

**sistemapiemonte**

**Sistema Informativo Lavoro  
Buono servizi disoccupati  
da almeno 6 mesi  
Manuale d'uso**

**sistemapiemonte**

## Sommario

1.	Introduzione .....	3
2.	Obiettivo.....	3
3.	Acronimi e abbreviazioni.....	3
4.	Avvertenze.....	4
5.	Accesso al sistema per Società accreditate .....	5
6.	Il progetto.....	7
6.1	La verifica dei requisiti .....	7
6.2	La creazione del PAI .....	7
6.2.1	Registro degli interventi.....	9
6.2.1.1	DIS – Servizi di PAL 2018.....	13
6.2.1.2	DIS - Tutoraggio tirocinio 2018 .....	18
6.2.1.3	DIS – Tutoraggio lavoro breve 2018 .....	19
6.2.1.4	DIS - Lavoro 2018.....	21
6.2.1.5	DIS – Prese in carico successive 2018 .....	23
6.2.1.6	DIS – Contributo indennità di tirocinio 2018.....	25
6.2.1.7	DIS – Gestione percorso 2018 .....	27
6.2.1.8	Regole di ripetibilità dei servizi.....	28
6.3	La gestione del PAI (gestione progetto).....	28
6.3.1	Definizione del PAI.....	28
6.3.2	Legame PAI/CO.....	30
6.3.2	La stampa del PAI.....	35
6.3.3	Pianificazione incontri.....	36
6.3.4	Stampa promemoria attività.....	39
6.3.5	La registrazione degli incontri.....	41
6.4	La conclusione del progetto.....	43
7.	Funzionalità principali di SILP .....	45

# 1. Introduzione

In esecuzione della D.G.R. del 14 marzo 2016, n. 20-3037, la Regione Piemonte ha avviato la realizzazione della misura ‘Buono Servizi Lavoro per Disoccupati da almeno 6 mesi’,

Le misure promosse dalla Direttiva intendono favorire l’inserimento/re-inserimento occupazionale dei soggetti per i quali l’aumentare della durata della disoccupazione oltre i 6 mesi riduce le possibilità di ricollocarsi in autonomia nel mercato del lavoro.

A tal proposito la Regione Piemonte precisa che:

- le persone che hanno già ricevuto dei servizi nell’edizione 2016 del Bando Disoccupati o del Bando Svantaggio possono accedere ai Bandi dell’annualità 2018, usufruendo del servizio Orientamento professionale<sup>1</sup> (A3) e di tutti i servizi di cui non hanno già usufruito nella precedente edizione;
- le persone prese in carico sul Buono Disoccupati 2018 non possono nella stessa annualità essere presi in carico sul Buono Svantaggio 2018 e viceversa.

## 2. Obiettivo

L’obiettivo di questo manuale è evidenziare agli *operatori* di *SILP (EA)* che partecipano alla realizzazione della Direttiva 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. EA: Enti Accreditati;
3. PAI: Piano di azione individuale;
4. PDS: Patto di Servizio;
5. RI: Registro Interventi.;
6. COB: Comunicazione Obbligatoria.

---

<sup>1</sup> Minimo 1 ora max 2 ore.

## 4. 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 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 può 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 'DIS – Servizi di Pal - 2018' (par. 6.2.1.1);
- ✓ prima dell'attivazione del primo PAI l'Operatore deve verificare le informazioni contenute nella Scheda Anagrafico Professionale in tutte le sue parti e la sussistenza del requisito di disoccupazione da almeno 6 mesi, verificabile in SILP attraverso le informazioni riportate nel Sunto;
- ✓ 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 IGRUE<sup>2</sup>');
- ✓ 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;

---

<sup>2</sup> IGRUE: Ispettorato Generale per i rapporti con l'Unione Europea

- ✓ 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.
- ✓ tutte le informazioni sul funzionamento del presente bando sono indicate nell'Allegato A del D.D. 15 dicembre 2017, n. 1286.

## 5. 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.

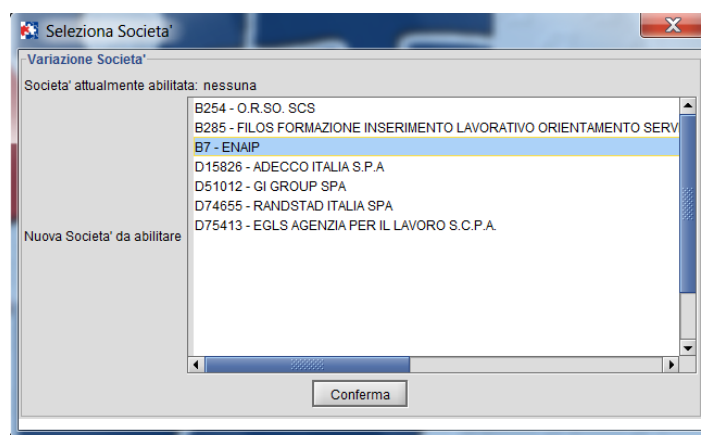


Figura 1 : Autenticazione operatore – Scelta società

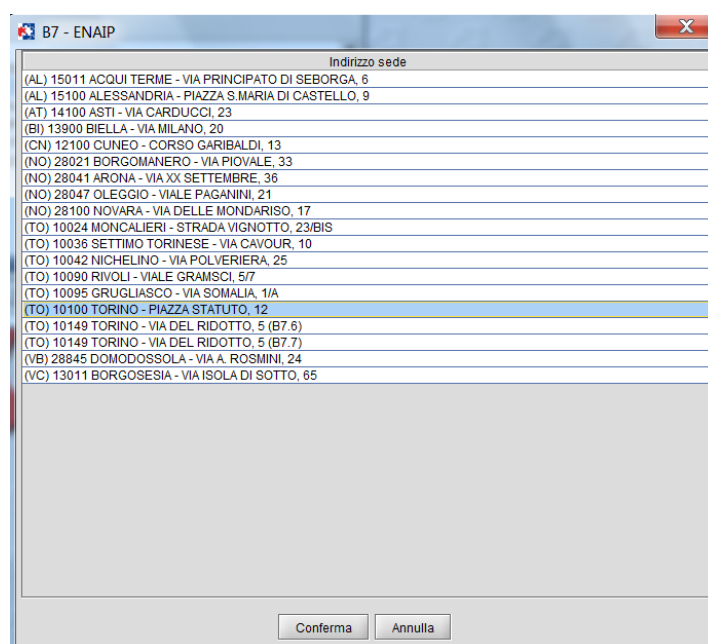


Figura 2 : Autenticazione operatore – Scelta sede società

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 6.2 *“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 'Dettaglio' tab is active. The form contains several 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 highlighted with a red box.

**Figura 4: Patto di Servizio**

## 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 verifica dei requisiti

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

- ✓ domiciliazione nella regione Piemonte;
- ✓ età superiore ai trent'anni;
- ✓ stato di disoccupazione da almeno 6 mesi<sup>3</sup>.
- ✓ devono aver sottoscritto il Patto di Servizio.

Non sono ammesse tra i destinatari del progetto:

- le persone disabili certificate ai sensi della legge 68/99;
- le persone che rientrano nelle categorie di cui all'art. 18 sempre della L. 68/99;
- i percettori di ammortizzatori sociali ai sensi del D.Lgs. n. 22/2015.

La verifica dei requisiti è a carico degli operatori.

### 6.2 La creazione del PAI

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

<sup>3</sup> Lo stato di disoccupazione deve essere posseduto al momento della presa in carico (attivazione servizio A3).

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*<sup>4</sup> disponibile dall’area Lavoratori.

**Figura 5 – 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 *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 (campo ad inserimento libero);
- *Case Manager*: inserire il cognome e nome del case manager dell’Ente di competenza servendosi del menù a tendina. Il dato è facoltativo.


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

<sup>4</sup> 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.

- *Destinatario*: scegliere la tipologia di destinatario in base alle caratteristiche del lavoratore, in questo caso le opzioni disponibili sono:

Opportunita'	Stato	Motivazione	Descrizione
			Disoccupato da più di 36 mesi
			Disoccupato da 12 a 18 mesi
			Disoccupato da 18 a 24 mesi
			Disoccupato da 24 a 36 mesi
			Disoccupato da 6 a 12 mesi

Figura 6 - Destinatari

- *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 “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.

### 6.2.1 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 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).

**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.

PAI	Registro interventi	Servizi al lavoro	Note
SERVIZI DI PAL	DIS – SERVIZI DI PAL 2018	A3 – Orientamento professionale A4 – Consulenza orientativa A5.1 – Attivazione e ricerca opportunità A4.1 - Orientamento specialistico per l'identificazione delle competenze A4.2 - Orientamento specialistico per la validazione delle competenze	Il PAI <b>non può essere chiuso prima di 1 mese</b> dalla sua apertura e deve chiudersi non oltre <b>3 mesi</b> dalla data di apertura.  Nel PAI deve risultare compilato il Questionario di restituzione finale, deve essere allegato il CV e il Dossier delle competenze.
TIROCINIO	DIS -TUTORAGGIO TIROCINIO - 2018	A5.2a – Tutoraggio tirocinio	Nei casi in cui la CO non venga associata automaticamente al PAI l'operatore deve procedere in base a quanto indicato al par. 6.3.2.  Il PAI deve aprirsi e avere almeno 1 ora erogata <b>entro 1 mese</b> dall'avvio del

			<p>tirocinio.</p> <p>Il PAI deve <b>chiudersi</b> al termine del tirocinio e comunque non oltre la durata del tirocinio, mentre se l'avviamento non viene effettuato deve essere chiuso entro 15 giorni dalla sua apertura.</p>
LAVORO	DIS – Tutoraggio lavoro breve - 2018	A5.2b - Accompagnamento a inserimenti lavorativi brevi	<p>Nei casi in cui la CO non venga associata automaticamente al PAI l'operatore deve procedere in base a quanto indicato al par. 6.3.2.</p> <p>Il PAI deve aprirsi e avere almeno 1 ora erogata <b>entro 1 mese</b> dall'avvio del lavoro breve.</p> <p>Il PAI deve chiudersi al termine delle attività e comunque non oltre il termine del contratto, mentre se l'avviamento non viene effettuato deve essere chiuso entro 15 giorni dalla sua apertura.</p>
LAVORO	DIS - Lavoro - 2018	<p>A6.1 – Incontro domanda/offerta: avviamento TD superiore ai 6 mesi</p> <p>A6.2 – Incontro domanda/offerta: avviamento tempo indeterminato</p>	<p>Nei casi in cui la CO non venga associata automaticamente al PAI l'operatore deve procedere in base a quanto indicato al par. 6.3.2.</p> <p>Il PAI deve chiudersi al termine delle attività, in particolare dopo un mese, se il contratto di lavoro risulta ancora in essere.</p> <p>Nel caso in cui il contratto di lavoro non viene attivato, il PAI deve essere</p>

			chiuso entro 15 giorni dalla sua apertura nel caso in cui non si verifichi l'inserimento in impresa; in quest'ultimo caso il PAI deve essere chiuso come 'non rendicontabile'.
PRESE IN CARICO SUCCESSIVE	DIS – PRESE IN CARICO SUCCESSIVE - 2018	A5.1 – Attivazione e ricerca opportunità	Il PAI deve essere chiuso al termine delle attività secondo le modalità sopra descritte per i servizi analoghi e comunque <b>entro 15 gg</b> dall'apertura nel caso in cui non si verifichi l'inserimento in impresa; in quest'ultimo caso il PAI deve essere chiuso come 'non rendicontabile'.
INDENNITA' DI TIROCINIO	DIS - Contributo indennità di tirocinio 2018		Nei casi in cui la CO non venga associata automaticamente al PAI l'operatore deve procedere in base a quanto indicato al par. 6.3.2.  Se il tirocinio si conclude <b>anticipatamente</b> la prenotazione delle risorse deve essere annullata e il PAI deve essere chiuso come 'non rendicontabile'
GESTIONE PERCORSO	DIS – GESTIONE DEL PERCORSO - 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniziative di conciliazione</li> <li>- Invio e accesso alla formazione professionale regionale</li> </ul>	

**Tabella 1 – Bando Disoccupati: registro interventi**

### 6.2.1.1 DIS – Servizi di PAL 2018

La scelta del Registro Interventi *DIS – Servizi di Pal 2018* 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 - Orientamento specialistico per l’identificazione delle competenze
- A4.2 - Orientamento specialistico per la validazione delle competenze

Gli operatori hanno tre mesi di tempo per realizzare un inserimento in tirocinio o al lavoro, a decorrere dall’attivazione del PAI “DIS – Servizi di Pal - 2018”: 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 diverso. Prima dello scadere del primo mese la persona non può essere presa in carico da un altro EA.

