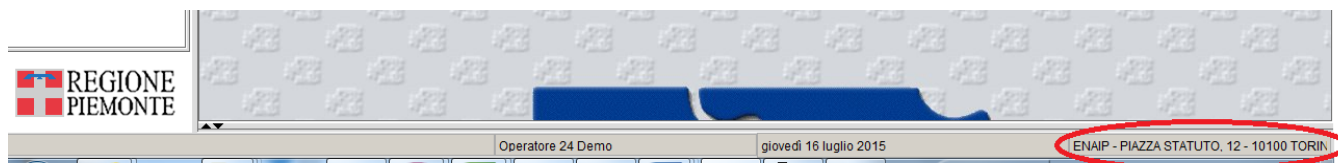


Figura 3 : Indicazione sede società sul sistema

In fase di creazione PAI l'informazione della sede verrà riportata a fianco del nome dell'operatore che sta operando sul PAI stesso (vedi capitolo 5.2 "La creazione del PAI").

In fase di creazione del Patto di Servizio l'informazione della sede verrà riportata nell'apposito campo SEDE, come indicato in figura:

A screenshot of a web application window titled 'Patto di servizio - 06/05/1964'. The window has a standard toolbar with icons for back, forward, and search. Below the toolbar, there are two tabs: 'Elenco' and 'Dettaglio'. The main content area contains several form fields: 'Data proposta' with the value '01/07/2015', 'Patto firmato' with a checked checkbox, 'Data firma' with the value '01/07/2015', 'Operatore' with the value 'CSI.DEMO 24@SISTEMAPIEMONTE', 'In carico a' with the value 'ADECCO ITALIA S.P.A', and 'Sede' with the value 'PIAZZA CATENA, 24/25 - 14100 ASTI (AT)'. The 'Sede' field is a larger text area.

Figura 4: Patto di Servizio

5. Il progetto

Nello schema sottostante vengono riassunte le fasi che caratterizzano la gestione del progetto.



Nei paragrafi seguenti vengono descritte le specificità previste dal SILP per la creazione, gestione e monitoraggio del progetto.

5.1 *La verifica dei requisiti*

I soggetti per i quali è possibile attivare un progetto devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- ✓ domiciliazione nella regione Piemonte;
- ✓ iscrizione alle liste del collocamento mirato³ provinciali della Regione Piemonte;
- ✓ condizione di disoccupazione, ai sensi dell'art. 19, c.1, del D.lgs. 150/2015 e delle eventuali modifiche intercorse (equivale ad avere una DID convalidata in corso di validità e siano immediatamente disponibili);
- ✓ sottoscrizione del Patto di Servizio;
- ✓ non sono inserite in altre iniziative attivate nell'ambito della programmazione regionale a sostegno del lavoro, fatta eccezione per il percorso SIA e/o Reddito di Inclusione (Rei).

La verifica dei requisiti è a carico degli operatori.

³ Le persone devono essere in possesso della "Relazione conclusiva" ai sensi del DPCM del 13 gennaio 2000 art. 6 e della L.68/99. Le persone disabili neo iscritte alle liste di Collocamento mirato, nelle more dell'acquisizione del verbale sulle residue capacità lavorative ai sensi della L.68/99, possono accedere unicamente ai servizi di orientamento (di base e specialistico).

5.2 La creazione del PAI

Accedendo alla funzionalità Progetti disponibile dall'Area Lavoratori, l'operatore definisce:

1. il progetto, in termini generali (registro interventi, ente di competenza, case manager, partecipante, opportunità ecc.);
2. i servizi da attivare;
3. le attività previste.

Per creare un nuovo PAI è necessario attivare il tasto 'Nuova azione' dalla funzionalità *Progetto*⁴ disponibile dall'area Lavoratori.

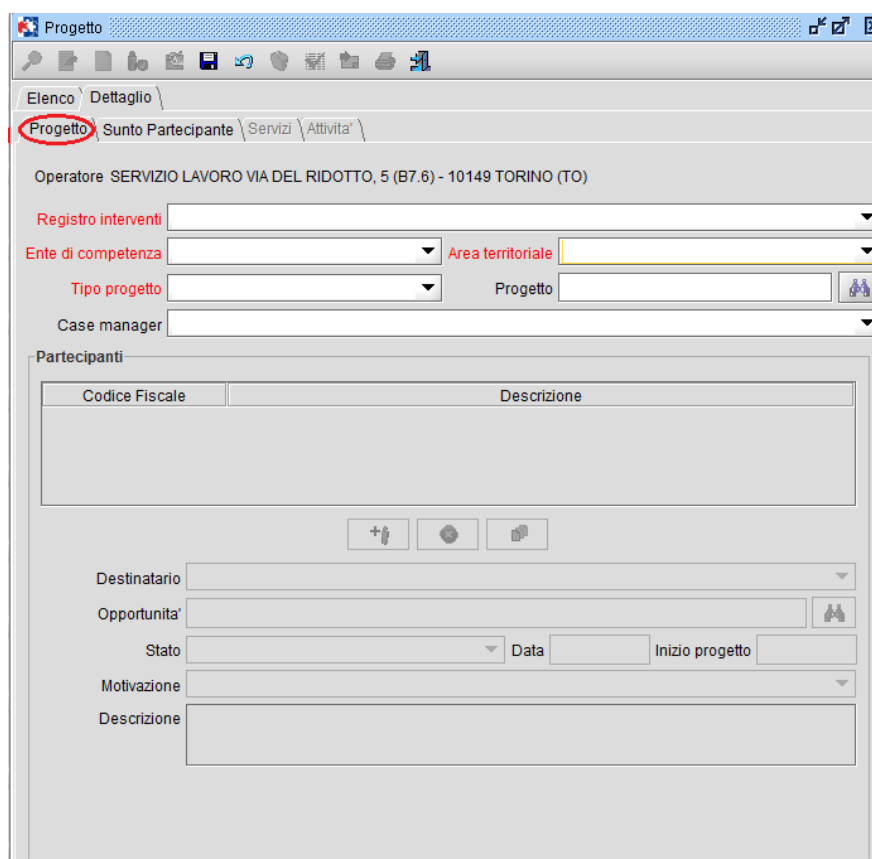



Figura 5 – Maschera descrittiva del Progetto

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

⁴ Si ricorda che per la creazione di un progetto è richiesta la firma del Patto di Servizio da parte del lavoratore, che si attiva dal menù Patto di servizio presente nel menù Accoglienza dell'Area Lavoratori.

- *Registro interventi*: la lista contiene tutti i registri di interventi attivi. Si rimanda al capitolo *Registro degli interventi* e successivi di dettaglio.
- *Ente di competenza*: selezionare l'ente di competenza;
- *Area territoriale*: Regione Piemonte;
- *Tipo progetto*: viene impostato il default 'Progetto individuale';
- *Progetto*: indicare il nome che identifica il progetto (inserimento di libera scelta);
- *Case Manager*: inserire il cognome e nome del case manager dell'Ente di competenza servendosi del menù a tendina.

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

- *Destinatario*: viene impostato "Soggetti disabili iscritti al collocamento mirato"⁵;
- *Opportunità*: campo disabilitato per questa tipologia di progetto;
- *Stato*: in fase di creazione del progetto viene impostato "In corso";
- *Data*: è riferita al campo *Stato* e deve essere reinserita ogni volta che viene modificato lo stato del progetto, ad esempio da 'in corso' a 'concluso'. Tutti i passaggi di stato del progetto vengono storicizzati dal sistema e sono visibili attivando l'icona  ;
- *Inizio progetto*: è la data di creazione del progetto e viene proposta automaticamente la data di sistema. Tale informazione è modificabile e retrodatabile rispetto alla data di inserimento;
- *Motivazione*: in fase di creazione progetto non è selezionabile.
- *Descrizione*: a disposizione dell'utente per eventuali note.
- Procedere quindi al salvataggio selezionando l'icona "Salvataggio" dalla maschera "Progetto".

Nella fase di salvataggio del PAI il Sistema verifica che la persona non abbia già altri PAI di Politica Attiva aperti e popola la scheda *Sunto Partecipante*, di cui si dirà nel paragrafo successivo.

5.2.1 *Sunto Partecipante*

La definizione del progetto, descritta al precedente paragrafo, produce la memorizzazione automatica, all'interno della scheda denominata "Sunto Partecipante", di una serie di informazioni che fotografano la situazione del partecipante al momento della creazione del progetto: si sottolinea che tutte le informazioni presenti in tale sezione non vengono aggiornate per tutta la durata per progetto e non sono modificabili da parte degli operatori abilitati alla loro consultazione.

⁵ Solo per il RI FRD2 – Indennità tirocinio è prevista l'ulteriore tipologia destinatari, *Soggetti disabili con forte disabilità iscritti al collocamento mirato*

Progetto -

Elenco Dettaglio

Progetto **Sunto Partecipante** Servizi Attività

Partecipante

Cognome Nome

Data riferimento (data inserimento PAI)

Situazione occupazionale

Stato occupazionale

Mesi anzianità

Data DID Ultimo stato DID

Collocamento Mirato

Profilo Scheda Capacità

Data ultimo aggiornamento Profilo

Tipologia disabilità

Tipologia	Note
Psichica - Intellettiva	
Psichica - Mentale	
Sensoriale - Linguistica	
Sensoriale - Uditiva	
Sensoriale - Visiva	
Fisica - Perdita anatomica arti	

Tipo lista Data iscrizione in lista

Stato lista Mesi anzianità in lista

Figura 6 – Progetto (Sunto partecipante)

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

- ✓ *Partecipante*: oltre al cognome e nome del partecipante viene riportata la data di riferimento del PAI, che corrisponde alla data di creazione del PAI;
- ✓ *Situazione occupazionale*: fotografa la condizione occupazionale alla data di creazione del PAI. I campi messi a disposizione sono:
 - *Stato occupazionale*: alla data di creazione del PAI;
 - *Mesi di anzianità*: vengono memorizzati i mesi di anzianità alla data di creazione del PAI;
 - *Data DID e ultimo stato DID*: vengono riportati la data dell'ultima DID in corso di validità ed il suo stato al momento di creazione del progetto.

- ✓ *Collocamento mirato*: le informazioni di seguito indicate, organizzate nelle due schede di seguito dettagliate (Profilo e Capacità), vengono visualizzate solo da particolari categorie di utenti.

Scheda profilo: vengono mostrate le informazioni più recenti memorizzate nel sistema.

- *Data ultimo aggiornamento profilo*: viene mostrata la data a cui si riferiscono le informazioni;
- *Tipologia disabilità*: tre le tipologie rilevabili (psichica, fisica, sensoriale);
- *Tipo lista*: valori possibili “Disabili” o “Categorie protette”;
- *Data iscrizione in lista*: gg/mm/aaaa;
- *Stato lista*: valori possibili
 - Iscritto;
 - Sospeso;
 - Cancellato;
 - Cancellato d’ufficio.
- *Mesi di anzianità in lista*: numero mesi intercorsi dalla data di iscrizione alla lista.

Sezione	Sottosezione	Capacita'	Valutazione
Sezione A	Attività mentali e relazi...	Capacità di acquisire ...	Media
Sezione A	Attività mentali e relazi...	Capacità di mantener...	Minima
Sezione A	Attività mentali e relazi...	Capacità di affrontare ...	Elevata
Sezione A	Attività mentali e relazi...	Capacità di svolgere u...	Potenziale
Sezione A	Attività mentali e relazi...	Capacità di svolgere u...	Minima
Sezione A	Attività mentali e relazi...	Capacità di svolgere u...	Assente
Sezione A	Attività mentali e relazi...	Capacità di presentar...	Potenziale
Sezione A	Informazione	Capacità di comprend...	Elevata
Sezione A	Informazione	Capacità di trasmetter...	Media

Figura 7 – Sez. Collocamento Mirato (dettaglio Scheda capacità)

Scheda capacità:

- *Data ultimo aggiornamento scheda capacità*: mostra data e ora relativo all’ultimo aggiornamento;
- *Dettaglio scheda*: mostra per ogni partecipante, le informazioni più recenti di cui si compone la scheda capacità memorizzata nel sistema. Le informazioni

contenute nella scheda sono organizzate in Sezione, Sottosezione, Capacità e Valutazione.

