

sistemapiemonte

Sistema Informativo Lavoro

MIP – Mettersi in Proprio

Manuale d'uso

sistemapiemonte.it

Sommario

Sommario	2
1 Introduzione	3
2 Obiettivo.....	4
3 Acronimi e abbreviazioni.....	4
4 Avvertenze.....	4
5 Accesso al sistema.....	5
6 Il progetto.....	6
6.1 La creazione del PAI	7
6.1.1 Registro degli interventi.....	9
6.1.2 Scelta partecipante	15
6.2 La gestione del PAI (gestione progetto).....	19
6.2.1 Definizione del PAI	19
6.2.2 Erogazione incontri	21
6.2.3 Eliminazione incontri	25
6.2.4 Gestione allegati	27
6.3 La conclusione del progetto.....	34
7 Funzionalità principali di SILP	37

1 Introduzione

La Regione Piemonte in attuazione della D.G.R. del 15 novembre 2019, n. 7 – 507, ha disposto la prosecuzione delle Misure, già avviate ai sensi della DGR n. 16-3500 del 20 giugno 2016 e relative ai “Servizi ex ante ed ex post a sostegno della creazione di impresa e del lavoro autonomo” per il periodo 2019/2022. La predetta D.G.R. è stata modificata dalla D.G.R. n. 2 –1741 del 28.07.2020 con la quale sono stati prorogati i termini:

- a. per la conclusione di tutte le attività dal 30.06.2022 al 31.12.2022;
- b. per la rendicontazione della spesa delle risorse assegnate dal 31.12.2022 al 31.01.2023.

Le Misure promosse dal Bando intendono sostenere proposte progettuali in grado di accompagnare i potenziali imprenditori o lavoratori autonomi alla valutazione della propria idea d’impresa, alla definizione di un valido progetto imprenditoriale, all’avvio di nuove attività.

I soggetti attuatori di tali Misure (in forma singola o in forma associata ATS/ATI), sono iscritti all’ “Elenco regionale dei soggetti specializzati nella realizzazione di servizi a sostegno della creazione d’impresa e del lavoro autonomo” istituito, in via sperimentale, con D.G.R. n. 20-3473 del 13 giugno 2016 e aggiornato con D.G.R. n. 20-8804 del 18 aprile 2019 e determinazione n. 1257 del 13.09.2019.

La realizzazione a regia regionale di servizi a sostegno alla creazione d’impresa e al lavoro autonomo si configura come un sistema di iniziative progettuali, articolato in due Misure di assistenza:

- **Misura 1 – Ex Ante:** Supporto all’imprenditorialità e servizi consulenziali per la creazione di impresa e del lavoro autonomo (assistenza ex ante, d’ora innanzi anche soltanto accompagnamento). Con la presente Misura, la cui durata massima è fissata in n. 45 ore, si intendono realizzare servizi di accompagnamento volti a verificare la fattibilità dell’idea imprenditoriale;
- **Misura 2 – Ex Post:** Consulenza specialistica e tutoraggio (assistenza ex post, d’ora innanzi anche soltanto tutoraggio). Con la presente Misura, la cui durata massima è fissata in n. 20 ore, si intende supportare con servizi qualificati la nuova impresa o il neo lavoratore autonomo nei mesi successivi all’avvio, periodo critico per il successo dell’iniziativa.

Ai sensi della D.G.R. n. 16-3109 del 04.04.2016, è stato sottoscritto specifico Protocollo d’Intesa tra Regione Piemonte e Città metropolitana di Torino, successivamente modificato dall’Atto aggiuntivo rep. n. 461 del 09.12.2019, in allegato alla DGR. n. 7– 507 del 15.11.2019 prevedendo che le iniziative e le attività previste, continuino ad essere attive per il periodo 2019-2022. Nel predetto Protocollo la Regione Piemonte e la Città metropolitana di Torino hanno stabilito che tutte le operazioni relative alle Misure 1 e 2 rientrano sotto la definizione generale di “**Programma Mip – Mettersi in proprio**”.

Il Bando suddetto prevede la presentazione di proposte progettuali per ognuna delle rispettive aree territoriali:

- territori delle Province di Alessandria ed Asti;
- territori delle Province di Biella, Novara, Verbano Cusio Ossola e Vercelli;
- territorio della Provincia di Cuneo;
- Città Metropolitana di Torino.

Per la situazione di emergenza dovuta al Covid-19 con la determinazione dirigenziale n. 461 del 24.07.2020 si è stabilito quanto segue:

- di adeguare le disposizioni degli atti regionali approvati in materia di “Servizi ex ante ed ex post a sostegno della creazione d’impresa e del lavoro autonomo” ai provvedimenti governativi e regionali in materia di emergenza;
- di fornire ai soggetti attuatori del Programma MIP – Mettersi in proprio, individuati con la DD n. 87 del 03.03.2020 un primo provvedimento che definisca anche i termini e le modalità con cui si realizzeranno **le attività erogate a distanza**;
- l’attivazione di uno sportello virtuale da parte dei soggetti capofila e dei partner di ogni Raggruppamento e di appositi registri per la realizzazione e la registrazione delle attività a distanza;
- di sospendere, al momento e per la durata dell’emergenza in corso, i termini temporali per la fase transitoria delle Misure 1 e 2 dei “Servizi ex ante ed ex post a sostegno della creazione d’impresa e del lavoro autonomo” (**utenti che hanno iniziato ad usufruire dei servizi entro il 31.12.2019, ma hanno dovuto interrompere**), previsti dal Bando approvato con DD n. 1724 del 12.12.2019, e di prorogare i termini finali alla data del 30.10.2020, tenuto conto dell’avvio delle misure stesse.

2 Obiettivo

L’obiettivo di questo manuale è evidenziare agli *operatori* di *SILP* che partecipano alla realizzazione delle Misure in esame, le specificità nella gestione dei progetti. 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’.

3 Acronimi e abbreviazioni

1. SILP: Sistema Informativo Lavoro Piemonte;
2. PAI: Piano di azione individuale;
3. ATS/ATI: Associazione temporanea di scopo/Associazione temporanea di impresa;
4. RI: Registro Interventi;
5. COB: Comunicazione Obbligatoria;
6. CMTO: Città metropolitana di Torino;
7. BP: Business Plan (per le imprese);
8. PA: Piano di Attività (per i lavoratori autonomi).



4 Avvertenze

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:

- ✓ nelle maschere di SILP tutti i campi evidenziati in rosso sono obbligatori;
- ✓ la creazione e la gestione dei progetti in SILP può essere effettuata dallo stesso ente che eroga i servizi al lavoro oppure da una società in ATS/ATI con esso;

- ✓ gli operatori hanno accesso a tutte le informazioni presenti nel sistema, ma possono agire solo sui progetti di propria competenza;
- ✓ alcune informazioni indispensabili alla gestione dei Progetti (informazioni aggiuntive sul lavoratore e titolo di studio) possono essere registrate solo dai CPI di competenza del lavoratore.
- ✓ Il sistema avviserà l'operatore dell'ente sull'eventuale assenza di tali informazioni in fase di salvataggio del Progetto. In tal caso l'operatore dovrà contattare i referenti regionali (che a loro volta contatteranno i referenti dei CPI di competenza) per richiedere l'inserimento delle informazioni mancanti;
- ✓ gli esiti delle ricerche sono esportabili in formato Excel tramite il tasto funzione  **Esporta**: il limite massimo di estrazione dati è di 256 risultati, pertanto è consigliata l'impostazione di uno o più parametri per definire più possibile la ricerca;
- ✓ per attivare il tasto funzione  è necessario impostare almeno due caratteri;
- ✓ per 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 contemporaneamente.

5 Accesso al sistema

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 su SILP, dopo aver selezionato la Società, verrà visualizzato l'elenco delle specifiche sedi (raggruppate per provincia) dal quale l'operatore dovrà scegliere la sede sulla quale operare.

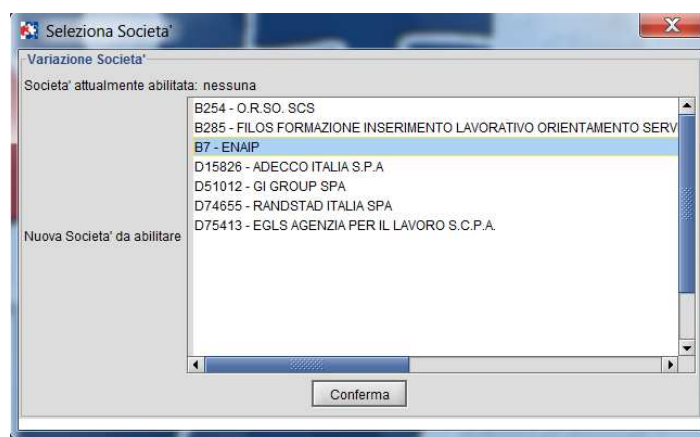


Figura 1 : Autenticazione operatore – Scelta società

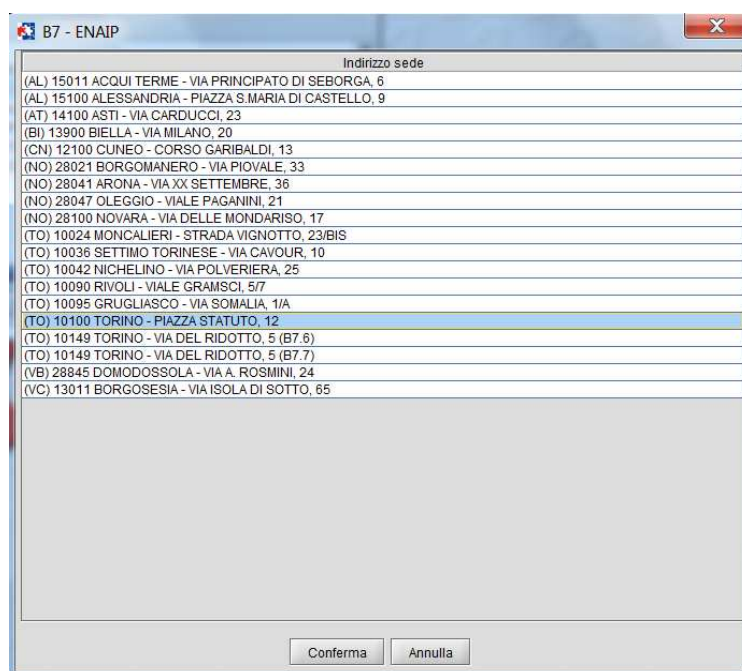


Figura 2 : Autenticazione operatore – Scelta sede società

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 "6.1 La creazione del PAI").

6 Il progetto

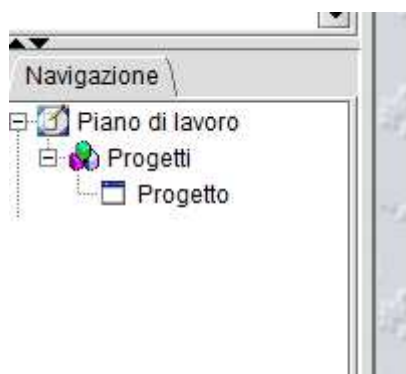
Nello schema sottostante vengono riassunte le fasi che caratterizzano la gestione del progetto.



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

6.1 *La creazione del PAI*

Il menu iniziale che si presenta agli utilizzatori del sistema, abilitati ad inserire le informazioni relative alla direttiva è il seguente:



Selezionando la funzionalità Progetti l'operatore accede alla maschera iniziale del progetto che gli consentirà di definire:

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

Per creare un nuovo PAI è necessario attivare il tasto '*Nuova azione*' dal menu *Progetto*.