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.

Progetto -

Elenco Dettaglio

Progetto Servizi Attività

Partecipante

Elenco servizi

Attivo	Servizio	Ente	Or...	Ore...	Or...
<input checked="" type="checkbox"/>	A.3 ORIENTAMENTO PROFESSIONALE	EN...	02...	00...	00...
<input type="checkbox"/>	A.4 CONSULENZA ORIENTATIVA		00...	00...	00...
<input type="checkbox"/>	A.4 CONSULENZA ORIENTATIVA - PICCOLI GRUPPI		00...	00...	00...
<input type="checkbox"/>	A.5.1 ATTIVAZIONE E RICERCA OPPORTUNITA'		00...	00...	00...
<input type="checkbox"/>	A.5.1 ATTIVAZIONE E RICERCA OPPORTUNITA' - PICCOLI GRUPPI		00...	00...	00...
<input type="checkbox"/>	A.4.1 Orientamento specialistico per l'identificazione delle competenze		00...	00...	00...
<input type="checkbox"/>	A.4.2 Orientamento specialistico per la validazione delle competenze		00...	00...	00...

Dettaglio servizio

Attivo  Aggiorna

Nome azione

Nome Servizio/Attività: A.3 ORIENTAMENTO PROFESSIONALE

Servizio Standard: A.3 ORIENTAMENTO PROFESSIONALE

Competenza: ENAIP

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

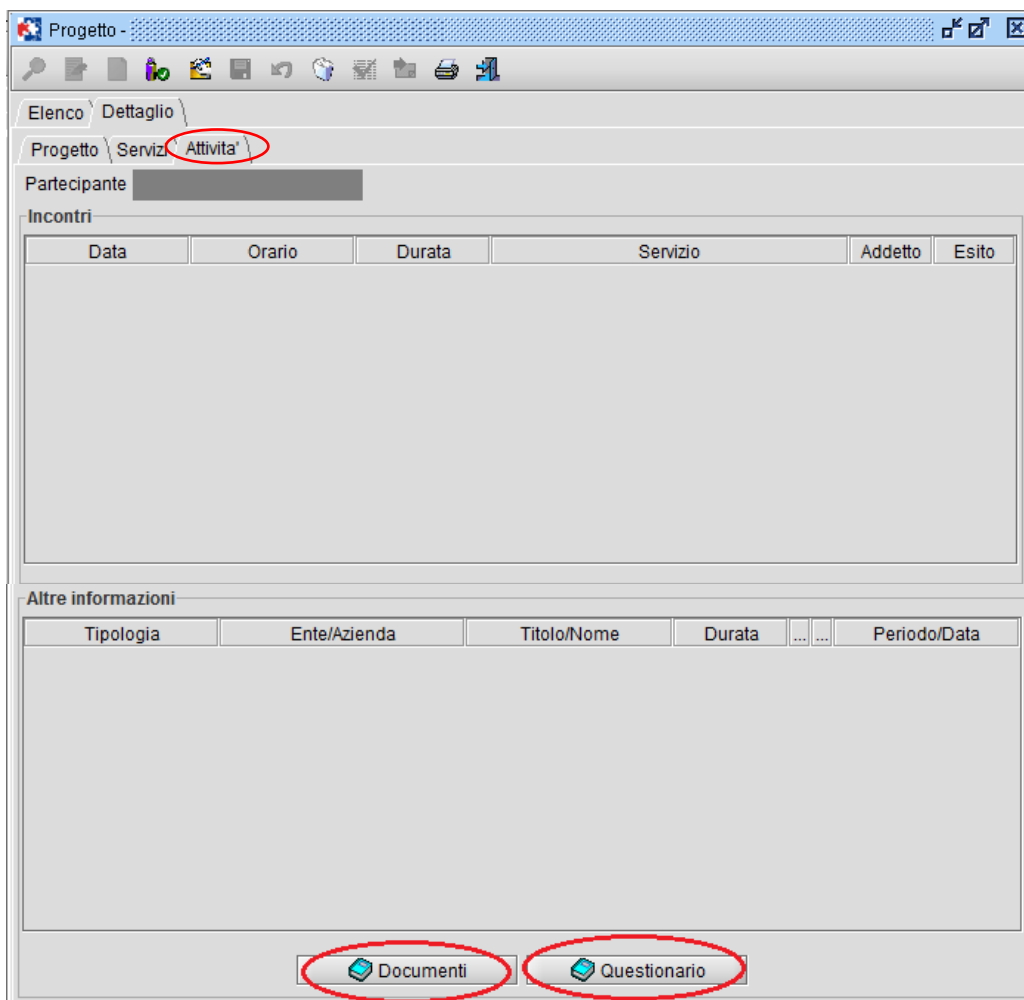
Descrizione: SERVIZIO STANDARD

Figura 7 – DIS - Servizi di Pal – 2018 (servizi previsti)

La **presa in carico** è sancita dall'erogazione di almeno 1 ora 'erogata' del servizio di orientamento di 1° livello (servizio A.3), senza la quale non si può accedere ai successivi servizi ammessi a finanziamento.

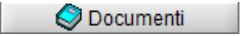
Prima della conclusione del PAI "Dis – Servizi di Pal 2018" è necessario:

- compilare il questionario attivabile dalla scheda attività;
- allegare il curriculum vitae aggiornato;
- allegare il Dossier delle Evidenze (in caso risultino attivati i servizi A4.1 e A4.2).



**Figura 8 – Progetto – Documenti e Questionario**

Per aggiungere la *documentazione* a supporto del PAI, l'operatore deve:

- selezionare il tasto  nella sezione “Attività” (vedi Figura precedente);
- Accettare o modificare la data d'inserimento in formato dd/mm/yyyy (è proposta la data del giorno);
- selezionare la categoria di documento da allegare (in base a quanto previsto dal Bando, curriculum vitae, Dossier delle Evidenze, ecc);
- selezionare il tasto “Sfogliare” 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.

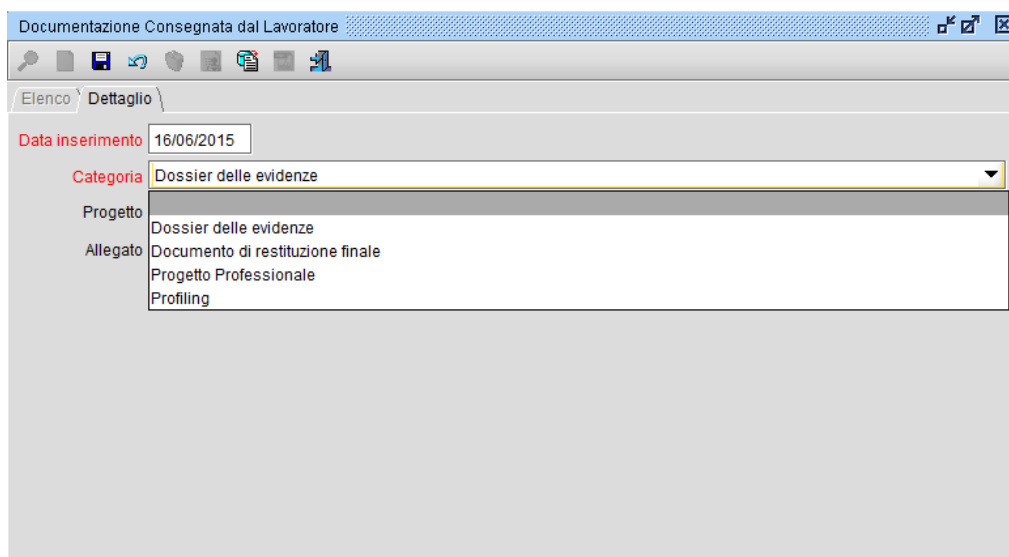


Figura 9 – Allegare documenti

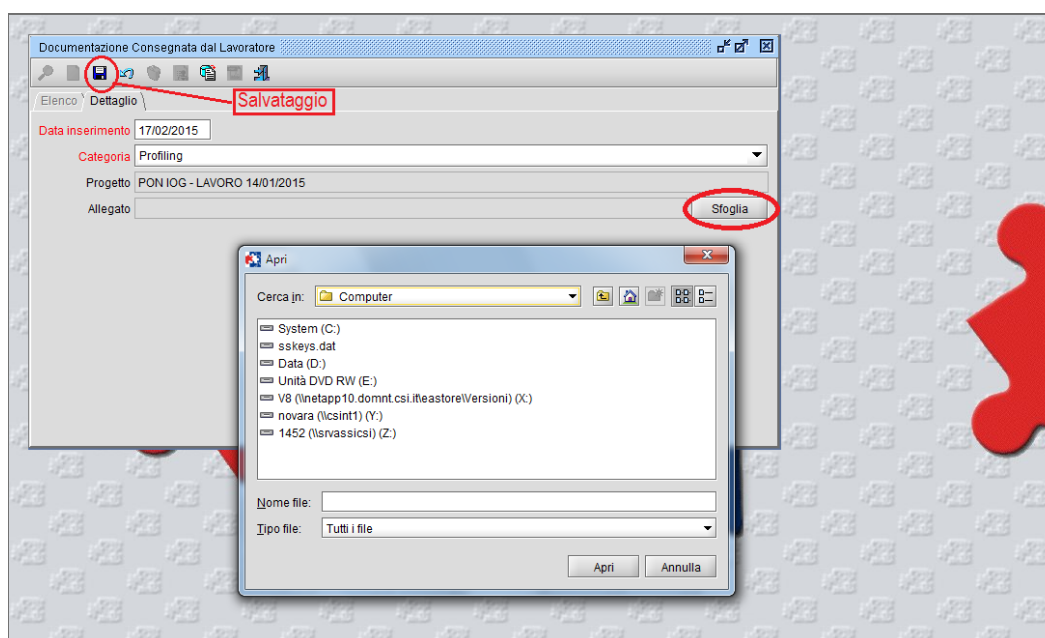
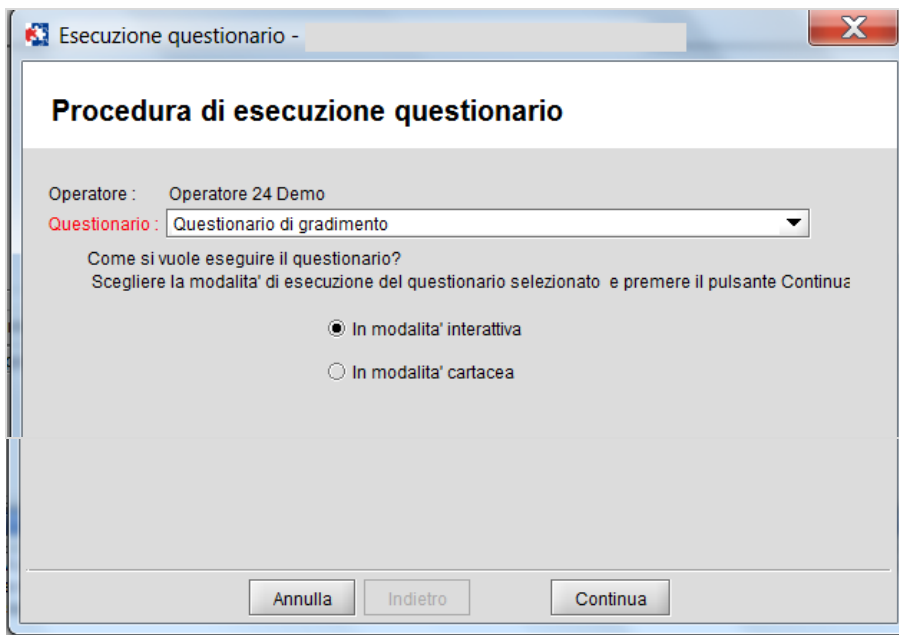


