

sistemapiemonte

Sistema Informativo Lavoro

Garanzia Giovani Piemonte

Manuale d'uso

PON IOG

sistemapiemonte.it

Sommario

1	INTRODUZIONE	3
2	OBIETTIVO	3
3	ACRONIMI E ABBREVIAZIONI	4
4	GLOSSARIO	5
5	AVVERTENZE	7
6.	ACCESSO AL SISTEMA PER SOCIETÀ ACCREDITATE	8
7.	I PROGETTI PON IOG	10
7.1	LA VERIFICA DEI REQUISITI	11
7.2	LA PROFILAZIONE	12
7.2.1	<i>Calcolare l'indice di svantaggio</i>	16
7.3	LA CREAZIONE DEL PAI	20
7.3.1	<i>Registro degli interventi</i>	23
7.3.1.1	PON IOG – Orientamento Base	27
7.3.2	GESTIONE OPPORTUNITÀ	28
7.3.2.1	Inserimento, modifica e cancellazione opportunità	31
7.3.3	<i>PAI con Opportunità</i>	34
7.3.3.1	PON IOG – Orientamento	37
7.3.3.2	PON IOG – Tirocinio	38
7.3.3.2	PON IOG – Lavoro	39
7.3.4	<i>PAI senza Opportunità</i>	42
7.3.4.1	PON IOG – Laboratori Orientamento specialistico	42
7.3.5	<i>PAI - Servizio Civile Nazionale</i>	44
7.3.5.1	PON IOG - Servizio civile	44
7.3.5.2	PAI - Servizio Civile Individuazione e Validazione Competenze	45
7.4	LA GESTIONE DEL PAI (GESTIONE PROGETTO)	48
7.4.2	<i>Definizione del PAI</i>	48
7.4.2	La stampa del PAI	49
7.4.3	Pianificazione incontri	51
7.4.4	Stampa promemoria attività e allegare documenti	54
7.4.5	Allega documenti	57
7.4.6	<i>Registrazione erogato</i>	62
7.4.6.1	Servizi a processo	62
7.4.6.2	Servizi a risultato	64
7.4.7	<i>Visualizza rapporti di lavoro</i>	66
7.5	LA CONCLUSIONE DEL PAI (CHIUSURA PROGETTO)	67
8	STATO DELL'ADESIONE DEL GIOVANE	71
8.1	AGGIORNARE LO STATO DELLE ADESIONI	73
9	FUNZIONALITÀ PRINCIPALI DI SILP	75

1 Introduzione

Versione:	13.0	Data versione:	02/02/2018
Descrizione modifiche:	La funzionalità per il calcolo del profiling è stata spostata dal menù Scheda Professionale al menù Lavoratori → Accoglienza e rinominata “Profiling Garanzia Giovani”		
Motivazioni	n.a.		

La Direttiva pluriennale per l’attuazione del Piano Regionale “Garanzia Giovani” (Youth Employment Initiative – PON Garanzia Giovani), approvata con la D.G.R. n. 34-521 del 03 novembre 2014, prevede l’attuazione di interventi a sostegno dell’occupabilità di giovani che possiedono i seguenti requisiti:

- hanno un’età compresa tra i 15 e i 29 anni;
- non sono occupati;
- non sono iscritti a un regolare corso di studi (secondari superiori o universitari) o di formazione, finanziata con risorse pubbliche o riconosciuta ai sensi dell’art. 14 della LR n. 63/1995.

I dettagli dell’intervento sono pubblicati sul sito della Regione Piemonte: <http://www.regione.piemonte.it/garanziagiovani>

La partecipazione al Piano di Attuazione Regionale Garanzia Giovani è subordinata all’iscrizione da parte del giovane al portale Cliclavoro (www.cliclavoro.gov.it).

2 Obiettivo

L’obiettivo di questo manuale è evidenziare agli *operatori* di *SILP (CpI ed EA)* che partecipano alla realizzazione dei servizi per il lavoro previsti dalla Garanzia Giovani – PON INIZIATIVA OCCUPAZIONE GIOVANI (PON IOG), le specificità nella registrazione nel sistema informativo di tali 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” (§ 5) disponibile su www.sistemapiemonte.it – Lavoro - Guida alle Applicazioni.

3 Acronimi e abbreviazioni

ATS	Associazione Temporanea di Scopo
CPI	Centri per l'Impiego
DID	Dichiarazione di Immediata Disponibilità
DIR	Direzione regionale Coesione Sociale
G.AM	Gestione amministrativa
INPS	Istituto Nazionale per la Previdenza Sociale
MLPS	Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
NEET	Not in Education, Employment or Training
PAI	Piano di Azione Individuale
PDS	Patto Di Servizio
PON IOG	Programma Operativo Nazionale Iniziativa Occupazione Giovani
RI	Registro Interventi
SAL	Servizi al lavoro
SAP	Scheda Anagrafico Professionale
SILP	Sistema Informativo Lavoro Piemonte
UCS	Unità di Costo Standard
YC	Youth Corner

Tabella 1 : Acronimi e abbreviazioni

4 Glossario

Adesione. Sul portale nazionale, per “adesione” si intende il procedimento telematico con il quale il giovane che si è registrato completa l'immissione delle informazioni richieste dall'apposito modulo on-line.

NEET. Per “NEET” (acronimo inglese di "Not – engaged - in Education, Employment or Training") si intendono i giovani non occupati, al di fuori di percorsi di istruzione e formazione, nella fascia di età compresa tra 15 e 29 anni (29 anni e 364 giorni all'atto dell'adesione). I giovani con tali caratteristiche rappresentano il target dell'iniziativa Garanzia Giovani.

Opportunità. Per “opportunità” si intendono, in senso stretto, le proposte di tirocinio (in Italia e all'estero) e inserimento lavorativo (anche in apprendistato) rivolte ai giovani, che i Soggetti attuatori inseriscono nel SILP.

In senso lato, il concetto di opportunità ricomprende anche la proposta rivolta al giovane che, pur essendo attivo nella Garanzia, non risulta avviato ad alcuna opportunità a 4 mesi dall'adesione al Piano, di un percorso qualificato di orientamento specialistico che ne rafforzi l'occupabilità e che renda il suo profilo più spendibile.

Patto di Servizio (PdS). Nel sistema regionale, il Patto di Servizio¹ è il documento che formalizza il rapporto che si instaura tra i soggetti attuatori e i giovani che si attivano nella ricerca di opportunità, stipulato in esito ai servizi di informazione e accoglienza (servizio standard A.1).

Con il Patto di Servizio sono definiti: le condizioni generali dell'erogazione dei servizi da parte dei servizi per l'impiego regionali; le modalità attraverso le quali i giovani possono usufruirne; gli impegni di reciproca responsabilità riferiti agli interventi di politica attiva del lavoro che saranno successivamente definiti nel Piano di Azione Individuale.

Nel modello di funzionamento regionale previsto per i servizi per il lavoro, il Patto di Servizio (PdS), non sancisce il momento della c.d. “presa in carico” in Garanzia ai sensi del PON IOG.

Piano di Azione Individuale (PAI). Il Piano di Azione Individuale sancisce la presa in carico del Giovane, costituendo la pianificazione operativa dei servizi individuati in relazione ai fabbisogni della persona con l'indicazione della loro tipologia e/o durata. Il PAI è sottoscritto dal giovane e dal soggetto attuatore e viene chiuso a seguito della fruizione dei servizi ivi previsti o in caso di recesso da parte del giovane.

Presa in carico. È il momento in cui il giovane che ha aderito alla Garanzia, a seguito della convocazione del Servizio Competente per un'opportunità (tirocinio, lavoro, orientamento specialistico), stipula il Piano di Azione Individuale (PAI), recante la definizione del percorso personalizzato di politica attiva del quale beneficerà.

Profiling (sistema nazionale). Conformemente a quanto previsto dal PON IOG, i giovani che partecipano alla Garanzia sono classificati in base ad un indice di svantaggio (probabilità di non trovare un lavoro), sulla base del modello statistico di segmentazione dell'utenza definito dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali. I soggetti attuatori, in occasione della presa in carico (Misura 1.B PON IOG, corrispondente all'apertura del PAI), procedono a rilevare le caratteristiche individuali e territoriali significative rilevanti che consentano di attribuire a

¹ Modello regionale unico di Patto di Servizio approvato con DD n. 61 del 4 febbraio 2014 “Linee guida per gli Operatori dei servizi”.

ciascun giovane un coefficiente individuale di svantaggio, collocandolo all'interno di una delle quattro classi di profilazione previste (difficoltà bassa, medio bassa, medio alta, alta).

La profilazione del giovane, oltre a guidare il sistema nella composizione dell'offerta dei servizi, rileva ai fini della consuntivazione dei costi sostenuti nell'ambito dei servizi di attivazione tirocinio extracurricolare e inserimento lavorativo (servizi riconosciuti "a risultato").

Scheda Anagrafico-Professionale (SAP). La SAP è un documento standard che contiene i dati anagrafici, la storia formativa, le esperienze lavorative e le informazioni riguardanti le politiche attive e passive fruite da ciascun soggetto. La Scheda, cui è attribuito un codice univoco a livello nazionale rappresenta lo strumento focale per il monitoraggio della Garanzia Giovani: a seguito dell'adesione al Programma, essa, infatti, traccia gli eventi successivi che occorrono al giovane, incluse le misure e le attività fruite. I soggetti attuatori hanno l'obbligo di aggiornare la Scheda in tutte le sue Sezioni, completando, per tale via, le informazioni inerenti al profilo professionale del giovane².

I flussi di cooperazione applicativa previsti dalla Piattaforma tecnologica di supporto alla Garanzia Giovani garantiscono la trasmissione delle SAP tra le Regioni e il nodo nazionale, l'aggiornamento della sezione "servizi" e il monitoraggio delle azioni erogate.

² In coerenza con gli standard nazionali, essa si compone di sei Sezioni: Sezione 0 (dati di invio); Sezione 1 (dati anagrafici); Sezione 2 (dati amministrativi); Sezione 4 (esperienze di lavoro); Sezione 5 (informazioni curriculari utili all'incontro domanda/offerta), Sezione 6 (interventi di politiche attive). E' in quest'ultima Sezione che, in esito agli eventi legati all'attivazione e registrazione sui SI delle misure di politica attiva, sono automaticamente riversati i dati inerenti ai servizi ricevuti nell'ambito della Garanzia Giovani – PON IOG.

5 Avvertenze



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

Si ricorda che la differenza tra le due aree è legata ad una differente modalità di accesso alle informazioni: mentre l'area Piano 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 sono puramente esemplificativi delle funzionalità.

Tra le cose da sapere prima di iniziare a leggere questo manuale evidenziamo:

- 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;
- se il soggetto non è residente in Piemonte, è necessario che questi elegga un domicilio in Piemonte al fine di poter trattare la sua anagrafica nel sistema informativo.
- la variazione della provincia di domicilio, per i lavoratori appartenenti alle liste disabili e/o alle categorie protette ai sensi della Legge 68/99 non è consentita, dal sistema, agli operatori accreditati ai servizi al lavoro;
- la creazione di un progetto deve essere preceduta dalla sottoscrizione e quindi dalla registrazione in SILP, del Patto di Servizio (PdS);
- gli operatori hanno accesso a tutte le informazioni presenti nel sistema, ma possono agire solo sui progetti di propria competenza;
- 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;
- prima dell'apertura di PAI PON IOG con opportunità, gli operatori devono inserire in SILP le opportunità di lavoro/tirocinio.
- le opportunità generate su SILP verranno collegate ai PAI PON IOG dall'operatore al momento dell'apertura del PAI stesso;
- per ogni giovane può essere attivato un solo PAI alla volta; nell'ambito di questa direttiva, l'attivazione di più PAI per lo stesso giovane è possibile a condizione che non risultino, a sistema, più PAI aperti contemporaneamente.
- In capo allo stesso giovane 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);

- ✓ non siano erogati servizi già precedentemente fruiti, pertanto non è possibile ripetere la stessa tipologia di servizio anche se non è stato raggiunto interamente il monte ore massimo complessivo previsto

6. 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.

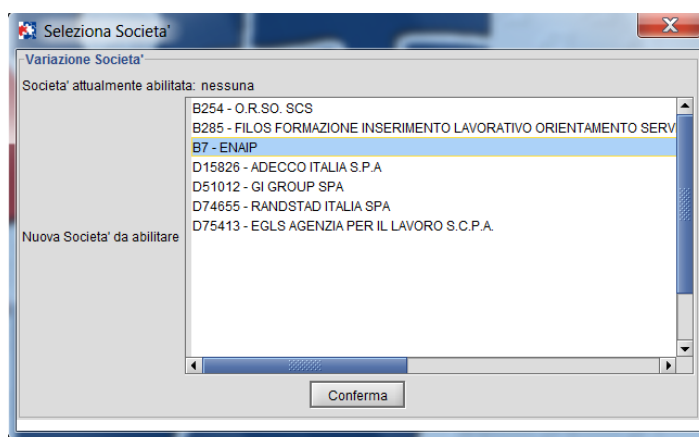


Figura 1 : Autenticazione operatore – Scelta società

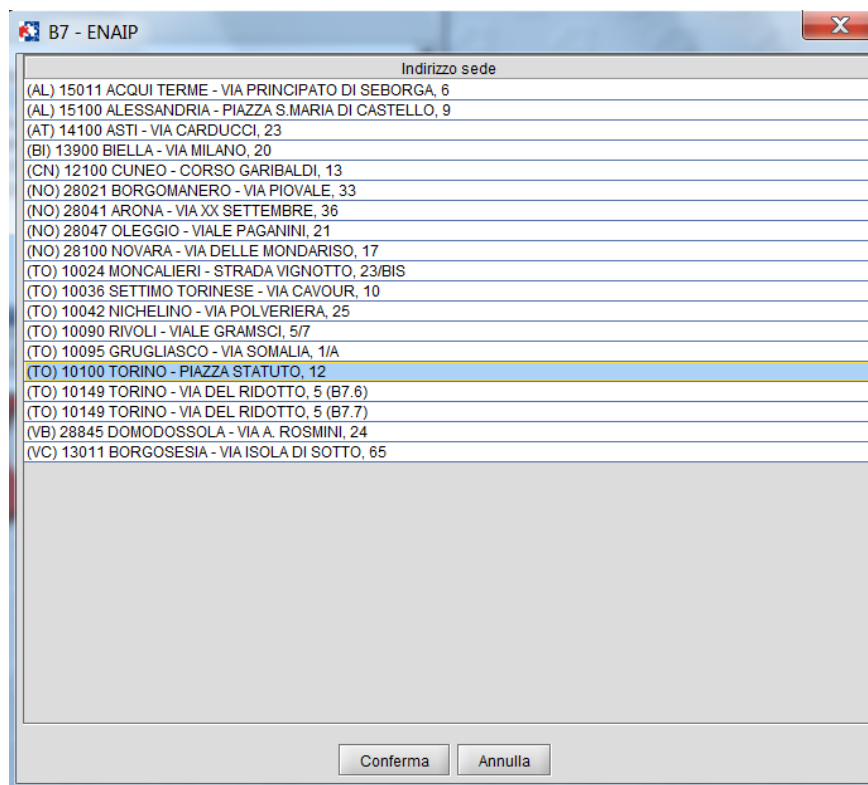


Figura 2 : Autenticazione operatore – Scelta sede società

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 7.3 *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:

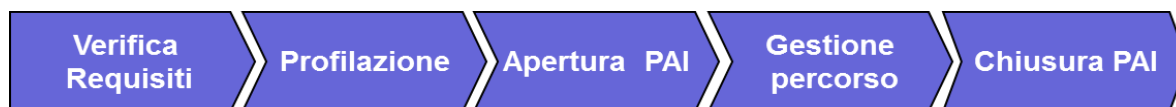
A screenshot of a web browser window titled 'Patto di servizio - 06/05/1964'. The browser's address bar shows '06/05/1964'. The page has a toolbar with icons for back, forward, home, and search. Below the toolbar, there are two tabs: 'Elenco' and 'Dettaglio', with 'Dettaglio' selected. The main content area contains a form with the following 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'
- 'Sede' with the value 'PIAZZA CATENA, 24/25 - 14100 ASTI (AT)'

Figura 4: Patto di Servizio

7. I progetti PON IOG

Nello schema sottostante sono riassunte le fasi che caratterizzano la gestione dei progetti PON IOG.