Figura 4 – Maschera descrittiva del Progetto

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

- **Registro interventi**: la lista contiene tutti i registri di interventi attivi. Si rimanda al capitolo “6.1.1 Registro degli interventi” e successivi di dettaglio.
- **Ente di competenza**: selezionare l'ente di competenza o il raggruppamento, tra quelli elencati nel menu a tendina;
- **Area territoriale**: viene valorizzata con l'area territoriale legata alla scelta nel campo precedente. Le aree territoriali disponibili per il presente bando, sono:
 - Territorio della Città Metropolitana di Torino;
 - Territorio della provincia di Cuneo,
 - Territorio delle province di Asti e Alessandria,
 - Territorio delle province di Vercelli, Novara, Biella e VCO;
- **Tipo progetto**: viene impostato il default 'Progetto individuale';
- **Progetto**: indicare il nome che identifica il progetto (ovvero un nome a scelta libera dell'operatore che gli consenta di identificarli facilmente);
- **Case Manager**: non pertinente per il Bando, quindi, non obbligatorio.

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

- **Partecipante** (utente): è il soggetto che direttamente partecipa alla Politica attiva (nel caso di Misura 1-Ex Ante) o un rappresentante della nuova impresa (nel caso di Misura 2-Ex Post). Si rimanda al capitolo 6.1.2 Scelta partecipante;

- Destinatario
 - **per RI Ex Ante:** attraverso il menù a tendina è possibile selezionare la tipologia tra quelle disponibili:
 - *Disoccupati;*
 - *Inattivi;*
 - *Occupati;*
 - **per RI Ex Post:** attraverso il menù a tendina è possibile selezionare la tipologia tra quelle disponibili:
 - *Imprese e/o titolari di P.IVA nate nel periodo 2016-19 e con Business Plan/ Piano di validità validato;*
 - *Nuove imprese;*
 - *Nuovi titolari di Partita IVA;*
- 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 odierna;
- Motivazione: in fase di creazione progetto non è selezionabile.
- Descrizione: a disposizione dell’utente per eventuali note.

Procedere quindi al salvataggio selezionando l’icona “Salva” dalla maschera “Progetto”.

Nella fase di salvataggio del PAI il Sistema verifica che il soggetto partecipante:

- ✓ non abbia già altri PAI di Politica Attiva aperti;
- ✓ che vi sia registrato almeno un titolo di studio;
- ✓ che vi siano registrate le necessarie informazioni aggiuntive sulla condizione abitativa.

6.1.1 Registro degli interventi

Nell’attuale Bando sono distinguibili due tipologie di Registro Interventi:

- **Misura 1 – MIP-Assistenza Ex Ante:** Supporto all’imprenditorialità e servizi consulenziali per la creazione di impresa e del lavoro autonomo;
- **Misura 2 – MIP-Assistenza Ex Post:** Consulenza specialistica e tutoraggio.

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

In capo allo stesso soggetto 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).

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

Nei paragrafi a seguire saranno dettagliate le specificità di ciascun PAI.

6.1.1.1 Misura 1 – MIP-Assistenza Ex Ante

La scelta del Registro Interventi “Misura 1 – MIP-Assistenza Ex Ante” prevede l’attivazione e la gestione dei seguenti servizi (visibili nella scheda “*Servizi*”):

1. Accoglienza, analisi dell’idea imprenditoriale ed esame della fattibilità della medesima;
2. Definizione del progetto imprenditoriale nelle sue diverse articolazioni e consulenza per avvio attività;
3. Back office.

The screenshot shows a software window titled "Progetto" with a menu bar containing "Elenco" and "Dettaglio". Below the menu bar, there are tabs for "Progetto", "Sunto Partecipante", "Servizi", and "Attività". The "Servizi" tab is active, showing a table of services. The table has columns for "At...", "Servizio", "Ente", "Ore ...", "Ore ...", "Ore ...", "Costi prev.", and "Costi cons.". The first row is selected and checked, showing "ACCOGLIENZA, ANALISI IDEA IMPRENDITORIALE ED ESAME D..." with a cost of 120,00 and 30,00. The other two rows are unchecked and show "DEFINIZIONE DEL PROGETTO IMPRENDITORIALE E CONSUL..." and "BACK OFFICE" with costs of 0,00 and 0,00. Below the table, there is a "Dettaglio servizio" section with a form. The "Attivo" checkbox is checked. The "Nome azione" field contains "SUPPORTO ALL'IMPRENDITORIALITÀ E SERVIZI CONSULENZIALI PER LA CREAZIONE DI IMPR". The "Nome Servizio/Attività" field contains "ACCOGLIENZA, ANALISI IDEA IMPRENDITORIALE ED ESAME DELLA FATTIBILITÀ DELLA MEDESI". The "Competenza" dropdown menu is set to "COMTUR - VERCELLESE SERVIZI S.R.L.". The "Ore preventivo" field is set to 2, and the "Ore prenotate" field is set to 00:00. The "Ore effettuate" field is set to 00:30. There is also a "Descrizione" field which is empty.

At...	Servizio	Ente	Ore ...	Ore ...	Ore ...	Costi prev.	Costi cons.
<input checked="" type="checkbox"/>	ACCOGLIENZA, ANALISI IDEA IMPRENDITORIALE ED ESAME D...	CO...	02:00	00:00	00:30	120,00	30,00
<input type="checkbox"/>	DEFINIZIONE DEL PROGETTO IMPRENDITORIALE E CONSUL...		00:00	00:00	00:00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	BACK OFFICE		00:00	00:00	00:00	0,00	0,00

Figura 5 – Misura 1 – MIP-Assistenza Ex Ante (servizi disponibili)

Il sistema, per ogni PAI della Misura, impedisce di preventivare un numero di ore superiori al tetto massimo previsto.

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.

Prima della conclusione del presente Registro interventi **Misura 1** è necessario:

- Realizzare tutte le attività previste per la fruizione dei Servizi;
- compilare il questionario, attivabile dalla scheda attività. In assenza del questionario interattivo non sarà possibile procedere con la conclusione del PAI;

- allegare i seguenti documenti:
 - ✓ *Patto di Servizio*;
 - ✓ *Piano accompagnamento ex ante*;
 - ✓ *Esito finale sulla fattibilità dell'idea imprenditoriale*;
 - ✓ *Business Plan per le Imprese (BP)*
 - ✓ *Piano di attività per i lavoratori autonomi (PA)*.

Si rimanda al capitolo “6.2.4 *Gestione allegati*” per la spiegazione relativa alla gestione dei questionari e alla documentazione da allegare.

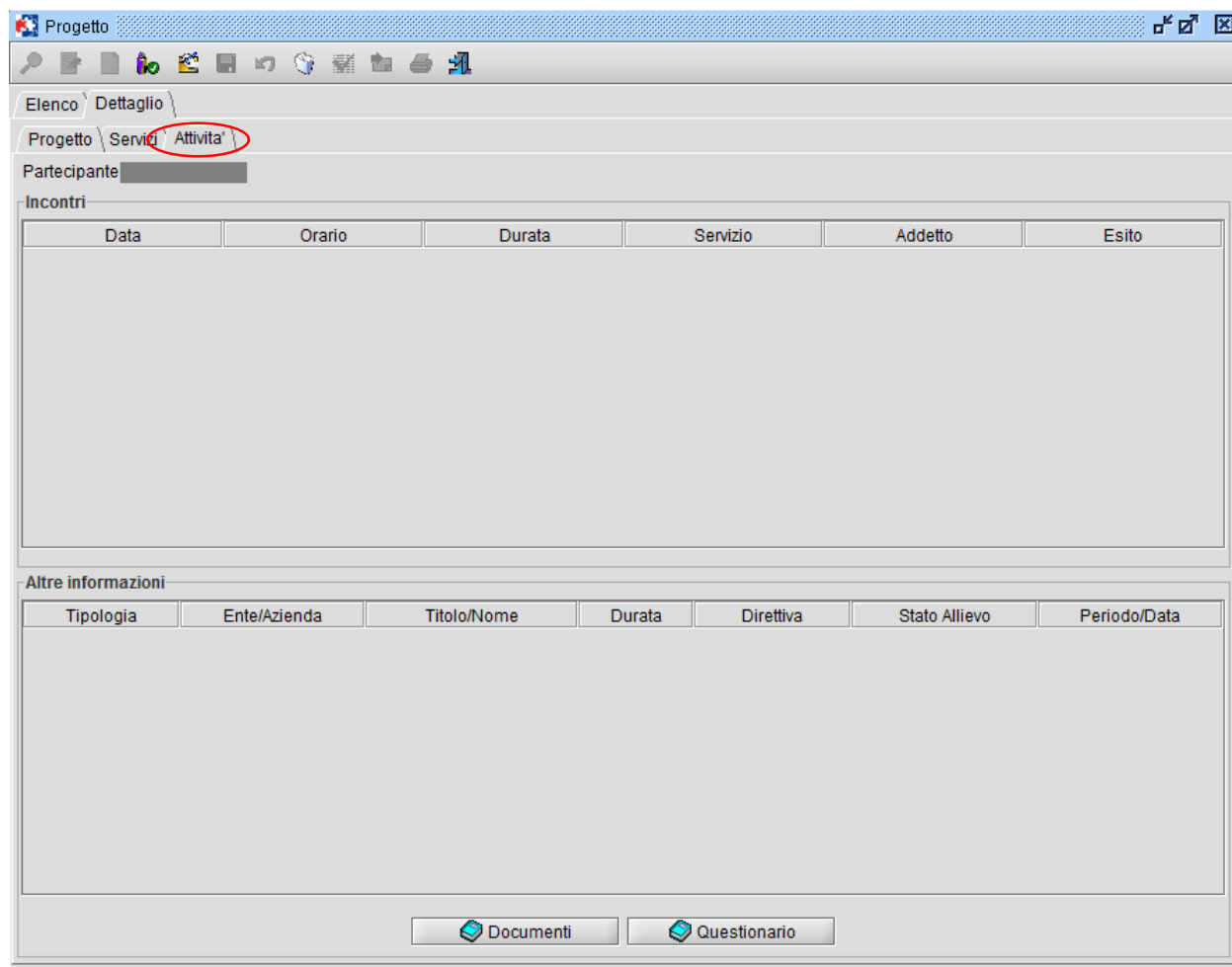


Figura 6 – Progetto – Questionario e Documenti da allegare

Si rimanda al capitolo “6.2 *La gestione del PAI*” per tutte le informazioni inerenti la definizione del percorso progettuale e l’erogazione delle attività, e al capitolo “6.3 *La conclusione del progetto*” per le attività inerenti la conclusione del PAI.

6.1.1.2 Misura 2 – MIP-Assistenza Ex Post

La scelta del Registro Interventi “Misura 2 - MIP-Assistenza Ex Post” prevede l’attivazione e la gestione dei seguenti servizi:

1. Consulenza specialistica e monitoraggio andamento attività;
2. Analisi condizioni mercato e opportunità sviluppo impresa;
3. Supporto a progetti di sviluppo d'impresa e accesso a misure di agevolazione;
4. Back office.

The screenshot shows a software window titled "Progetto". It has a menu bar with "Elenco" and "Dettaglio". Below the menu bar, there are tabs for "Progetto", "Servizi", and "Attività". The "Servizi" tab is active. The interface displays a table of services and a detailed view of a selected service.