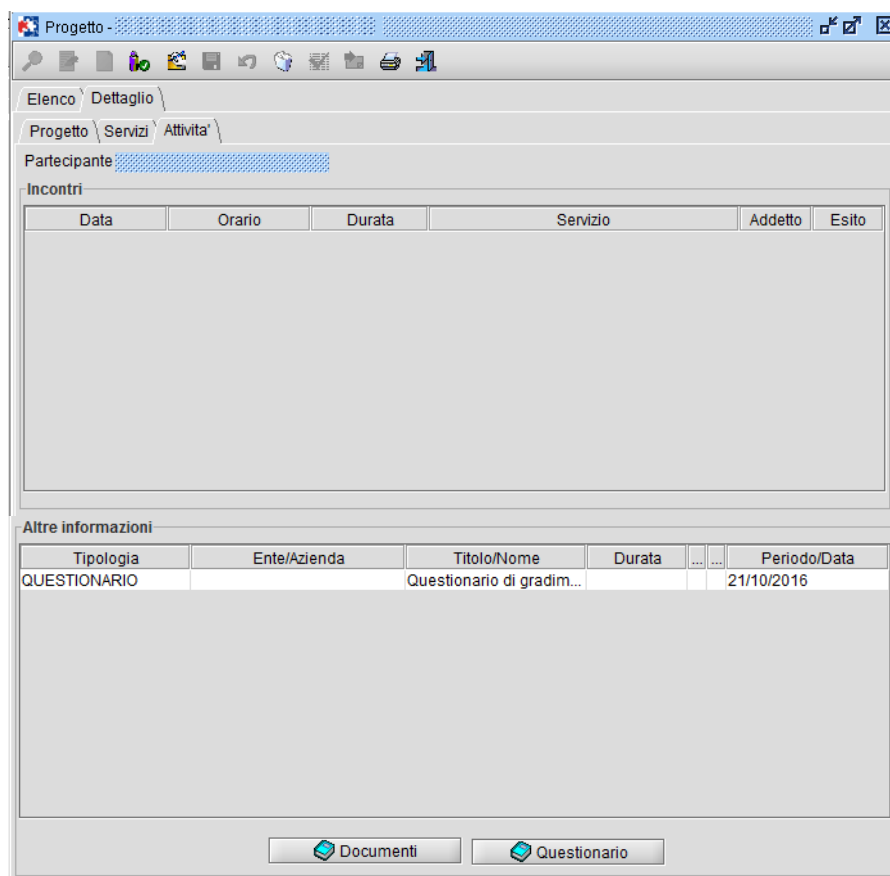
Figura 10 – Selezione documento da allegare

L'attivazione del *Questionario* attiverà a sua volta 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 – Esecuzione questionario**

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



**Figura 12 – Progetto: Questionario**

Prima di procedere alla chiusura del PAI l'operatore dovrà verificare la presenza degli allegati richiesti.

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

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*.

**NB:** nel caso di destinatari già trattati nella precedente edizione del Bando Disoccupati 2017-2018, deve essere comunque realizzato il servizio A3 e deve risultare a sistema il Registro Interventi *DIS – Servizi di Pal 2018*; si veda oltre il par. 6.2.1.8 sulle regole di ripetibilità dei servizi.

### 6.2.1.2 DIS - Tutoraggio tirocinio 2018

La scelta del Registro Interventi “*DIS – Tutoraggio tirocinio - 2018*” prevede l'attivazione e la gestione del servizio A5.2.a – Tutoraggio tirocini (individuale o piccoli gruppi).

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.

In base a quanto previsto dal bando regionale, il servizio di tutoraggio è ammissibile, una sola volta<sup>5</sup>, per tirocini di durata pari a 6 mesi e deve essere attivato (**almeno 1 ora ‘erogata’**) entro un mese dalla data di avvio del tirocinio/lavoro breve da comunicazione obbligatoria.

La CO viene associata al PAI automaticamente, tranne nelle situazioni in cui la data inizio della CO sia precedente alla data del PAI: in questi casi l'associazione deve essere effettuata dall'operatore sulla base delle indicazioni fornite al par. 6.3.2.

Il PAI deve essere chiuso:

- al **termine dell'attività** di tutoraggio e comunque entro la fine del tirocinio;
- se **non** si verifica l'**inserimento** in tirocinio, entro 15 gg; in quest'ultimo caso il PAI deve essere chiuso come **‘non rendicontabile’**;
- se il tirocinio si interrompe nei primi 15 giorni lavorativi dall'avvio, in quest'ultimo caso il PAI deve essere chiuso come **‘non rendicontabile’**.

---

<sup>5</sup> Cfr. par. 6.2.1.8.

In queste due ultime situazioni è consentito all'Operatore realizzare un nuovo inserimento in tirocinio nei confronti della stessa persona.

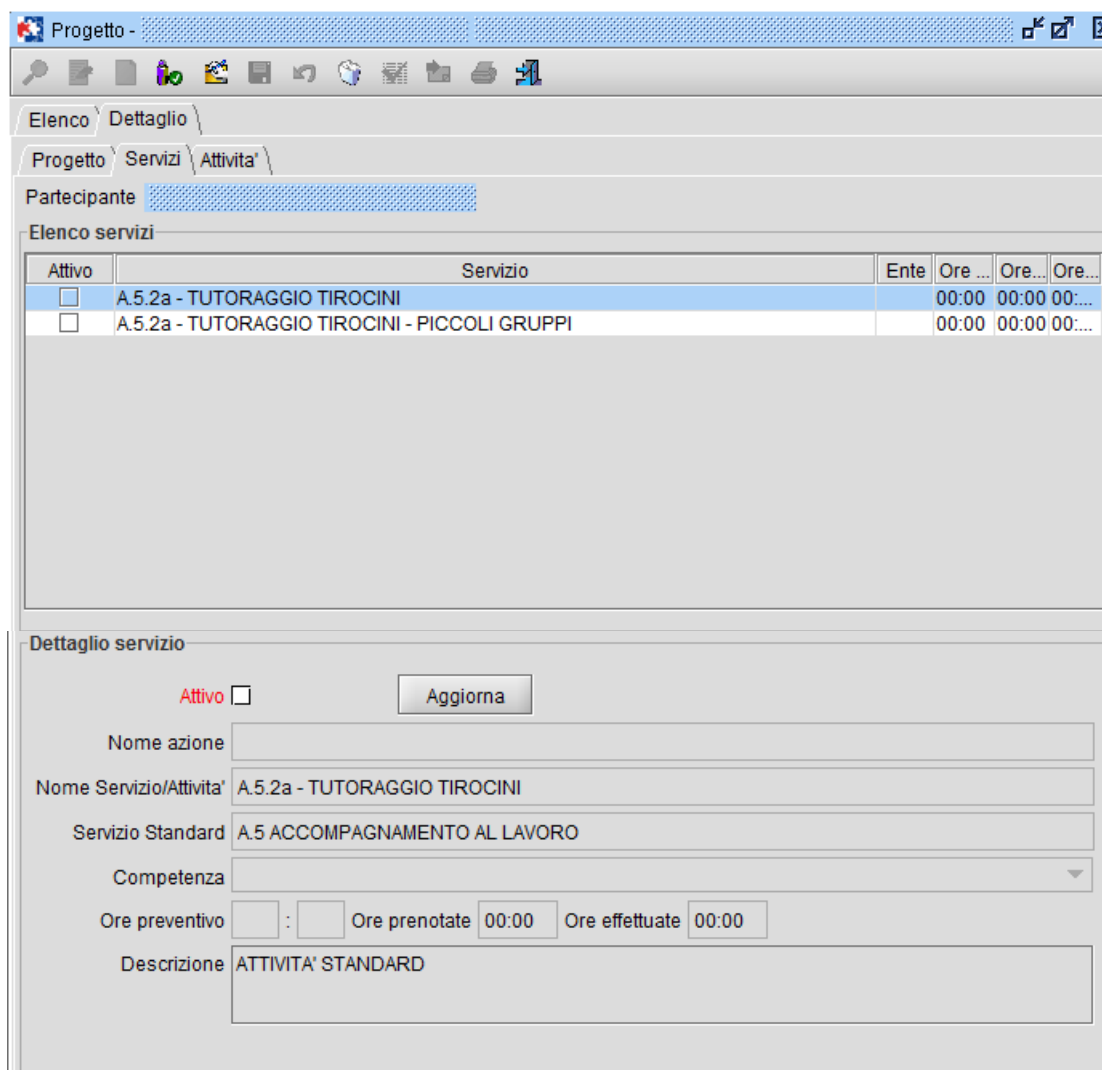


Figura 13 – Pai DIS – Tutoraggio Tirocinio 2018 (servizi attivabili)

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*.

### 6.2.1.3 DIS – Tutoraggio lavoro breve 2018

La scelta del Registro Interventi *DIS – Tutoraggio lavoro breve 2018* prevede l'attivazione e la gestione del servizio A5.2b “Accompagnamento a inserimenti lavorativi brevi”.