5.3 Registro degli interventi

Si riporta qui di seguito una tabella riepilogativa delle tipologie di PAI, con i corrispondenti Registri d'Intervento e dei relativi servizi.

In particolare sono distinguibili due tipologie di servizi:

- “a processo”, caratterizzati da servizi rendicontabili in base alle ore erogate (es. A3 – Orientamento professionale);
- “a risultato”, caratterizzati da servizi rendicontabili solo nel caso si verifichino gli eventi attesi, ossia l'avvio del tirocinio o del contratto di lavoro (es. A6 – Incontro domanda/offerta).

In entrambi i casi la tipologia di rendicontazione applicata prevede la prenotazione delle risorse, sul sistema amministrativo, al momento dell'inserimento del servizio sul PAI.

In capo allo stesso partecipante possono essere attivati PAI successivi da parte dello stesso Operatore o da Operatori diversi a condizione che il precedente PAI sia stato chiuso (non è consentito avere contemporaneamente più di un PAI aperto per lo stesso codice fiscale): solo il PAI Tutoraggio può essere aperto in concomitanza con i PAI Contributo indennità di Tirocinio e con i PAI Inserimenti al lavoro lunghi.

NOTA: saranno periodicamente effettuate delle attività di controllo per verificare che i PAI che compongono il percorso del lavoratore siano correttamente strutturati.

Qualora siano stati attivati PAI non ammessi sarà richiesta la chiusura con motivo “Non Rendicontabile”.

Nella tabella che segue sono quindi riportati sinteticamente tutti i PAI previsti dal bando, declinati in Registro Interventi e l'indicazione dei servizi erogabili. Nei paragrafi a seguire saranno dettagliate le specificità di ciascun PAI.

Registro interventi	Servizi al lavoro	Note
FRD2 – Prima presa in carico	A3 – Orientamento professionale A4 – Consulenza orientativa A5.1 – Attivazione e ricerca opportunità A4.1 – Identificazione	PAI: - non deve essere chiuso prima di un mese dalla sua apertura; - deve chiudersi al termine delle attività e comunque non oltre 3 mesi dalla data di apertura.

	competenze A4.2 - Validazione competenze	
FRD2 – Prese in carico successive alla prima	A5.1 – Attivazione e ricerca opportunità	Da chiudersi entro 15 giorni in caso non si verifichi l’inserimento in impresa.
FRD2 - Tutoraggio	A5.2a – Tutoraggio Tirocinio A5.2b – Tutoraggio Lavoro	Il PAI deve avere la stessa data inizio della COB o una data precedente; nel caso si aprisse nei giorni successivi alla COB si ricorda al momento dell’apertura del PAI di allineare la sua data inizio alla comunicazione di avviamento. Il PAI deve chiudersi al termine delle attività.
FRD2 - Inserimenti al lavoro lunghi	A6.1 – Incontro domanda/offerta: avviamento TD superiore ai 6 mesi A6.2 – Incontro domanda/offerta: avviamento tempo indeterminato	Il PAI deve avere la stessa data inizio della COB o una data precedente; nel caso si aprisse nei giorni successivi alla COB si ricorda al momento dell’apertura del PAI di allineare la sua data inizio alla comunicazione di avviamento. Il PAI deve chiudersi dopo 1 mese dall’assunzione o dalla proroga che fa maturare i 6 mesi; esso va chiuso come “rendicontabile” solo se il rapporto è ancora in essere..
FRD2 – Gestione del percorso con misure integrate	Invio e accesso alla formazione professionale regionale Iniziative di conciliazione	Il PAI deve essere aperto per dare avvio alle attività definite dal bando e chiuso al loro termine.
FRD2 – Contributo Indennità di Tirocinio	Tirocini	Il PAI deve avere la stessa data inizio della COB o una data precedente; nel caso si aprisse nei giorni successivi alla COB si ricorda al momento dell’apertura del PAI di allineare la sua data inizio alla comunicazione di avviamento.

Tabella 1 – Bando Disabili: registro interventi

5.3.1 FRD2 – Prima presa in carico

La scelta del Registro Interventi *FRD2 – Prima presa in carico* prevede l’attivazione e la gestione dei seguenti servizi:

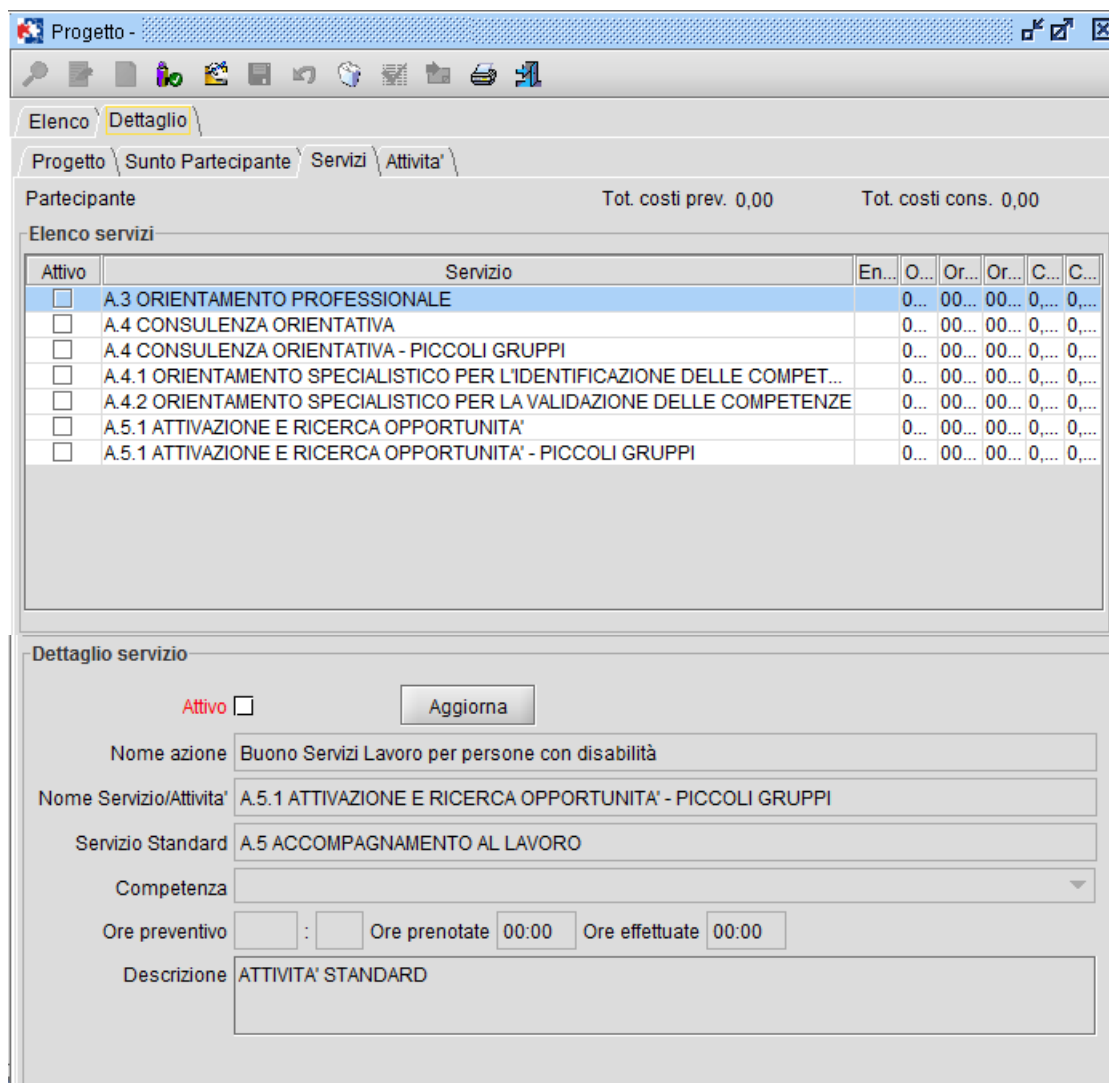
- A.3 – Orientamento professionale;
- A4 – Consulenza orientativa (individuale e piccoli gruppi);
- A.5.1 – Attivazione e ricerca opportunità (individuale e piccoli gruppi).
- A4.1 – Identificazione competenze;
- A4.2 - Validazione competenze.

Gli operatori hanno tre mesi di tempo per realizzare un inserimento in tirocinio o al lavoro, a decorrere dall’attivazione del PAI “FRD2 – Prima presa in carico”: trascorso tale periodo senza l’esito atteso, l’operatore deve concludere le azioni sulla persona e chiudere il PAI e la persona può essere presa in carico dal medesimo operatore o da un operatore diverso⁶.

Al momento dell’attivazione dei servizi il sistema SILP richiede la verifica della disponibilità del budget al sistema di gestione amministrativa GAM.

Se la disponibilità economica è presente il sistema consente l’attivazione e impegna il budget richiesto per un valore pari alle ore a preventivo per il costo standard di riferimento.

⁶ Il RI FRD2– Prima presa in carico può essere attivato una sola volta per lo stesso soggetto.



Progetto -

Elenco \ Dettaglio

Progetto \ Sunto Partecipante \ Servizi \ Attività

Partecipante Tot. costi prev. 0,00 Tot. costi cons. 0,00

Elenco servizi

Attivo	Servizio	En...	O...	Or...	Or...	C...	C...
<input type="checkbox"/>	A.3 ORIENTAMENTO PROFESSIONALE	0...	00...	00...	0...	0...	0...
<input type="checkbox"/>	A.4 CONSULENZA ORIENTATIVA	0...	00...	00...	0...	0...	0...
<input type="checkbox"/>	A.4 CONSULENZA ORIENTATIVA - PICCOLI GRUPPI	0...	00...	00...	0...	0...	0...
<input type="checkbox"/>	A.4.1 ORIENTAMENTO SPECIALISTICO PER L'IDENTIFICAZIONE DELLE COMPET...	0...	00...	00...	0...	0...	0...
<input type="checkbox"/>	A.4.2 ORIENTAMENTO SPECIALISTICO PER LA VALIDAZIONE DELLE COMPETENZE	0...	00...	00...	0...	0...	0...
<input type="checkbox"/>	A.5.1 ATTIVAZIONE E RICERCA OPPORTUNITA'	0...	00...	00...	0...	0...	0...
<input type="checkbox"/>	A.5.1 ATTIVAZIONE E RICERCA OPPORTUNITA' - PICCOLI GRUPPI	0...	00...	00...	0...	0...	0...

Dettaglio servizio

Attivo

Nome azione Buono Servizi Lavoro per persone con disabilità

Nome Servizio/Attività A.5.1 ATTIVAZIONE E RICERCA OPPORTUNITA' - PICCOLI GRUPPI

Servizio Standard A.5 ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO

Competenza

Ore preventivo : Ore prenotate 00:00 Ore effettuate 00:00

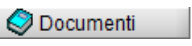
Descrizione ATTIVITA' STANDARD

Figura 8 – FRD2 – Prima presa in carico (servizi disponibili)

Prima della conclusione del PAI “FRD2 – Prima presa in carico” è necessario:

- allegare il *Dossier delle Evidenze*.
- compilare il *Questionario di restituzione finale* attivabile dalla scheda attività;

Per aggiungere il *Dossier delle Evidenze* l’operatore deve:

- selezionare il tasto  attivo all’interno della scheda “Attività”;
- Accettare o modificare la data d’inserimento in formato dd/mm/yyyy (è proposta la data di inserimento);
- selezionare la categoria *Dossier delle Evidenze*;
- selezionare il tasto “Sfoglia” per allegare un file memorizzato sul proprio computer (la dimensione massima consentita è di 1MB);

- selezionare l'icona "Salvataggio" per associare permanentemente il documento al PAI;

Una volta allegato il documento, questo è visualizzato nella sezione 'Altre informazioni' della scheda attività.