Elenco servizi

Attivo	Servizio	Ente	Ore prev.	Ore p...	Ore c...	Costi ...	Costi ...
<input checked="" type="checkbox"/>	CONSULENZA SPECIALISTICA E MONITORAGGIO ANDAMENT...	ENAIIP	02:00	00:00	00:00	120,00	0,00
<input type="checkbox"/>	ANALISI CONDIZIONI MERCATO E OPPORTUNITA' SVILUPPO I...		00:00	00:00	00:00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	SUPPORTO A PROGETTI DI SVILUPPO D'IMPRESA E ACCESS...		00:00	00:00	00:00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	BACK OFFICE		00:00	00:00	00:00	0,00	0,00

Dettaglio servizio

Attivo Aggiorna

Nome azione: SUPPORTO ALL'IMPRENDITORIALITÀ E SERVIZI CONSULENZIALI PER LA CREAZIONE DI IMPR

Nome Servizio/Attività: CONSULENZA SPECIALISTICA E MONITORAGGIO ANDAMENTO ATTIVITA'

Servizio Standard:

Competenza: ENAIIP

Ore preventivo: 2 : 0 Ore prenotate: 00:00 Ore effettuate: 00:00

Descrizione:

Figura 7 - Misura 2 – MIP Assistenza EX Post (servizi disponibili)

La validazione del BP/PA e l'avvio della nuova attività economica sono requisiti indispensabili per l'accesso alla Misura 2.

Il sistema, per ogni PAI della Misura, impedisce di preventivare un numero di ore superiori al tetto massimo previsto.

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.

Nell'ambito della gestione del Registro interventi **Misura 2**, risulta obbligatoria da compilazione del Questionario e la redazione dei seguenti documenti, che dovranno essere allegati al Progetto prima della sua chiusura:

- **Piano di tutoraggio ex post ;**
- **Relazione sintetica sulle attività realizzate**

Si rimanda al capitolo “6.2.4 *Gestione allegati*” per la spiegazione relativa alla gestione dei questionari e alla documentazione da allegare.

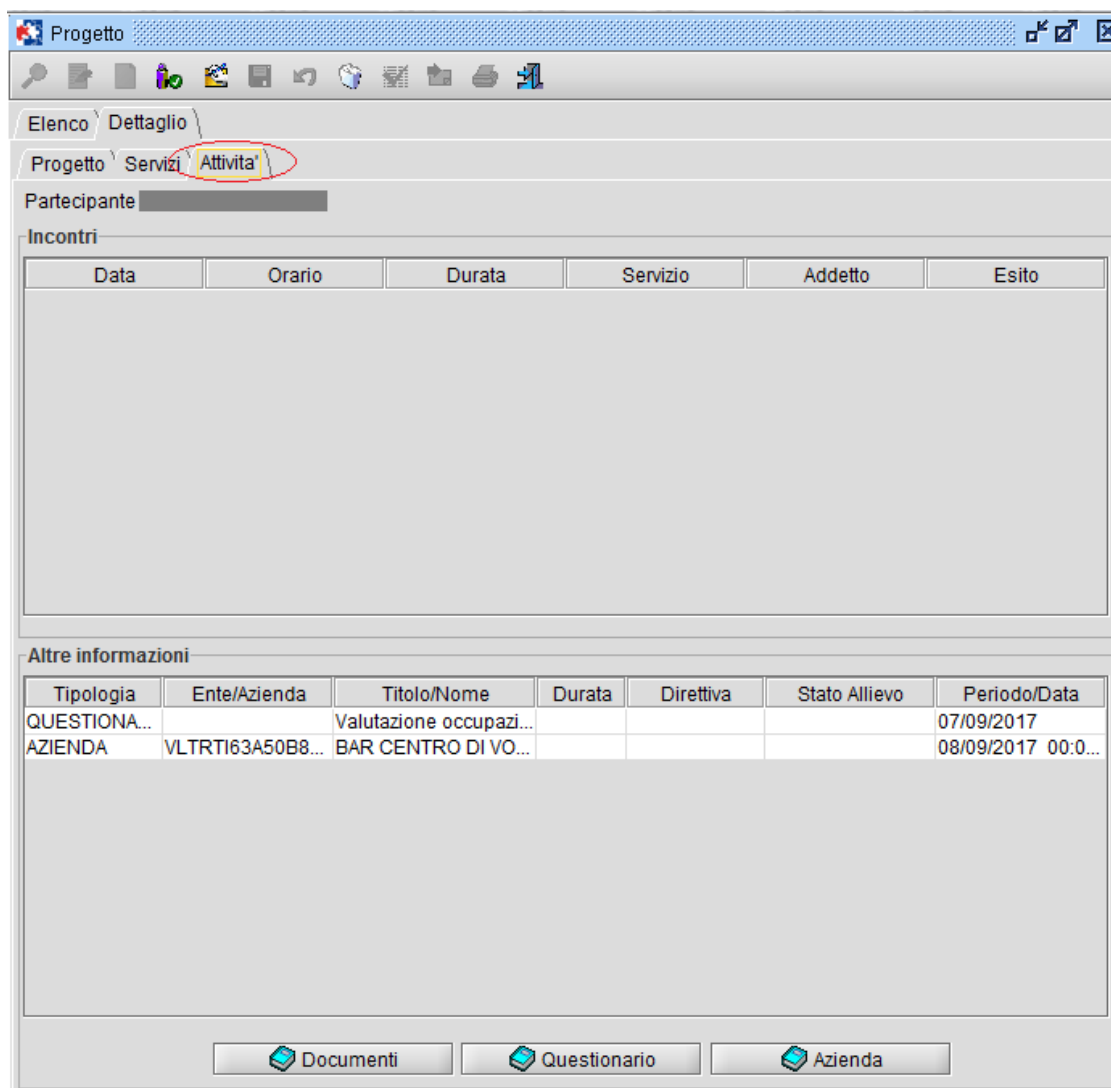



Figura 8 – Progetto – Questionario – Documenti - Azienda da allegare

Si rimanda al capitolo “6.2 *La gestione del PAI*” per tutte le informazioni inerenti la definizione del percorso progettuale e l'erogazione delle attività, e al capitolo “6.4 *La conclusione del progetto*” per le attività inerenti la conclusione del PAI.

6.1.2 Scelta partecipante

Sulla scheda di definizione del Progetto si deve indicare il soggetto partecipante alla Politica Attiva. La selezione viene guidata a partire dai dati registrati sull'anagrafica lavoratori.

L'operatore seleziona il tasto  per effettuare l'*aggiunta lavoratore*, come indicato nella figura qui di seguito riportata:

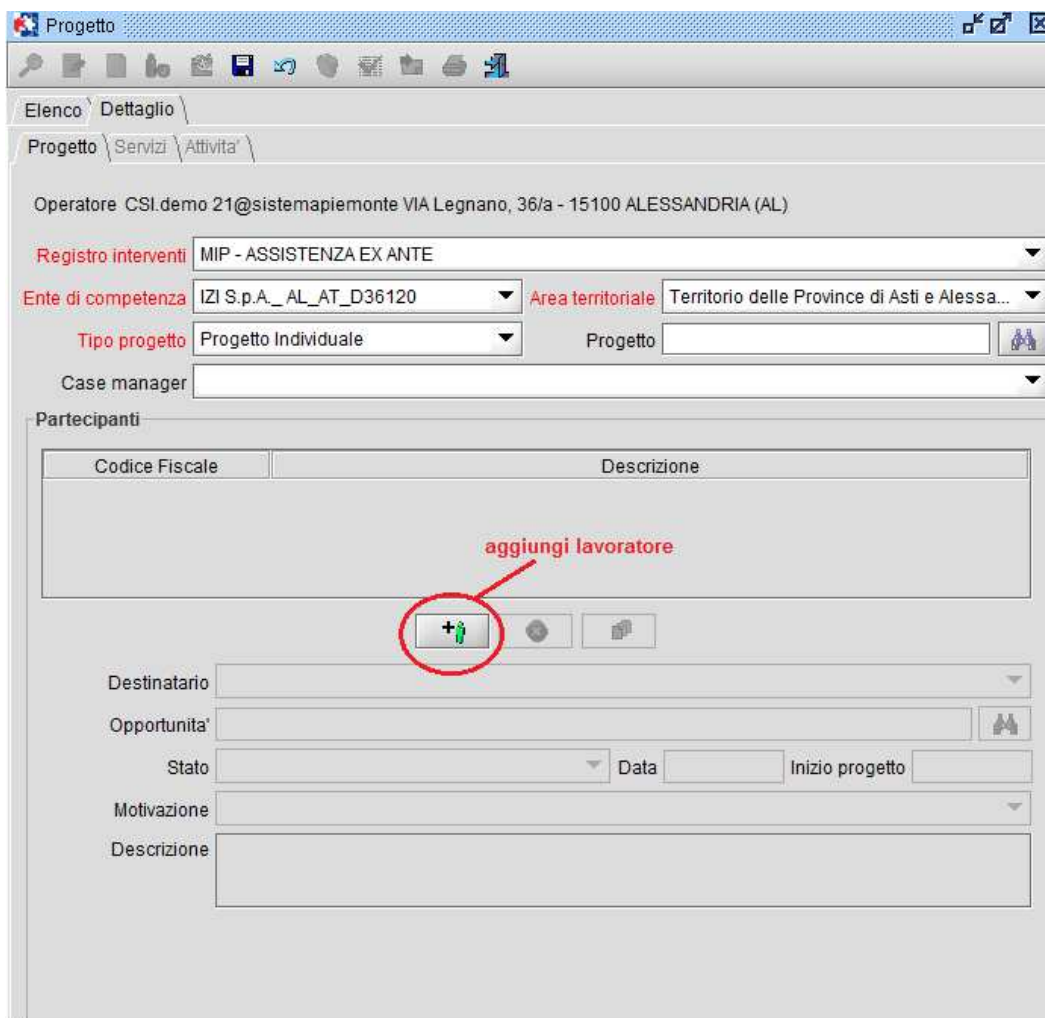


Figura 9 - Definizione Progetto: inserimento Partecipante

Il sistema accede alla seguente nuova maschera che consente la *Ricerca rapida lavoratori*:

Dati Lavoratore

Cod. Fiscale

Cognome

Nome

Comune di nascita

Stato estero nascita

Data di nascita

Cpi di proprietà

Cpi competenza

Tipo ricerca

Tipo ricerca

Stato Occup.