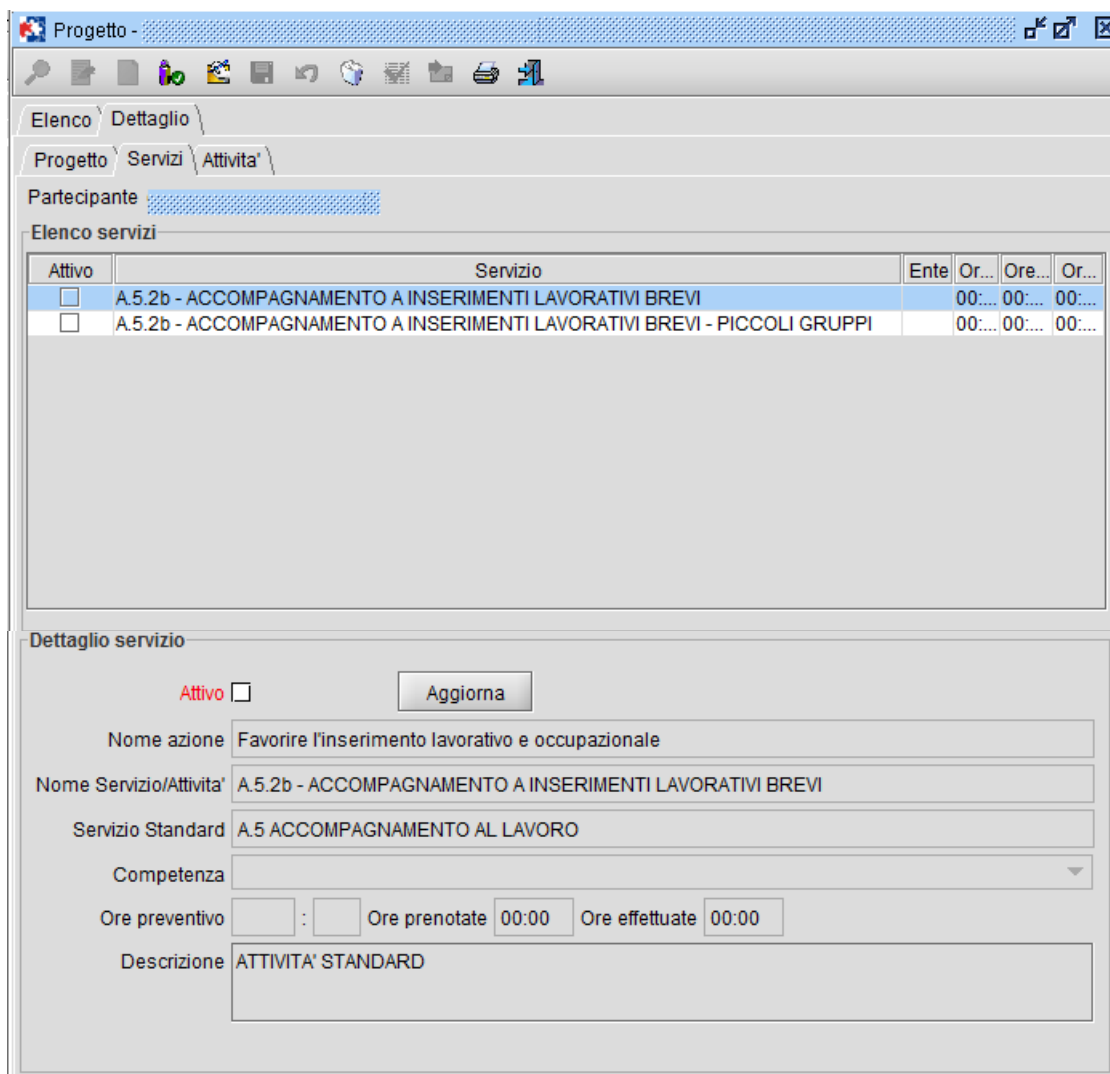


Figura 14 – DIS Tutoraggio lavoro breve 2018 (servizi disponibili)

Il servizio di tutoraggio è ammissibile per contratti di lavoro di durata nominale pari o superiori a 3 mesi e inferiori a 6 mesi.

In base a quanto previsto dal bando regionale, il servizio di tutoraggio è ammissibile, una sola volta<sup>6</sup>, per contratti di lavoro di durata pari o superiori a 3 mesi e inferiori a 6 mesi e deve essere attivato (**almeno 1 ora ‘erogata’**) entro un mese dalla data di avvio del tirocinio/lavoro breve da comunicazione obbligatoria.

La CO viene associata al PAI automaticamente, tranne nelle situazioni in cui la data inizio della CO sia precedente alla data del PAI: in questi casi l’associazione deve essere effettuata dall’operatore sulla base delle indicazioni fornite al par. 6.3.2.

Nel caso in cui l’inserimento lavorativo iniziale risulti inferiore ai 6 mesi, ma per effetto delle proroghe e rinnovi totalizzati una durata pari o superiore a sei mesi presso la stessa impresa, l’operatore per poter aprire un PAI *DIS – Lavoro 2018* dovrà prima terminare l’attività di tutoraggio e chiudere il relativo PAI.

<sup>6</sup> Cfr. par. 6.2.1.8.

Sono **esclusi** i contratti di lavoro domestico, i contratti intermittenti, i contratti a chiamata e i contratti in part time inferiore al 50%.

Il PAI deve essere chiuso:

- al **termine dell'attività** di tutoraggio e comunque entro la fine del contratto su cui è stato realizzato;
- se **non** si verifica **l'inserimento** in impresa, entro 15 gg; in quest'ultimo caso il PAI deve essere chiuso come **'non rendicontabile'**;
- se il rapporto di lavoro breve si interrompe nei primi 15 giorni lavorativi dall'avvio, in quest'ultimo caso il PAI deve essere chiuso come **'non rendicontabile'**.

In queste due ultime situazioni è consentito all'Operatore realizzare un nuovo inserimento nei confronti della stessa persona.

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*.

#### 6.2.1.4 DIS - Lavoro 2018

La scelta del Registro Interventi *DIS – Lavoro 2018* 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 a tempo **indeterminato**;
- contratto a tempo determinato di durata pari o superiore ai 6 mesi.

Nel caso in cui l'inserimento lavorativo iniziale risulti inferiore ai 6 mesi, ma per effetto delle proroghe e rinnovi totalizzati una durata pari o superiore a sei mesi presso la stessa impresa, l'operatore dovrà aprire un *PAI DIS – Lavoro 2018* associando opportunamente la relativa CO e nel caso abbia realizzato sullo stesso rapporto di lavoro l'attività di Tutoraggio del lavoro breve chiudere il relativo PAI.

N.B.: sono **esclusi** i contratti di lavoro domestico, i contratti intermittenti, i contratti a chiamata e i contratti in part time inferiore al 50%.

Il servizio è ammissibile a finanziamento con le seguenti regole:

- su di **un solo avviamento** al lavoro per destinatario,

- solo per contratti di lavoro che **ad 1 mese dal loro avviamento siano ancora in essere.**

I servizi A6.1 e A6.2 sono riconosciuti anche qualora l'inserimento in azienda con contratto di lavoro avvenga a seguito di 'trasformazione' del tirocinio presso la stessa azienda ospitante.

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.

La CO viene associata al PAI automaticamente, tranne nelle situazioni in cui la data inizio della CO sia precedente alla data del PAI: in questi casi l'associazione deve essere effettuata dall'operatore sulla base delle indicazioni fornite al par. 6.3.2.

La CO deve essere associata al PAI dall'operatore, in base alle indicazioni fornite al par. 6.3.2.

Il PAI deve essere chiuso:

- se si verifica **l'inserimento** in impresa, al termine del 1° mese lavorativo, secondo le regole di ammissibilità sopra descritte;
- se **non** si verifica **l'inserimento** in impresa, entro 15 gg; in quest'ultimo caso il PAI deve essere chiuso come **'non rendicontabile'**;
- se il rapporto si interrompe nei primi 15 giorni lavorativi dall'avvio, in quest'ultimo caso il PAI deve essere chiuso come **'non rendicontabile'**.

In queste due ultime situazioni è consentito all'Operatore realizzare un nuovo inserimento nei confronti della stessa persona.

Progetto - [Icone]

Elenco Dettaglio

Progetto Servizi Attività

Partecipante [Selezionato]

Elenco servizi

Attivo	Servizio	Ente	Or...	Ore...	Or...
<input checked="" type="checkbox"/>	A.6.2 INCROCIO D/O: AVVIAMENTO TEMPO INDETERMINATO	EN...	01:...	00:...	00:...
<input type="checkbox"/>	A.6.1 INCROCIO D/O: AVVIAMENTO TD SUPERIORE AI 6 MESI		00:...	00:...	00:...

Dettaglio servizio

Attivo  Aggiorna

Nome azione

Nome Servizio/Attività' A.6.2 INCROCIO D/O: AVVIAMENTO TEMPO INDETERMINATO

Servizio Standard A.6 INCONTRO DOMANDA OFFERTA

Competenza ENAIP

Ore preventivo 1 : 0 Ore prenotate 00:00 Ore effettuate 00:00

Descrizione ATTIVITA' STANDARD

Erogato  Data erogazione

Figura 15 - Pai Dis - Lavoro 2018 (servizi previsti)

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*.

### 6.2.1.5 DIS – Prese in carico successive 2018

Nel caso in cui **a conclusione dei servizi** contenuti nel Registro Interventi *DIS – Servizi di Pal* 2018 non vi sia stato alcun inserimento in impresa, o se al termine del tirocinio e del lavoro breve non sia seguito un contratto di lavoro di lungo periodo, la persona può rivolgersi ad altri Operatori, o essere richiamato dal primo, che nel caso realizzino un inserimento in impresa (tirocinio/lavoro) possono portare a rendiconto le ore eventualmente erogate di ricerca attiva e

accompagnamento al lavoro (servizio A5.1.) contenute nel Registro Interventi *DIS – Prese in carico successive 2018*.<sup>7</sup>

La scelta del Registro Interventi *DIS – Prese in carico successive – 2018* prevede l’attivazione e la gestione del servizio A5.1 – Attivazione e ricerca opportunità (individuale e piccoli gruppi).

**NB:** Il Registro Interventi *DIS – Prese in carico successive – 2018* può essere utilizzato **unicamente** per le persone a cui risulta a sistema il Registro Interventi *DIS – Servizi di Pal 2018* con almeno 1 ora di servizio A3 erogata.

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.

Attivo	Servizio	Ente	Or...	Ore...	Or...
<input checked="" type="checkbox"/>	A.5.1 ATTIVAZIONE E RICERCA OPPORTUNITA'	EN...	01:00:00	00:00:00	00:00:00
<input type="checkbox"/>	A.5.1 ATTIVAZIONE E RICERCA OPPORTUNITA' - PICCOLI GRUPPI		00:00:00	00:00:00	00:00:00

Figura 16: Pai DIS - prese in carico successive 2018 (servizi attivabili)

<sup>7</sup> Cfr. par. 6.2.1.8 “Regole di ripetibilità dei servizi”

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*.