Ai fini della realizzazione del Dossier delle competenze e si rimanda al seguente link:

http://www.sistemapiemonte.it/lavoro/guida_applicazioni/cms/index.php?option=com_content&view=section&id=20&Itemid=63

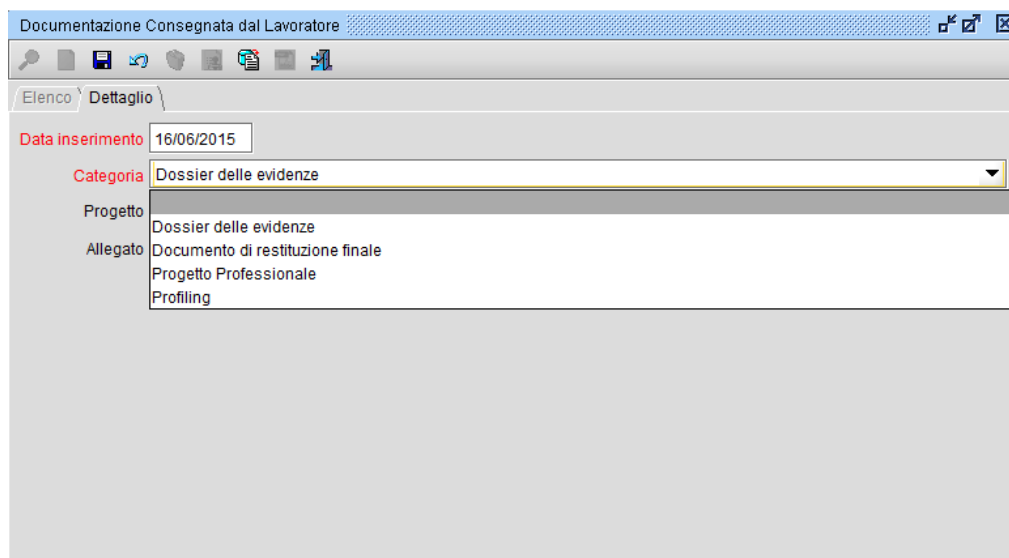


Figura 9 – Allegare documenti

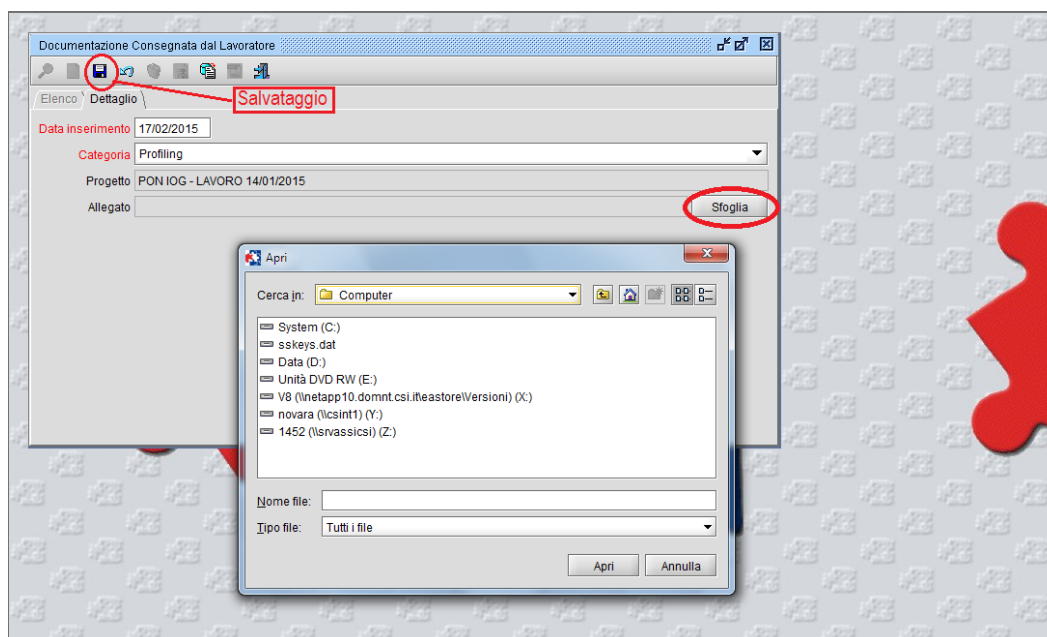



Figura 10 - Selezionare documento da allegare

Per procedere alla compilazione del Questionario la selezione del pulsante  Questionario dalla scheda Attività avvierà la procedura di esecuzione dello stesso: l'operatore dovrà selezionare la modalità interattiva (fig. 11) e proseguire con la compilazione. Al termine della compilazione del questionario in modalità interattiva procedere al salvataggio.

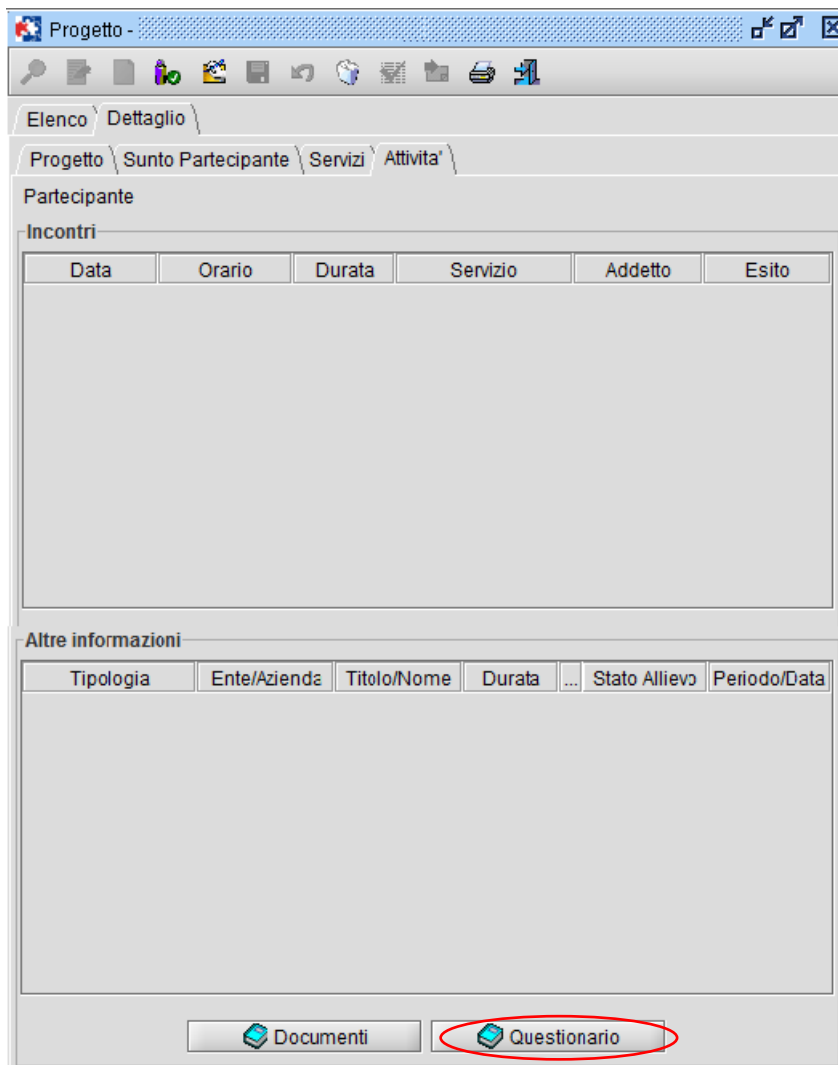


Figura 11 – Progetto – Attivazione questionario

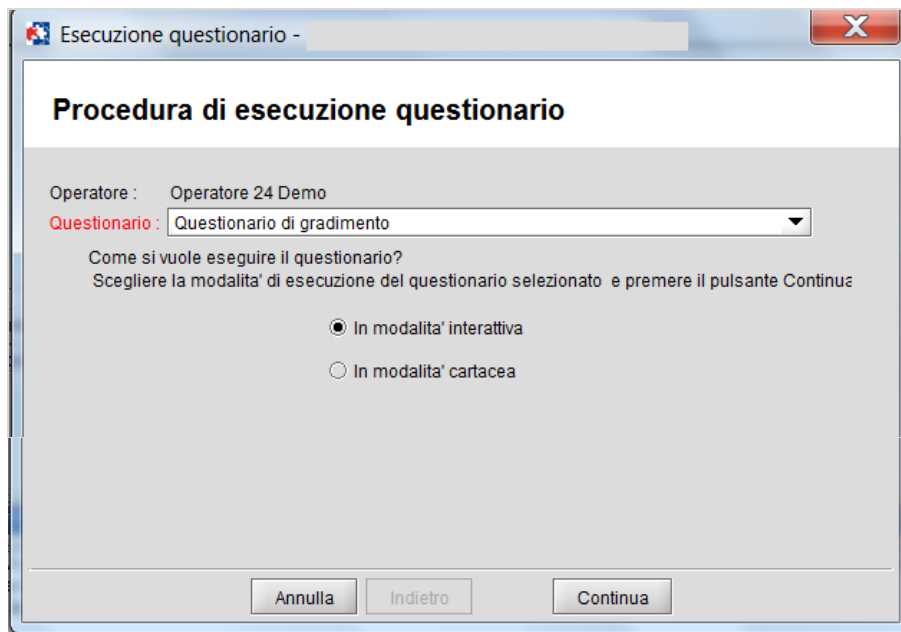


Figura 12 – Esecuzione questionario

Se l'operatore avrà eseguito correttamente il salvataggio del questionario, quest'ultimo risulterà visibile dalla scheda attività, nella sezione "Altre informazioni".

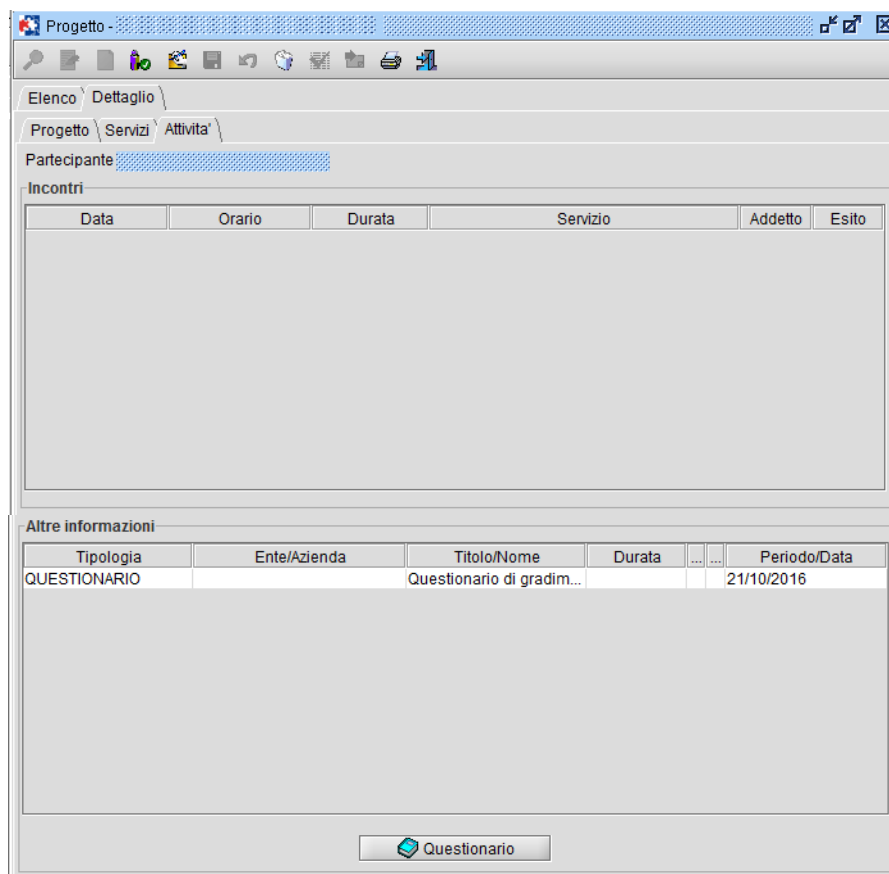


Figura 13 – Scheda Attività (Questionario)

Per tutte le informazioni inerenti la definizione del percorso progettuale e l'erogazione delle attività si rimanda al capitolo [La gestione del PAI](#), e al capitolo [La conclusione del PAI](#) per le attività inerenti la *conclusione del PAI*.