...	Codice fisc...	Cognome	Nome	Data nascita	Stato occup.	Comune di ...	Cpi di comp...	Cpi di propri...	A...
0 elementi visualizzati									

Tutti Nessuno 0 elementi visualizzati Filtro Pulisci

Aggiungi Rimuovi

...	Codice fisc...	Cognome	Nome	Data nascita	Stato occup.	Comune di ...	Cpi di comp...	Cpi di propri...	A...
0 elementi visualizzati									

Tutti Nessuno 0 elementi visualizzati Filtro Pulisci

Figura 10 - Definizione Progetto: Ricerca rapida lavoratori

L'operatore seleziona il partecipante, impostando alcuni dei filtri di ricerca disponibili nella prima parte della maschera, e seleziona il tasto di ricerca lavoratore . Verranno visualizzati i dati estratti dal sistema come indicato in figura:

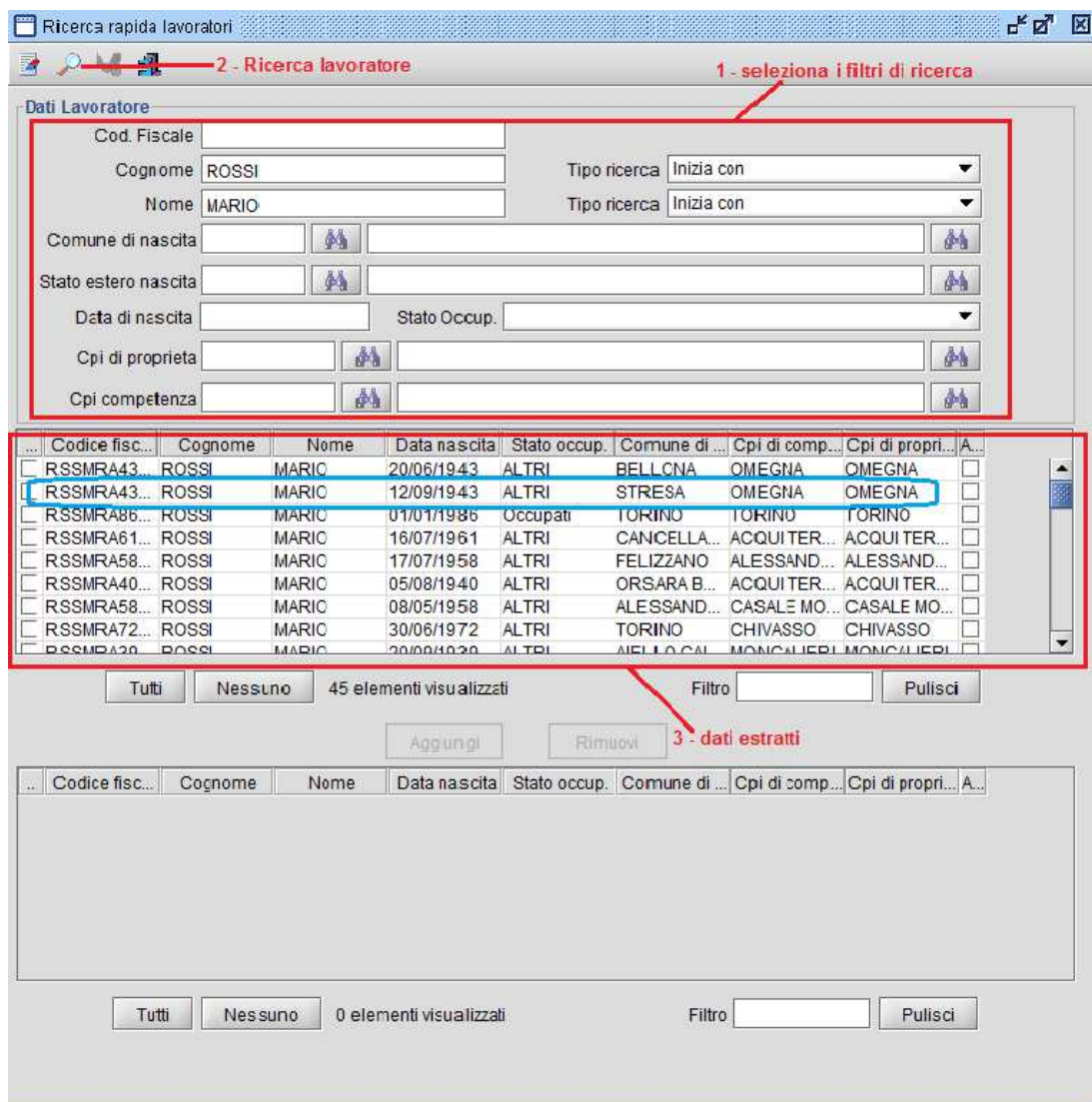



Figura 11 - Definizione Progetto: Ricerca rapida lavoratori

L'operatore seleziona il soggetto interessato con un doppio clic sulla relativa riga presente tra i dati estratti dal sistema (il punto 3 della figura precedente). Tali informazioni vengono riportate nella sezione sottostante.

L'operatore seleziona nuovamente il soggetto e con il tasto  il sistema estrae le informazioni da riportare tra i dati del partecipante al progetto, come indicato nelle figure successive:

Ricerca rapida lavoratori

Dati Lavoratore

Cod. Fiscale:

Cognome: ROSSI Tipo ricerca: Inizia con

Nome: MARIO Tipo ricerca: Inizia con

Comune di nascita:

Stato estero nascita:

Data di nascita: Stato Occup.:

Cpi di proprieta:

Cpi competenza:

...	Codice fisc...	Cognome	Nome	Data nascita	Stato occup.	Comune di ...	Cpi di comp...	Cpi di propri...	A...
<input type="checkbox"/>	RSSMRA43...	ROSSI	MARIO	20/06/1943	ALTRI	BELLONA	OMEGNA	OMEGNA	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	RSSMRA86...	ROSSI	MARIO	01/01/1986	Occupati	TORINO	TORINO	TORINO	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	RSSMRA61...	ROSSI	MARIO	16/07/1961	ALTRI	CANCELLA...	ACQUI TER...	ACQUI TER...	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	RSSMRA58...	ROSSI	MARIO	17/07/1958	ALTRI	FELIZZANO	ALESSAND...	ALESSAND...	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	RSSMRA40...	ROSSI	MARIO	05/08/1940	ALTRI	ORSARA B...	ACQUI TER...	ACQUI TER...	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	RSSMRA58...	ROSSI	MARIO	08/05/1958	ALTRI	ALESSAND...	CASALE MO...	CASALE MO...	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	RSSMRA72...	ROSSI	MARIO	30/06/1972	ALTRI	TORINO	CHIVASSO	CHIVASSO	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	RSSMRA39...	ROSSI	MARIO	20/09/1939	ALTRI	AIELLO CAL...	MONCALIERI	MONCALIERI	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	RSSMRA40...	ROSSI	MARIO	22/04/1940	ALTRI	PORTO TO...	MONCALIERI	MONCALIERI	<input type="checkbox"/>

Tutti Nessuno 44 elementi visualizzati Filtro Pulisci

Aggiungi Rimuovi

...	Codice fisc...	Cognome	Nome	Data nascita	Stato occup.	Comune di ...	Cpi di comp...	Cpi di propri...	A...
<input checked="" type="checkbox"/>	RSSMRA43...	ROSSI	MARIO	12/09/1943	ALTRI	STRESA	OMEGNA	OMEGNA	<input type="checkbox"/>

soggetto selezionato

Tutti Nessuno 1 elemento visualizzato Filtro Pulisci

Figura 12 - Definizione Progetto: Ricerca rapida lavoratori

Progetto

Elenco Dettaglio

Progetto Servizi Attivita'

Operatore CSI.demo 21@sistemapiemonte VIA Legnano, 36/a - 15100 ALESSANDRIA (AL)

Registro interventi MIP - ASSISTENZA EX ANTE

Ente di competenza IZI S.p.A._AL_AT_D36120 Area territoriale Territorio delle Province di Asti e Alessa...

Tipo progetto Progetto Individuale Progetto

Case manager

Partecipanti

Codice Fiscale	Descrizione
RSSMRA43P12I976A	ROSSI MARIO

lavoratore estratto tra i partecipanti del progetto

Destinatario

Opportunita'

Stato In corso Data 07/09/2017 Inizio progetto 07/09/2017

Motivazione

Descrizione

Figura 13 - Definizione Progetto: Ricerca rapida lavoratori – Estrazione Partecipante

6.2 La gestione del PAI (gestione progetto)

6.2.1 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. inserire le informazioni richieste nell'area 'dettaglio servizio' della videata. A tal proposito si evidenziano i passaggi da effettuare:
 - attivare il servizio valorizzando il campo 'Attivo';
 - i campi "Nome azione" e "Nome servizio" assumono dei valori predefiniti dal sistema;
 - nel campo "Competenza" l'operatore deve selezionare la società che ha la competenza del progetto, scegliendo tra i valori proposti nel menù a tendina;
 - è responsabilità dell'operatore la definizione del numero di ore da impostare nel campo 'Ore preventivo', ore previste per l'erogazione del servizio selezionato;
 - i campi 'Ore prenotate'¹ ed 'Ore consuntivate'² 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;
3. 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.

¹ Non possono superare le ore preventivate

² Non possono superare le ore prenotate

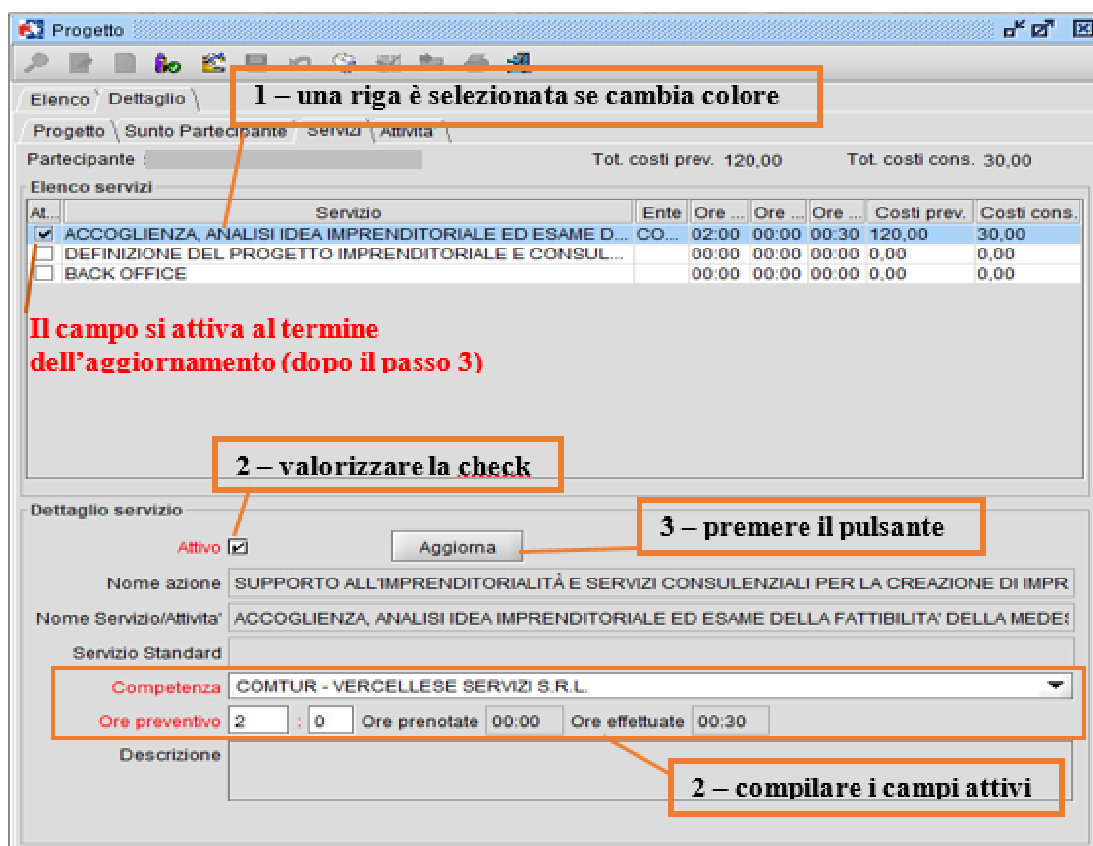


Figura 14 – Progetto: attivazione servizi

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

6.2.2 Erogazione 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 erogate negli incontri di un Servizio non deve superare le ore preventivate.