Nei paragrafi seguenti sono descritte le specificità previste dal SILP per la creazione, gestione e monitoraggio dei progetti afferenti alla fase II di Garanzia Giovani Nazionale, le cui regole entrano in vigore a far data dalla pubblicazione del presente manuale.

In sintesi le novità riguardano la gestione delle opportunità direttamente in SILP: come descritto ai paragrafi 7.3.2 Gestione Opportunità e 7.3.2.1 Inserimento, modifica e cancellazione opportunità, tutte le opportunità dovranno essere inserite in SILP.



7.1 La verifica dei requisiti

I giovani per i quali è possibile attivare un progetto PON IOG devono possedere i seguenti requisiti:

- età compresa tra i 15 e il 29 anni;
- non sono inseriti in altri percorsi di Politica Attiva;
- non sono iscritti a percorsi d'istruzione e formazione professionale di livello secondario o terziario finalizzati al conseguimento di titoli di studio o certificazione regionali;
- non sono in servizio civile.

Le modalità di ingresso del giovane nel percorso sono dettagliate nel bando regionale approvato con D.D il 20/1/2015 n 12.

Nel momento in cui l'Operatore Accreditato o il CPI prende in carico il giovane deve sempre effettuare le seguenti attività:

- verifica dello stato dell'adesione del giovane;
- se il giovane non è residente in Piemonte, verifica del corretto inserimento del suo domicilio in Piemonte;
- compilazione, aggiornamento, della scheda anagrafico-professionale (SAP);
- accertamento dei requisiti e dello stato occupazionale, laddove necessario, con conseguente acquisizione della Dichiarazione di immediata disponibilità al lavoro (DID)³;
- stipula del Patto di Servizio (PdS) recante l'esplicitazione dei reciproci impegni e responsabilità.

³ Modello regionale di Dichiarazione di immediata disponibilità al lavoro (DID) approvato con. D.D. n. 61 del 4 febbraio 2014.



7.2 La profilazione

Il PON Iniziativa Occupazione Giovani adotta un modello di profilazione statistico a due livelli:

- livello individuale (indicatori individuali);
- livello regionale (indicatore regionale e provinciale).

Lo strumento prevede il calcolo del coefficiente di svantaggio, l'indice di probabilità di non essere occupato, di trovarsi nella condizione di Neet, l'indice di distanza tra i giovani e il mercato del lavoro ma, più in generale, di completare la transizione socio-professionale verso la vita adulta.

La metodologia messa a punto prevede quattro fasce, a seconda che l'indice di svantaggio sia valutato basso, medio basso, medio alto o alto.

In considerazione degli esiti della prima sperimentazione dello strumento di profilazione, con riferimento alle misure erogate a decorrere dal 1 febbraio 2015 le 4 fasce di svantaggio sono determinate in corrispondenza dei valori dell'indice p riportati nella seguente tabella:

Indice di svantaggio	Limiti della classi di svantaggio definiti dal valore di p	
	Minimo	Massimo
1 - basso	0,000000	0,250000
2 – medio basso	0,250001	0,500000
3 – medio alto	0,500001	0,750000
4 - alto	0,750001	1,000000

Tabella 2 : Art.3 del Decreto Direttoriale n. 10 del 23/01/2015

INDICE DI SVANTAGGIO UNICO A LIVELLO NAZIONALE

INDICATORI INDIVIDUALI	INDICATORE TERRITORIALE
Età (15 – 29 anni, calcolata alla data adesione)	Regione e Provincia ove ha sede il servizio competente che ha preso in carico il giovane, che permette di determinare: <ul style="list-style-type: none">• variazione tasso di disoccupazione dei 15-29 anni a livello provinciale;• rischio di povertà familiare (redditi);• densità imprenditoriale a livello regionale.
Genere (Uomo, Donna)	
Presenza in Italia (proxy della conoscenza della lingua italiana): <ul style="list-style-type: none">• Nato in Italia (madrelingua),• fino a 12 mesi (livello basso),• da 1 a 2 anni (livello medio basso),• da 3 a 4 anni (livello media alto),• oltre 5 anni (livello alto)	
Condizione occupazionale <u>ad un anno prima</u> : <ul style="list-style-type: none">• Altro inattivo• Occupato• In cerca di nuova occupazione• In cerca di prima occupazione• Studente	
Titolo studio	

Tabella 3: Indicatori profiling

L'operatore dovrà gestire le informazioni sul Profiling direttamente dal sistema SILP, senza dover accedere alla "form-on web" su Clic Lavoro.

Attivando la funzionalità Profiling Garanzia Giovani (menù Lavoratori → Accoglienza), il sistema visualizza la Figura 5 : Profiling Garanzia Giovani ove l'operatore può:

- visualizzare i profiling precedentemente calcolati;
- richiedere l'indice di svantaggio, calcolato precedentemente sul sistema ClicLavoro;
- calcolare un nuovo indice di svantaggio.

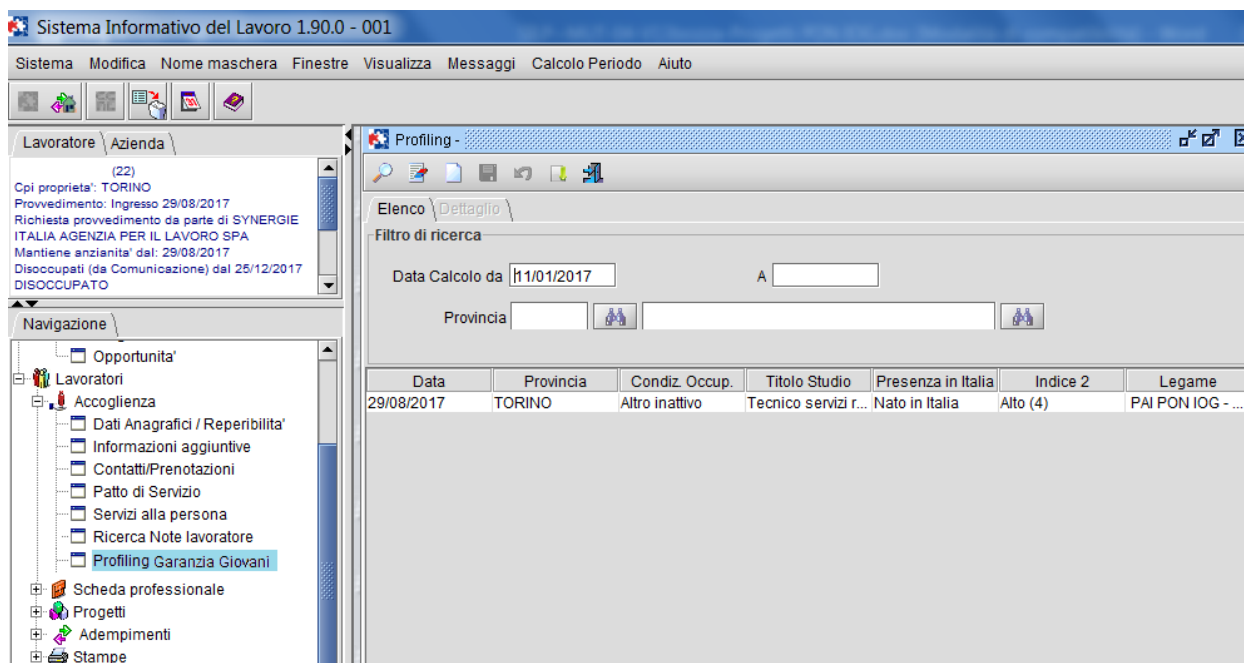



Figura 5 : Profiling Garanzia Giovani

Per ricercare l'indice di svantaggio, l'operatore ha a disposizione i seguenti parametri di ricerca:

- *Data calcolo Da, A*: consente di cercare il profiling a partire dalla data di calcolo, la data inizio viene impostata di default pari alla data odierna meno 1 anno;
- *Provincia*: consente di cercare il Profiling associato alla Provincia selezionata; il sistema imposta, come valore di default, la Provincia associata al "Codice Intermediario" assegnato al CpI o alla sede dell'Ente Accreditato selezionato al login.

In base ai criteri impostati, il sistema visualizza l'elenco con gli indici individuali di svantaggio (premere il tasto 'Ricerca'  presente nella toolbar), in particolare:

- *Data*: data in cui è stato effettuato il calcolo;
- *Provincia*: Provincia di riferimento dell'indice di svantaggio;
- *Condiz. Occup.*: la condizione occupazionale ad un anno prima del soggetto;
- *Titolo Studio*: il titolo di studio del soggetto;
- *Presenza in Italia*;
- *Indice 2*: l'indice di svantaggio individuale;
- *Legame*: l'Attività di Politica attiva erogata che ha determinato la Presa in Carico cui è stato associato il profiling

Se si seleziona la riga di interesse e si esegue un doppio-click con il tasto sinistro del mouse, è possibile visualizzare i dati di dettaglio (vedi Figura 6 : Dettaglio Profiling).

Profiling - [redacted] 01/01/1990

Elenco Dettaglio

Dati

Provincia TO TORINO

Cognome [redacted] Nome [redacted]

Codice Fiscale [redacted] Età 25

Genere M F

Presenza in Italia Nato in Italia

Livello studio LICENZA MEDIA

Titolo studio 20000000 LICENZA MEDIA

Cond. Occupazionale In cerca di nuova occupazione

Profiling

Data Calcolo 10/07/2015 Indice 2 MEDIO-ALTO (3)

Esito OK (calcolo dell'indice andato a buon fine) (E01)

Dati elaborazione

Data richiesta 10/07/2015 15:51:58

Operatore CSI.demo 24@sistemapiemonte

Servizi per l'impiego ENAIIP VIA DEL RIDOTTO, 5 (B7.6) - 10149 TORINO (TO)


Legame PAI PON IOG - LAVORO del 07/07/2015 - ENAIIP, VIA DEL RIDOTTO 5 (B7.6) (TO) - L219S004425

Segnalazioni

Figura 6 : Dettaglio Profiling

Nella maschera di dettaglio oltre ai dati presenti nell'elenco, sono riportati:

- *Codice fiscale* del giovane;
- *Cognome* del giovane;
- *Nome* del giovane;
- *Età*, calcolata alla data di adesione (se presente), altrimenti alla data di calcolo;
- *Genere*;
- *Esito*: l'esito dell'operazione di calcolo del profiling;
- *Data richiesta*: la data di richiesta del calcolo del profiling;
- *Operatore*: l'operatore che ha richiesto il calcolo del profiling;
- *Servizio per l'impiego*: ente che ha richiesto il profiling;
- *Segnalazioni*: eventuali segnalazioni su incongruenze tra i dati.

Per verificare se il profiling è stata calcolato in precedenza sul sistema ClicLavoro, l'operatore può attivare la funzionalità di Richiesta Profiling, selezionando il tasto "Richiedi Profiling"  presente nella toolbar.

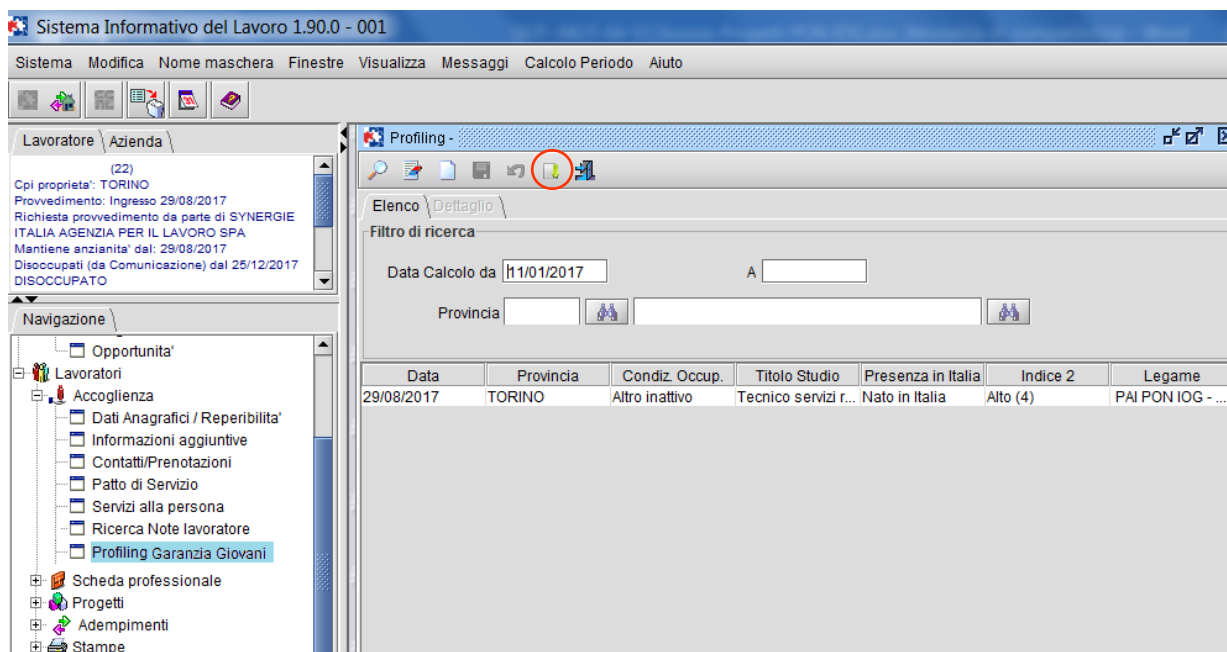


Figura 7: Richiedi Profiling

Il SILP invia in cooperazione applicativa i dati della richiesta (codice fiscale e provincia) ed il Sistema Ministeriale restituirà le informazioni in suo possesso.

Nel caso in cui le informazioni restituite da MLPS riportino un Profiling calcolato in base ad un Titolo di studio non presente nel Percorso Formativo del lavoratore su SILP, il sistema blocca l'importazione del Profiling visualizzando il seguente messaggio *“Il Profiling si basa su un Titolo di studio non registrato a sistema per il lavoratore <Cognome> <Nome> <CF>. Inserire il titolo di studio cod = <xxxxxx> - <descrizione yyy> nell'apposita sezione "Lavoratore/Scheda professionale/Percorso formativo/Percorso scolastico" prima di procedere con il completamento dell'acquisizione del Profiling”*.

L'operatore, dopo aver inserito il Titolo di studio segnalato nel messaggio, potrà procedere con una nuova richiesta del Profiling al Ministero. La richiesta andrà quindi a buon fine.

Se non vi è un profiling calcolato per il lavoratore selezionato e la provincia indicata l'operatore può procedere a calcolare l'indice di svantaggio.

7.2.1 Calcolare l'indice di svantaggio

L'indice di svantaggio deve essere calcolato per tutti i giovani che hanno aderito alla Garanzia Giovani e che sono stati presi in carico (cioè partecipano ad un percorso di politica attiva, in termini di Piano di Azione Individuale Garanzia Giovani o frequentano un corso della direttiva Diritto Dover).


Per calcolare il profiling, l'operatore seleziona il tasto 'Nuovo'  presente nella toolbar; il sistema visualizza una maschera ove inserire i valori degli indicatori individuali (vedi Figura 8 Calcolo Profiling)⁴.