5.3.2 FRD2 – Prese in carico successive alla prima

La scelta del Registro Interventi “FRD2 – Prese in carico successive alla prima” permette l'attivazione e la gestione del servizio A.5.1 – Attivazione e ricerca opportunità (individuale e piccoli gruppi).

Possono essere presi in carico (da operatori diversi o dal medesimo operatore che ha attivato il RI “FRD2 – Prima presa in carico”) i soggetti che a conclusione di un tirocinio, non siano stati assunti con un contratto di lavoro.

Qualora alla persona sia attivato un RI “FRD2 - Prese in carico successiva alla prima”, nel limite massimo di 4 ore finanziabili, è possibile realizzare il servizio di accompagnamento al lavoro. L'ammissibilità a finanziamento è vincolata all'inserimento in impresa (tirocinio o lavoro).

Al momento dell'attivazione dei servizi il sistema SILP richiede la verifica della disponibilità del budget al sistema di gestione amministrativa GAM.

Se la disponibilità economica è presente il sistema consente l'attivazione e impegna il budget richiesto per un valore pari alle ore a preventivo per il costo standard di riferimento.

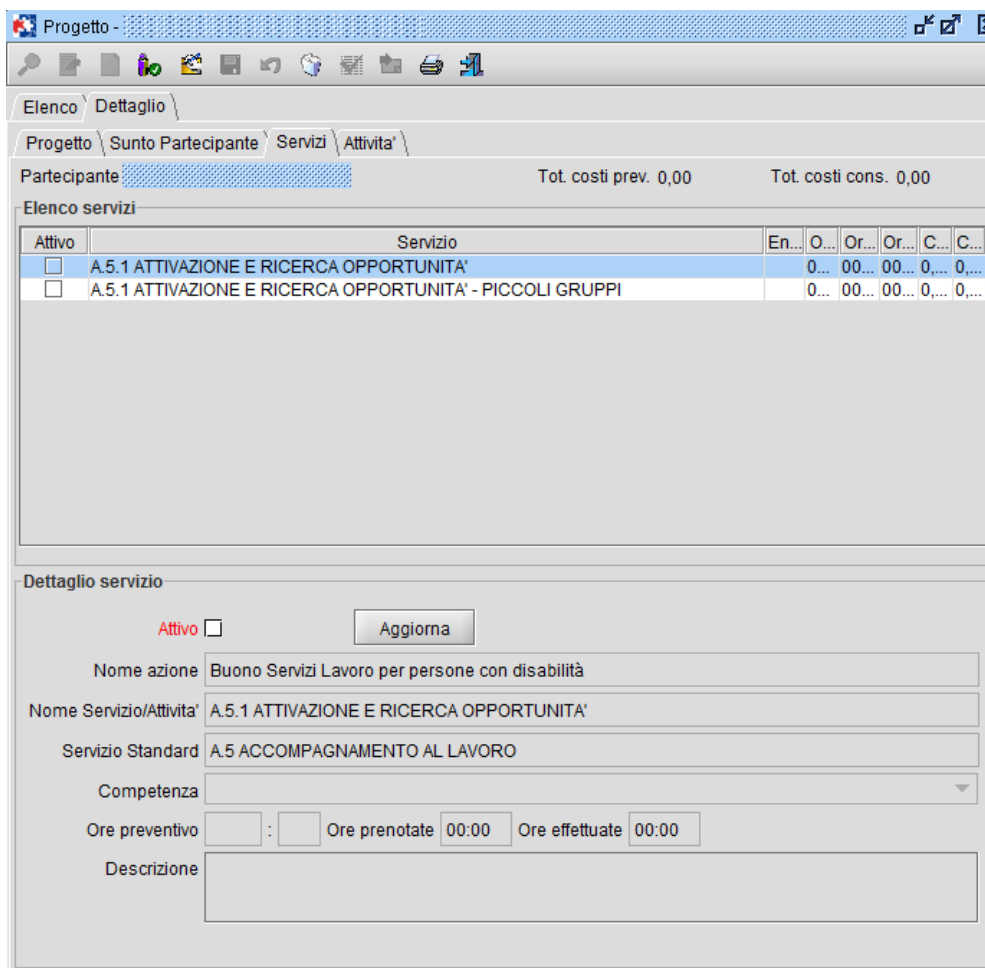


Figura 14 – FRD2 – prese in carico successive alla prima (servizi disponibili)

Si rimanda al capitolo [La gestione del PAI](#) per tutte le informazioni inerenti la definizione del percorso progettuale e l'erogazione delle attività, e al capitolo [La conclusione del PAI](#) per le attività inerenti la *conclusione del PAI*.

5.3.3 FRD2 – Tutoraggio

La scelta del Registro Interventi “*FRD2 – Tutoraggio*” prevede l’attivazione e la gestione dei seguenti servizi:

- A5.2.a – Tutoraggio Tirocini⁷ (individuale e piccoli gruppi);
- A.5.2b - Accompagnamento a inserimenti lavorativi brevi⁸ (individuale e piccoli gruppi).

Al momento dell’attivazione dei servizi il sistema SILP richiede la verifica della disponibilità del budget al sistema di gestione amministrativa GAM.

⁷ Attivabile per tirocini di durata pari o superiore a 3 mesi;

⁸ Attivabile per contratti di durata nominale pari o superiore a 3 mesi

Se la disponibilità economica è presente il sistema consente l'attivazione e impegna il budget richiesto per un valore pari alle ore a preventivo per il costo standard di riferimento.

Il PAI deve avere la **stessa data inizio** della COB o una data precedente; nel caso si aprisse nei giorni successivi alla COB si ricorda al momento dell'apertura del PAI di allineare la sua data inizio alla comunicazione di avviamento.

Il PAI deve chiudersi al termine delle attività.

Il servizio di tutoraggio non può superare la durata di 70 ore computando complessivamente le ore erogate in tirocinio e nei contratti di inserimento lavorativo a tempo determinato o indeterminato. Per quanto riguarda le modalità di utilizzo delle ore di tutoraggio si rimanda alle disposizioni previste dal Bando Regionale.

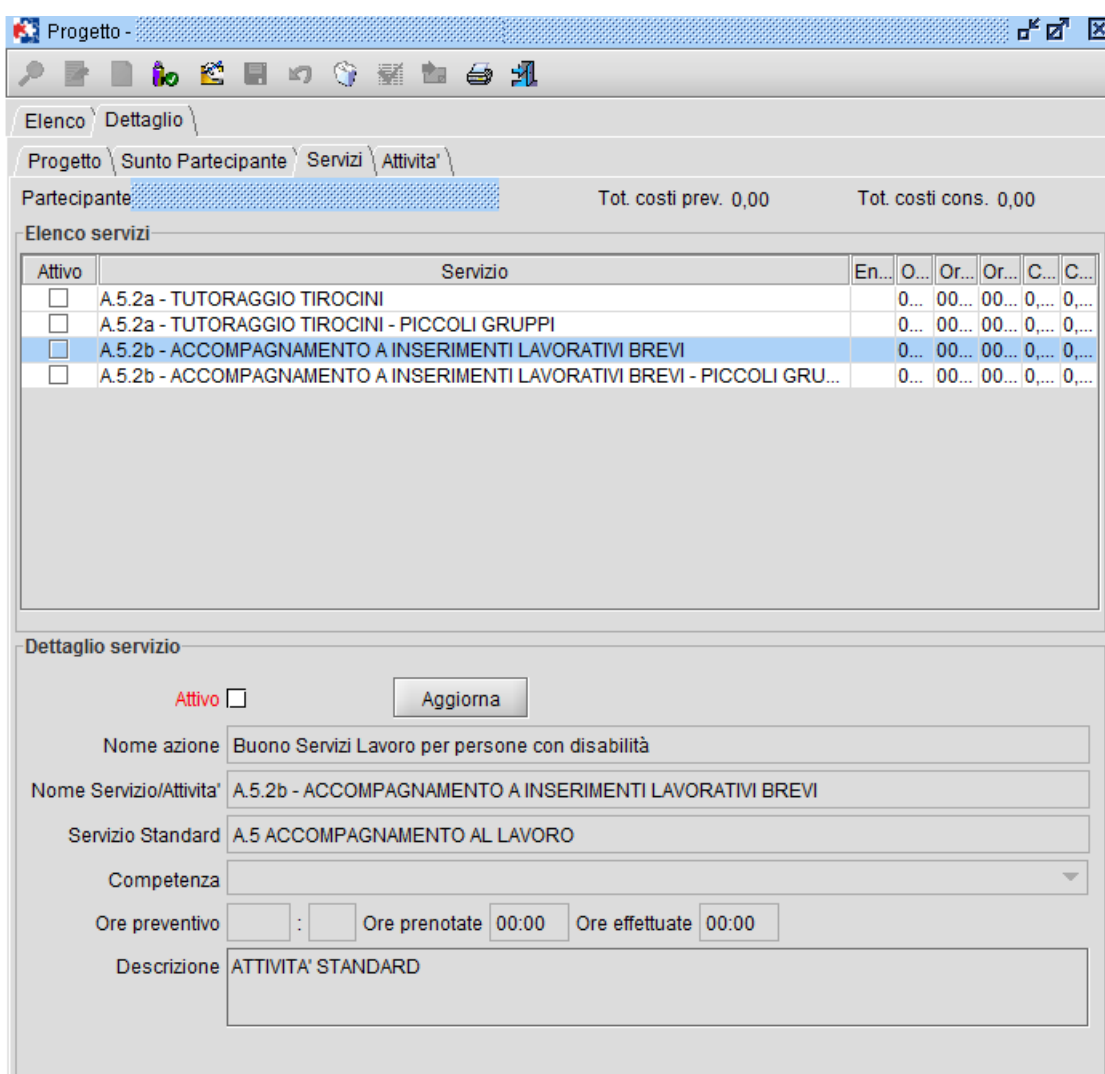


Figura 15 – FRD2 – Tutoraggio (servizi disponibili)

Si rimanda al capitolo [La gestione del PAI](#) per tutte le informazioni inerenti la definizione del percorso progettuale e l'erogazione delle attività, e al capitolo [La conclusione del PAI](#) per le attività inerenti la *conclusione del PAI*.

5.3.4 FRD2 – Inserimenti al lavoro lunghi

La scelta del Registro Interventi *FRD2 – Inserimenti al lavoro lunghi* prevede l'attivazione e la gestione dei seguenti servizi:

- A6.1 – Incontro domanda/offerta: avviamento TD superiore ai 6 mesi;
- A6.2 – Incontro domanda/offerta: avviamento tempo indeterminato.