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

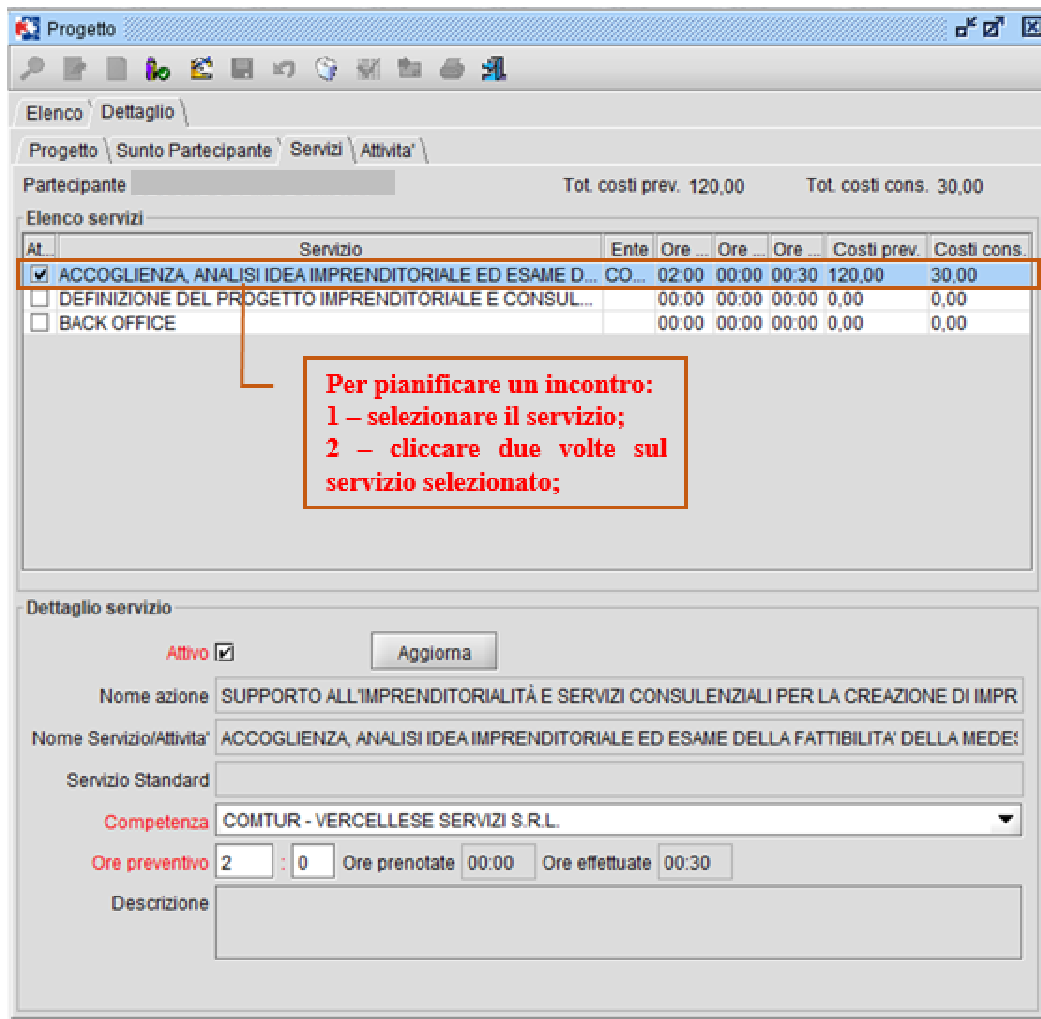



Figura 15 - Maschera Progetto / Servizi – seleziona servizio sul quale pianificare

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

Figura 16 - Maschera pianificazione incontro

In automatico il sistema compila i campi di cui sono già state memorizzate le informazioni (es. Servizio: ACCOGLIENZA E ANALISI IDEA IMPRENDITORIALE, come in Figura precedente) mentre devono essere inserite dall'utente le seguenti informazioni:

- *Data incontro*: inserire la data, in formato gg/mm/aaaa, 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 il tutor/consulente specialistico che svolgerà l'incontro.

Dopo la scelta dell'addetto, attivando l'icona , è possibile verificare gli Impegni del tutor, mostrando gli incontri già pianificati nella giornata indicata, al fine di evitare la registrazione di incontri sovrapposti.

- *Sede incontro*: nel menu a tendina vengono presentate le società appartenenti al raggruppamento. Indicare la società presso cui si tiene l'incontro;
- *Indirizzo incontro*: indicare l'indirizzo relativo alla sede dello sportello 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 (es. indirizzo dell'impresa nel caso in cui il tutoraggio avvenga presso di essa);
- *Esito incontro*: il sistema presenta il valore predefinito 'Da Erogare', che l'operatore aggiornerà con il valore "Erogato";
- *Tipo convocazione*: selezionare il tipo di incontro dal menù a tendina.
- *Note*: campo libero lasciato a disposizione degli operatori per indicare eventuali annotazioni.


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

Figura 17 : Maschera Erogazione incontro completata

L'erogazione di ciascun incontro produce l'aggiornamento della scheda Servizi, che recepisce per ciascun servizio le ore consuntivate, come indicato in figura successiva:

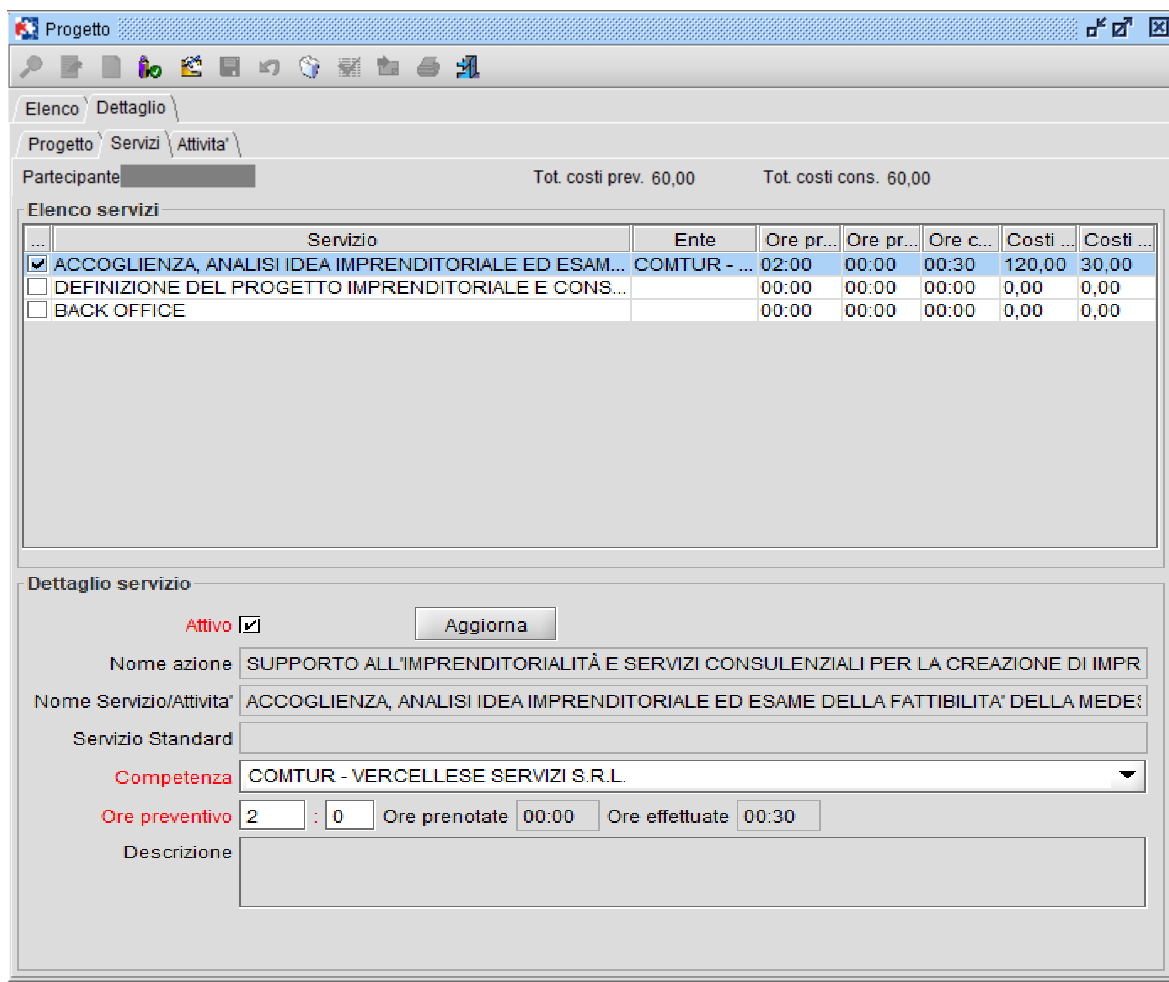


Figura 18 - Maschera Progetto / Servizi – Ore prenotate

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

6.2.3 Eliminazione incontri

Nel caso in cui l'incontro sia stato inserito per errore, è possibile eliminarlo entrando nella scheda "Attività" dalla funzionalità Progetti: la scheda mostra gli incontri Erogati (la colonna "Esito" mostra lo stato dell'incontro).

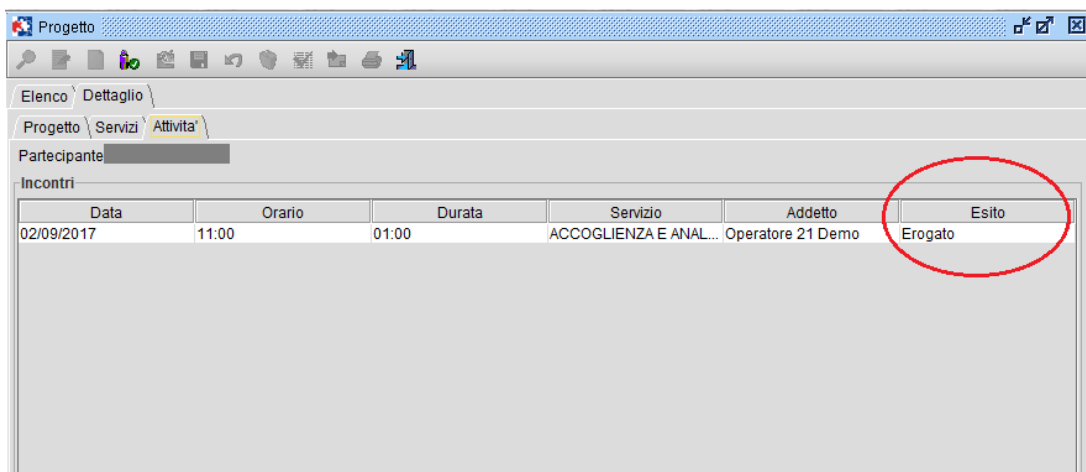



Figura 19 – Maschera Progetti /Attività – Elenco incontri

Per aggiornare lo stato di un incontro è necessario selezionare il record con un doppio click entrando nella scheda “*Incontro*”, attivare il tasto funzione  e aggiornare i campi obbligatori evidenziati in rosso:

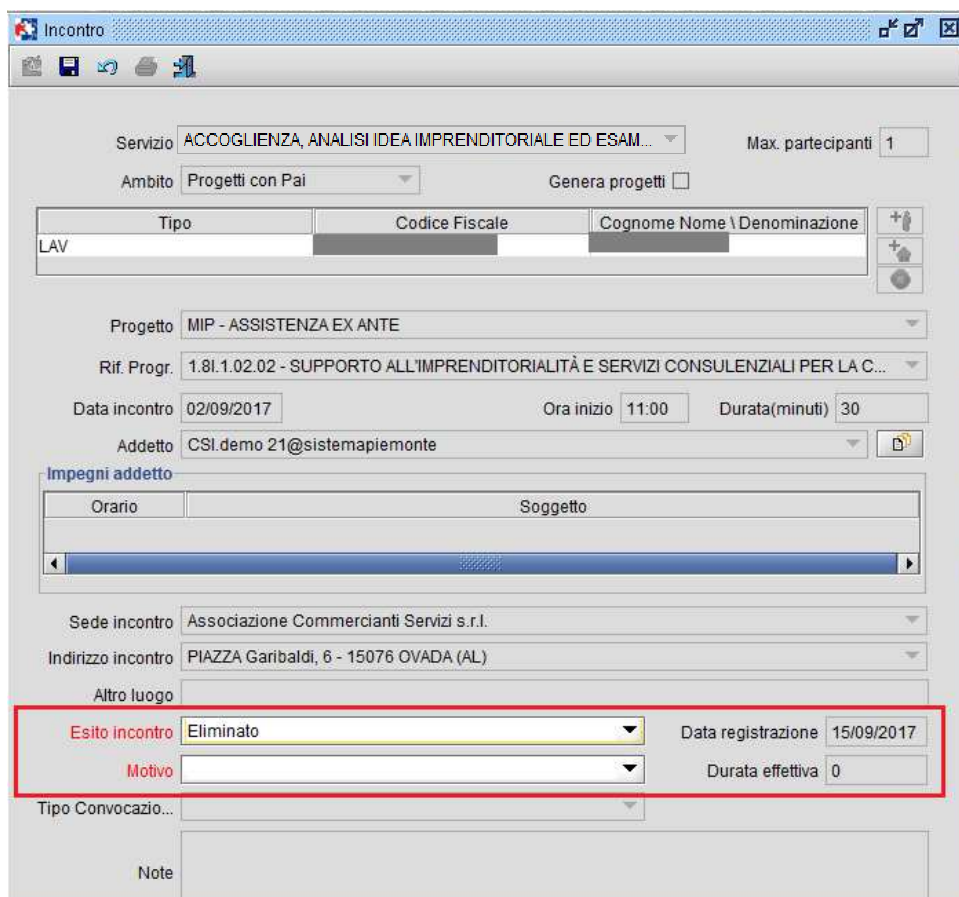


Figura 20 - Maschera dettaglio incontri

L’incontro eliminato non sarà più visibile nella scheda “*Attività*”.

Nella tabella riportata di seguito vengono descritte le differenti modalità di aggiornamento incontri:

Casistica	Modalità di registrazione	Note
Registrazione dell'erogazione dell'incontro	<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: l'incontro con esito 'Erogato' attiva la consuntivazione dell'incontro sul sistema di gestione amministrativa.</p>	
L'incontro è stato registrato per errore	<p><i>Esito incontro: 'Eliminato'</i>;</p> <p><i>Data registrazione:</i> il sistema propone la data del giorno e non è modificabile;</p> <p><i>Motivo:</i> Altro; (il motivo si riferisce al partecipante, non all'operatore)</p> <p><i>Note:</i> a discrezione dell'utente.</p>	E' possibile eliminare un incontro Erogato solo se la Gestione Amministrativa ammette tale cancellazione.

Tabella 1: Cambi di stato dell'incontro

La creazione e l'aggiornamento degli incontri produce:

- l'aggiornamento delle ore e dei costi presenti nella scheda Servizi.;
- la rendicontazione alla gestione amministrativa, che provvede alla contabilizzazione delle ore.

6.2.4 Gestione allegati

La scheda "Attività" si compone di due aree:

- a) l'area "Incontri", da cui è possibile visualizzare e aggiornare tutti gli incontri pianificati;
- b) l'area "Altre informazioni", da cui l'operatore può richiedere la compilazione di un questionario o l'inserimento della documentazione necessaria per la realizzazione del progetto. Per il seguente bando è possibile allegare i seguenti oggetti:
 - Questionario = per **Misura 1** e per **Misura 2**;
 - Documenti da allegare (come Patto di Servizio o i documenti conclusivi richiesti alla chiusura dei due bandi, precedentemente descritti) = per **Misura 1 e 2**;
 - Azienda = per **Misura 2**.

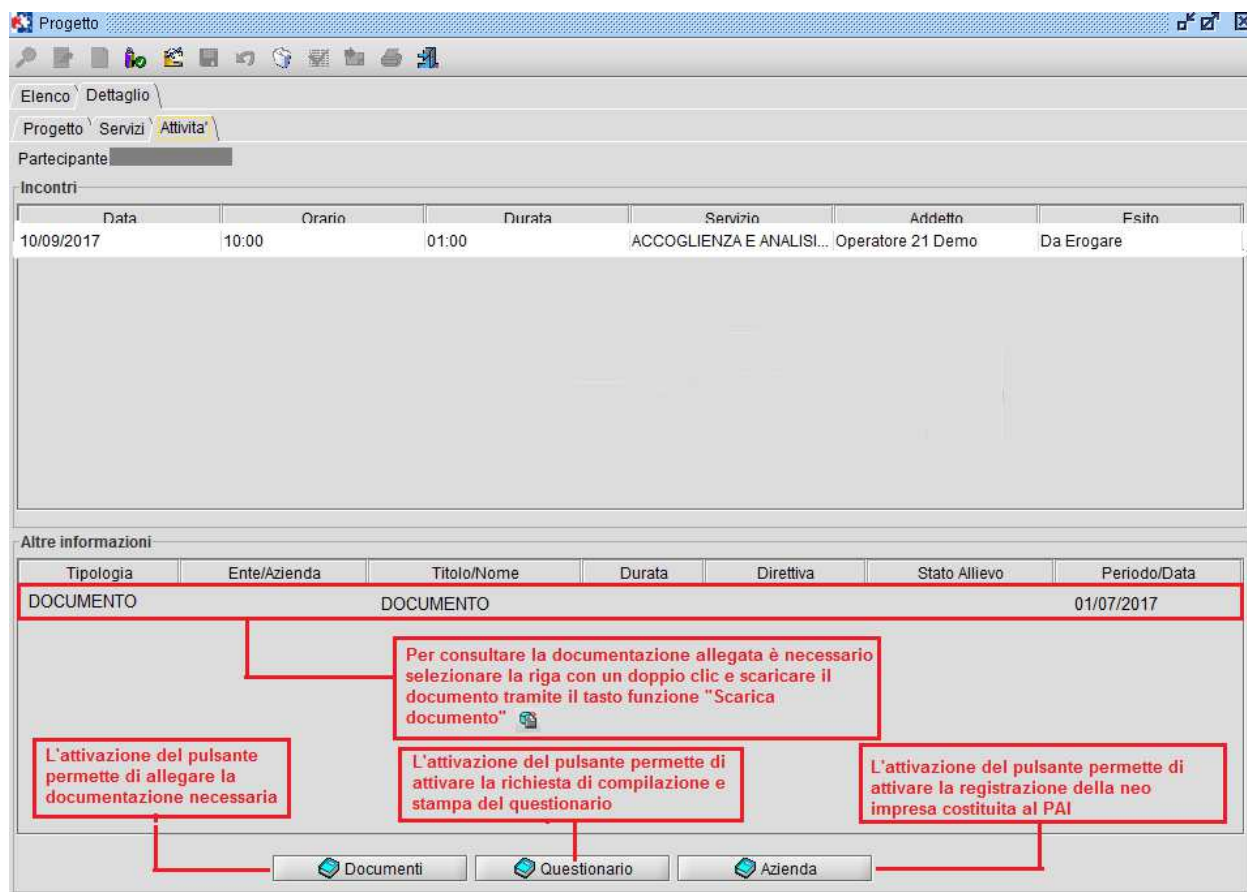
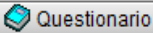


Figura 21 – Gestione Altre informazioni

6.2.4.1 Gestione Questionari

L'attivazione del tasto  dalla scheda "Attività" apre la procedura di compilazione online: l'operatore dovrà selezionare la modalità interattiva (fig. 22) e proseguire con la compilazione. Al termine della compilazione del questionario in modalità interattiva procedere al salvataggio.

E' possibile stampare il questionario compilato.

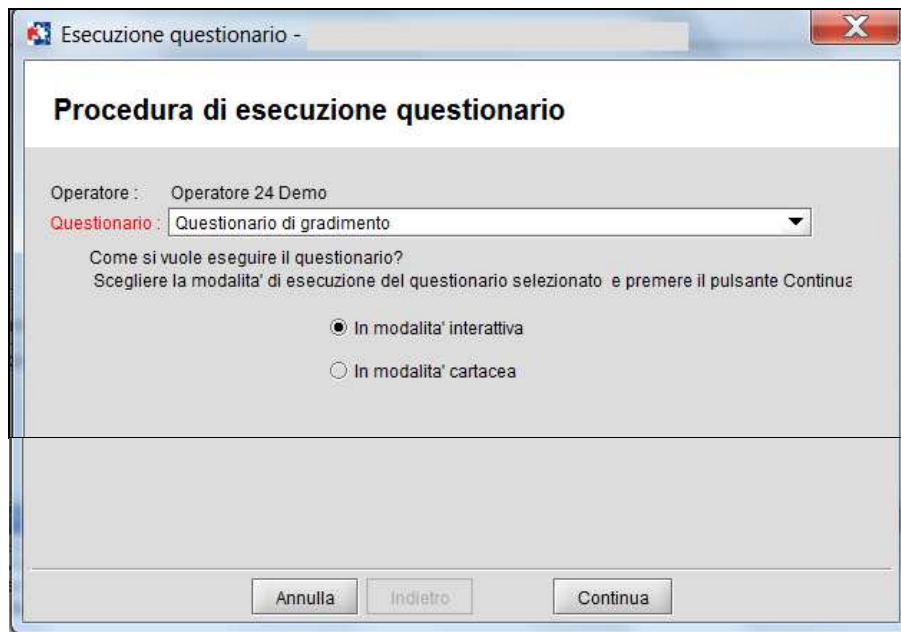


Figura 22 – Esecuzione questionario

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

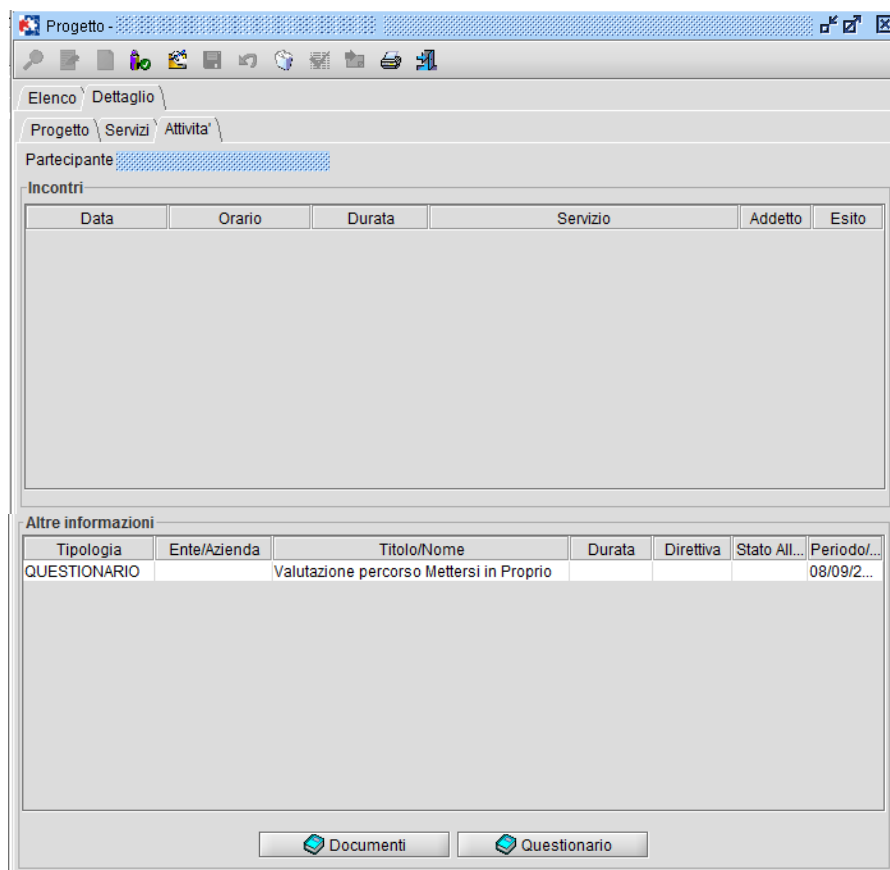
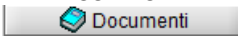