Figura
Profiling

8

:

Calcolo

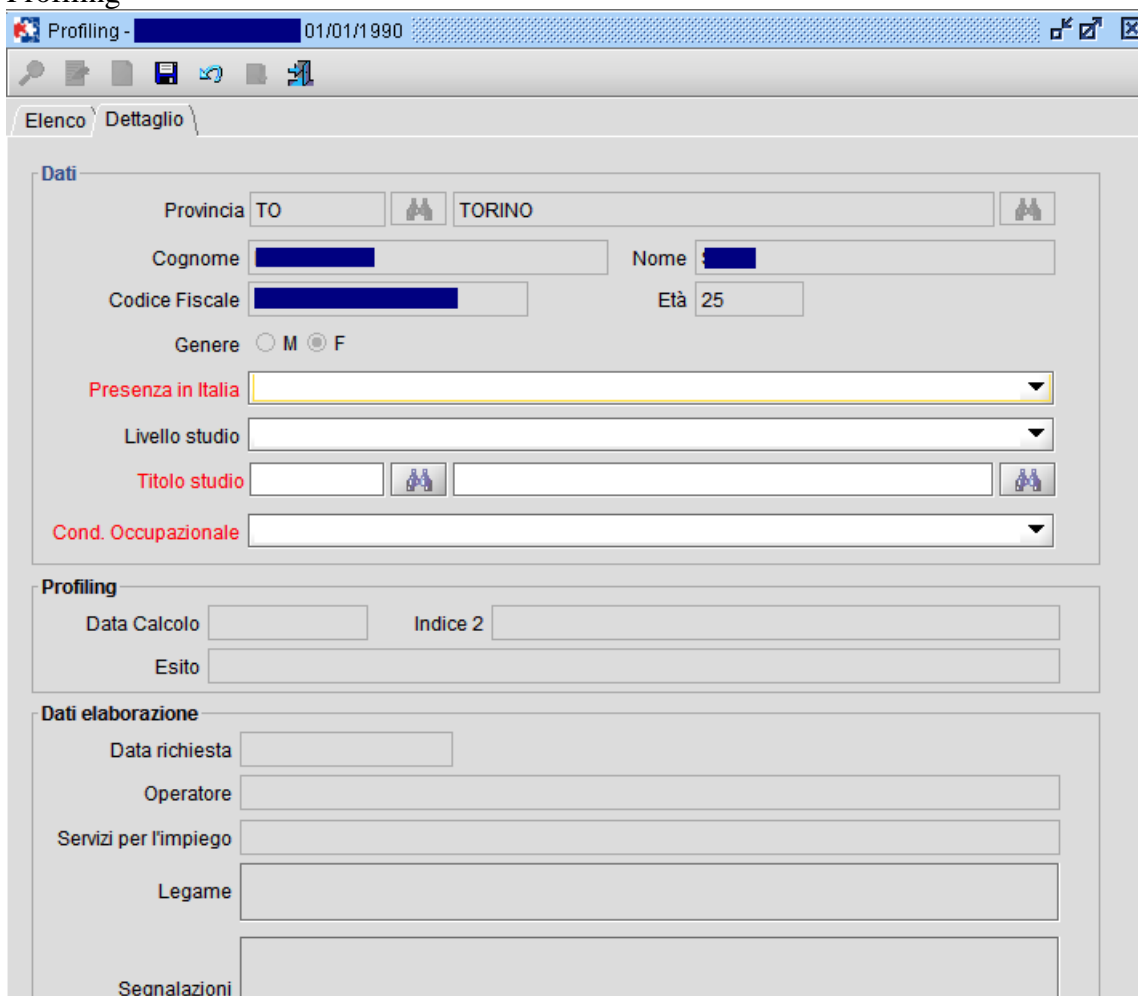



Figura 8 : Calcolo Profiling

Il sistema:

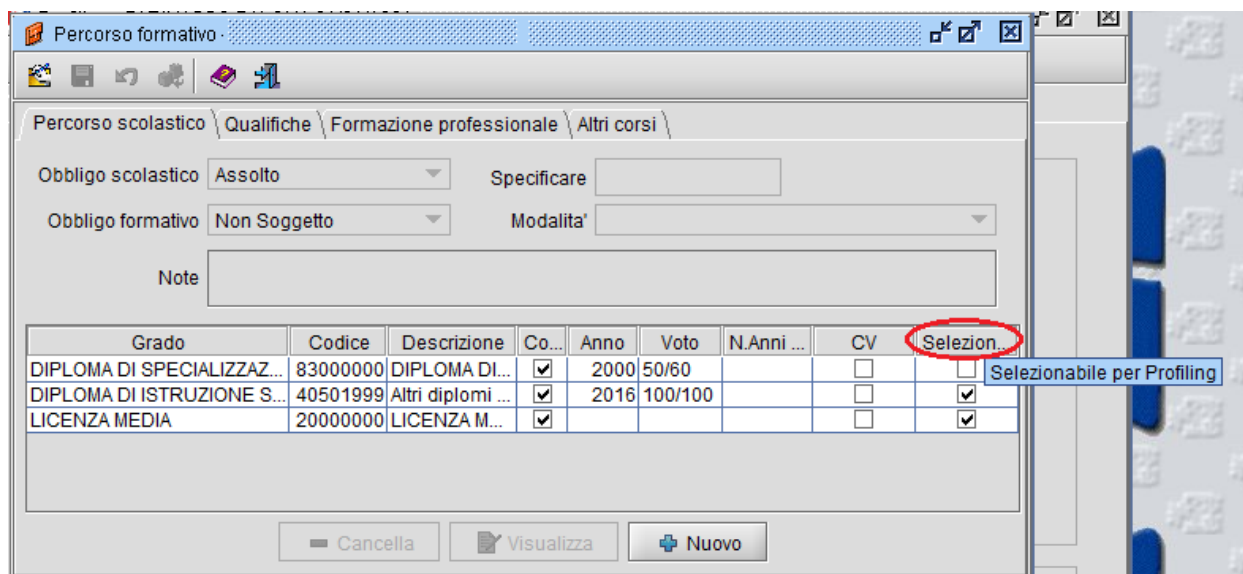
- imposta la variabile territoriale della “provincia”, conosciuta dal sistema in base al CpI o alla sede dell’Ente, selezionato dall’operatore al login;
- imposta i dati anagrafici del giovane selezionato (cognome, nome, codice fiscale, età, genere);

⁴ Si precisa che in fase di configurazione ad ogni sede degli enti accreditati è stato associato il proprio codice intermediario (codice univoco generato dal nodo nazionale). Solo le sedi dotate di codice intermediario potranno accedere alle operazioni di profilazione, nel caso la sede dell’ente fosse sprovvista nel codice intermediario, il sistema visualizzerà un messaggio bloccante “Non è possibile determinare il codice intermediario dell’operatore attualmente collegato. Contattare l’assistenza.”

- individua i valori ammissibili per il campo “presenza in Italia” in base alla cittadinanza ed al comune / nazione di nascita;
- individua i valori ammissibili per la “condizione occupazionale” in base allo stato occupazionale ad un anno prima.

L’operatore, dopo aver registrati i dati mancanti (presenza in Italia, titolo di studio e condizione occupazionale), seleziona il tasto ‘Salva’  sulla toolbar.

Per quanto attiene il titolo di studio, in fase di registrazione il sistema mostra all’operatore solo i titoli di studio registrati all’interno della funzionalità ‘Percorso formativo’ e validi ai fini del calcolo del profiling, sulla base delle indicazioni fornite dal MLPS.



Grado	Codice	Descrizione	Co...	Anno	Voto	N.Anni ...	CV	Selezion.
DIPLOMA DI SPECIALIZZAZ...	83000000	DIPLOMA DI...	<input checked="" type="checkbox"/>	2000	50/60		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DIPLOMA DI ISTRUZIONE S...	40501999	Altri diplomi ...	<input checked="" type="checkbox"/>	2016	100/100		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
LICENZA MEDIA	20000000	LICENZA M...	<input checked="" type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 9 – Percorso formativo lavoratore Alfa

I titoli di studio validi ai fini del calcolo profiling sono valorizzati da un check , come evidenziato in Figura 10, non modificabile dall’operatore, che evidenzia quali siano i titoli di studio validi ai fini del calcolo del profiling. Un titolo di studio, pur correttamente registrato all’interno della funzionalità Percorso Formativo, non risulterà visibile dalla funzionalità Profiling se non è ricompreso tra quelli previsti dalle tabelle ministeriali.

Figura 11 - Profiling: titoli di studio selezionabili per lavoratore Alfa

I titoli di studio utilizzati ai fini del calcolo del profiling non possono essere cancellati dall'operatore.

Se si cerca di creare un Profiling per un lavoratore per il quale non   ancora stato registrato alcun titolo di studio nel Percorso Formativo oppure sono stati selezionati solo titoli di studio non previsti dal Ministero per il calcolo del Profiling, il sistema in fase di creazione del Profiling visualizza il seguente messaggio *“Non sono presenti titoli di studio validi per il lavoratore <Cognome> <Nome> <CF>. Inserire il titolo di studio nell'apposita sezione "Lavoratore/Scheda professionale/Percorso formativo/Persorso scolastico" prima di procedere con la richiesta di calcolo del Profiling”*.

Nel caso il giovane non abbia l'adesione o non sia stato preso in carico, il sistema visualizza il seguente messaggio informativo: *“Il profiling deve essere calcolato se il soggetto <codice fiscale> frequenta un corso OIDD o partecipa alle politiche attive all'interno della Garanzia Giovani.”* per richiedere un'ulteriore conferma prima di procedere.

Il SILP invia in cooperazione applicativa i dati ed il Sistema Ministeriale elaborer  le informazioni e notificher  al Sistema Regionale il punteggio corrispondente. Questo punteggio viene registrato sul Sistema Informativo Lavoro Piemonte, collegandolo al Piano di Azione Individuale della Garanzia Giovani o al corso della direttiva Diritto Dovere.

Se il coefficiente di svantaggio   gi  stato calcolato ed   *“cristallizzato”* (esiste una Politica attiva associato all'utente, cio  un PAI o un corso OIDD⁵), il nodo di coordinamento segnala l'impossibilit  di ricalcolare l'indice.

Se il Profiling viene inserito in cooperazione applicativa NON sar  pi  necessario allegare la stampa del Profiling nella sezione “Documenti” del PAI.

NOTA BENE:

In risposta alla profilazione il Ministero attualmente propone due indici di profilazione (legati a due modalit  di calcolo differenti), l'indice da prendere in considerazione   il **Indice 2**.


⁵ La sezione 6 della Scheda Anagrafico-Professionale (SAP) contiene l'elenco delle Politiche Attive svolte dal giovane; la presenza di una politica attiva si traduce nel codice attivit  A02 “Patto di attivazione”



7.3 La creazione del PAI

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

1. il progetto, in termini generali (registro interventi, ente di competenza, case manager, partecipante, 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*⁶ disponibile dall'area Lavoratori.

Per gli operatori CPI, l'accesso alla funzionalità di attivazione/gestione progetti è preceduta dalla richiesta di alcune caratteristiche relative al progetto da attivare.

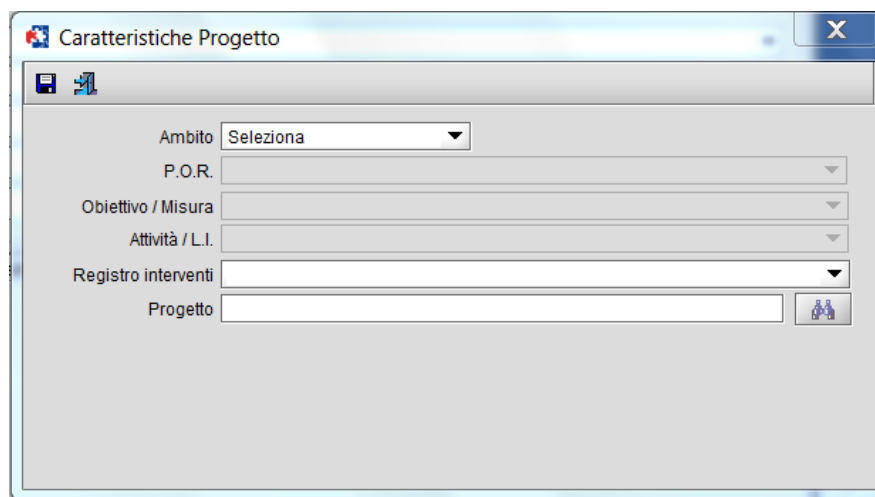


Figura 12 : Maschera di scelta caratteristiche Progetto (per CPI)

Terminato l'inserimento, il sistema dà accesso alla scheda '*Progetto*' a partire dalla quale l'operatore inizia l'inserimento del progetto.

Viene indicata, a fianco del nome dell'operatore che si è autenticato al sistema, la sede della società selezionata in fase di accesso al sistema.


⁶ 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.

Figura 13 : 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 o l'ente capofila;
- *Area territoriale*: Regione PIEMONTE
- *Tipo progetto*: viene impostato il default 'Progetto individuale';
- *Progetto*: indicare il nome che identifica il progetto (inserimento di libera scelta);
- *Case Manager*: inserire il cognome e nome del case manager dell'Ente di competenza servendosi del menù a tendina. Il dato è facoltativo

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

- *Destinatario*: scegliere la tipologia di destinatario in base alle caratteristiche del lavoratore, in questo caso = Giovani disoccupati;
- *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  ;
- In fase di salvataggio del PAI il sistema verifica che la data di apertura del PAI sia successiva alla data di adesione del giovane.
- *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. Il sistema controlla che non sia antecedente alla data di adesione;
- *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 pone in atto i seguenti controlli:

- verifica che il giovane non abbia già altri PAI di Politica Attiva aperti;
- verifica la presenza dell'adesione del giovane che deve essere antecedente all'apertura del PAI (altrimenti non sarà possibile aprirlo);
- verifica che lo stato dell'adesione sia compatibile con l'apertura del PAI.

Gli stati ammessi in fase di apertura PAI sono.

- A – Adesione attiva
- P – Preso in carico (firma PAI)
- T – Trattato

Non è possibile aprire un PAI se l'adesione è in stato “F” Fine per inserimento al lavoro o in qualsiasi altro stato di Fine per inserimento al lavoro

- verifica la presenza dell'indice di svantaggio. Il sistema reperisce automaticamente il profiling, se presente presso il Ministero, altrimenti segnala l'assenza del dato e apre la maschera per richiederne il calcolo (come indicato nel paragrafo 7.2.1 *Calcolare l'indice di svantaggio*);
- verifica la presenza di un titolo di studio.

7.3.1 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 previsti dai Percorsi 2, 3 e 4.

In particolare sono distinguibili due tipologie di PAI:

- PAI “a processo”, caratterizzati da servizi rendicontabili in base alle ore erogate (PAI Orientamento, PAI Orientamento Base e PAI Orientamento Specialistico);
- PAI “a risultato”, caratterizzati da servizi rendicontabili solo nel caso si verifichino gli eventi attesi, ossia l'avvio del tirocinio o del contratto di lavoro (PAI Tirocinio, PAI Lavoro).

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.

Il PAI “Servizio Civile” è attivabile unicamente dai CPI.

Nella tabella che segue sono quindi riportati schematicamente tutti i percorsi attivabili nell'ambito della direttiva PON IOG, con l'indicazione dei Registri di Intervento, la tipologia dei PAI, se sono collegati a delle opportunità, i singoli servizi erogabili e i soggetti che possono attuare tali PAI.

PERCORSO ⁷	Registro d'intervento Piano di Azione Individuale	Tipologia PAI	Opportunità	Servizi	Soggetti attuatori
	PON IOG – ORIENTAMENTO BASE	A PROCESSO	NO	A.3 Orientamento professionale (individuale)	CPI e operatori accreditati SAL ⁸
PERCORSO 2 Tirocinio	PON IOG - ORIENTAMENTO	A PROCESSO	SÌ	A.4 Consulenza orientativa (individuale o piccoli gruppi)	CPI e operatori accreditati SAL
	PON IOG - TIROCINIO	A RISULTATO	SÌ	A.5.2c Attivazione Tirocinio 1° Tranche – Profiling Basso, Medio Basso, Medio Alto, Alto A.5.2d Attivazione Tirocinio 2° Tranche – Profiling Basso, Medio Basso, Medio Alto, Alto	
PERCORSO 3 Accompagnamento al lavoro	PON IOG - ORIENTAMENTO	A PROCESSO	SÌ	A.4 Consulenza orientativa (individuale o piccoli gruppi)	CPI e operatori accreditati SAL
	PON IOG - LAVORO	A RISULTATO	SÌ	A.6.3 Avviamento TI o Apprendistato — Profiling Basso, Medio Basso, Medio Alto, Alto A.6.4 Avviamento TD o Apprendistato o Somministrazione superiore a 12 mesi — Profiling Basso, Medio Basso, Medio Alto, Alto A.6.5 Avviamento TD o Somministrazione da 6 a 12 mesi — Profiling Basso, Medio Basso, Medio Alto, Alto	
PERCORSO 4 Orientamento specialistico	PON IOG - LABORATORI ORIENTAMENTO SPECIALISTICO	A PROCESSO	NO	A.4 Consulenza orientativa (individuale) A.5.1 LAB 1 - PROFILI IN TENSIONE/ANALISI DEL MERCATO DEL LAVORO A.5.1 LAB 1 - PROFILI IN TENSIONE/ANALISI DEL MERCATO DEL LAVORO - PICCOLI GRUPPI A.5.1 LAB 2 - I CANALI DELLA RICERCA IN ITALIA E ALL'ESTERO A.5.1 LAB 2 - I CANALI DELLA RICERCA IN	CPI e operatori accreditati SAL

⁷ In base alla D.G.R. n. 34-521 del 03 novembre 2014, il 1° percorso è quello dedicato all'inserimento in percorsi di formazione per qualifica o diploma professionale.