Ai fini del riconoscimento del risultato sono ammesse le seguenti tipologie contrattuali:

- contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato (anche in apprendistato);
- contratto di lavoro subordinato a tempo determinato di durata pari o superiore ai 6 mesi.

I servizi A6.1 e A6.2 sono riconosciuti anche:

- per la trasformazione da tirocinio ad assunzione presso la stessa azienda ospitante;
- qualora i 6 mesi siano risultano di proroghe successive presso la stessa ditta senza interruzione di contratto;
- non è riconosciuto per contratti intermittenti, a chiamata, lavoro domestico e contratti a progetto;
- non è riconosciuto per contratti di lavoro di durata effettiva inferiore ad **1 mese**;

Per maggiori dettagli su termini e condizioni per l'accesso ai finanziamenti si rimanda al Bando Regionale.

Al momento dell'attivazione dei servizi il sistema SILP richiede la verifica della disponibilità del budget al sistema di gestione amministrativa GAM.

Se la disponibilità economica è presente il sistema consente l'attivazione e impegna il budget richiesto per un valore pari alle ore a preventivo per il costo standard di riferimento.

Si precisa che il PAI deve avere la **stessa data inizio** della COB o una data precedente; nel caso si aprisse nei giorni successivi alla COB si ricorda al momento dell'apertura del PAI di allineare la sua data inizio alla comunicazione di avviamento.

Il PAI va chiuso dopo 1 mese dall'avviamento o dalla proroga che ha fatto maturare i 6 mesi; esso va indicato come "rendicontabile" solo se il rapporto è ancora in essere.

The screenshot shows a software window titled "Progetto -". It has a menu bar with "Elenco" and "Dettaglio". Below the menu bar are tabs for "Progetto", "Sunto Partecipante", "Servizi", and "Attività". The "Partecipante" tab is active, showing "Tot. costi prev. 0,00" and "Tot. costi cons. 0,00".

Under "Elenco servizi", there is a table with the following data:

Attivo	Servizio	En...	O...	Or...	Or...	C...	C...
<input type="checkbox"/>	A.6.1 INCROCIO D/O: AVVIAMENTO TD SUPERIORE AI 6 MESI	0...	00...	00...	0...	0...	0...
<input type="checkbox"/>	A.6.2 INCROCIO D/O: AVVIAMENTO TEMPO INDETERMINATO	0...	00...	00...	0...	0...	0...

The "Dettaglio servizio" section below the table contains the following fields:

- Attivo:** (with a red "Attivo" label)
- Aggiorna:** Button
- Nome azione:** Buono Servizi Lavoro per persone con disabilità
- Nome Servizio/Attività:** A.6.2 INCROCIO D/O: AVVIAMENTO TEMPO INDETERMINATO
- Servizio Standard:** A.6 INCONTRO DOMANDA OFFERTA
- Competenza:** Dropdown menu
- Ore preventivo:** [] : []
- Ore prenotate:** 00:00
- Ore effettuate:** 00:00
- Descrizione:** ATTIVITA' STANDARD
- Erogato:**
- Data erogazione:** []

Figura 16 – FRD2 – Inserimenti al lavoro lunghi (servizi disponibili)

Si rimanda al capitolo [La gestione del PAI](#) per tutte le informazioni inerenti la definizione del percorso progettuale e l'erogazione delle attività, e al capitolo [La conclusione del PAI](#) per le attività inerenti la *conclusione del PAI*.

5.3.5 FRD2 – Gestione del percorso con misure integrate

La scelta del Registro Interventi *FRD2 – Gestione del percorso con misure integrate* prevede l'attivazione e la gestione dei servizi:

- ✓ Invio e accesso alla formazione professionale regionale;
- ✓ Iniziative di conciliazione.

Al momento dell'attivazione dei servizi il sistema SILP richiede la verifica della disponibilità del budget al sistema di gestione amministrativa GAM.

Se la disponibilità economica è presente il sistema consente l'attivazione e impegna il budget richiesto per un valore pari alle ore a preventivo per il costo standard di riferimento.

The screenshot displays the SILP software interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Elenco' and 'Dettaglio'. Below this, there are sub-tabs for 'Progetto', 'Sunto Partecipante', 'Servizi', and 'Attività'. The main area is divided into two sections: 'Elenco servizi' and 'Dettaglio servizio'.

Elenco servizi

Attivo	Servizio	En...	O...	Or...	Or...	C...	C...
<input type="checkbox"/>	INVIO E ACCESSO ALLA FORMAZIONE PROFESSIONALE REGIONALE	0...	00...	00...	0...	0...	0...
<input type="checkbox"/>	INIZIATIVE DI CONCILIAZIONE	0...	00...	00...	0...	0...	0...

Dettaglio servizio

Attivo Aggiorna

Nome azione: Buono Servizi Lavoro per persone con disabilità

Nome Servizio/Attività: INVIO E ACCESSO ALLA FORMAZIONE PROFESSIONALE REGIONALE

Servizio Standard:

Competenza:

Ore preventivo: : Ore prenotate: 00:00 Ore effettuate: 00:00

Descrizione:

Figura 17: FRD2 – Gestione del percorso con misure integrate (servizi disponibili)

In caso di invio alla formazione professionale regionale il riconoscimento del finanziamento è condizionato all'effettiva iscrizione al corso del partecipante (in SILP è richiesta l'indicazione dei corsi proposti al partecipante) (Fig. successiva).

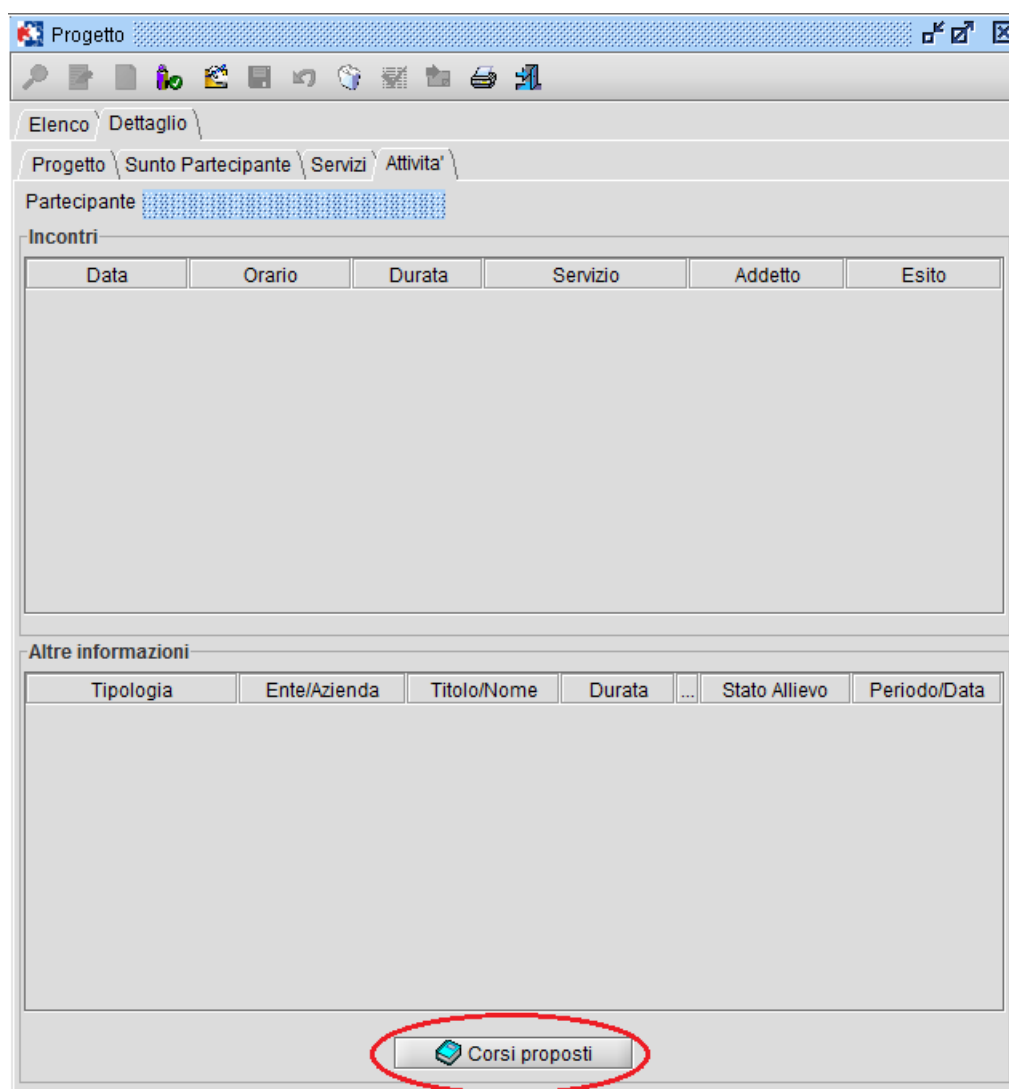


Figura 18 – Scheda attività: corsi proposti

Si rimanda al capitolo [La gestione del PAI](#) per tutte le informazioni inerenti la definizione del percorso progettuale e l'erogazione delle attività, e al capitolo [La conclusione del PAI](#) per le attività inerenti la *conclusione del PAI*.

5.3.6 FRD2 - Indennità di tirocinio

La scelta del Registro Interventi *FRD2 – Indennità di tirocinio* prevede l'attivazione e la gestione del servizio “Tirocini”.

La prenotazione del contributo viene effettuata dall'operatore mediante l'apertura del PAI Indennità di tirocinio e l'attivazione del relativo servizio.

In fase di creazione del PAI, e solo in questo caso, la scelta dei destinatari prevede due opzioni, selezionabili dall'operatore:

- soggetti disabili iscritti al collocamento mirato;

- soggetti disabili con forte disabilità iscritti al collocamento mirato.

Si ricorda all'operatore che:

- in fase di attivazione del PAI, all'interno della Scheda Progetto, deve essere indicato quale ente di competenza 'Regione Piemonte <A.1>'
- il PAI deve avere la **stessa data inizio** della COB; nel caso si aprisse nei giorni successivi alla COB si ricorda al momento dell'apertura del PAI di allineare la sua data inizio alla comunicazione di avviamento;
- all'interno della Scheda Servizi è necessario **attivare il servizio** e indicare quale ente di competenza **Regione Piemonte**;
- **il PAI non deve essere chiuso dall'operatore.** La chiusura del PAI è di competenza della Regione Piemonte ad eccezione dei casi di cessazione prima del primo mese, come indicato nelle apposite disposizioni operative (D.D. 1572 del 20/12/2018) previa comunicazione agli Uffici competenti;
- per quanto attiene alle modalità di realizzazione del tirocinio e ai termini di accesso ai rimborsi si rimanda alle citate disposizioni.