Figura 23 – Progetto: Questionario

6.2.4.2 Allega documenti

Per aggiungere la documentazione a supporto del PAI, l'operatore deve selezionare il tasto  nella sezione "Attività" (vedi Figura 21).

I documenti che possono essere allegati al Presente bando, sono i seguenti:

- Patto di servizio (*Misura 1*);
- Piano di accompagnamento ex ante (*Misura 1*);
- Esito finale sulla fattibilità dell'idea imprenditoriale (*Misura 1*);
- Business Plan / Piano di attività (*Misura 1*);
- Piano di tutoraggio ex post (*Misura 2*);
- Relazione sintetica sulle attività realizzate (*Misura 2*)

L'operatore deve poi:

- Accettare o modificare la data d'inserimento in formato gg/mm/aaaa (è proposta la data del giorno);
- Selezionare la categoria di documento da allegare:

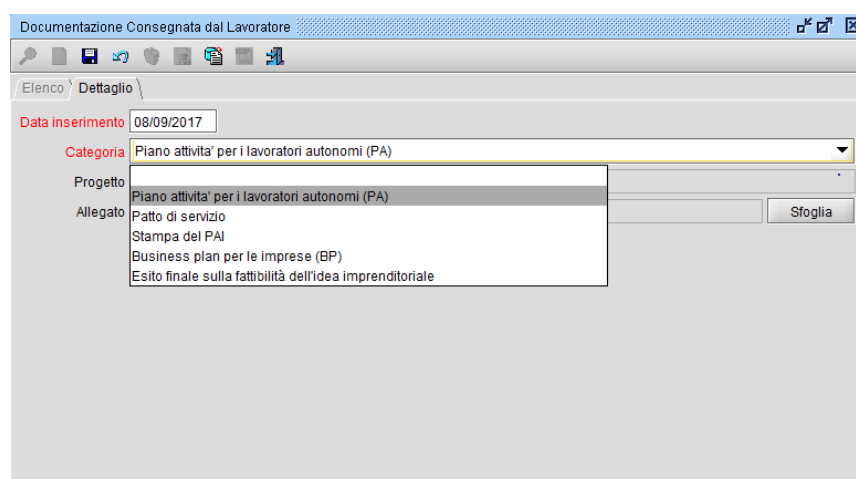


Figura 24: Maschera selezione documenti

Per allegare un file, seguire i seguenti passi:

- Selezionare il tasto "Sfoglia" per allegare un file memorizzato sul proprio computer (la dimensione massima consentita è di 1MB, vedi Figura 25);
- Selezionare l'icona "Salvataggio" per associare permanentemente il documento al PAI in oggetto (vedi Figura 25);

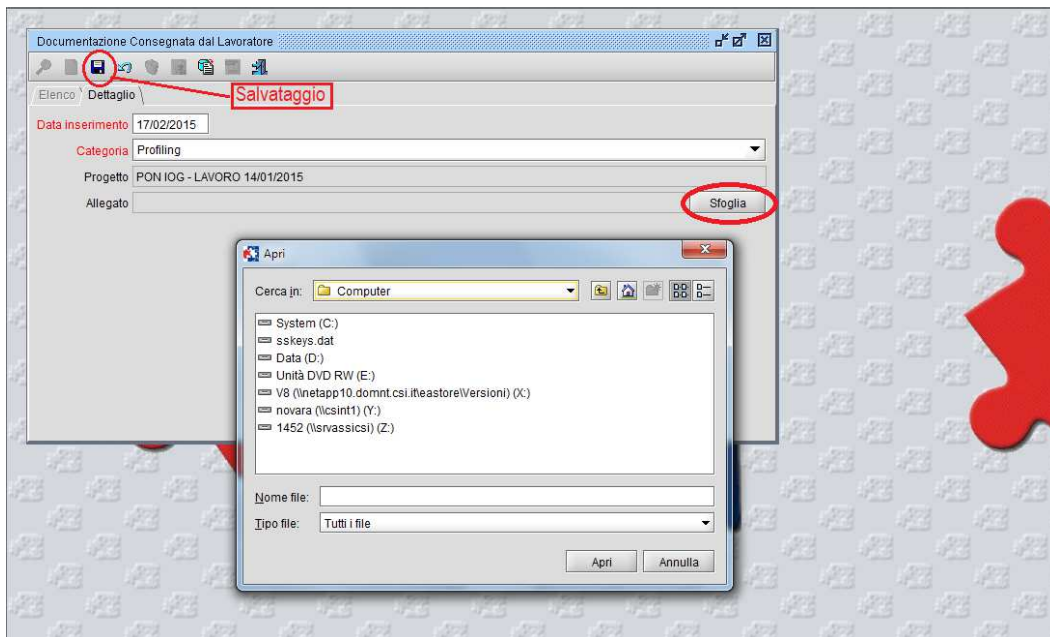


Figura 25 : Maschera selezione documento specifico

- Una volta allegato il documento, questo è visualizzato nella sezione 'Altre informazioni' della scheda attività (vedi Figura 26).

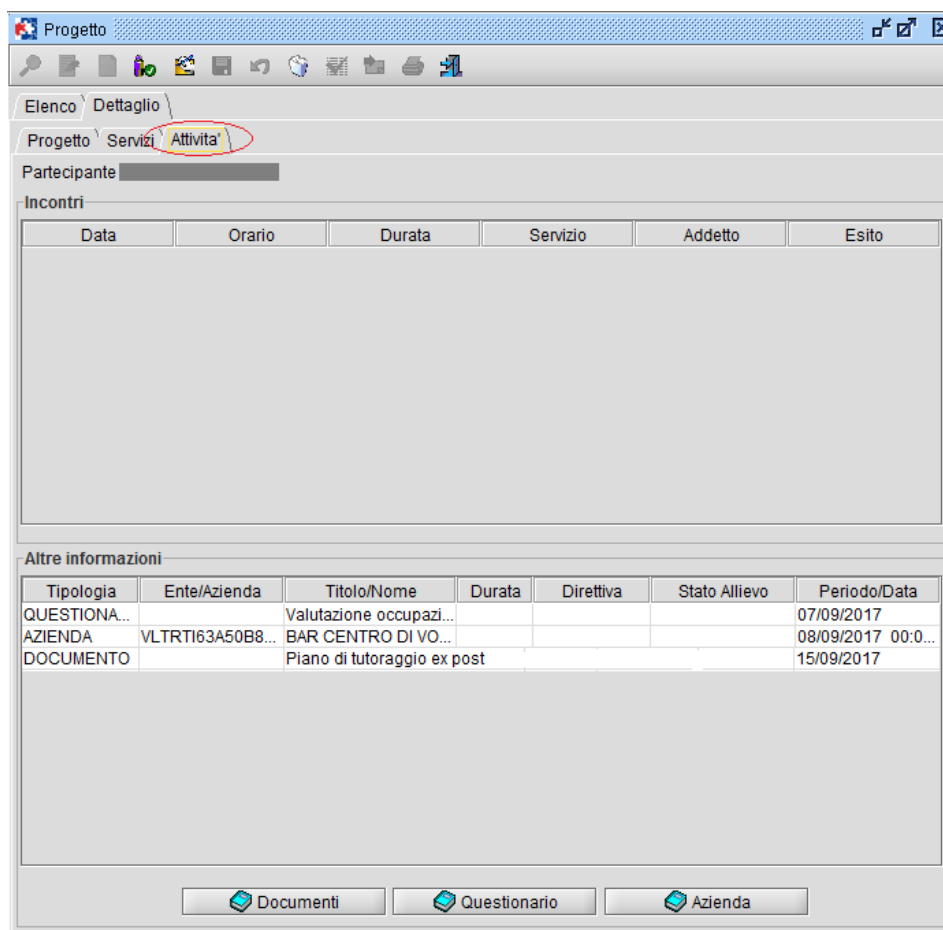



Figura 26 : Maschera Progetti / Attività – Altre informazioni

6.2.4.3 Gestione Azienda

Per aggiungere la neo Impresa costituita al PAI, l'operatore deve selezionare il tasto  Azienda nella sezione "Attività" (vedi Figura 27).