⁸ Gli operatori accreditati ai Servizi al Lavoro sono abilitati all'attivazione del registro intervento PON IOG – Orientamento base dal 1° marzo 2016.

PERCORSO ⁷	Registro d'intervento Piano di Azione Individuale	Tipologia PAI	Opportunità	Servizi	Soggetti attuatori
				ITALIA E ALL'ESTERO - PICCOLI GRUPPI A.4.3 LAB 3 - ANALISI DEL POTENZIALE E DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO PROFESSIONALE A.4.3 LAB 3 - ANALISI DEL POTENZIALE E DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO PROFESSIONALE - PICCOLI GRUPPI A.4.3 LAB 4 - DOSSIER DELLE EVIDENZE A.5.1 LAB 5 - AUTOPROMOZIONE E RICERCA ATTIVA A.5.1 LAB 5 - AUTOPROMOZIONE E RICERCA ATTIVA - PICCOLI GRUPPI A.5.1 LAB 6 - IL SUPPORTO ALL'AUTOIMPREDITORIA A.5.1 LAB 6 - IL SUPPORTO ALL'AUTOIMPREDITORIA - PICCOLI GRUPPI A.5.1 LAB 7 - ORGANIZZAZIONE AZIENDALE E CONTRATTUALISTICA A.5.1 LAB 7 - ORGANIZZAZIONE AZIENDALE E CONTRATTUALISTICA - PICCOLI GRUPPI	
	PON IOG - Servizio Civile		NO	A.3 Orientamento professionale Servizio Civile	CPI
Servizio Civile	PON IOG – Individuazione e validazione competenze	A PROCESSO	NO	A.4.1 Orientamento specialistico per l'identificazione delle competenze A.4.2 Orientamento specialistico per la validazione delle competenze	CPI e operatori accreditati SAL

Tabella 4 : Elenco percorsi direttiva Pon Iog dal 1° marzo 2016

In capo allo stesso giovane 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);
- non siano erogati servizi già precedentemente fruiti⁹.

⁹ Pertanto non è possibile ripetere la stessa tipologia di servizio anche se non è stato raggiunto interamente il monte ore massimo complessivo previsto.

Nel caso di apertura di PAI successivi sono consentite le combinazioni dei servizi così come indicato nella tabella seguente:

PAI - Servizi erogati	PAI Successivi – ammissibili
PAI ORIENTAMENTO Base erogato il servizio A3 “ <i>Orientamento professionale</i> ”	- PAI ORIENTAMENTO - PAI TIROCINIO - PAI LAVORO - PAI ORIENTAMENTO SPECIALISTICO
PAI ORIENTAMENTO Percorso 2 e 3: erogato servizio A4 “ <i>Consulenza orientativa</i> ”	- PAI TIROCINIO - PAI LAVORO
PAI ORIENTAMENTO SPECIALISTICO Percorso 4: erogati i servizi A4 “ <i>Consulenza orientativa</i> ”/A5 “ <i>Accompagnamento al lavoro</i> ” (ricerca attiva)	- PAI TIROCINIO - PAI LAVORO
PAI RISULTATO TIROCINIO: erogato il servizio A5 “ <i>Attivazione di tirocinio e o inserimento lavorativo</i> ”	- PAI LAVORO
PAI RISULTATO LAVORO: erogato il servizio A.6 “ <i>Incrocio domanda/offerta</i> ”	Nessun PAI successivo attivabile, tranne nel caso in cui il giovane perda il lavoro prima di 6 mesi

Tabella 5 : Combinazione Percorsi / Servizi ammissibili

La gestione corretta della sequenza dei PAI è a cura dell’operatore.

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, ad esempio PAI Orientamento (percorso 2 e 3) seguito da PAI Orientamento Specialistico (percorso 4), sarà richiesta la chiusura con motivo “Non Rendicontabile”.

Nei paragrafi successivi saranno dettagliate le regole di inserimento a sistema dei singoli percorsi.

7.3.1.1 PON IOG – Orientamento Base

La scelta del Registro Interventi *PON IOG - Orientamento Base* prevede l'attivazione e la gestione del seguente servizio:

- A.3 – Orientamento professionale

Con l'avvio della II fase di Garanzia Giovani Nazionale il PAI "Pon Iog – Orientamento Base" è attivabile sia dai CpI che dagli operatori accreditati ai Servizi al Lavoro.

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

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

Attivo	Servizio	Ente	Ore prev.	Ore pren.	Ore cons.	Costi prev.	Costi co...
<input checked="" type="checkbox"/>	A.3 ORIENTAMENTO PROFESSIONALE	TORINO	00:00	00:00	00:00	0,00	0,00

Figura 14 : Maschera Progetti / Servizi fruibili per progetti Pon Iog Orientamento Base

Sarebbe buona norma verificare sempre che lo stato del lavoratore sia coerente con le attività che si stanno svolgendo (vedi capitolo [Stato dell'adesione del giovane](#))

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*.

7.3.2 Gestione Opportunità

I PAI del percorso 2 e 3 prevedono l'inserimento dell'opportunità: i soggetti attuatori (Centri per l'Impiego e Operatori accreditati per i servizi al lavoro), a valle dell'inserimento delle opportunità nell'apposita funzionalità di SILP 'Opportunità' descritta di seguito, e una volta espletate le attività di selezione dei lavoratori candidati, gli operatori inseriranno i PAI.

La funzionalità, attivabile dal menù "Piano di Lavoro / Progetti / Opportunità", permette ai soggetti attuatori di inserire e gestire le opportunità in SILP.

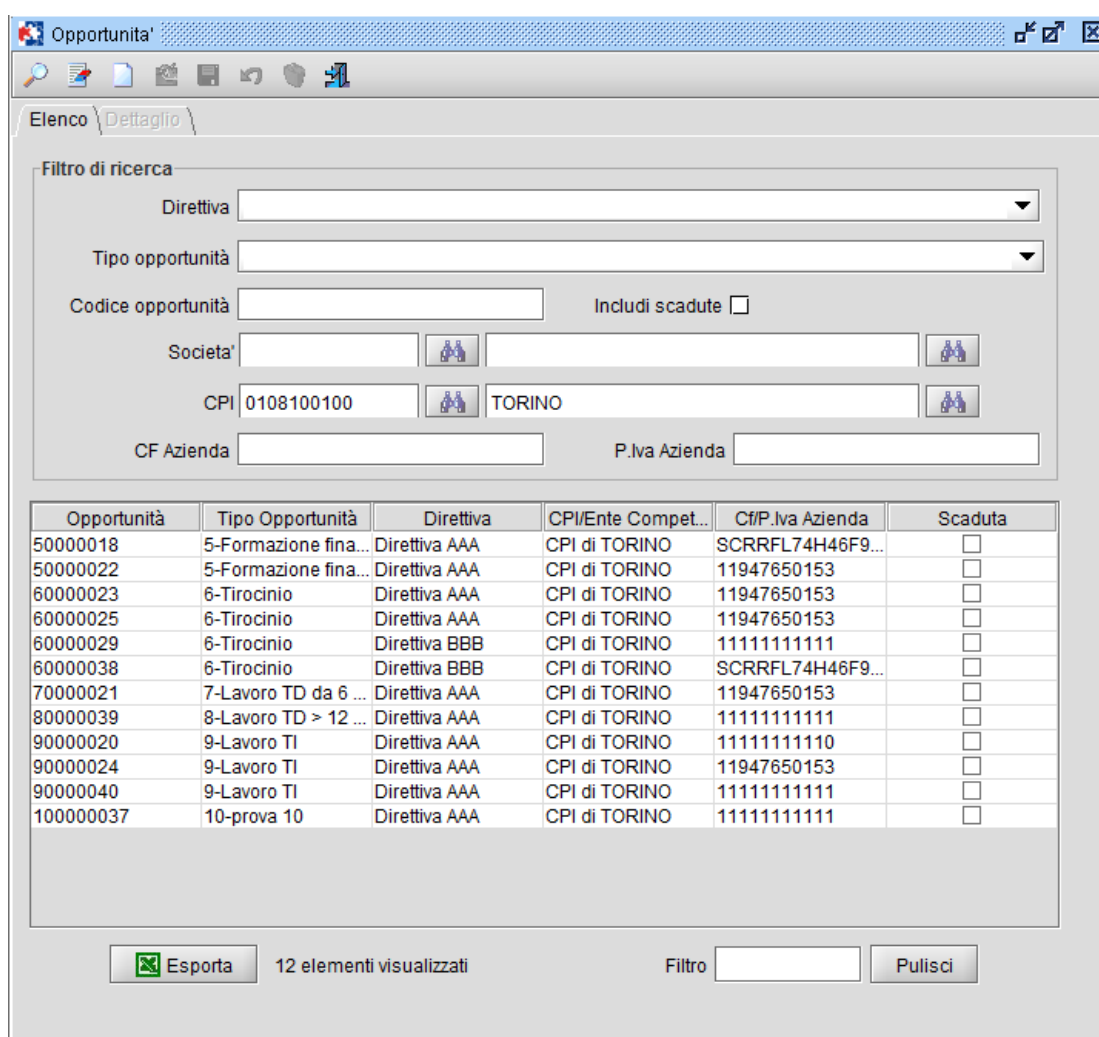


Figura 15: Ricerca Opportunità

In fase di attivazione, il sistema visualizza tutte le opportunità create dall'ente dell'operatore che si è accreditato in SILP, campo Società – CPI preimpostato da sistema.

Impostando opportunamente i campi presenti nella sezione *Filtro di ricerca*, di seguito dettagliati, l'operatore può eseguire ricerche mirate agendo sul popolamento dei vari criteri di ricerca disponibili ():

- *Direttiva*: un menù a tendina propone tutte le direttive che gestiscono opportunità generate da SILP, a cui l'Ente dell'operatore autenticato è stato attivato;
- *Tipo Opportunità*: mostra nel menù a tendina tutte le tipologie di opportunità disponibili (ne indica il codice e la descrizione). Se questo valore viene selezionato per primo e in seguito viene selezionato il campo *Direttiva*, e se la direttiva non è legata al tipo opportunità selezionato, questo ultimo campo viene ripulito;

Nota bene: i campi *Direttiva* e *Tipo Opportunità* sono legati da specifiche relazioni, per cui selezionando la *Direttiva* verranno estratte nella combo solo le tipologie di opportunità ad essa legate.

- *Codice opportunità*: consente una ricerca anche parziale del numero progressivo dell'opportunità;
- *CF o PIVA Azienda*: consentono di selezionare le opportunità di una determinata azienda;
- *Includi scadute*: le opportunità che hanno una data fine opportunità valorizzata, una volta scadute, vengono visualizzate nell'elenco solo se nei criteri di ricerca viene valorizzato il campo. Nella sezione dei dati estratti vengono riportati anche questi casi e viene indicato in corrispondenza dei dettagli il check valorizzato. Il campo non è considerato ai fini della PON IOG.

La funzionalità permette inoltre di eseguire un'estrazione dei dati delle opportunità estratte su file excel.

Dalla maschera di ricerca delle opportunità, con doppio click su una delle opportunità estratte, si accede alla maschera di dettaglio:

Opportunita'

Elenco Dettaglio

Dati

Direttiva

Tipo opportunita' Codice opportunita'

CPI / Ente Competenza

CF Azienda P.Iva Azienda

Data inizio rapporto Data fine rapporto

Codice corso

Note

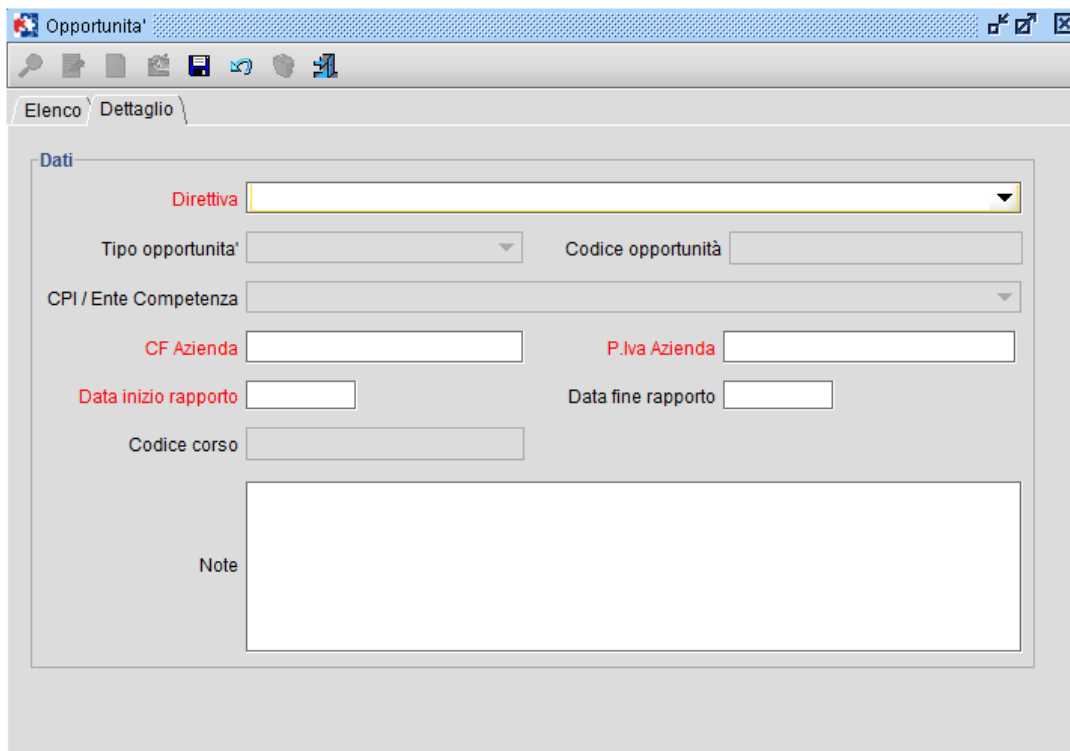
Figura 16: Visualizza Opportunità

Le informazioni vengono mostrate secondo le seguenti regole:

- gli operatori CPI possono vedere le opportunità di tutti gli Enti;
- gli operatori di un Ente accreditato possono vedere solo le opportunità di propria competenza (create da loro, o da gruppo a cui appartengono).

7.3.2.1 Inserimento, modifica e cancellazione opportunità

Per inserire un'opportunità è necessario attivare dalla toolbar il tasto 'Nuova azione' dalla scheda Elenco.



The screenshot shows a web application window titled 'Opportunita'. The window has a toolbar with several icons and a tabbed interface with 'Elenco' and 'Dettaglio' tabs. The 'Dettaglio' tab is active, showing a form titled 'Dati'. The form contains the following fields:

- Direttiva**: A dropdown menu.
- Tipo opportunità**: A dropdown menu.
- Codice opportunità**: A text input field.
- CPI / Ente Competenza**: A dropdown menu.
- CF Azienda**: A text input field.
- P.Iva Azienda**: A text input field.
- Data inizio rapporto**: A date input field.
- Data fine rapporto**: A date input field.
- Codice corso**: A text input field.
- Note**: A large text area for entering notes.