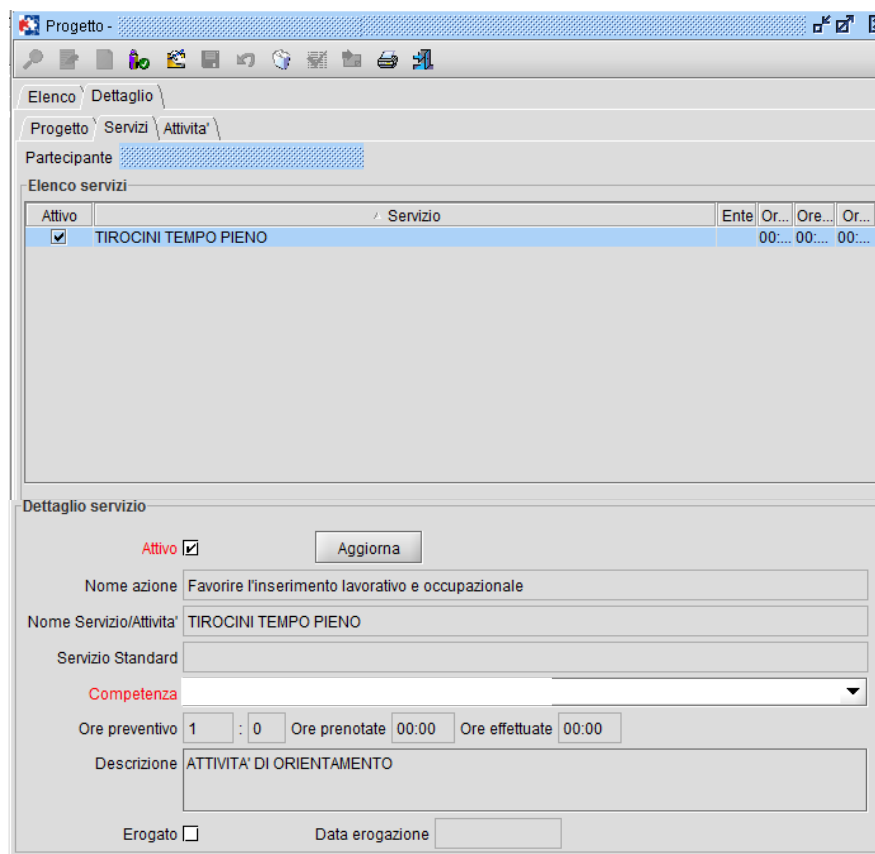
### 6.2.1.6 DIS – Contributo indennità di tirocinio 2018

La scelta del Registro Interventi *DIS – Contributo indennità di tirocinio 2018* prevede l'attivazione e la gestione del servizio *Tirocini tempo pieno*.

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

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>';
- la CO viene associata al PAI automaticamente, tranne nelle situazioni in cui la data inizio della CO sia precedente alla data del PAI: in questi casi l'associazione deve essere effettuata dall'operatore sulla base delle indicazioni fornite al par. 6.3.2.
- 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.



**Figura 17 – Dis: Contributo Indennità di tirocinio 2018 (servizi disponibili)**

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 attribuita a 'Regione Piemonte' tramite il menù a tendina;
  - nelle ore a preventivo devono essere inserite le ore di tirocinio previste nel progetto formativo.
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 17);

La chiusura del PAI viene effettuata direttamente dalla Regione Piemonte, che in caso di ammissibilità procede flaggando il campo 'Erogato' inserendo la 'Data erogazione'.

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

### 6.2.1.7 DIS – Gestione percorso 2018

La scelta del Registro Interventi *DIS – Gestione percorso 2018* prevede l’attivazione e la gestione dei seguenti servizi:

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

Nel caso dell’invio alla formazione professionale regionale (2014-2020) il riconoscimento del servizio è condizionato all’effettiva iscrizione al corso da parte dell’operatore.

Per quanto riguarda le regole per il riconoscimento delle iniziative di conciliazione si rinvia alle regole definite nei successivi dispositivi regionali.

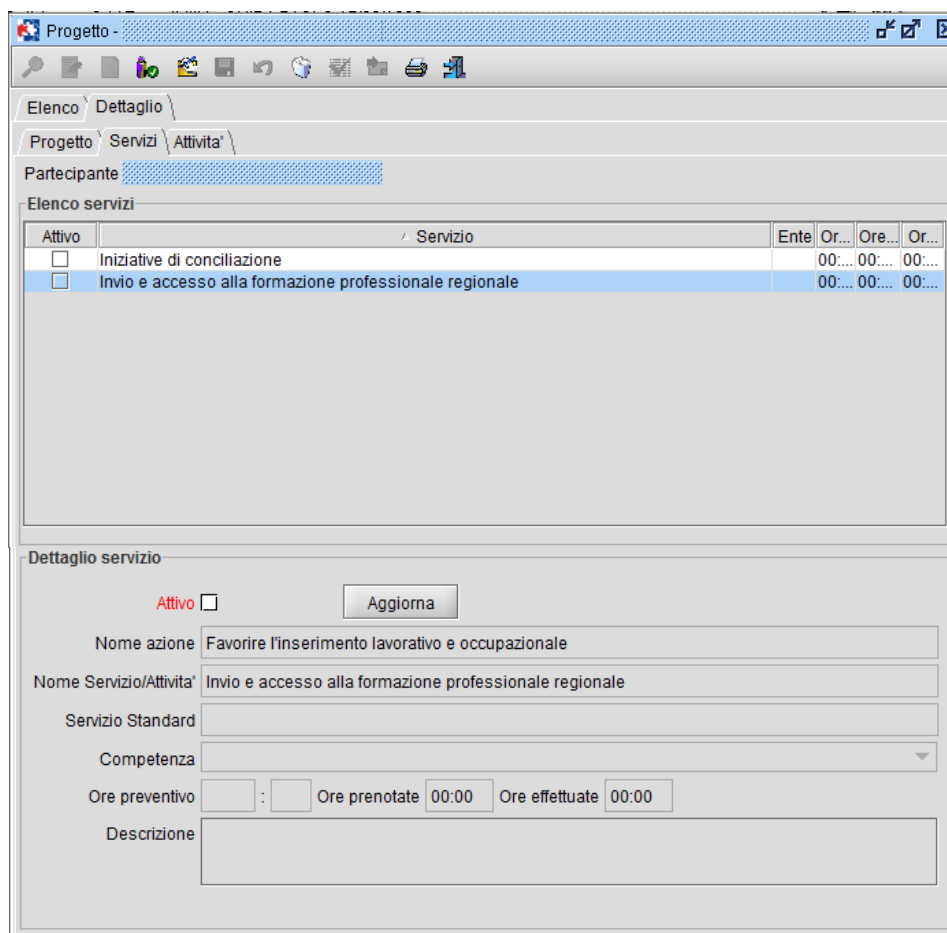


Figura 18 – Gestione percorso validazione 2018 (servizi attivabili)

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*.

### 6.2.1.8 Regole di ripetibilità dei servizi

I servizi di orientamento (A3 “Orientamento professionale”, A4 “Consulenza orientativa”, A4.1 “Orientamento specialistico per l’identificazione delle competenze” e A4.2 “Orientamento specialistico per la validazione delle competenze”), il servizio di tutoraggio del tirocinio (A5.2a “Tutoraggio tirocini”), il servizio di tutoraggio del lavoro breve (A5.2b “Accompagnamento a inserimenti lavorativi brevi”) e il servizio di incontro D/O (A6.1 “Incontro domanda/offerta: avviamento TD superiore ai 6 mesi” e A6.2 “Incontro domanda/offerta: avviamento tempo indeterminato”) non sono ripetibili e sono quindi realizzabili **una sola volta** per ciascun destinatario.

Unica eccezione si verifica nel caso di “presa in carico successiva alla prima”: solo in questo caso è possibile riconoscere un ulteriore servizio di ricerca attiva e accompagnamento al lavoro (A.5.1 “Attivazione e ricerca opportunità”) a condizione che l’Operatore riesca a realizzare un inserimento in impresa.

Nel caso di tirocinio o di contratto di lavoro che si **interrompano nei primi 15 giorni lavorativi** dall’avvio, è consentito all’Operatore realizzare un nuovo inserimento in impresa nei confronti della stessa persona, a condizione che **non** porti a rendiconto il relativo PAI: in caso di interruzione nei primi 15 giorni lavorativi il PAI deve essere chiuso come ‘*non rendicontabile*’.

**NB:** nel caso di destinatari già trattati nella precedente edizione del Bando Disoccupati 2016-2017, non si possono ripetere servizi di cui abbiano già usufruito, ad eccezione del servizio A3 che deve essere necessariamente realizzato a valere sulla edizione del Bando 2018-2019 (si veda sopra par. 6.2.1.1).

## 6.3 La gestione del PAI (gestione progetto)

### 6.3.1 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'<sup>8</sup> ed 'Ore effettuate'<sup>9</sup> 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.

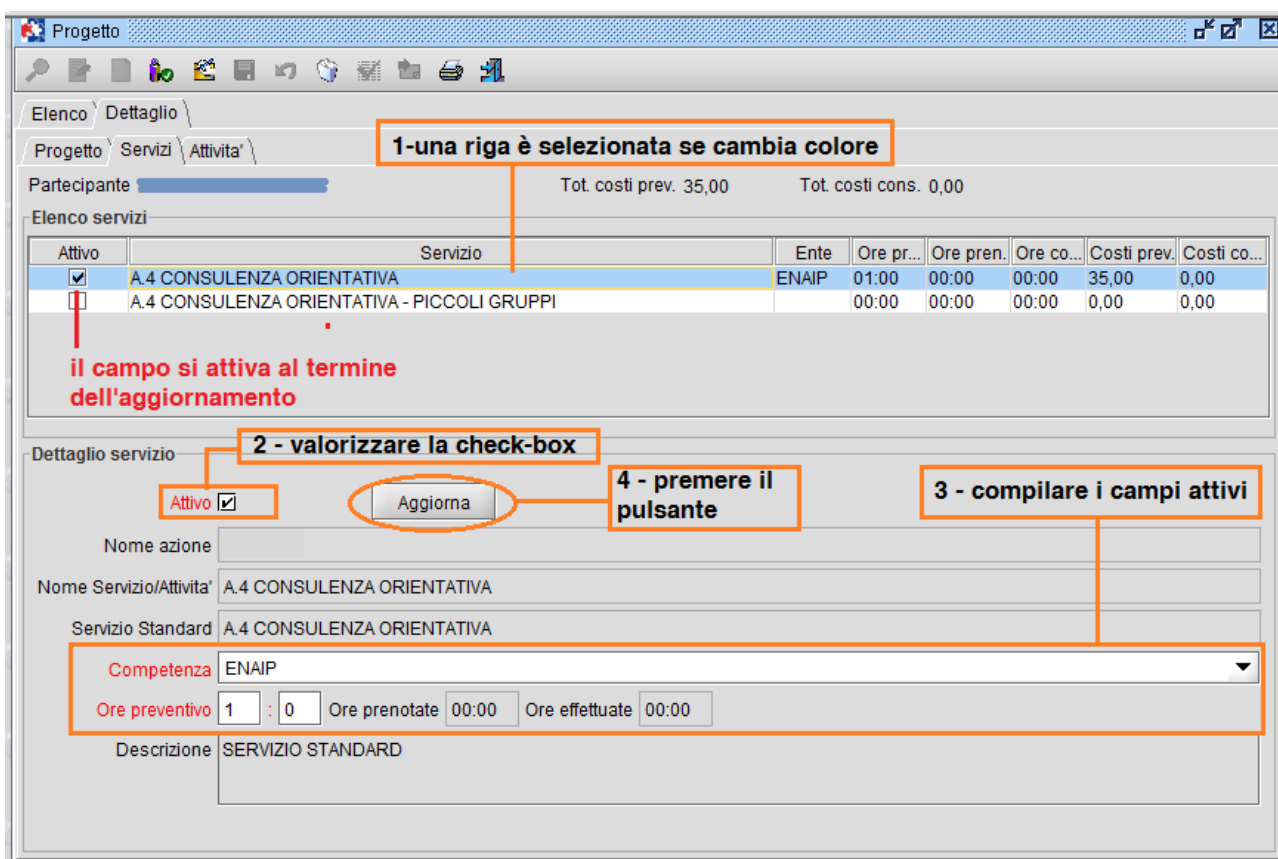


Figura 19 – Progetto: attivazione servizi

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

<sup>8</sup> Non possono superare le ore preventivate

<sup>9</sup> Non possono superare le ore prenotate

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

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

The screenshot displays the 'Maschera Progetti / Servizi' interface. At the top, there are tabs for 'Progetto', 'Servizi', and 'Attività'. Below the tabs, the 'Partecipante' field is visible, along with 'Tot. costi prev. 1006,00' and 'Tot. costi cons. 1006,00'. The main section is titled 'Elenco servizi' and contains a table with the following data:

Attivo	Servizio	Ente	Ore p...	Ore pren.	Ore co...	Costi prev.	Costi cons.
<input checked="" type="checkbox"/>	A.6.1 INCONTRO D/O: AVVIAMENTO TD SUPERI...	ENAIP	01:00	00:00	01:00	1006,00	1006,00
<input type="checkbox"/>	A.6.2 INCONTRO D/O: AVVIAMENTO TEMPO IND...		00:00	00:00	00:00	0,00	0,00

Below the table is the 'Dettaglio servizio' section. It includes an 'Attivo' checkbox (checked), an 'Aggiorna' button, and a red box with the text 'Verificare ente di competenza in fase di erogazione attività' pointing to the 'Competenza' field. The 'Competenza' field is a dropdown menu currently showing 'ENAIP'. Other fields include 'Nome azione' (GDD), 'Nome Servizio/Attività' (A.6.1 INCONTRO D/O: AVVIAMENTO TD SUPERIORE AI 6 MESI), 'Servizio Standard' (A.6 INCONTRO DOMANDA OFFERTA), 'Ore preventivo' (ADECCO), and 'Descrizione' (ATTIVITA' STANDARD). At the bottom, there are 'Erogato' (checked) and 'Data erogazione' (18/02/2016) fields, both circled in red.

Figura 20: Maschera Progetti / Servizi – Erogazione servizi a risultato

Il campo “Competenza” deve contenere 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.

### 6.3.2 Legame PAI/CO

Nell'ambito del presente bando l'associazione tra PAI e CO è lasciata all'operatore e rientra nella modalità "mista", di seguito descritta. Per completezza si ricorda che le modalità tra PAI e CO sono:

- a) *automatica*, dove la CO viene automaticamente collegata al PAI e visualizzata nella sezione Attività/Altre informazioni (Figura 21), sulla base della configurazione effettuata a sistema in base alle caratteristiche del Bando;
- b) *manuale*, dove è l'utente ad agganciare le CO al PAI, andando ad impostare tutti i criteri relativi al rapporto, come di seguito illustrato;
- c) *mista*, dove la CO viene automaticamente collegata al PAI e visualizzata nella sezione Attività/Altre informazioni se rispetta i parametri impostati a sistema. Nel caso in cui invece CO sia precedente alla data di creazione del PAI non viene associata automaticamente al PAI e l'abbinamento è lasciato a cura dell'operatore, che può ricercare la CO impostando opportunamente "Data inizio" e "Data Fine" (gli altri parametri sono configurati a sistema e non modificabili), come illustrato di seguito.

Per associare una CO al relativo PAI è reso disponibile il pulsante "Legame CO" dalla scheda Attività (figura 21).

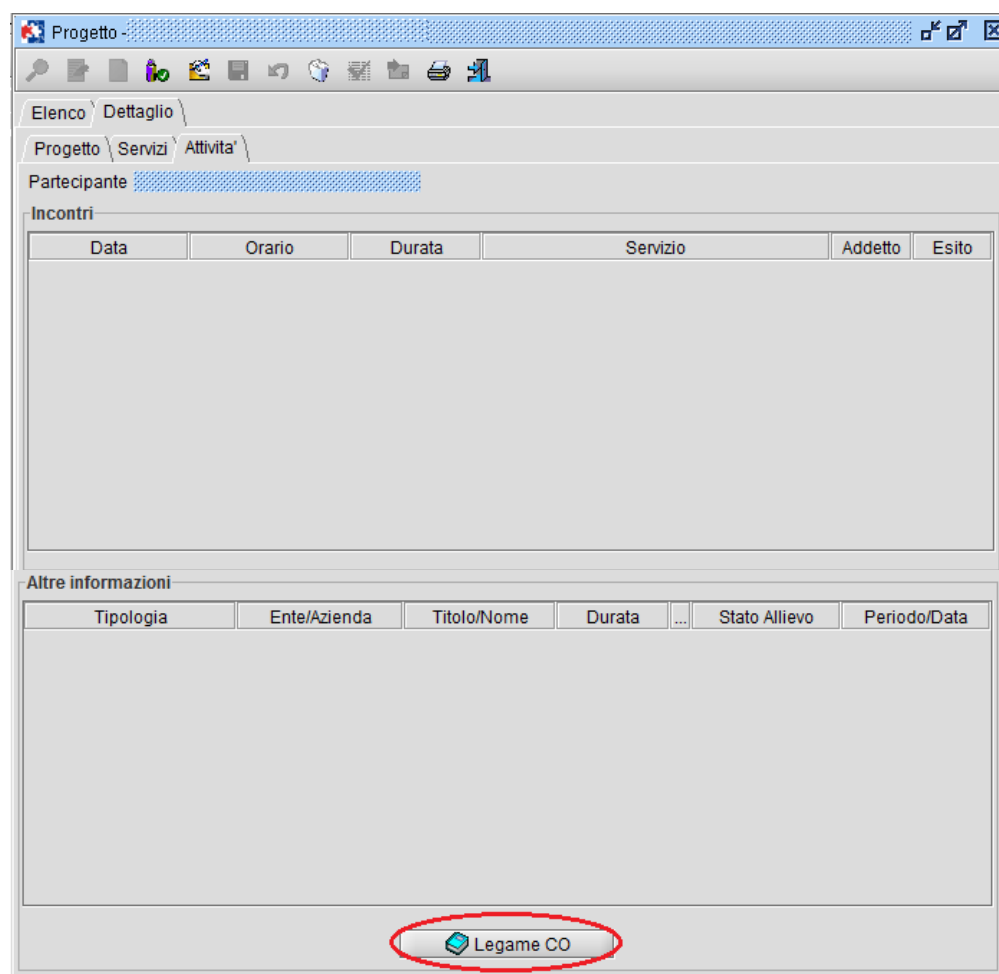


Figura 21 : Maschera Progetti / Attività – Visualizzazioni rapporti di lavoro

Nelle situazioni in cui la CO non risponda ai criteri di creazione del PAI, attivando tale pulsante il sistema mostra la scheda per la ricerca della CO da associare al PAI, lasciando impostare all'operatore solo *Data inizio* e *Data fine rapporto*, mentre tutti gli altri campi non sono modificabili.

**Filtro di ricerca**

Tipo associazione: X Misto

Comunicazioni:  Solo Assunzioni  Tutte le Comunicazioni

Tipi di lavoro	Sel	Tipo lavoro	Lavoro
	<input checked="" type="checkbox"/>	Lavoro Subordinato TD (Tempo...	SUBORDINATO
	<input checked="" type="checkbox"/>	Lavoro Subordinato TI (Tempo I...	SUBORDINATO

Tutti Nessuno


Rapporto Data inizio: 01/01/2018 Data fine:

Durata Mesi minimi:  Mesi massimi:

Ragione Sociale	CF / Piva	Lavoro	Tipo Lavoro	Forma	Data inizio	Data ces...	Mesi
GIOVACCHINO AND ...		SUBORDINA...	Lavoro Subo...	DETERMIN...	01/01/2018	01/03/20...	2


Esporta 1 elemento visualizzato Filtro  Pulisci

**Figura 22 – Ricerca dettaglio legame PAI-CO**

Dopo aver impostato i criteri utili e attivato la ricerca  il sistema mostra i rapporti di lavoro disponibili (come rilevabile nella figura precedente). Per poter associare il rapporto di lavoro al PAI è necessario:

- selezionare con doppio click il rapporto;

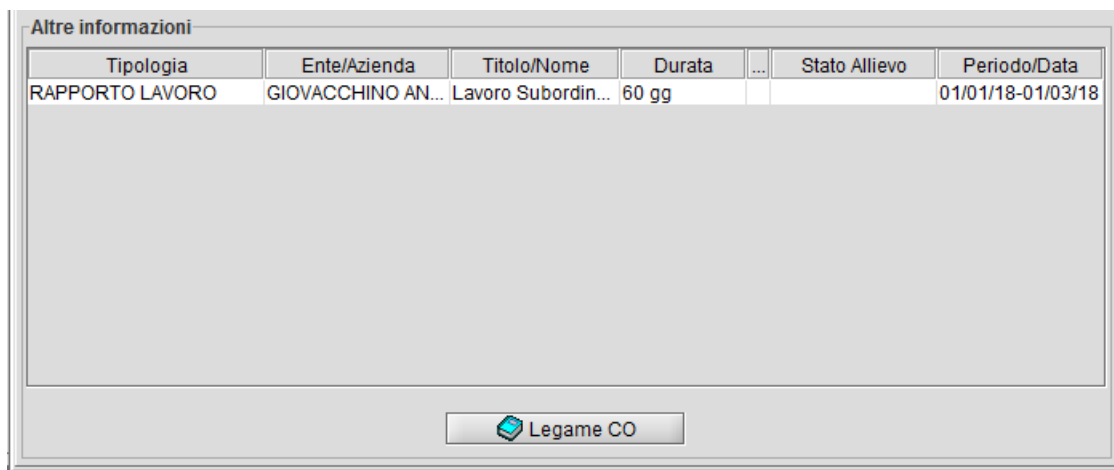
**Figura 23 – Dettaglio rapporto di lavoro**

- attivare il pulsante “Salva” .


Una volta effettuato il salvataggio il sistema mostra nella scheda “Attività” le seguenti informazioni:

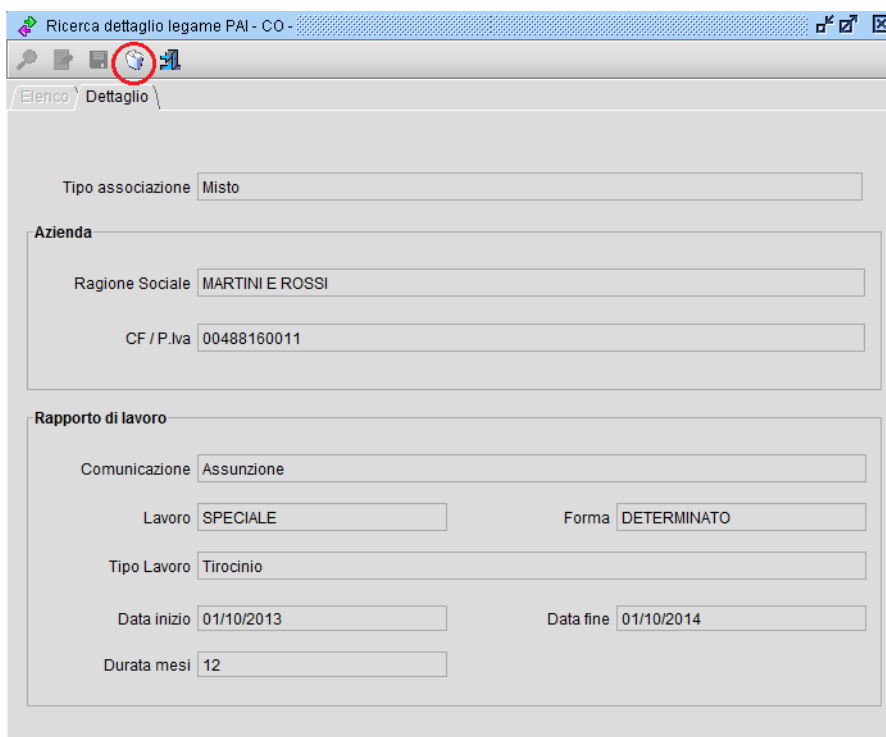
- tipologia del rapporto di lavoro;
- ragione sociale dell’azienda ospitante;
- durata del rapporto di lavoro espressa in giorni, nel caso di tempo determinato;
- periodo di durata del rapporto di lavoro (dal... al...).