Elenco \ Dettaglio \

Progetto \ Sunto Partecipante \ Servizi \ **Attività** \

Partecipante: [] Tot. costi prev. 0,00 Tot. costi cons. 0,00

Elenco servizi

Attivo	Servizio	Ente	Ore prev.	Ore pren.	Ore cons.	Costi prev.	Costi co...
<input type="checkbox"/>	TIROCINI		00:00	00:00	00:00	0,00	0,00

Dettaglio servizio

Attivo Aggiorna

Nome azione: Buono Servizi Lavoro per persone con disabilità

Nome Servizio/Attività: TIROCINI

Servizio Standard: []

Competenza: REGIONE PIEMONTE

Ore preventivo: [] : [] Ore prenotate: 00:00 Ore effettuate: 00:00

Descrizione: CONTRIBUTO INDENNITA'

Figura 19 – FRD2: Indennità di tirocinio (servizi disponibili)

Per attivare un servizio è necessario nell'ordine:

1. selezionare il servizio dall'area della scheda definita 'Elenco servizi', posizionando il cursore sul servizio;
2. attivare il servizio valorizzando il campo 'Attivo';
3. inserire le informazioni richieste nell'area 'dettaglio servizio' della videata. A tal proposito si evidenzia che:
 - la compilazione dei campi nome azione e nome servizio assumono dei valori predefiniti, mentre la competenza del progetto deve essere attribuita a 'Regione Piemonte' tramite il menù a tendina;
 - nel campo "ore preventivo" vanno indicate le ore di tirocinio complessivamente previste, che il sistema in automatico moltiplicherà per 3,40 €/h per definire il budget complessivo dell'indennità.
4. selezionare il tasto 'Aggiorna' per salvare: se la registrazione è stata effettuata correttamente il campo 'Attivo' nell' 'Elenco dei servizi' del corrispondente Servizio risulterà valorizzato (vedi figura 20);

Si ricorda che il riconoscimento del contributo viene effettuato direttamente dalla Regione Piemonte all'impresa ospitante.

5.4 La gestione del PAI (gestione progetto)

5.4.1 Definizione del PAI

All'interno della scheda 'Servizi' dei vari registri d'intervento descritti nei capitoli precedenti, sono disponibili tutti gli specifici servizi al lavoro, che è possibile attivare in ambito progettuale.

Nella parte superiore della finestra di dialogo (vedi figura successiva) è riportato l'elenco dei servizi che è possibile inserire nel percorso progettuale, mentre nell'area di dettaglio servizio vengono visualizzate le informazioni relative al servizio selezionato.

Per attivare un servizio è necessario nell'ordine:

1. selezionare un servizio dall'area della scheda definita 'Elenco servizi', posizionando il cursore sul servizio;
2. attivare il servizio valorizzando il campo 'Attivo';
3. inserire le informazioni richieste nell'area 'dettaglio servizio' della videata. A tal proposito si evidenzia che:

- la compilazione dei campi nome azione e nome servizio assumono dei valori predefiniti, mentre la competenza del progetto deve essere definita tramite il menù a tendina;
 - è responsabilità dell'operatore la definizione del numero di ore da impostare nel campo 'Ore preventivo', ore che il case manager ritiene necessarie per l'erogazione del servizio selezionato;
 - i campi 'Ore prenotate'⁹ ed 'Ore effettuate'¹⁰ risultano disattivi e indicano rispettivamente le ore pianificate e le ore degli incontri erogati per quel Servizio. Le modalità di aggiornamento di questi campi vengono descritti ai paragrafi successivi;
4. selezionare il tasto 'Aggiorna' per salvare: se la registrazione è stata effettuata correttamente il campo 'Attivo' nell' 'Elenco dei servizi' del corrispondente Servizio risulterà valorizzato (vedi esposizione delle varie fasi dell'attivazione servizio nella figura successiva);

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

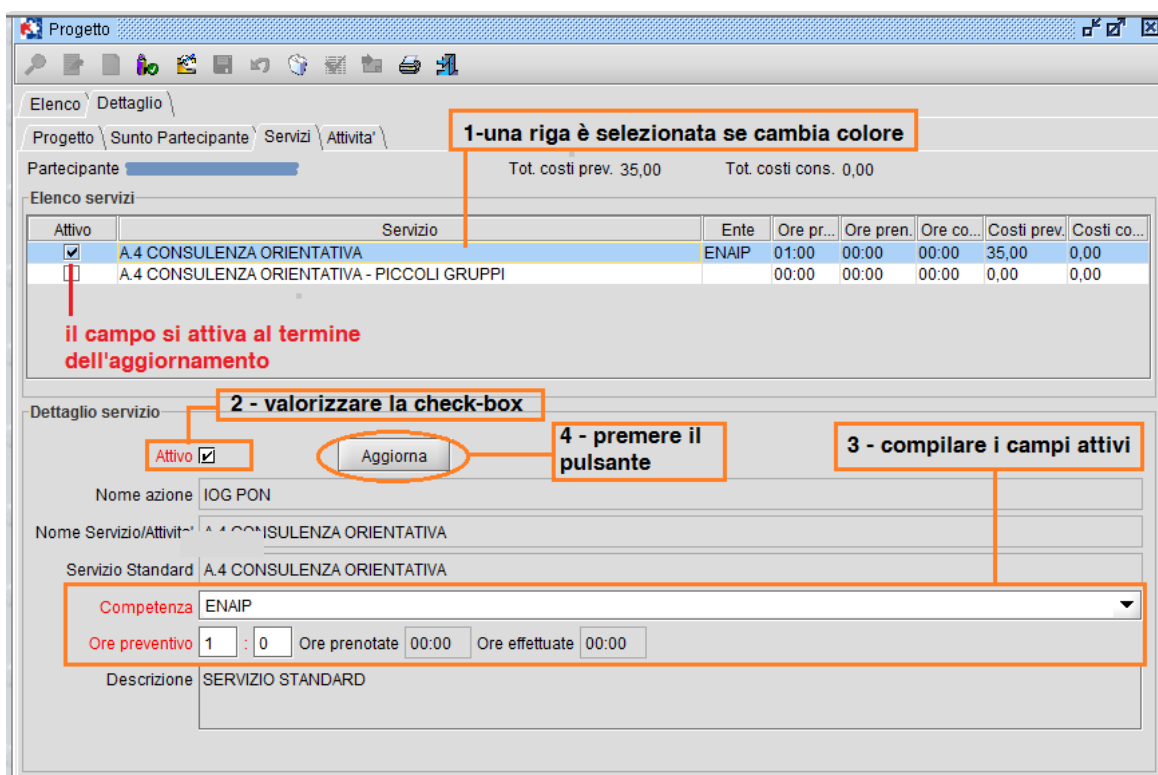


Figura 20 – Progetto: attivazione servizi

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

Terminata la fase di definizione dei servizi è possibile attivare la stampa del PAI.

⁹ Non possono superare le ore preventivate

¹⁰ Non possono superare le ore prenotate

L'attivazione dei servizi rimborsabili a risultato (ad esempio A.6.1 e A.6.2) seguono una diversa operatività rispetto agli altri.

Figura 21: Maschera Progetti / Servizi – Erogazione servizi a risultato

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

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

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

A seguito dell’effettivo inserimento lavorativo/tirocinio del giovane, nella sezione delle Attività / Altre informazioni vengono riportati automaticamente dal sistema i rapporti di lavoro intercorsi nel periodo di validità del PAI. Le informazioni visualizzate in questa sezione sono:

- tipologia del rapporto di lavoro;
- ragione sociale dell’azienda ospitante;
- durata del rapporto di lavoro espressa in giorni, nel caso di tempo determinato;

- periodo di durata del rapporto di lavoro (dal... al...).

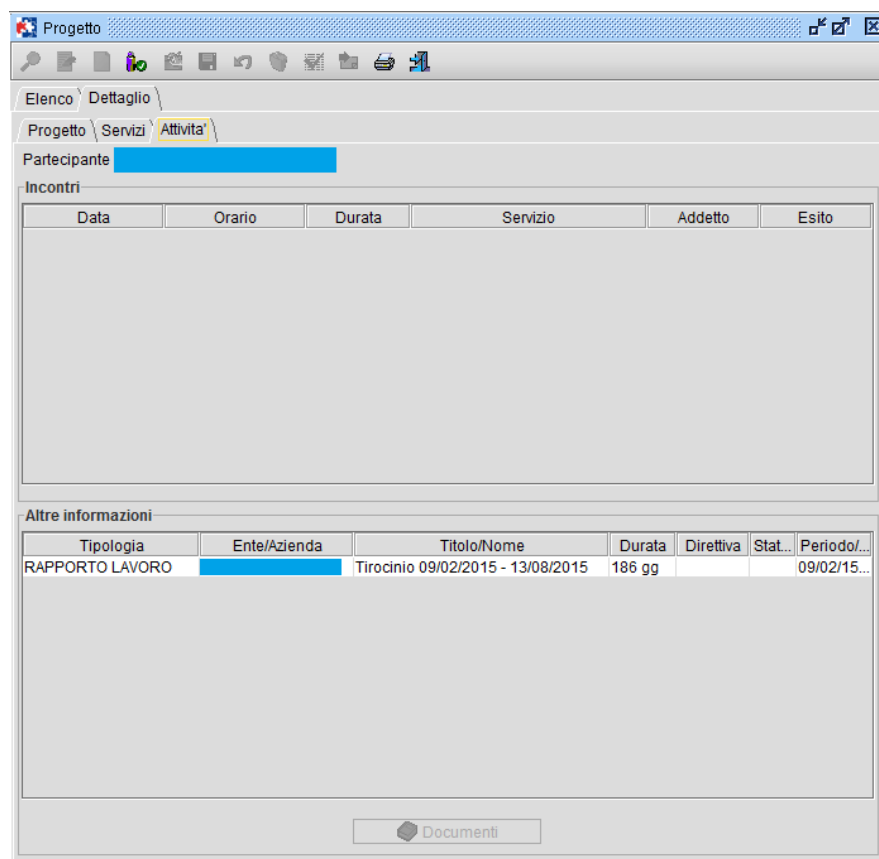


Figura 22 : Maschera Progetti / Attività – Visualizzazioni rapporti di lavoro

Con doppio click sulla riga informativa del rapporto di lavoro si entra nel dettaglio della comunicazione obbligatoria (vedi Figura successiva):

Assunzione per rapporto speciale

Dati Generici \ Dati Specifici \

Tipo Rapporto Speciale

Data inizio 09/02/2015 Lavoro agricoltura

Tipo Tirocinio Socio lavoratore

Forma Tempo determinato Tempo indeterminato

Durata lavoro

Data fine 13/08/2015 Durata 186 Tipo Giorni

Inquadramento

Qualifica 4.1.1.2.0.6 IMPIEGATO AMMINISTRATIVO

CCNL B63N CHIMICA/FARMACEUTICA/FIBRE - INDUSTRIA

Mansione/Tipo lavorazione

Agevolazioni

Descrizione

Dati comunicazione

Classificata Tipo Tracciato Unilav

Annullata Data annullo

Motivo Annullo


Stato Conforme Fonte dato GECO

Cod. Comunicazione 1300115200103059 Cod. Comunicazione riferimento

Figura 23 - Maschera di dettaglio del rapporto di lavoro

5.4.2 La stampa del PAI

Per attivare la stampa del PAI, condizione indispensabile è la pianificazione dei Servizi da svolgere.

Per attivare la stampa del PAI è necessario selezionare il pulsante  sulla toolbar della maschera dei *Progetti*.





PIANO DI AZIONE INDIVIDUALE

Si definisce e concorda il seguente Piano di Azione Individuale che elenca le attività di servizio da erogare a favore di:

Nome: _____
 Cognome: _____
 Codice Fiscale: _____

Il PAI è sottoscritto dalla lavoratrice/ore, e dal referente del Soggetto Attuatore dell'intervento.

Denominazione intervento
DISABILI

Articolazione del percorso personalizzato

Ore	Servizio
01:00	A.5.1 ATTIVAZIONE E RICERCA OPPORTUNITA'

Corsi di formazione
 |





ADEMPIMENTI DEL DESTINATARIO

- Partecipa alle attività del servizio concordate e indicate nel quadro sopra riportato;
- Comunica in anticipo:
 - ❖ le assenze motivandole per permettere eventuali recuperi;
 - ❖ ogni circostanza che intervenga ad impedire il regolare svolgimento delle attività concordate nel PAI.