Figura 17: Inserisci Opportunità – Scelta direttiva

In fase di inserimento di un'opportunità sono richieste le seguenti informazioni:

- *Direttiva*: è il primo campo che si attiva. Quando viene selezionato, si attivano i successivi due campi (Tipo opportunità, Ente di competenza) Figura 18;
- *Tipo opportunità* : si attiva tendina che permette la selezione di tutte le tipologie di opportunità gestibili dai vari Registri Intervento appartenenti alla Direttiva selezionata;
- *Ente di competenza*: presenta l'elenco degli enti (CPI/AT società) che sono legati alla Direttiva per l'ente dell'operatore che si è autenticato;

The screenshot shows a web application window titled 'Opportunita'. It has a toolbar with icons for search, print, save, and refresh. Below the toolbar are two tabs: 'Elenco' and 'Dettaglio'. The 'Dettaglio' tab is active, showing a form titled 'Dati'. The form contains the following fields:

- Direttiva:** A dropdown menu with 'Direttiva AAA' selected.
- Tipo opportunita':** A dropdown menu.
- Codice opportunita':** A text input field.
- CPI / Ente Competenza:** A dropdown menu.
- CF Azienda:** A text input field.
- P.Iva Azienda:** A text input field.
- Data inizio rapporto:** A date input field.
- Data fine rapporto:** A date input field.
- Codice corso:** A text input field.
- Note:** A large text area for entering notes.

Figura 18: Inserisci Opportunità – Caricamento dati successivi

Sugli altri campi disponibili sono richieste le seguenti informazioni:

- *CF e P.Iva azienda:* sono campi obbligatori, mutuamente alternativi;
- *Data inizio rapporto:* data in cui si presume partirà l'opportunità inserita, campo obbligatorio;
- *Data fine rapporto:* data in cui si presume si concluderà l'opportunità (l'informazione non è obbligatoria);
- *Codice corso:* obbligatorio solo nel caso di tipo opportunità di tipo formativo;
- *Note:* facoltativo.

Terminate le operazioni di inserimento procedere al salvataggio: a questo punto il sistema genera il codice opportunità, visibile nell'area messaggi.

La modifica di un'opportunità già inserita in SILP è possibile a condizione che:

- venga richiesta da un operatore dell'ente che l'ha generata o da una società appartenente alla medesima AT;
- non sia già stata associata ad un PAI.

Per modificare un'opportunità è necessario attivare la stessa dall'elenco e selezionare tasto funzione modifica dalla toolbar.

The screenshot shows a web browser window titled 'Opportunita'. The interface has two tabs: 'Elenco' and 'Dettagli', with 'Dettagli' selected. Under the 'Dati' section, there are several input fields and dropdown menus. The 'Direttiva' dropdown is set to 'Direttiva BBB'. The 'Tipo opportunita'' dropdown is set to '6-Tirocinio'. The 'Codice opportunita'' text field contains '0000029'. The 'CPI / Ente Competenza' dropdown is set to 'CPI di TORINO'. The 'CF Azienda' text field is empty. The 'P.Iva Azienda' text field contains '11111111111'. The 'Data inizio rapporto' text field contains '01/08/2015'. The 'Data fine rapporto' text field is empty. The 'Codice corso' text field is empty. Below these fields is a 'Note' section with a text area containing 'nota aaabbb'.

Figura 19: Modificare Opportunità

Le informazioni che possono essere modificate sono:

- CF e P.Iva azienda: obbligatori e mutuamente esclusivi;
- Data inizio rapporto: obbligatorio;
- Data fine rapporto: facoltativo;
- Codice corso: obbligatorio solo nel caso di tipo opportunità di tipo formativo;
- Note: facoltativo.

La cancellazione di un'opportunità è possibile nei seguenti casi:

- quando viene richiesta da un operatore dell'ente che l'ha generata o da società appartenente alla stessa AT;
- quando l'opportunità non è stata associata a nessun PAI;

Quando l'operatore vuole eliminare un'opportunità, tra quelle estratte in fase di ricerca, deve:

- selezionare con un click l'opportunità desiderata (l'opportunità è selezionata quando il rigo risulta evidenziato in azzurro).
- attivare il pulsante Elimina disponibile sulla toolbar.

A tal proposito si precisa che una volta annullata, un'opportunità non verrà estratta in fase di ricerca.

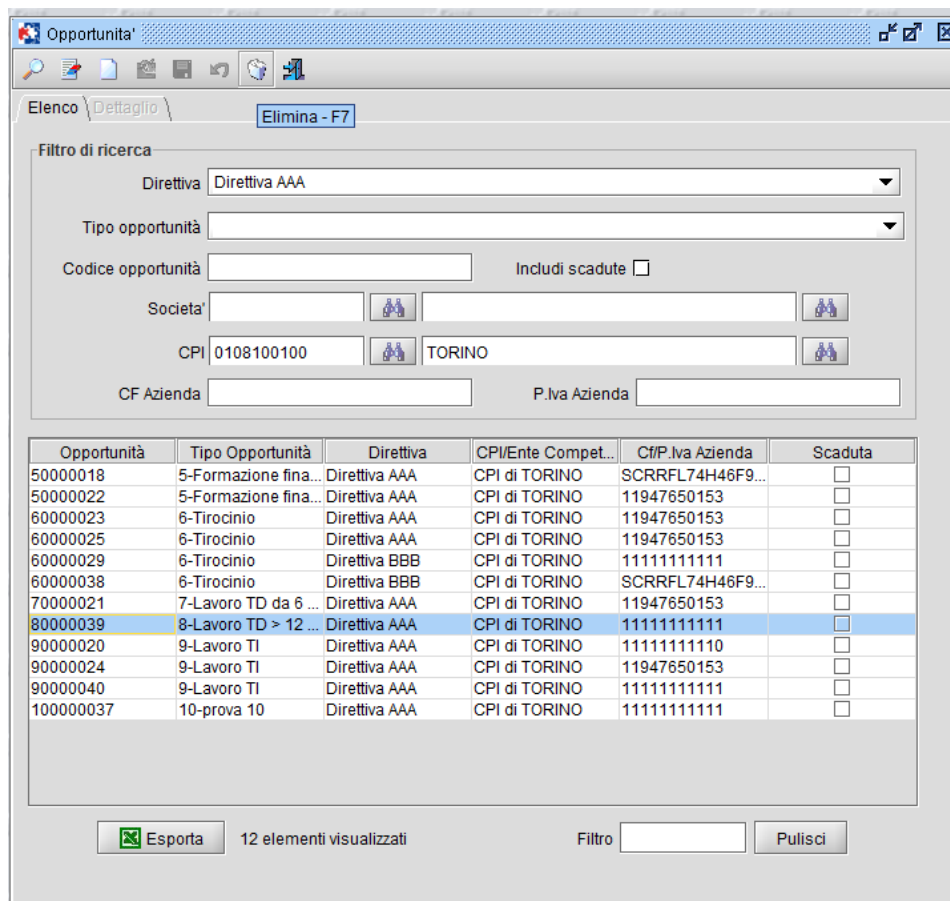



Figura 20: Cancellazione opportunità

7.3.3 PAI con Opportunità

Durante la compilazione della maschera “Progetto”, l’operatore deve selezionare un’opportunità attivando il pulsante di ricerca , che mette attiva la scheda di ricerca opportunità di seguito illustrata, per i seguenti Registri Intervento che prevedono la selezione dell’opportunità:

- PON IOG – ORIENTAMENTO
- PON IOG – TIROCINIO
- PON IOG – LAVORO

Filtro di ricerca opportunita'

Descrizione Includi annullate

Codice Tipo

Tipo Opportunita'	Codice Opportunita'	Descrizione Opportun...	Posti disponibili	Annullata
9	0000087	Lavoro TI		N

Figura 21 : Maschera di ricerca e selezione opportunità (1 solo dato estratto)

Il campo “Posti disponibili” non è mai valorizzato per la direttiva PON IOG (è valorizzato unicamente per la direttiva Garanzia Giovani Piemonte) come mostrato nella figura precedente.

Laddove il sistema, in fase di accesso, proponga un elevato numero di opportunità, l’operatore, attraverso l’impostazione di uno o più filtri di ricerca, può eseguire delle ricerche mirate.

Ricerca Opportunita' Progetto

Filtro di ricerca opportunita'

Descrizione Includi annullate

Codice Tipo

Tipo Opportunita'	Codice Opportunita'	Descrizione Opportu...	Posti disponibili	Annullata
1	0000263	Tirocinio		N
1	0002152	Tirocinio		N
2	0002507	Lavoro breve da 3 a 6...		N
9	0002949	Lavoro TI		N
1	0002441	Tirocinio		N
1	0002517	Tirocinio		N
1	0002896	Tirocinio		N
1	0002995	Tirocinio		N
1	0003188	Tirocinio		N
1	0003238	Tirocinio		N
1	0003456	Tirocinio		N
9	0002980	Lavoro TI		N
1	0003737	Tirocinio		N
1	0003928	Tirocinio		N
1	0003910	Tirocinio		N
1	0003951	Tirocinio		N
1	0004215	Tirocinio		N
1	0003902	Tirocinio		N
1	0004322	Tirocinio		N
1	0004405	Tirocinio		N

25 elementi visualizzati

Figura 22 : Maschera di ricerca e selezione opportunità (molti dati estratti)

Con riferimento ai *criteri di ricerca* disponibili si precisa che in base al tipo di Registro Interventi selezionato il campo *Tipo* può assumere uno tra i seguenti valori:

RI PON IOG	
Tipo opportunità	Descrizione opportunità
6	Tirocinio
7	Lavoro TD da 6 a 12 mesi
8	Lavoro TD > 12 mesi
9	Lavoro TI

Tabella 6 : Tipologia opportunità utilizzabili per direttiva Pon Iog

7.3.3.1 PON IOG - Orientamento

La scelta del Registro Interventi *PON IOG - Orientamento* prevede l'attivazione e la gestione dei seguenti servizi:

- A.4 – Consulenza orientativa
- A.4 – Consulenza orientativa 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

The screenshot shows a software interface for project management. At the top, there's a window title 'Progetto' and a toolbar. Below that, there are tabs for 'Elenco' and 'Dettaglio', and sub-tabs for 'Progetto', 'Servizi', and 'Attività'. The main area displays 'Partecipante' (redacted), 'Tot. costi prev. 35,00', and 'Tot. costi cons. 0,00'. Below this is a table titled 'Elenco servizi' with columns: Attivo, Servizio, Ente, Ore pr..., Ore pren., Ore co..., Costi prev., and Costi co... The table contains two rows: one for 'A.4 CONSULENZA ORIENTATIVA' (checked, Ente: ENAIP, Ore pr: 01:00, Ore pren: 00:00, Ore co: 00:00, Costi prev: 35,00, Costi co: 0,00) and one for 'A.4 CONSULENZA ORIENTATIVA - PICCOLI GRUPPI' (unchecked, Ore pr: 00:00, Ore pren: 00:00, Ore co: 00:00, Costi prev: 0,00, Costi co: 0,00). Below the table is a 'Dettaglio servizio' form with fields for 'Attivo' (checked), 'Nome azione' (IOG PON), 'Nome Servizio/Attività' (A.4 CONSULENZA ORIENTATIVA), 'Servizio Standard' (A.4 CONSULENZA ORIENTATIVA), 'Competenza' (ENAIP), 'Ore preventivo' (1 : 0), 'Ore prenotate' (00:00), 'Ore effettuate' (00:00), and 'Descrizione' (SERVIZIO STANDARD). There is an 'Aggiorna' button.

Figura 23 : Maschera Progetti/Servizi fruibili per progetti Pon Iog Orientamnto

Per garantirsi la disponibilità del budget è buona norma prenotare tutte le ore che si intendono erogare al lavoratore e che compongono il suo Buono Servizio.

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*.

Nel corso della gestione a fronte dell'erogazione del primo servizio l'operatore dovrà modificare lo stato di adesione in "T" Trattato.

Sarebbe buona norma verificare sempre che lo stato del lavoratore sia coerente con le attività che si stanno svolgendo (vedi capitolo [Stato dell'adesione del giovane](#))

Al termine delle attività di orientamento sarà scelto il lavoratore su cui verrà attivata l'opportunità (tirocinio o proposta lavorativa) solo per questo lavoratore verrà attivato il PAI PON IOG Tirocinio o PON IOG Lavoro.

7.3.3.2 PON IOG - Tirocinio

La scelta del Registro Interventi *PON IOG - Tirocinio* prevede l'attivazione e la gestione dei seguenti servizi, suddivisi per grado di *Profiling* (svantaggio: Basso, Medio Basso, Medio Alto, Alto):

- A.5.2C - ATTIVAZIONE TIROCINIO 1° TRANCHE – 1-P. BASSO
- A.5.2C - ATTIVAZIONE TIROCINIO 1° TRANCHE – 2-P. MEDIO BASSO
- A.5.2C - ATTIVAZIONE TIROCINIO 1° TRANCHE – 3-P. MEDIO ALTO
- A.5.2C - ATTIVAZIONE TIROCINIO 1° TRANCHE – 4-P. ALTO
- A.5.2D - ATTIVAZIONE TIROCINIO 2° TRANCHE – 1-P. BASSO
- A.5.2D - ATTIVAZIONE TIROCINIO 2° TRANCHE – 2-P. MEDIO BASSO
- A.5.2D - ATTIVAZIONE TIROCINIO 2° TRANCHE – 3-P. MEDIO ALTO
- A.5.2D - ATTIVAZIONE TIROCINIO 2° TRANCHE – 4-P. ALTO

Al momento della selezione l'operatore deve verificare il profiling del lavoratore e selezionare il servizio corrispondente.

La selezione del servizio attiva la verifica della disponibilità del budget sul sistema di Gestione Amministrativa GAM. Se il budget è disponibile il sistema impegna un importo pari al parametro di riferimento indicato nel bando per il profiling indicato.

TIROCINIO	Scheda 5 <i>(Servizio A.5)</i> <i>Rimborsato «a risultato»</i>	€ 200	€ 300	€ 400	€ 500
------------------	---	-------	-------	-------	-------

Tabella 7 : Valori rimborsi a risultato per servizi Tirocinio con Basso, Medio Basso, Medio Alto, Alto

Si rammenta che il risultato "tirocinio" si intende conseguito alla conclusione del tirocinio; si ricorda che i tirocini ammessi a finanziamento devono essere di durata minima nominale trimestrale. Per i tirocini di durata effettiva inferiore ai tre mesi, all'Operatore verrà riconosciuto il 50% del contributo previsto.

Per poter consentire la rendicontazione del 50% del risultato il sistema propone il servizio tirocinio suddiviso in due "tranche".

L'operatore dovrà inizialmente selezionare la prenotazione di entrambe le tranche ma se il tirocinio dovesse durare effettivamente meno di tre mesi l'operatore deselezionerà la seconda trancia e attiverà l'erogato solo sulla prima.