Prima di procedere alla chiusura del PAI si consiglia di consultare la scheda Attività per verificare che sia presente il legame PAI/CO richiesto dal bando.



**Figura 24 – Scheda Attività Sez. Altre informazioni**

Per eliminare una CO erroneamente associata al PAI è possibile accedere al dettaglio del rapporto di lavoro dalla scheda Altre informazioni e attivare il pulsante  (figura successiva).




**Figura 25 – Legame PAI/CO (eliminazione)**

Per quanto non espressamente indicato nel presente manuale si rimanda al manuale “Progetti” disponibile su [Guida alle Applicazioni](#) nella sezione Accreditamento per una visione completa delle modalità di associazione possibili.

## 6.3.2 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**  
DISOCCUPATI2018

**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 \_\_\_\_\_ Lavoratore \_\_\_\_\_  
(firma) (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 ed informatici. In particolare, i dati raccolti verranno inseriti in un'apposita banca dati elettronica e potranno confluire nella Borsa Continua Nazionale del Lavoro per il tramite del portale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali "Cliclavoro";
- il conferimento dei dati personali è necessario per la corretta gestione del procedimento finalizzato all'erogazione degli ammortizzatori sociali e degli altri servizi previsti dal presente Fatto;
- 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 26 : Esempio stampa PAI

### 6.3.3 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':

The screenshot shows a software interface with the following components:

- Navigation tabs: Progetto, Servizi, Attività.
- Participant name: Partecipante PALMIERI ALESSANDRO.
- Section: Elenco servizi.
- Table with columns: Attivo, Servizio, Ente, Ore p..., Or..., Or...
  - Row 1:  A.3 ORIENTAMENTO PROFESSIONALE, ENAIP, 02:00, 00:..., 00:...
- Callout box: Per pianificare un incontro: 1- selezionare il servizio; 2- cliccare due volte sul servizio selezionato;
- Section: Dettaglio servizio.
- Form fields:
  - Attivo:
  - Nome azione: [Empty]
  - Nome Servizio/Attività: A.3 ORIENTAMENTO PROFESSIONALE
  - Servizio Standard: A.3 ORIENTAMENTO PROFESSIONALE
  - Competenza: ENAIP (dropdown)
  - Ore preventivo: 2 : 0
  - Ore prenotate: 00:00
  - Ore effettuate: 00:00
  - Descrizione: SERVIZIO STANDARD
- Buttons: Aggiorna


Figura 27 : 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 28 : 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.

Servizio: A.3 ORIENTAMENTO PROFESSIONALE Max. partecipanti: 1

Ambito: Progetti con Pai Genera progetti:

Tipo	Codice Fiscale	Cognome Nome \ Denominazione
LAV		

Progetto: DIS - GESTIONE PERCORSO: VALIDAZIONE

Rif. Progr.:

Data incontro: 24/10/2016 Ora inizio: 09:00 Durata(minuti): 60

Addetto: CSI.demo 21@sistemapiemonte

**Impegni addetto**

Orario	Soggetto
	<input type="text" value="Soggetto"/>

Sede incontro: ENAIIP

Indirizzo incontro: VIA DEL RIDOTTO, 5 (B7.6) - 10149 TORINO (TO)

Altro luogo:

Esito incontro: Da Erogare Data registrazione:

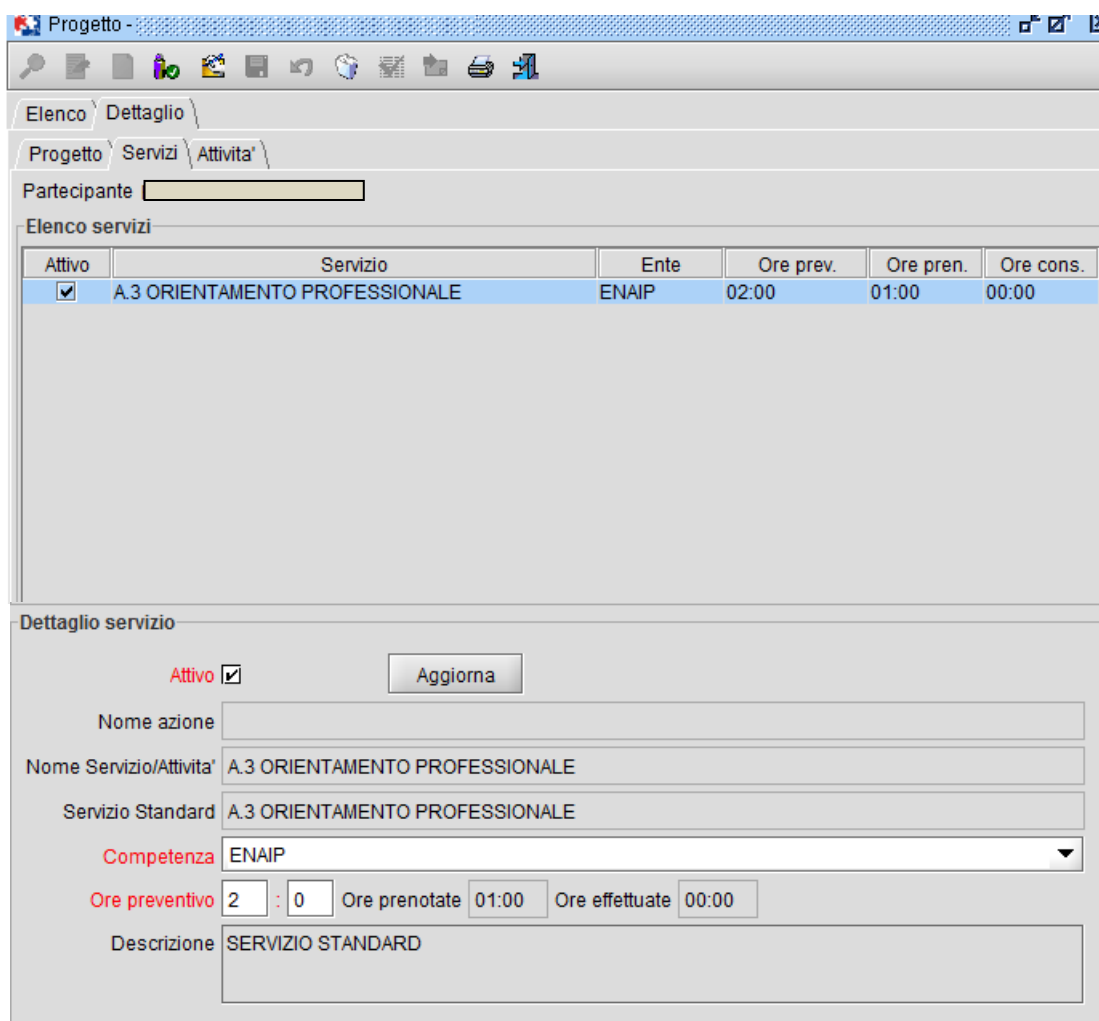
Motivo: Durata effettiva:

Tipo incontro:

Note:

**Figura 29 : 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 30 : Maschera Progetto / Servizi – Ore prenotate**

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

### 6.3.4 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 31);
- aggiornare eventualmente le informazioni sull'incontro;
- stampare il documento (vedi Figura 32);