ADEMPIMENTI DEL SOGGETTO ATTUATORE DELL'INTERVENTO

- Garantisce l'effettivo svolgimento delle attività di servizio concordate e indicate nel quadro sopra riportato.

Luogo e data

Soggetto Attuatore

.....

(firma)

Lavoratore

.....

(firma)

TUTELA DELLA RISERVATEZZA (diritto alla Privacy)

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

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

Figura 24 : Esempio stampa PAI

5.4.3 Pianificazione incontri

Per ogni servizio inserito nel progetto possono essere pianificati uno o più incontri, in base al numero di ore definite per l'erogazione del servizio. Il numero di ore pianificate e quelle erogate negli incontri di un Servizio non deve superare le ore preventivate.

Per pianificare un incontro è necessario selezionare con un doppio click il singolo servizio attivato, dall'area 'Elenco Servizi':

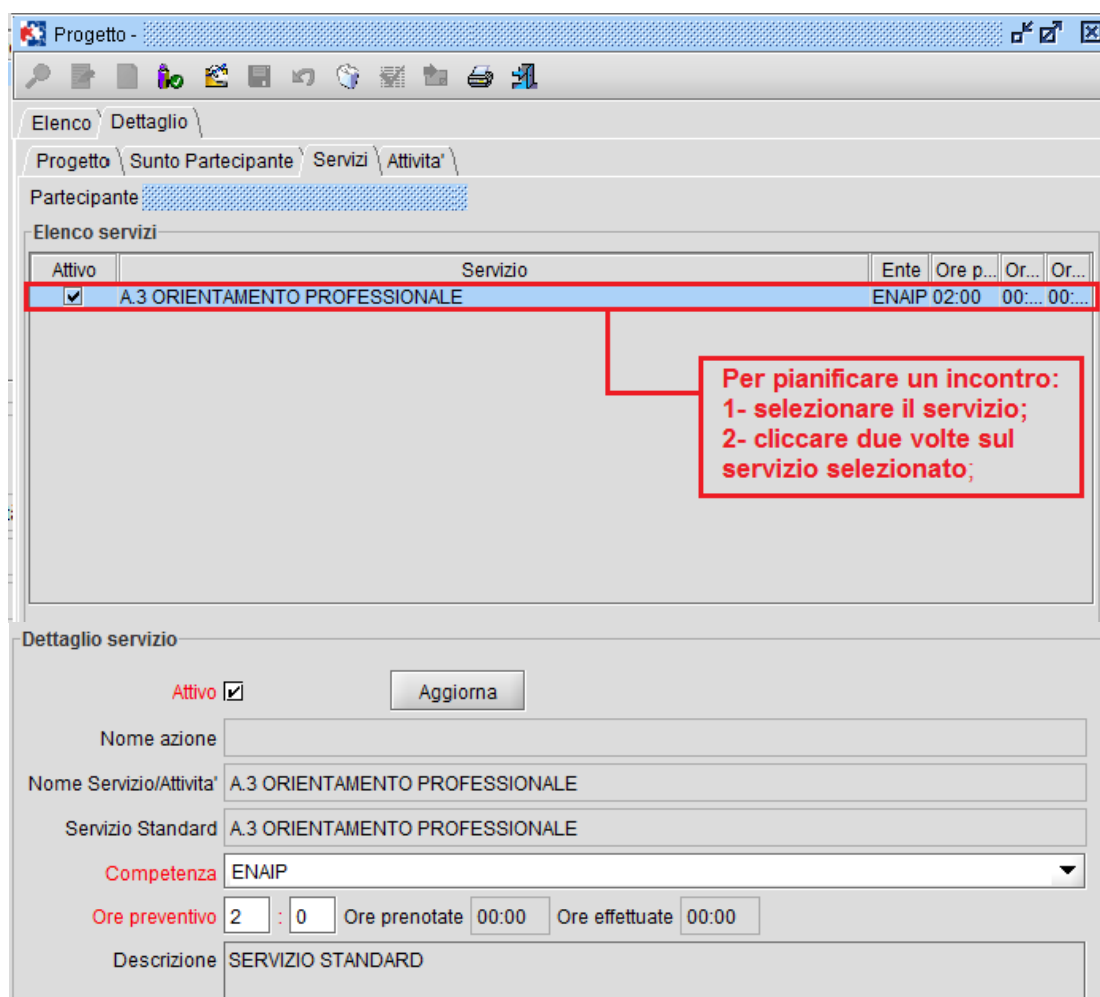



Figura 25 - Maschera Progetto / Servizi – seleziona servizio sul quale pianificare l'incontro

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


Figura 26 - Maschera pianificazione incontro

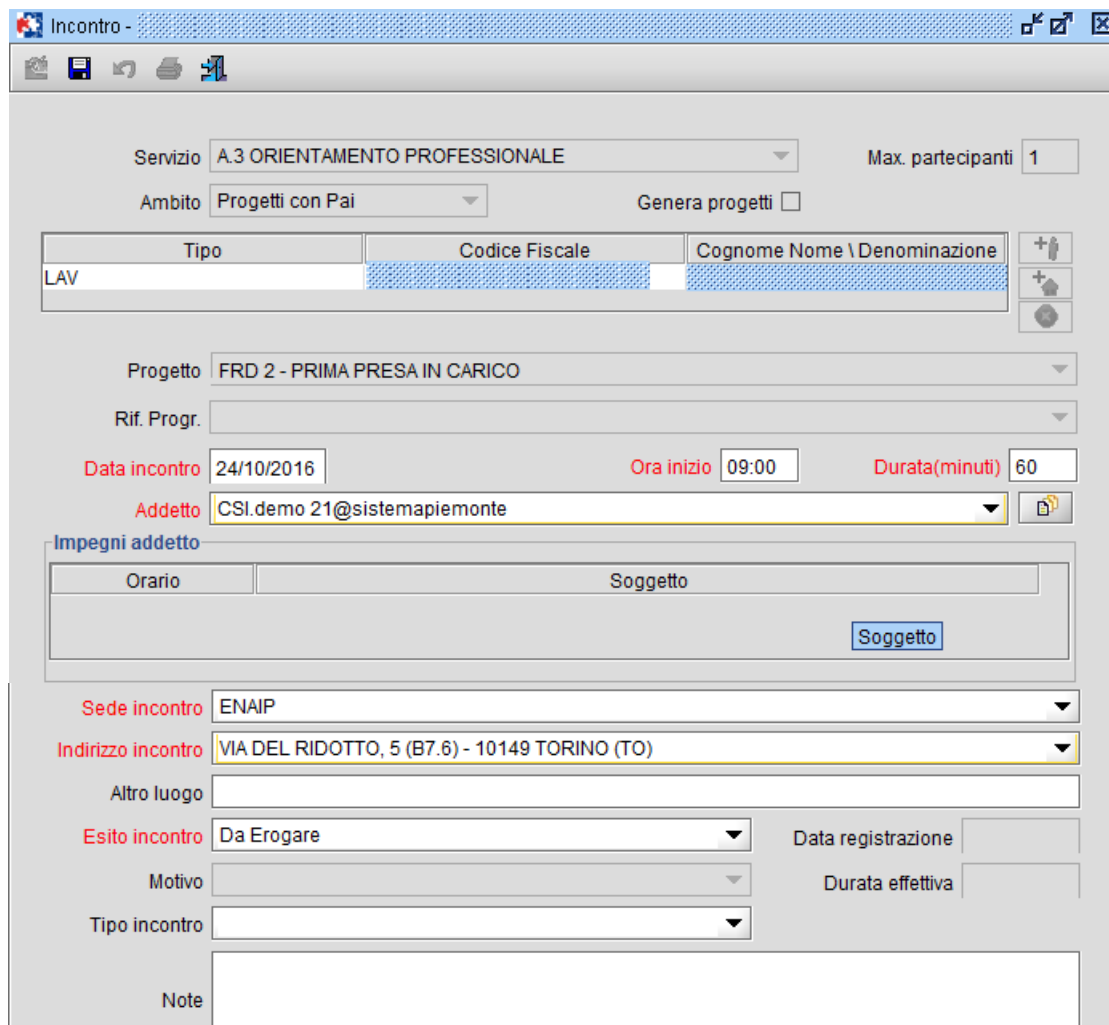
In automatico il sistema compila i campi di cui sono già state memorizzate le informazioni (es. Servizio: A.3 ORIENTAMENTO PROFESSIONALE, come in Figura successiva) mentre devono essere inserite dall'utente:

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

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

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

Terminato l'inserimento eseguire il salvataggio selezionando l'icona  presente nella maschera "Incontri" (vedi Figura successiva) e procedere con la pianificazione di tutti gli incontri.



Tipo	Codice Fiscale	Cognome Nome \ Denominazione
LAV		

Orario	Soggetto

Figura 27 : Maschera pianificazione incontro completata

La pianificazione di ciascun incontro produce l'aggiornamento della scheda Servizi, che recepisce per ciascun servizio le ore prenotate, come indicato in figura successiva:

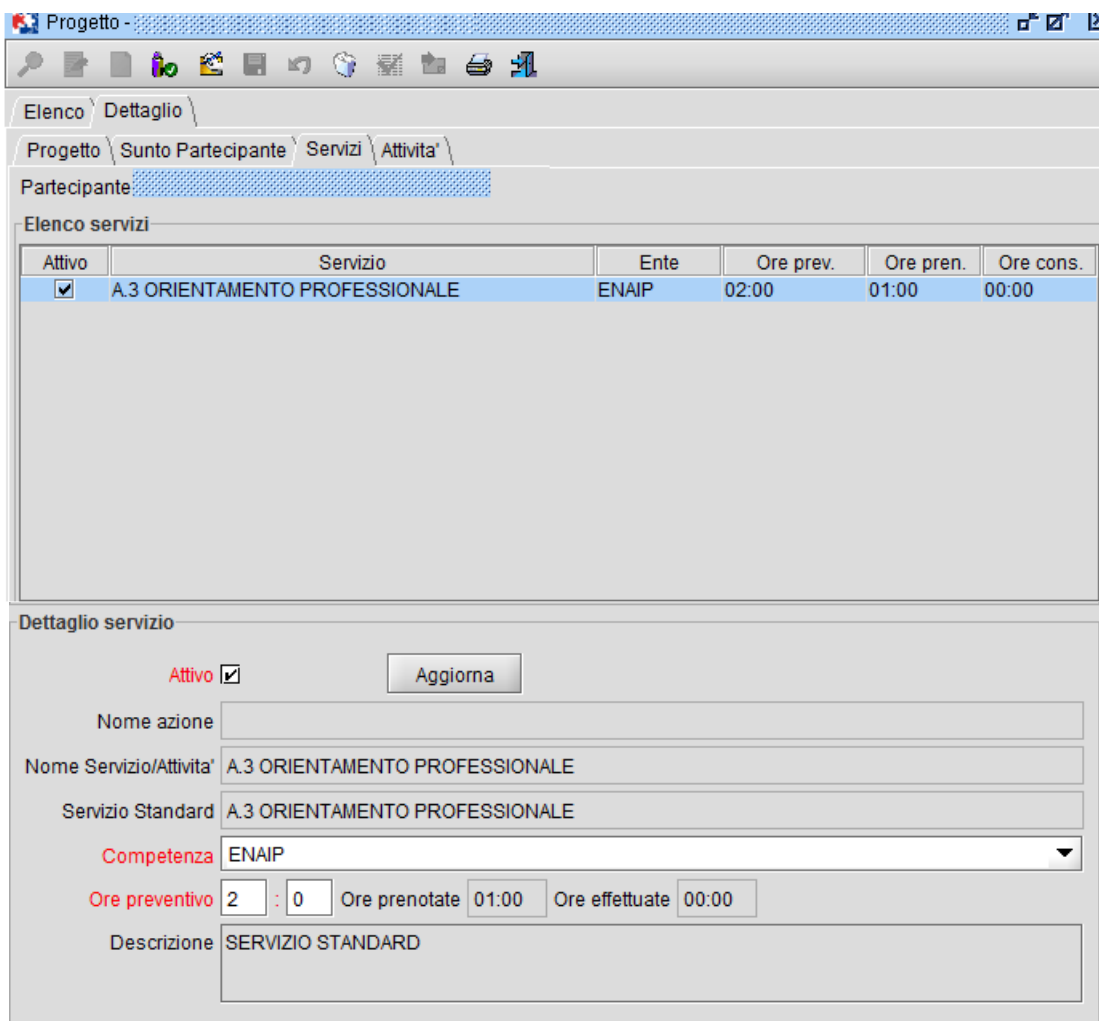



Figura 28 - Maschera Progetto / Servizi – Ore prenotate

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

5.4.4 Stampa promemoria attività

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

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

- accedere al relativo dettaglio con doppio click sull'incontro selezionato (vedi Figura successiva);
- dalla maschera di dettaglio dell'incontro stampare il promemoria di un incontro selezionando il tasto funzione  (vedi Figura 30);
- aggiornare eventualmente le informazioni sull'incontro;
- stampare il documento (vedi Figura 31);