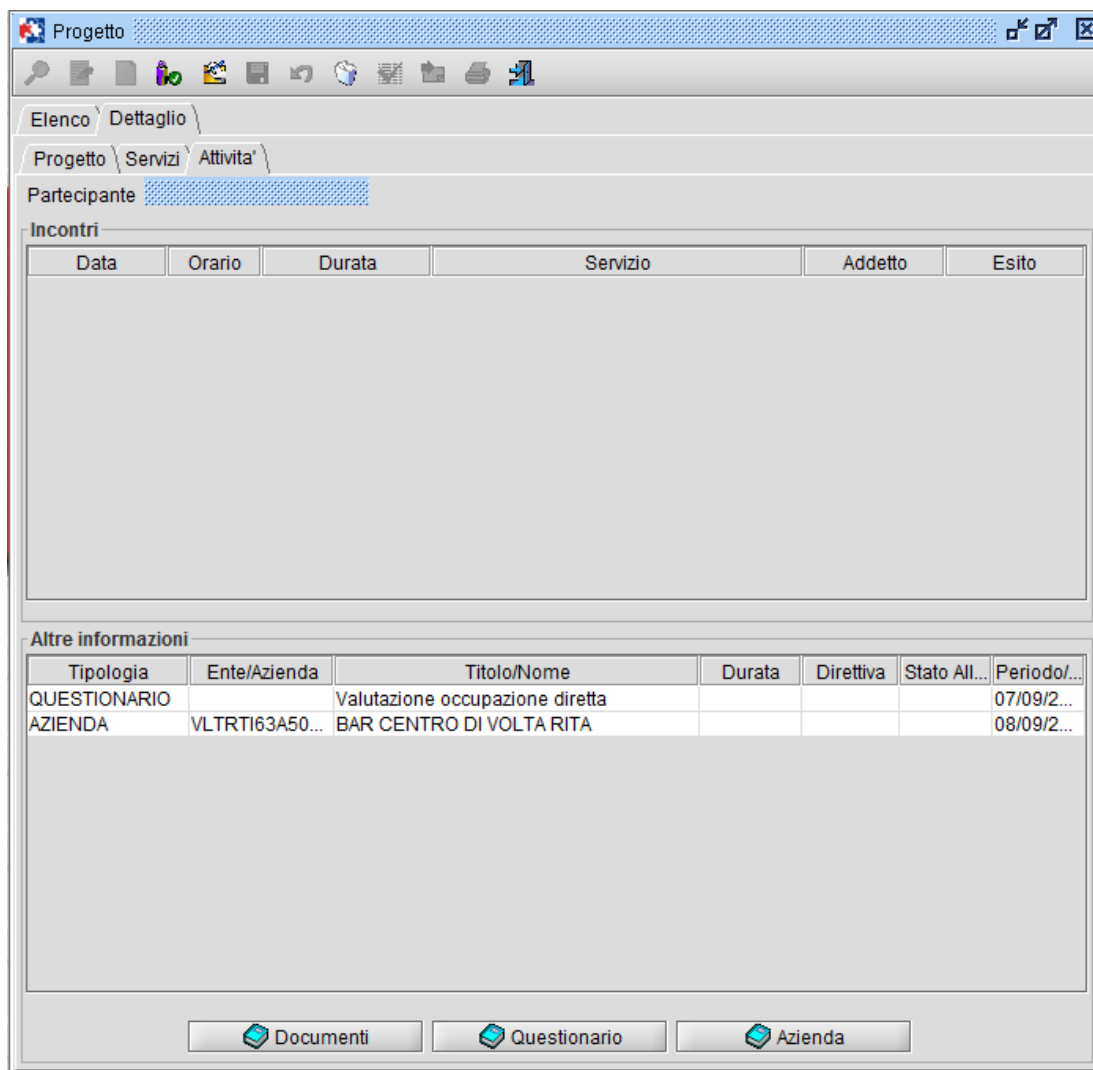



Figura 27 : Maschera Progetti / Attività – Altre informazioni per Misura 2

Per selezionare l'Impresa, l'Operatore deve:

- scegliere la banca dati dove effettuare la ricerca (per il bando l'unica fonte ammessa è quella dell'Anagrafe Operatori);
- impostare alcuni dei filtri di ricerca disponibili nella prima parte della maschera;
- selezionare il tasto di ricerca lavoratore .

Verranno visualizzati i dati estratti dal sistema come indicato in figura:

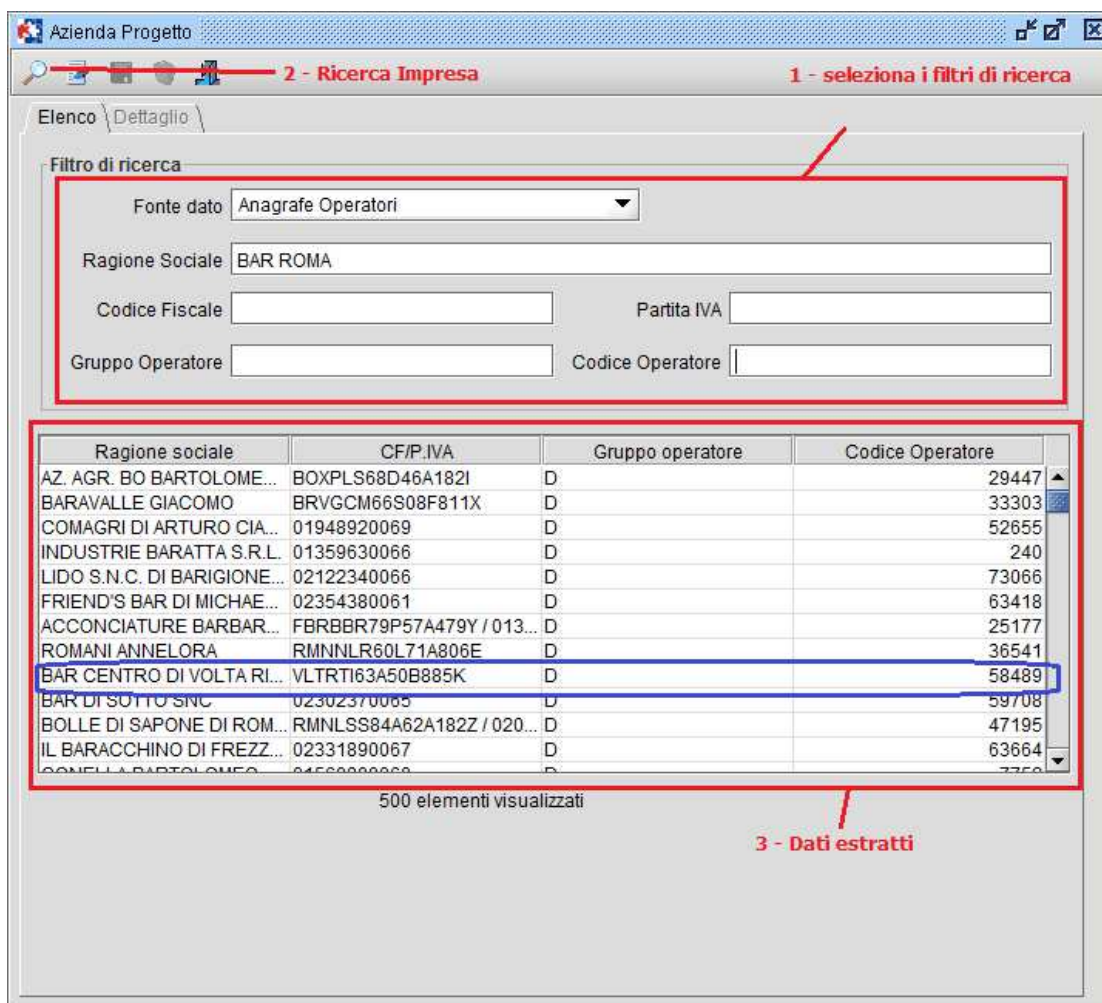



Figura 28 : Maschera selezione Impresa


L'Impresa selezionata è presentata nella scheda di dettaglio dove è possibile modificare la data di associazione, come indicato nella figura successiva.

The screenshot shows a web application window titled 'Azienda Progetto'. At the top, there are navigation tabs for 'Elenco' and 'Dettaglio', with 'Dettaglio' being the active tab. Below the tabs, the main content area is titled 'Azienda' and contains a form with the following fields:

- Ragione Sociale: BAR CENTRO DI VOLTA RITA
- Codice Fiscale: VLTRTI63A50B885K
- Partita IVA: (empty)
- Gruppo Operatore: D
- Codice Operatore: 58489
- Fonte dato: Anagrafe Operatori (dropdown menu)
- Data associazione: 08/09/2017



Figura 29 : Dettaglio Impresa

L'Operatore, infine, associa l'Impresa al PAI selezionando il tasto  e il legame è riportato nell'elenco delle *Altre informazioni* come indicato in Figura 27.

In caso di errore, con PAI non concluso, è possibile selezionare il legame nella maschera di Figura 26 (doppio clic) e nel dettaglio (vedi Figura 29) procedere alla correzione selezionando il tasto .

6.3 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 sblocco delle ore preventivate e inutilizzate nei Servizi del PAI (ore a preventivo = ore a consuntivo).

Nota bene: In mancanza del 'Questionario', o in mancanza di tutti i 'Documenti' previsti, il sistema non consente di concludere un progetto "Misura 1" o "Misura2" (cfr par. 6.1.1.1 e 6.1.1.2).

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, non è necessario che siano presenti i documenti e i questionari obbligatori. 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, devono essere presenti i documenti e i questionari obbligatori. Tale PAI viene messo in condizione di rientrare in una richiesta di rimborso dalla gestione amministrativa. Quando il PAI viene concluso con questa motivazione;
- **Non rendicontabile:** se il PAI non può essere rendicontato amministrativamente, non è necessario che siano presenti i documenti e i questionari obbligatori. Il sistema SILP invia la segnalazione al sistema amministrativo che cancellerà i relativi erogati impedendone di fatto la rendicontazione.

The screenshot shows a web application window titled 'Progetto'. The interface includes a navigation bar with 'Elenco' and 'Dettaglio' tabs, and sub-tabs for 'Progetto', 'Servizi', and 'Attività'. The main form contains the following fields and sections:

- Operatore:** A text input field.
- Registro interventi:** A dropdown menu with the value 'PON IOG - TIROCINIO'.
- Ente di competenza:** A dropdown menu with the value 'TORINO'.
- Area territoriale:** A dropdown menu with the value 'Regione PIEMONTE'.
- Tipo progetto:** A dropdown menu with the value 'Progetto Individuale'.
- Progetto:** A text input field.
- Case manager:** A dropdown menu with a blue highlight.
- Partecipanti:** A table with columns 'Codice Fiscale' and 'Descrizione'. The table is currently empty.
- Destinatario:** A dropdown menu with the value 'Giovani disoccupati'.
- Opportunità:** A dropdown menu with the value '69999918-Tirocinio'.
- Stato:** A dropdown menu with the value 'Concluso'.
- Data:** A text input field with the value '20/03/2015'.
- Inizio progetto:** A text input field with the value '28/02/2015'.
- Motivazione:** A dropdown menu with a blue highlight.
- Descrizione:** A text area containing the following text:
Abbandono attività
Termine attività previste nel PAI
Non rendicontabile

Figura 30 : 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:

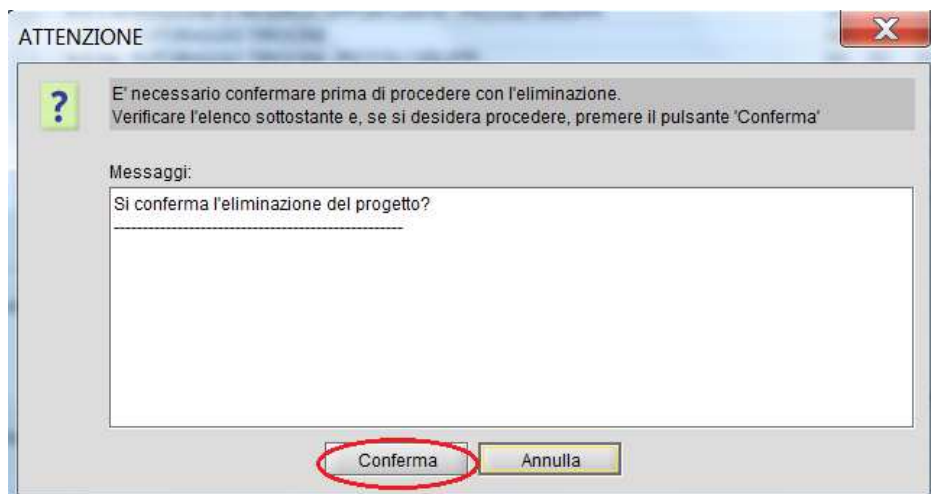


Figura 31 : Maschera Progetti – Elimina/annulla progetto

7 Funzionalità principali di SILP












Tasto funzione	Descrizione funzione	Scelta rapida
	Attiva la funzionalità di ricerca	F2
	Attiva la funzionalità di ricerca dati (es. Comune di residenza)	--
	Attiva la funzionalità di modifica dei dati	F4
	Pulisci criteri di ricerca	F1
	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 2: Funzionalità SILP