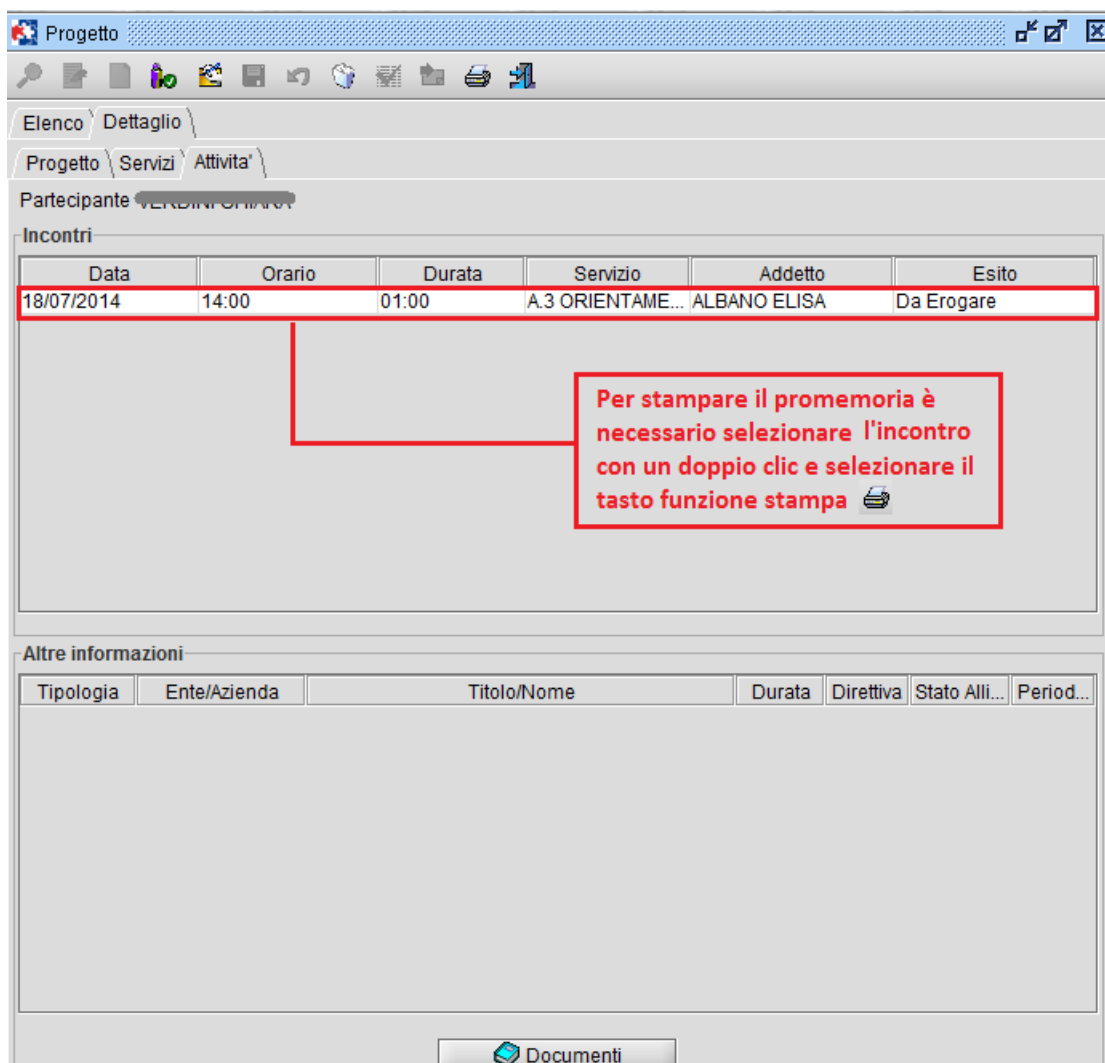


Figura 31 : Maschera Progetto / Attività – Elenco incontri pianificati

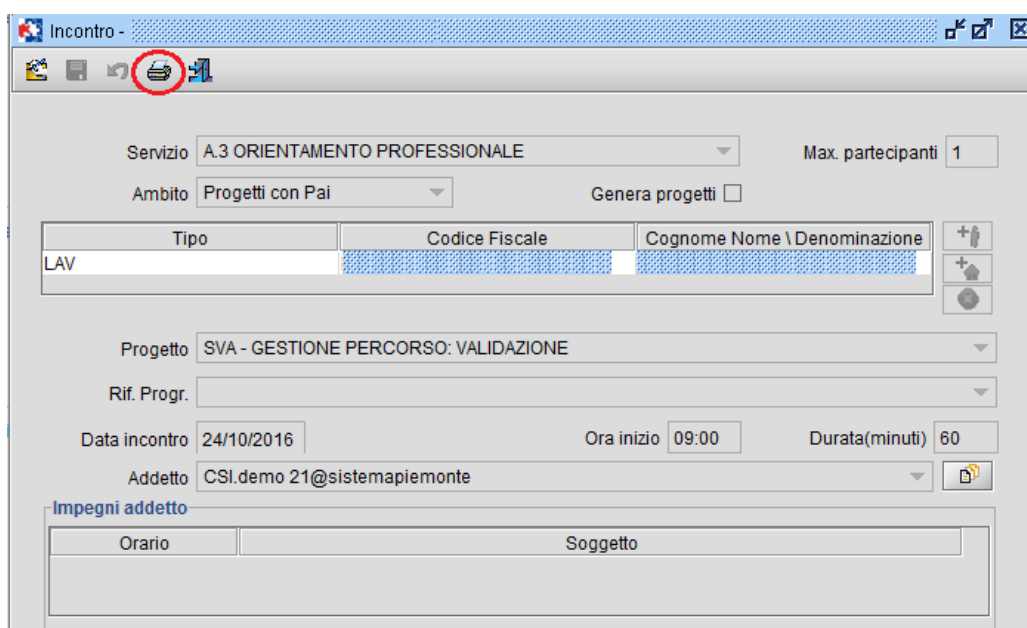


Figura 32 : Maschera dettaglio incontro

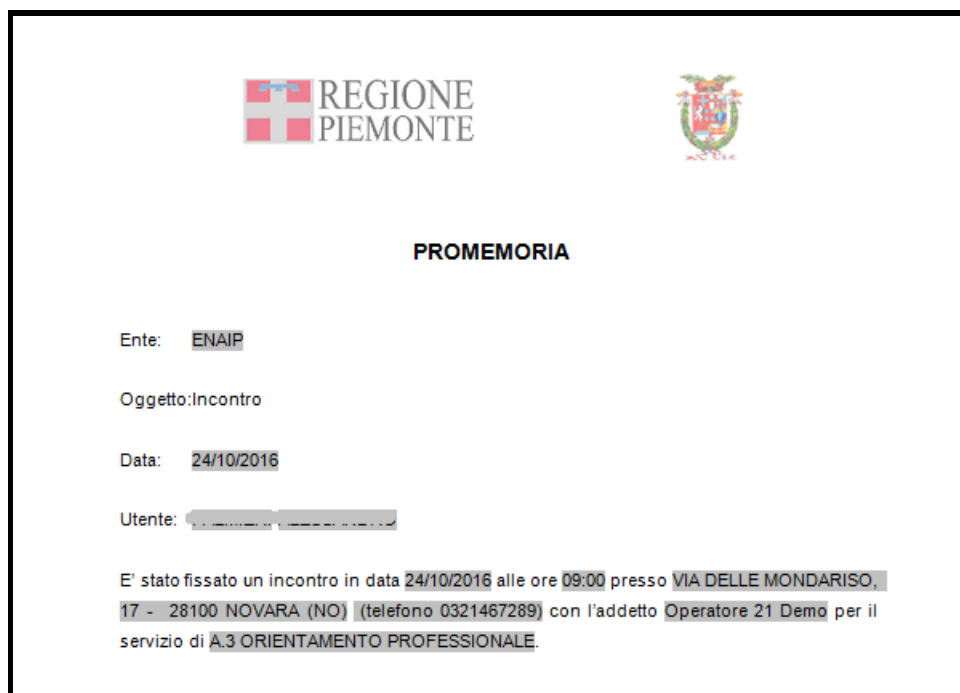


Figura 33 : Stampa promemoria incontro

### 6.3.5 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 34 – 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.

Figura 35 - Maschera dettaglio incontri

La modalità di registrazione cambia a seconda che un incontro venga erogato o annullato: nella tabella riportata di seguito vengono descritte le differenti modalità di aggiornamento incontri nella situazione in cui l'incontro è stato pianificato.

Casistica	Modalità di registrazione	Note
L'incontro pianificato (con esito Da Erogare) si svolge nei termini previsti	<p>Esito incontro: <b>'Erogato'</b>;</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 su richiesta del partecipante	<p><i>Data incontro:</i> impostare la nuova data</p> <p><i>Ora inizio:</i> impostare la nuova ora;</p> <p><i>Esito incontro:</i> <b>'Da Erogare'</b>;</p> <p><i>Note:</i> a discrezione dell'utente.</p>	

L'incontro pianificato viene disdetto dal partecipante	<p><i>Esito incontro: 'Disdetto';</i></p> <p><i>Data registrazione:</i> il sistema propone la data del giorno e non è modificabile;</p> <p><i>Motivo:</i> impostare uno dei motivi che hanno provocato il disdire dell'incontro; (il motivo si riferisce al partecipante, non all'operatore)</p> <p><i>Note:</i> a discrezione dell'utente.</p>	Può essere pianificato un nuovo incontro.
Il partecipante non si presenta all'incontro pianificato	<p><i>Esito incontro: 'Non presentato';</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>	
L'incontro è stato pianificato 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>	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 3 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.

## 6.4 La conclusione del progetto

Per concludere un progetto è necessario:

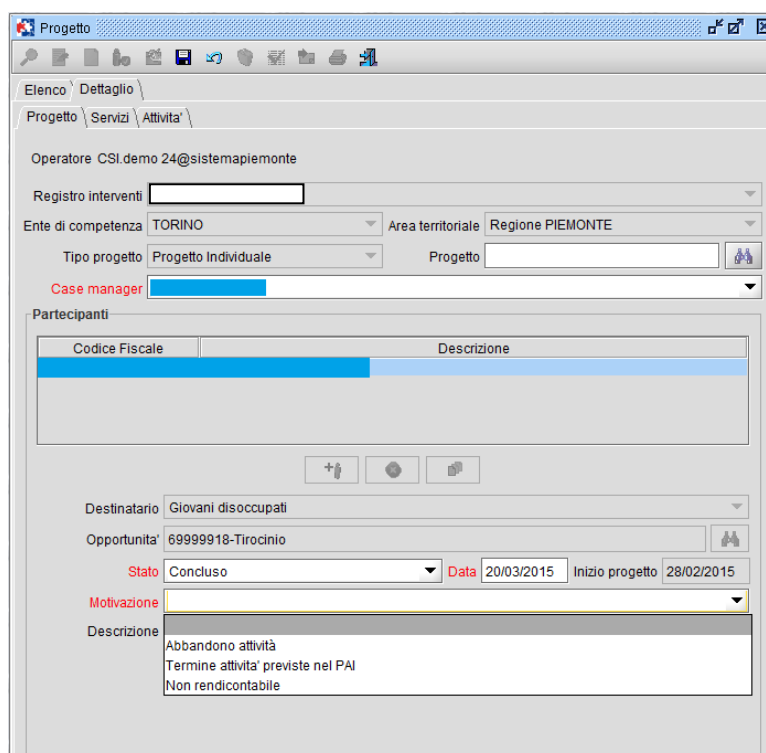
- ✓ attivare la funzionalità *Progetti*;
- ✓ attivare il tasto modifica ;

- ✓ 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).

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 36 : 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:

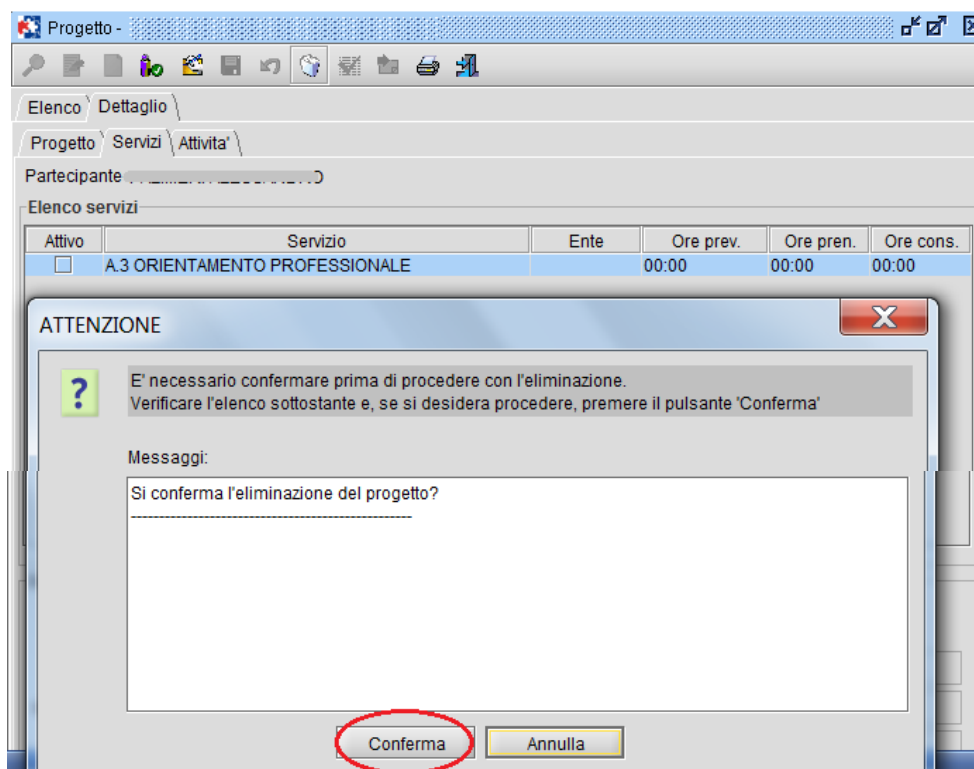















Figura 37 : Maschera Progetti – Elimina/annulla progetto

## 7. 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**