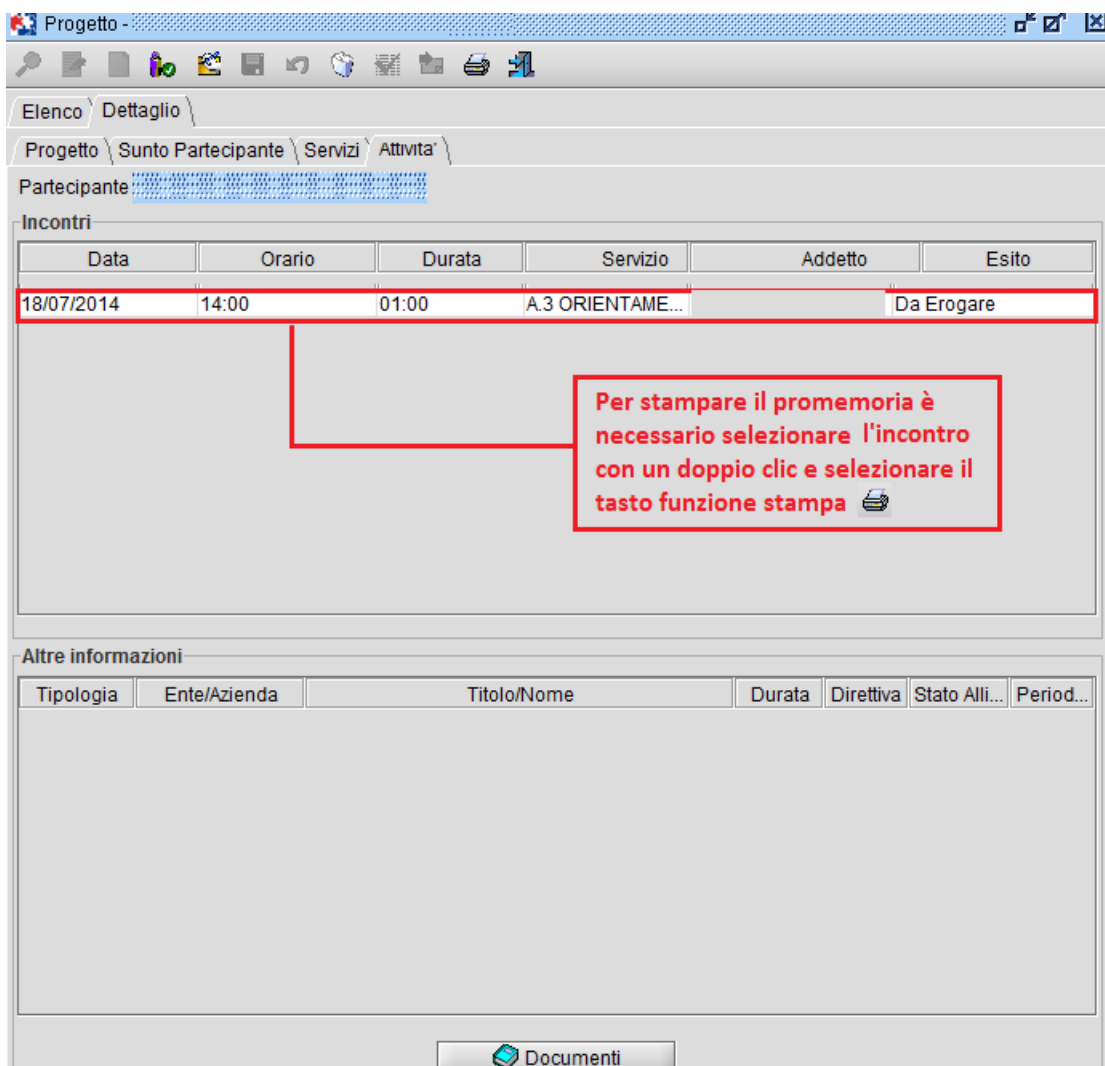


Figura 29 : Maschera Progetto / Attività – Elenco incontri pianificati

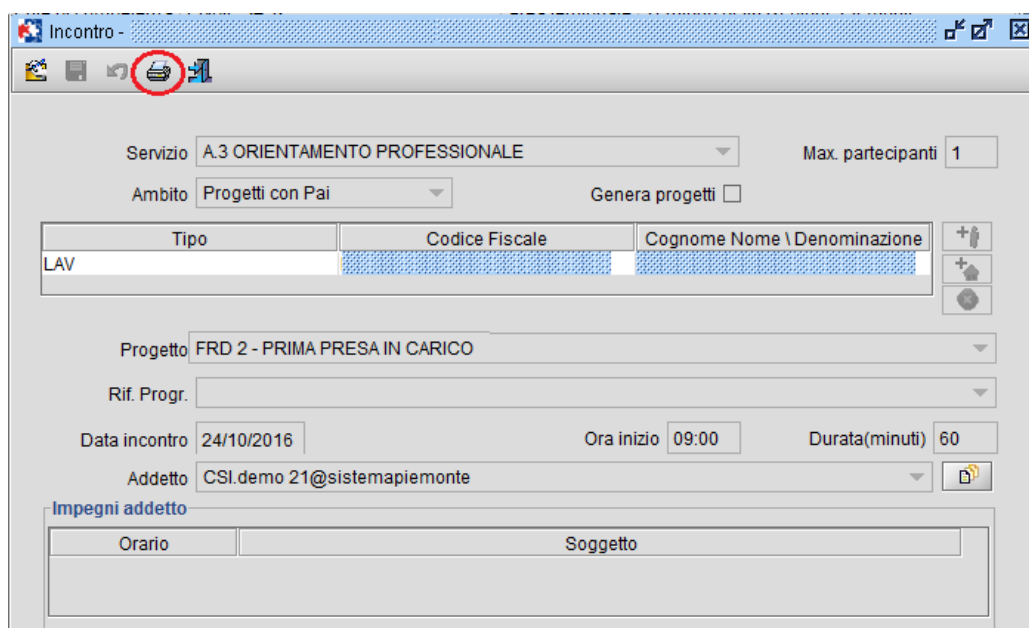


Figura 30 - Maschera dettaglio incontro

REGIONE PIEMONTE

PROMEMORIA

Ente: **ENAIIP**

Oggetto: **Incontro**

Data: **24/10/2016**

Utente: **[REDACTED]**

E' stato fissato un incontro in data **24/10/2016** alle ore **09:00** presso **VIA DELLE MONDARISO, 17 - 28100 NOVARA (NO)** (telefono **0321467289**) con l'addetto **Operatore 21 Demo** per il servizio di **A.3 ORIENTAMENTO PROFESSIONALE**.

Figura 31 - Stampa promemoria incontro


5.4.5 La registrazione degli incontri

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

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

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

Figura 32 – Maschera Progetti /Attività – Elenco incontri

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

The screenshot shows a web form titled 'Incontro' with the following fields and values:

- Servizio: A.5.2a - TUTORAGGIO TIROCINI - PICCOLI GRUPPI
- Max. partecipanti: 5
- Ambito: Progetti con Pai
- Genera progetti:
- Table with columns: Tipo, Codice Fiscale, Cognome Nome \ Denominazione. Row 1: LAV, [redacted], [redacted]
- Progetto: FRD 2 - TUTORAGGIO
- Rif. Progr.: [empty]
- Data incontro: 26/10/2016
- Ora inizio: 09:00
- Durata(minuti): 60
- Addetto: CSI.demo 24@sistemapiemonte
- Impegni addetto: Table with columns Orario, Soggetto
- Sede incontro: ENAIIP
- Indirizzo incontro: VIA DELLE MONDARISO, 17 - 28100 NOVARA (NO)
- Altro luogo: [empty]
- Esito incontro: Erogato (highlighted with a red box)
- Data registrazione: 26/10/2016
- Motivo: [empty]
- Durata effettiva: 60
- Tipo incontro: [empty]
- Note: [empty]

Figura 33 - Maschera dettaglio incontri

La modalità di registrazione cambia a seconda che un incontro venga erogato o annullato: nella tabella di seguito vengono descritte le differenti modalità di aggiornamento degli incontri in corrispondenza di ciascuna casistica.

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

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

Tabella 2: Cambi di stato dell'incontro

Nota bene: altri esiti disponibili, non descritti in Tabella 2 in elenco (es. spostato), si riferiscono a passate modalità di gestione e se ne sconsiglia l'utilizzo.



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

La creazione e l'aggiornamento degli incontri produce:

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

5.5 La conclusione del progetto

Per concludere un progetto è necessario:

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

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

Nota bene: in mancanza della documentazione prevista a corredo del RI “FRD2 – Prima presa in carico” il sistema non consente di concludere il progetto, qualora si sia concluso con esito positivo (in caso di abbandono il sistema invece il progetto può essere concluso anche in assenza della documentazione prevista).

I PAI, una volta terminate le attività previste dal piano di azione individuale, possono essere conclusi con una delle seguenti motivazioni:

- Abbandono attività: se il partecipante si ritira in corso d’opera. Tale PAI viene messo in condizione di rientrare in una richiesta di rimborso dalla gestione amministrativa;
- Termine attività previste nel PAI: se il PAI arriva al suo completamento. Tale PAI viene messo in condizione di rientrare in una richiesta di rimborso dalla gestione amministrativa;
- Non rendicontabile: se il PAI non può essere rendicontato amministrativamente. Il sistema SILP invia la segnalazione al sistema amministrativo che cancellerà i relativi erogati impedendone di fatto la rendicontazione.

Figura 34 : Maschera Progetti – Conclusione progetto

Per procedere all’annullamento di un PAI che non ha servizi attivi si dovrà:

- selezionare l’icona “Elimina” dalla maschera “Progetto”;
- selezionare il tasto “Conferma” per eliminare il PAI;

come indicato nella figura successiva:

Figura 35 : Maschera Progetti – Elimina/annulla progetto

6. Funzionalità principali di SILP














Tasto funzione	Descrizione funzione	Scelta rapida
	Attiva la funzionalità di ricerca	F2
	Ricerca anagrafica per similitudine	Alt+F2
	Attiva la funzionalità di ricerca dati (es. Comune di residenza)	--
	Attiva la funzionalità di modifica dei dati	F4
	Pulisci criteri di ricerca	F1
	Fotografia del lavoratore	Maiusc+F5
	Nuova azione	F3
	Attiva il salvataggio dati	F5
	Stampa	F10
	Indica la presenza di un menù a tendina	--
	Elimina	F7
	Aiuto	F11
	Esci	F12

Tabella 3: Funzionalità SILP