Viceversa se il tirocinio durerà effettivamente più di tre mesi, l'operatore attiverà il flag erogato su entrambe le tranche

Progetto

Elenco \ Dettaglio \

Progetto \ Servizi \ Attivita'

Partecipante [redacted] Tot. costi prev. 400,00 Tot. costi cons. 200,00

Elenco servizi

Attivo	Servizio	Ente	Ore prev.	Ore pren.	Ore cons.	Costi ...	Costi ...
<input type="checkbox"/>	A.5.2c - ATTIVAZIONE TIROCINIO 1° TRANCHE - 1-P. BASSO		00:00	00:00	00:00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	A.5.2c - ATTIVAZIONE TIROCINIO 1° TRANCHE - 2-P. MEDIO BASSO		00:00	00:00	00:00	0,00	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	A.5.2c - ATTIVAZIONE TIROCINIO 1° TRANCHE - 3-P. MEDIO ALTO	TORINO	01:00	00:00	01:00	200,00	200,00
<input type="checkbox"/>	A.5.2c - ATTIVAZIONE TIROCINIO 1° TRANCHE - 4-P. ALTO		00:00	00:00	00:00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	A.5.2d - ATTIVAZIONE TIROCINIO 2° TRANCHE - 1-P. BASSO		00:00	00:00	00:00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	A.5.2d - ATTIVAZIONE TIROCINIO 2° TRANCHE - 2-P. MEDIO BASSO		00:00	00:00	00:00	0,00	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	A.5.2d - ATTIVAZIONE TIROCINIO 2° TRANCHE - 3-P. MEDIO ALTO	TORINO	01:00	00:00	00:00	200,00	0,00
<input type="checkbox"/>	A.5.2d - ATTIVAZIONE TIROCINIO 2° TRANCHE - 4-P. ALTO		00:00	00:00	00:00	0,00	0,00

Dettaglio servizio

Attivo

Nome azione IOG PON

Nome Servizio/Attivita' A.5.2c - ATTIVAZIONE TIROCINIO 1° TRANCHE - 3-P. MEDIO ALTO

Servizio Standard A.5 ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO

Competenza CPI di TORINO

Ore preventivo 1 : 0 Ore prenotate 00:00 Ore effettuate 01:00

Descrizione ATTIVITA' STANDARD

Erogato

Figura 24 : Maschera Progetti/Servizi fruibili per progetti Pon Iog Tirocinio a risultato

Al momento dell'attivazione del tirocinio il lavoratore dovrebbe essere in stato "T" trattato.

Sarebbe buona norma verificare sempre che lo stato del lavoratore sia coerente con le attività che si stanno svolgendo (vedi capitolo [Stato dell'adesione del giovane](#))

Il livello di Profiling attivato deve coincidere con quello indicato nei documenti allegati.

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*.

7.3.3.2 PON IOG - Lavoro

La scelta del Registro Interventi *PON IOG - Lavoro* prevede l'attivazione e la gestione dei seguenti servizi suddivisi per grado di *Profiling* (svantaggio: Basso, Medio Basso, Medio Alto, Alto):

- A.6.3 - AVVIAMENTO TI O APPRENDISTATO – 1-P. BASSO
- A.6.3 - AVVIAMENTO TI O APPRENDISTATO – 2-P. MEDIO BASSO

- A.6.3 - AVVIAMENTO TI O APPRENDISTATO – 3-P. MEDIO ALTO
- A.6.3 - AVVIAMENTO TI O APPRENDISTATO – 4-P. ALTO
- A.6.4 - AVVIAMENTO TD O APPRENDISTATO O SOMMINISTRAZIONE SUPERIORE A 12 MESI – 1-P. BASSO
- A.6.4 - AVVIAMENTO TD O APPRENDISTATO O SOMMINISTRAZIONE SUPERIORE A 12 MESI – 2-P. MEDIO BASSO
- A.6.4 - AVVIAMENTO TD O APPRENDISTATO O SOMMINISTRAZIONE SUPERIORE A 12 MESI – 3-P. MEDIO ALTO
- A.6.4 - AVVIAMENTO TD O APPRENDISTATO O SOMMINISTRAZIONE SUPERIORE A 12 MESI – 4-P. ALTO
- A.6.5 - AVVIAMENTO TD O SOMMINISTRAZIONE DA 6 A 12 MESI – 1-P. BASSO
- A.6.5 - AVVIAMENTO TD O SOMMINISTRAZIONE DA 6 A 12 MESI – 2-P. MEDIO BASSO
- A.6.5 - AVVIAMENTO TD O SOMMINISTRAZIONE DA 6 A 12 MESI – 3-P. MEDIO ALTO
- A.6.5 - AVVIAMENTO TD O SOMMINISTRAZIONE DA 6 A 12 MESI – 4-P. ALTO

Al momento della selezione, l'operatore deve verificare il profiling del lavoratore e selezionare il servizio corrispondente al tipo di inserimento lavorativo e al profiling corrispondente. Il livello di Profiling attivato deve coincidere con quello indicato nei documenti allegati.

La selezione del servizio attiva la verifica della disponibilità del budget sul sistema di Gestione Amministrativa GAM. Se il budget è disponibile il sistema impegna un importo pari al parametro di riferimento indicato nel bando per il profiling indicato.

LAVORO	Scheda 3 <i>(Servizio A.6)</i> <i>Rimborsato «a risultato»</i>	Tempo indeterminato e Apprendistato I e III livello	€ 1.500	€ 2.000	€ 2.500	€ 3.000
		Apprendistato II livello e Tempo determinato o somministrazione ≥ 12 mesi	€ 1.000	€ 1.300	€ 1.600	€ 2.000
		Tempo determinato o somministrazione 6-12 mesi	€ 600	€ 800	€ 1.000	€ 1.200

Tabella 8 : Valori rimborsi a risultato per servizi Lavoro con Profiling Basso, Medio Basso, Medio Alto, Alto

In fase di inserimento lavorativo il lavoratore dovrebbe essere in stato “T” trattato.

Sarebbe buona norma verificare sempre che lo stato del lavoratore sia coerente con le attività che si stanno svolgendo (vedi capitolo [Stato dell'adesione del giovane](#))

Progetto

Elenco \ Dettaglio

Progetto \ Servizi \ Attivita'

Partecipante [redacted] Tot. costi prev. 2500,00 Tot. costi cons. 2500,00

Elenco servizi

Attivo	Servizio	Ente	Ore pr...	Ore pr...	Ore c...	Costi ...	Costi ...
<input type="checkbox"/>	A.6.3 - AVVIAMENTO TI O APPRENDISTATO - 1-P. BASSO		00:00	00:00	00:00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	A.6.3 - AVVIAMENTO TI O APPRENDISTATO - 2-P. MEDIO BASSO		00:00	00:00	00:00	0,00	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	A.6.3 - AVVIAMENTO TI O APPRENDISTATO - 3-P. MEDIO ALTO	ADEC...	01:00	00:00	01:00	2500,00	2500,00
<input type="checkbox"/>	A.6.3 - AVVIAMENTO TI O APPRENDISTATO - 4-P. ALTO		00:00	00:00	00:00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	A.6.4 - AVVIAMENTO TD O APPRENDISTATO O SOMMINISTRAZIONE SUPERIORE A 12 MESI - 1-P. BASSO		00:00	00:00	00:00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	A.6.4 - AVVIAMENTO TD O APPRENDISTATO O SOMMINISTRAZIONE SUPERIORE A 12 MESI - 2-P. MEDIO BASSO		00:00	00:00	00:00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	A.6.4 - AVVIAMENTO TD O APPRENDISTATO O SOMMINISTRAZIONE SUPERIORE A 12 MESI - 3-P. MEDIO ALTO		00:00	00:00	00:00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	A.6.4 - AVVIAMENTO TD O APPRENDISTATO O SOMMINISTRAZIONE SUPERIORE A 12 MESI - 4-P. ALTO		00:00	00:00	00:00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	A.6.5 - AVVIAMENTO TD O SOMMINISTRAZIONE DA 6 A 12 MESI - P. BASSO		00:00	00:00	00:00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	A.6.5 - AVVIAMENTO TD O SOMMINISTRAZIONE DA 6 A 12 MESI - P. MEDIO		00:00	00:00	00:00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	A.6.5 - AVVIAMENTO TD O SOMMINISTRAZIONE DA 6 A 12 MESI - P. ALTO		00:00	00:00	00:00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	A.6.5 - AVVIAMENTO TD O SOMMINISTRAZIONE DA 6 A 12 MESI - P. MOLTO ALTO		00:00	00:00	00:00	0,00	0,00

Dettaglio servizio

Attivo

Nome azione IOG PON

Nome Servizio/Attivita' A.6.3 - AVVIAMENTO TI O APPRENDISTATO - 3-P. MEDIO ALTO

Servizio Standard A.6 INCONTRO DOMANDA OFFERTA

Competenza ADECCO ITALIA S.P.A

Ore preventivo 1 0 Ore prenotate 00:00 Ore effettuate 01:00

Descrizione ATTIVITA' STANDARD

Erogato Data erogazione 18/02/2015

Figura 25 : Maschera Progetti/Servizi fruibili per progetti Pon Iog Lavoro a risultato

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*.

7.3.4 PAI senza Opportunità

Per tutti i giovani che non sono stati convocati per un offerta lavorativa/tirocinio è previsto l'inserimento nel Percorso di Orientamento Specialistico.

Come specificato di seguito, in esito al percorso di orientamento specialistico, il giovane può essere selezionato per l'inserimento in tirocinio o al lavoro o in altre misure disponibili nell'ambito della programmazione regionale.

Il registro d'intervento relativo al percorso di Orientamento Specialistico che non prevede l'inserimento di un'opportunità è il seguente PON IOG – LABORATORI ORIENTAMENTO SPECIALISTICO.

7.3.4.1 PON IOG – Laboratori Orientamento specialistico

La scelta del Registro Interventi *PON IOG – Laboratori Orientamento Specialistico* prevede l'attivazione e la gestione dei seguenti servizi:

- A.4 - CONSULENZA ORIENTATIVA
- A.4 - CONSULENZA ORIENTATIVA - PICCOLI GRUPPI
- A.5.1 - LAB 1 - PROFILI IN TENSIONE/ANALISI DEL MERCATO DEL LAVORO
- A.5.1 - LAB 1 - PROFILI IN TENSIONE/ANALISI DEL MERCATO DEL LAVORO - PICCOLI GRUPPI
- A.5.1 - LAB. 2 - I CANALI DELLA RICERCA IN ITALIA E ALL'ESTERO
- A.5.1 - LAB. 2 - I CANALI DELLA RICERCA IN ITALIA E ALL'ESTERO - PICCOLI GRUPPI
- A.4.3 - LAB. 3 - ANALISI DEL POTENZIALE E DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO PROFESSIONALE
- A.4.3 - LAB. 3 - ANALISI DEL POTENZIALE E DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO PROFESSIONALE - PICCOLI GRUPPI
- A.4.3 - LAB 4. DOSSIER DELLE EVIDENZE
- A.5.1 - LAB. 5. AUTOPROMOZIONE E RICERCA ATTIVA
- A.5.1 - LAB. 5. AUTOPROMOZIONE E RICERCA ATTIVA - PICCOLI GRUPPI
- A.5.1 - LAB. 6. IL SUPPORTO ALL'AUTOIMPREDITORIA
- A.5.1 - LAB. 6. IL SUPPORTO ALL'AUTOIMPREDITORIA - PICCOLI GRUPPI
- A.5.1 - LAB. 7. ORGANIZZAZIONE AZIENDALE E CONTRATTUALISTICA
- A.5.1 - LAB. 7. ORGANIZZAZIONE AZIENDALE E CONTRATTUALISTICA - PICCOLI GRUPPI

7.3.5 PAI - Servizio Civile Nazionale

Nell'ambito del piano di attuazione della Garanzia Giovani rientra anche la misura relativa al Servizio Civile Nazionale per la selezione di volontari da impiegare in progetti di Servizio Civile Nazionale nelle Regioni.

(vedi bando: http://www.regione.piemonte.it/garanziegiovani/dwd/Bando_DipGioventu.pdf).

I requisiti, che devono essere posseduti alla data di scadenza del termine di presentazione delle domande e, ad eccezione del limite di età, mantenuti sino al termine del servizio, sono i seguenti:

- età compresa tra 18 e 28 anni;
- essere regolarmente residenti in Italia;
- essere disoccupati o inoccupati;
- non essere inseriti in un percorso di istruzione e di formazione;
- essere registrati al programma Iniziativa Occupazione Giovani in data antecedente a quella di presentazione della domanda;
- non aver riportato condanna, anche non definitiva, alla pena della reclusione superiore ad un anno per delitto non colposo, ovvero ad una pena della reclusione anche di entità inferiore per un delitto contro la persona o concernente detenzione, uso, porto, trasporto, importazione o esportazione illecita di armi o materie esplosive, ovvero per delitti riguardanti l'appartenenza o il favoreggiamento a gruppi eversivi, terroristici, o di criminalità organizzata.

I requisiti di partecipazione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine di presentazione delle domande e, ad eccezione del limite di età, mantenuti sino al termine del servizio.

Non costituisce causa ostativa alla presentazione della domanda di servizio civile nazionale per l'attuazione del PON IOG l'aver già svolto il servizio civile nazionale (ai sensi della legge n. 64 del 2001).

È possibile presentare una sola domanda di partecipazione per un unico progetto di Servizio Civile Nazionale, da scegliere tra quelli inseriti nei bandi.

7.3.5.1 PON IOG - Servizio civile

I PAI PON IOG – Servizio Civile possono essere attuati esclusivamente dai CPI.

La scelta del Registro Interventi *SERVIZIO CIVILE – PON IOG* prevede l'attivazione e la gestione dei seguenti servizi:

- A.3 – Orientamento professionale
- SERVIZIO CIVILE

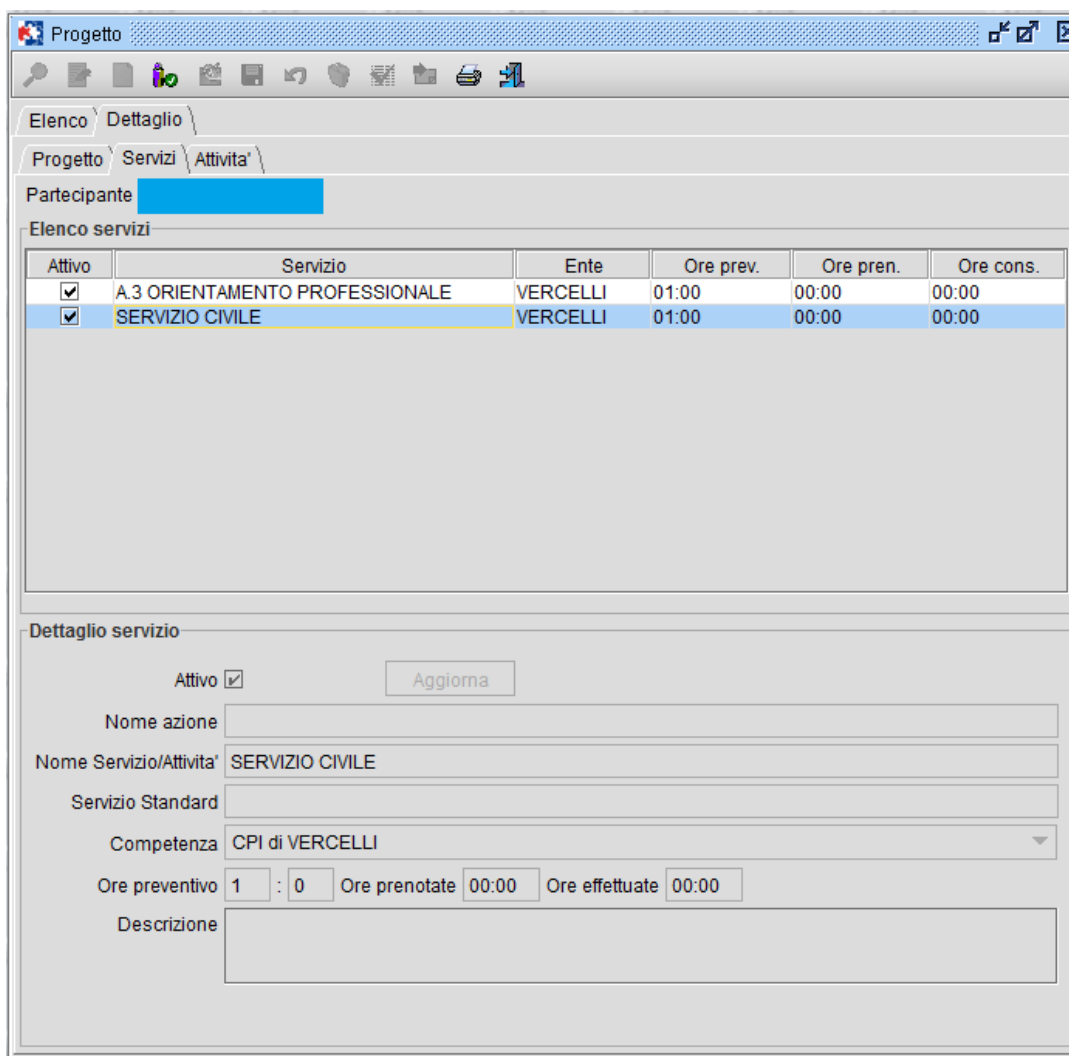


Figura 27 : Maschera Progetti / Servizi fruibili per progetti Pon Iog Servizio Civile

La rendicontazione delle attività erogate nell'ambito del Progetto Servizio Civile non avviene tramite il sistema di Gestione Amministrativa Regionale GAM, l'attivazione dei servizi non genera impegno di risorse.

Dopo aver aperto il PAI o attivato il servizio A3 - Orientamento Professionale l'operatore dovrà modificare lo stato di adesione accedendo alla voce di menù "Adesione YG GGP ricevute – inviate" attivando lo stato "P" Presa in carico (Firma PAI).

Sarebbe buona norma verificare sempre che lo stato del lavoratore sia coerente con le attività che si stanno svolgendo (vedi capitolo [Stato dell'adesione del giovane](#))

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*.

7.3.5.2 PAI - Servizio Civile Individuazione e Validazione Competenze

Con la D.D. 97 del 22/02/2016 "Disposizioni operative per la realizzazione dei servizi di identificazione e validazione delle competenze acquisite nei progetti di servizio civile nazionale e

regionale garanzia giovani – pon iniziativa occupazione giovani” sono definite le modalità operative per lo svolgimento dei servizi di Identificazione e Validazione delle competenze nel servizio civile.

Le disposizioni di dettaglio sono disponibili sul B.U.R. al link:

<http://www.regione.piemonte.it/governo/bollettino/abbonati/2016/08/suppo1/00000108.htm>

Il processo di individuazione e validazione delle competenze si rivolge ai giovani che, alla data di pubblicazione delle disposizioni di dettaglio di cui sopra, siano inseriti nei Progetti di “Servizio Civile Nazionale per l’attuazione del Programma Operativo Nazionale Iniziativa Occupazione Giovani 2014/2015 nella Regione Piemonte” (di seguito “SCVN PON IOG”) e stiano ancora svolgendo o abbiano svolto almeno 90 giorni di attività.

Ne consegue che tale tipologia di PAI viene erogata a soggetti che precedentemente abbiano aderito alla PON IOG e abbiano partecipato al Progetto (PAI) Servizio Civile Nazionale.

La scelta del Registro Interventi *SERVIZIO CIVILE – PON IOG SVCN – INDIVIDUAZIONE E VALIDAZIONE COMPETENZE* prevede l’attivazione e la gestione dei seguenti servizi:

A.4.1 Orientamento specialistico per l’identificazione delle competenze

A.4.2 Orientamento specialistico per la validazione delle competenze

Figura 28 : Maschera Progetti / Servizi fruibili per progetti Pon Iog Servizio Civile Individuazione e Validazione Competenze

La rendicontazione delle attività erogate nell’ambito del Progetto Servizio Civile IVC avviene tramite il sistema di Gestione Amministrativa Regionale GAM.

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

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

Si 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

Si rimanda ai seguenti documenti ai fini della definizione del Dossier delle competenze e alla gestione del Dossier del Cittadino.

Manuale SILP gestione Dossier del Cittadino:

http://www.sistemapiemonte.it/lavoro/guida_applicazioni/cms/index.php?option=com_content&view=category&id=99%3Amanuale-silp-gestione-dossier-del-cittadino&layout=default&Itemid=63

Manuale Dossier delle Evidenze:

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



7.4 La gestione del PAI (Gestione Progetto)

7.4.2 Definizione del PAI

All'interno della scheda 'Servizi' dei vari registri d'intervento PON IOG 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'¹⁰ ed 'Ore effettuate'¹¹ 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.

¹⁰ Non possono superare le ore preventivate

¹¹ Non possono superare le ore prenotate

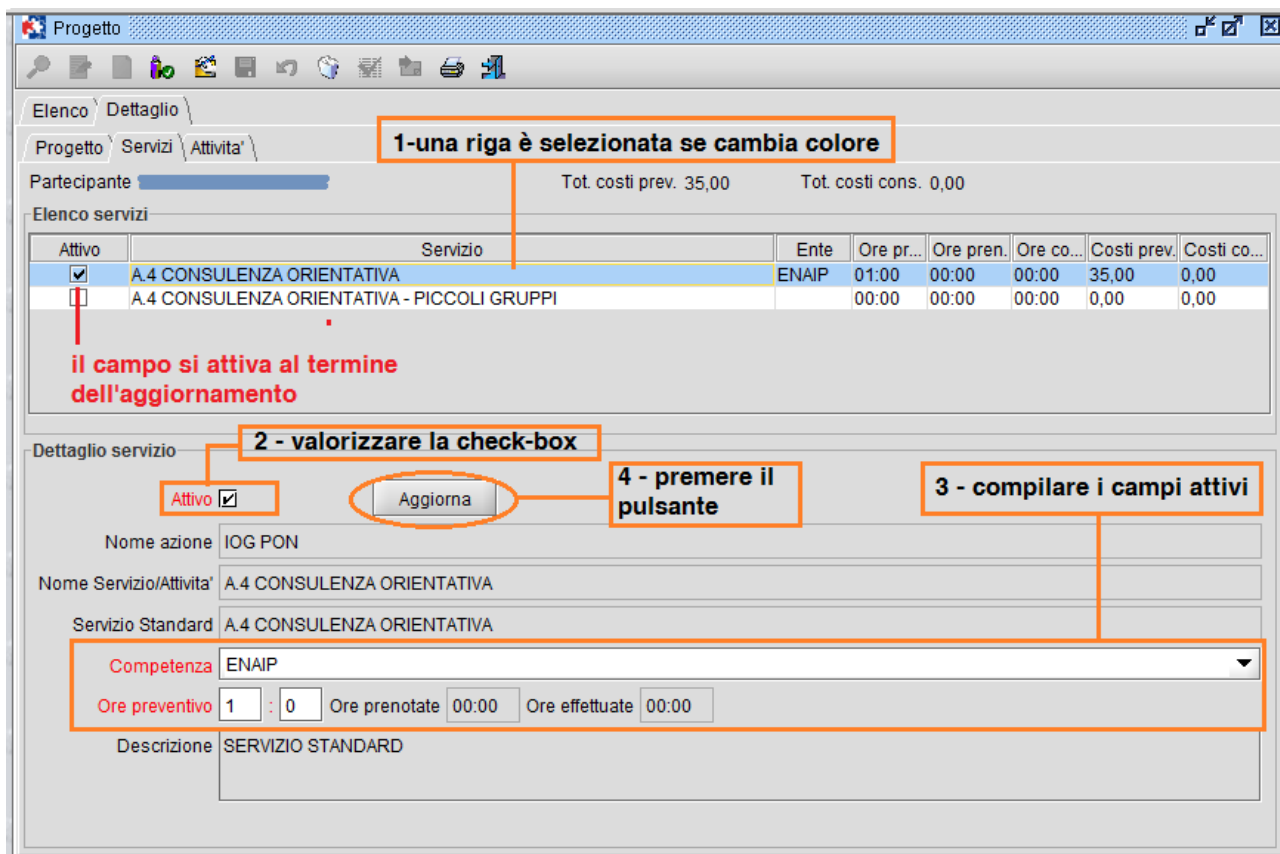



Figura 29: Maschera Progetti / Servizi usufruibili – Attivazione servizi

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

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

7.4.2 La stampa del PAI

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

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



PIANO DI AZIONE INDIVIDUALE

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

Nome:
Cognome:
Codice Fiscale:

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

Denominazione intervento

Direttiva PON IOG

Articolazione del percorso personalizzato

Ore	Servizio
01:00	A.3 ORIENTAMENTO PROFESSIONALE
01:00	A.4 CONSULENZA ORIENTATIVA - PICCOLI GRUPPI

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 e/o informatici. In particolare, i dati raccolti verranno inseriti in un'apposita banca dati elettronica e potranno confluire nella Borsa Continua Nazionale del Lavoro per il tramite del portale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali "Cliclavoro";
- il conferimento dei dati personali è necessario per la corretta gestione del procedimento finalizzato all'erogazione degli ammortizzatori sociali e degli altri servizi previsti dal presente Patto.
- in ogni momento può essere esercitato il diritto di cancellazione, modificazione, integrazione, rivolgendosi direttamente al Centro per l'impiego, ai sensi dell' art. 7 del Decreto legislativo 196/2003.

Il sottoscritto consente l'utilizzo dei propri dati personali esclusivamente per le finalità sopra indicate.

Figura 30 : Esempio stampa PAI

7.4.3 Pianificazione incontri

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

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

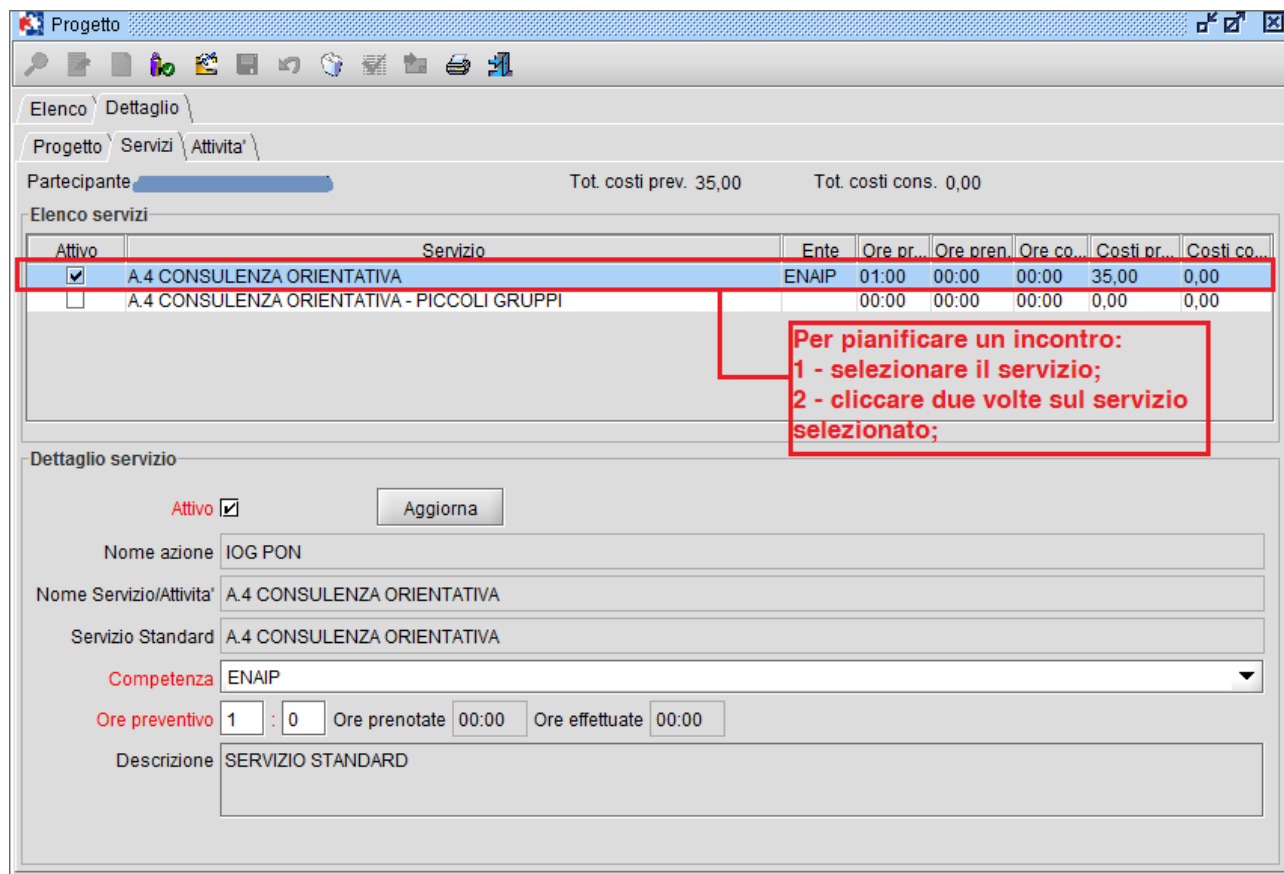



Figura 31 : Maschera Progetto / Servizi – seleziona servizio sul quale pianificare l'incontro

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

Figura 32 : Maschera pianificazione incontro

In automatico il sistema compila i campi di cui sono già state memorizzate le informazioni (es. Servizio: A.4 CONSULENZA ORIENTATIVA, 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.

Figura 33 : 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:

Attivo	Servizio	Ente	Ore pr...	Ore pren.	Ore co...	Costi pr...	Costi co...
<input checked="" type="checkbox"/>	A.4 CONSULENZA ORIENTATIVA	ENAIP	01:00	00:00	00:00	35,00	0,00
<input type="checkbox"/>	A.4 CONSULENZA ORIENTATIVA - PICCOLI GRUPPI		00:00	00:00	00:00	0,00	0,00

Figura 34 : Maschera Progetto / Servizi – Ore prenotate

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


7.4.4 Stampa promemoria attività e allegare documenti

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

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*, che in maniera dinamica mostra all'operatore, in base alle caratteristiche della politica attiva di riferimento, informazioni sulle CO, richiede la compilazione di un questionario o l'inserimento della documentazione necessaria per la realizzazione del progetto (es. Dossier evidenze e/o esperienze, Profiling, etc.);

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 33);
- aggiornare eventualmente le informazioni sull'incontro;
- stampare il documento (vedi Figura 34);

Progetto

Elenco Dettaglio

Progetto Servizi Attività

Partecipante VERBANI CHIARA

Incontri

Data	Orario	Durata	Servizio	Addetto	Esito
18/07/2014	14:00	01:00	A.3 ORIENTAME...	ALBANO ELISA	Da Erogare

Per stampare il promemoria è necessario selezionare l'incontro con un doppio clic e selezionare il tasto funzione stampa 🖨

Altre informazioni

Tipologia	Ente/Azienda	Titolo/Nome	Durata	Direttiva	Stato Allievo	Periodo/Data
DOCUMENTO		DOCUMENTO				16/07/2014

L'attivazione del pulsante permette di allegare la documentazione necessaria

Per consultare la documentazione allegata è necessario selezionare il rigo con un doppio clic e scaricare il documento tramite il tasto funzione scarica documento 📄

Documenti

Figura 35 : Maschera Progetto / Attività – Elenco incontri pianificati

Servizio: A.3 ORIENTAMENTO PROFESSIONALE Max. partecipanti: 1
 Ambito: Progetti con Pai Genera progetti:

Tipo	Codice Fiscale	Cognome Nome \ Denominazione
LAV	[REDACTED]	[REDACTED]

Progetto: DISOCCUPATI
 Rif. Progr.:
 Data incontro: 18/07/2014 Ora inizio: 14:00 Durata(minuti): 60
 Addetto: [REDACTED]

Impegni addetto

Orario	Soggetto

Sede incontro: ADECCO ITALIA S.P.A.
 Indirizzo incontro: PIAZZA DIAZ, 2 - 20100 MILANO (MI)
 Altro luogo:
 Esito incontro: Da Erogare Data registrazione:
 Motivo: Durata effettiva:
 Tipo incontro:
 Note:

Figura 36 : Maschera dettaglio incontro



PROMEMORIA

Ente: Cpi di TORINO

Oggetto: Incontro

Data: 18/07/2014

Utente:

E' stato fissato un incontro in data 18/07/2014 alle ore 14:00 presso VIA BOLOGNA, 153 - 10100 TORINO (TO) (telefono 011861484) con l'addetto ALBANO ELISA per il servizio di A.3 ORIENTAMENTO PROFESSIONALE.

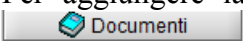
Figura 37 : Stampa promemoria incontro

7.4.5 Allega documenti

Nella sezione “Attività” del PAI, sono disponibili le informazioni inerenti gli incontri (Da Erogare/Erogati) e le eventuali ‘Altre informazioni’.

Le “Altre informazioni” visualizzate in tale sezione possono riguardare:

- la/le CO relative a rapporti di lavoro instaurati nell’ambito del progetto;
- la documentazione a supporto del PAI (es. Dossier delle evidenze, Profiling, etc.);

Per aggiungere la documentazione a supporto del PAI, l’operatore deve selezionare il tasto  nella sezione “Attività” (vedi Figura 32).

I documenti che possono essere allegati ai PAI PON IOG, sono i seguenti:

- Dossier delle evidenze (facoltativo su tutti i RI, tranne PON IOG – Servizio Civile);
- Progetto Professionale (facoltativo nei seguenti RI: PON IOG – Tirocinio, PON IOG – Lavoro e PON IOG – Laboratori Orientamento Specialistico).
- Documento di restituzione finale (facoltativo solo per il RI: PON IOG –Laboratori Orientamento Specialistico).

L’operatore deve poi:

- 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 (Progetto Professionale, Dossier delle evidenze, Documento di restituzione finale) :

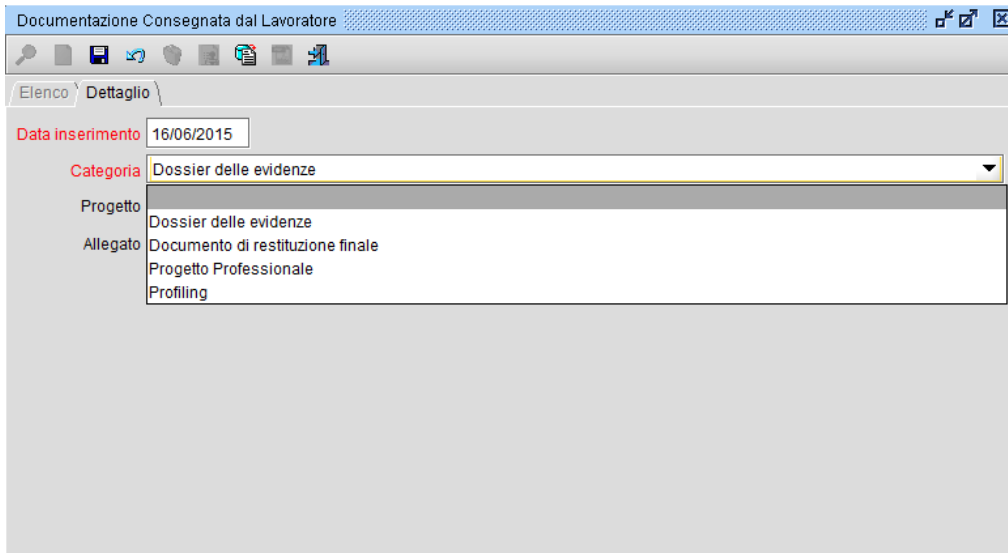


Figura 38: Maschera selezione documenti

Per allegare un file, seguire i seguenti passi:

- Selezionare il tasto “Sfoggia” per allegare un file memorizzato sul proprio computer (la dimensione massima consentita è di 1MB, vedi Figura 37);
- Selezionare l’icona “Salvataggio” per associare permanentemente il documento al PAI in oggetto (vedi Figura 37);

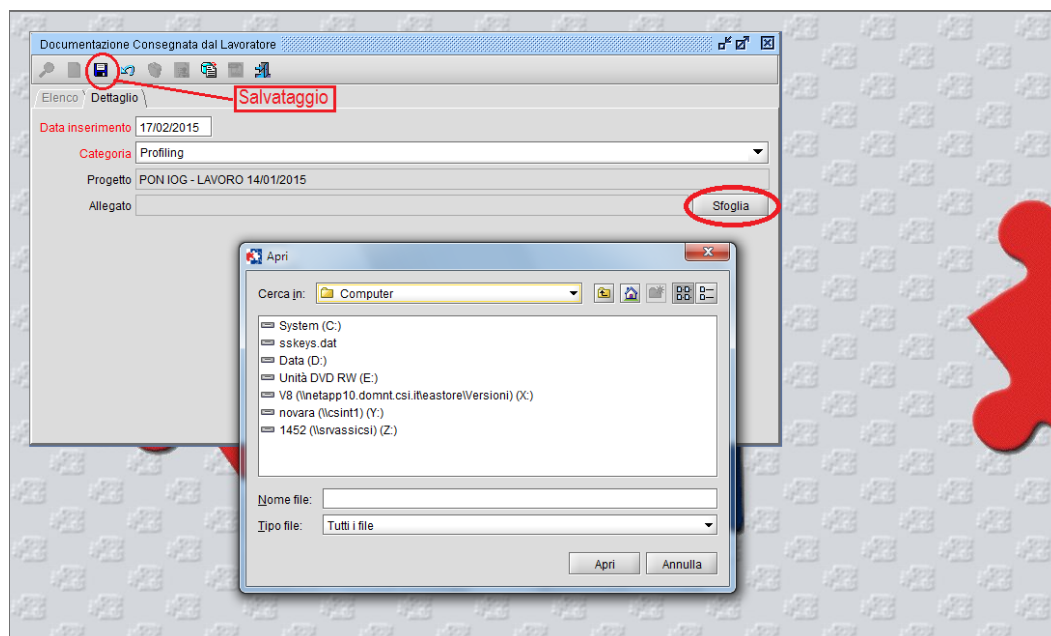


Figura 39 : Maschera selezione documento specifico

- Una volta allegato il documento, questo è visualizzato nella sezione ‘Altre informazioni’ della scheda attività (vedi Figura 38).

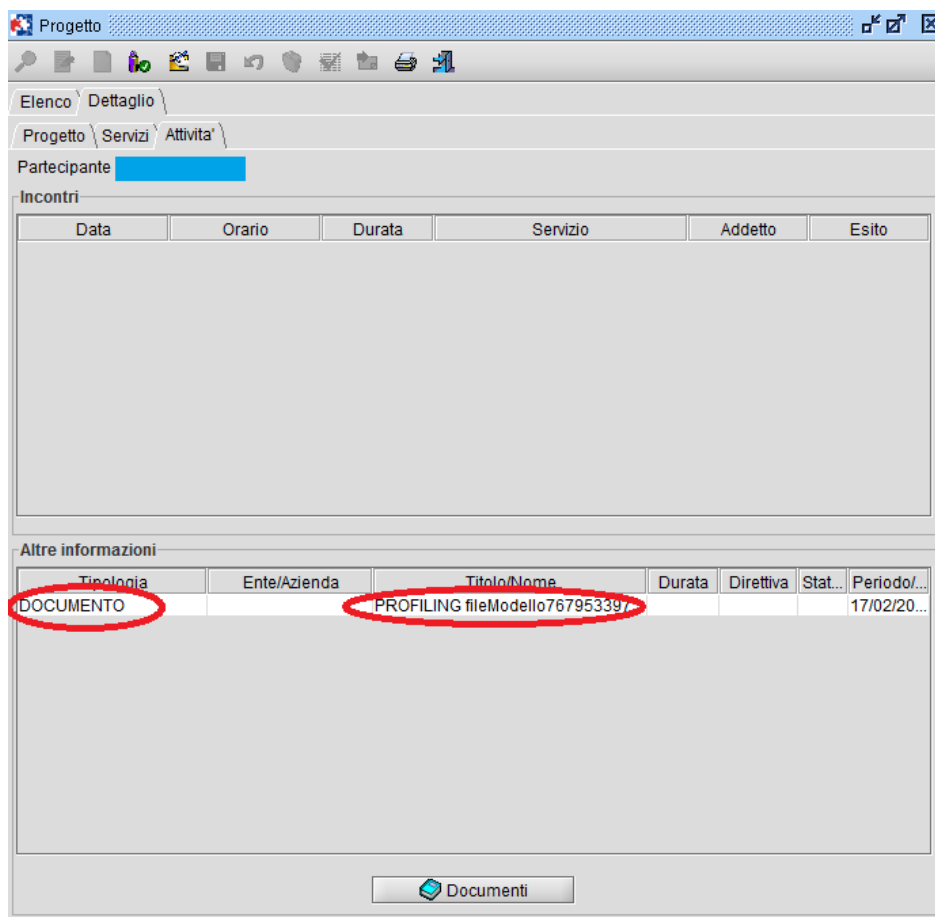


Figura 40 : Maschera Progetti / Attività – Altre informazioni

- Per allegare in particolare il Dossier delle Evidenze, seguire i seguenti passi:
 - ✓ Selezionare il tasto “Dossier” per allegare un dossier delle evidenze creato per il soggetto direttamente sull’applicativo dei Dossier (vedi Figure sottostanti e relativi passaggi);

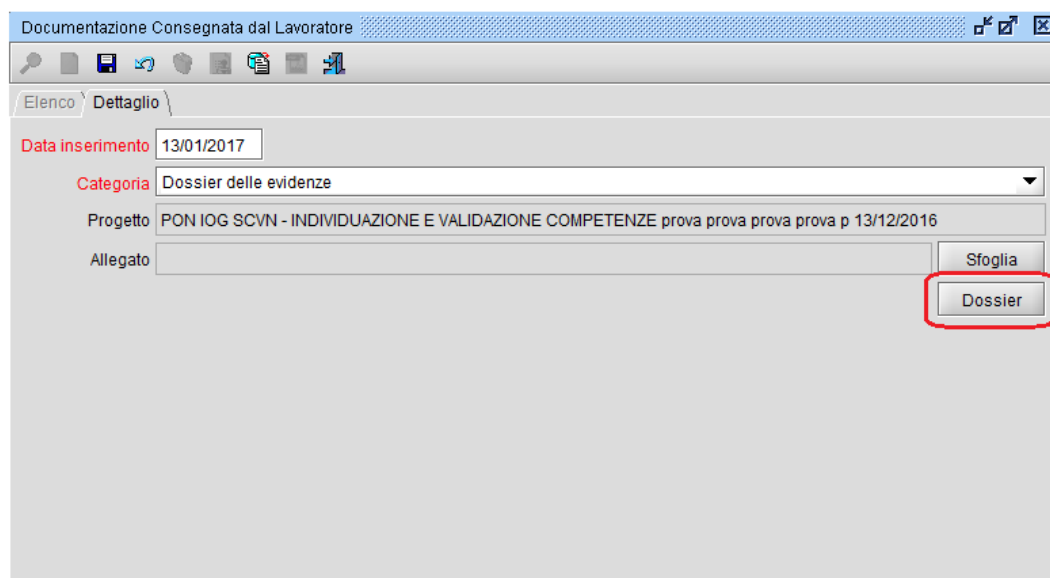


Figura 39 : Maschera selezione documento specifico, caso per Dossier delle evidenze

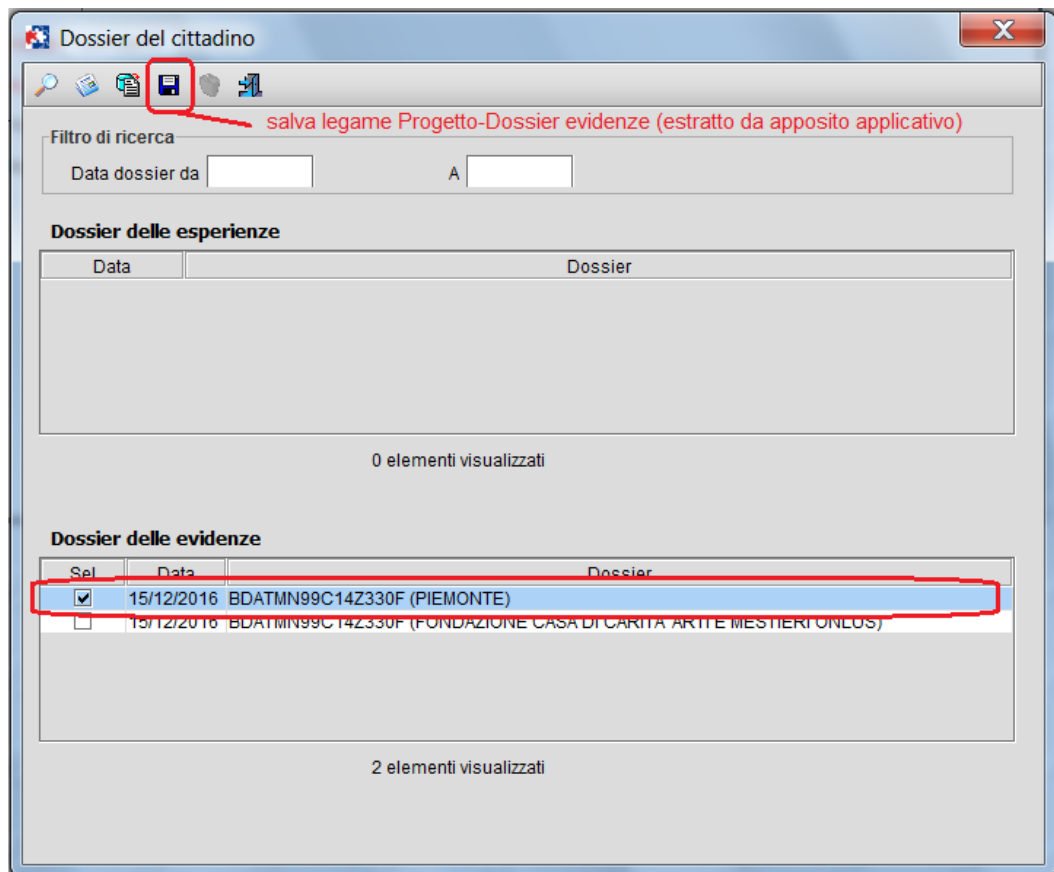


Figura 40 : Maschera di caricamento del Dossier delle evidenze

- ✓ Premendo “Salva” e uscendo dalla maschera di Fig.40, si ritorna sulla maschera dei documenti di prodotto allegati al Progetto, come indicato qui di seguito:

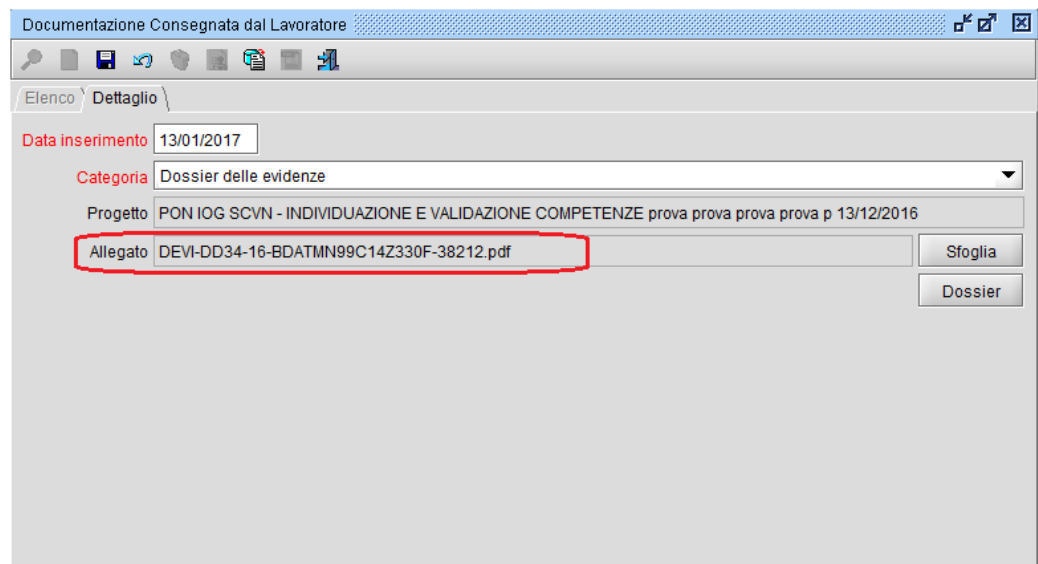


Figura 41 : Maschera di caricamento del Dossier delle evidenze

- ✓ Premendo ulteriormente “Salva” dalla maschera di Fig. 41, si consolida il legame a DB del Dossier sul Progetto e il sistema ritorna automaticamente alla maschera delle Attività come indicato qui di seguito :

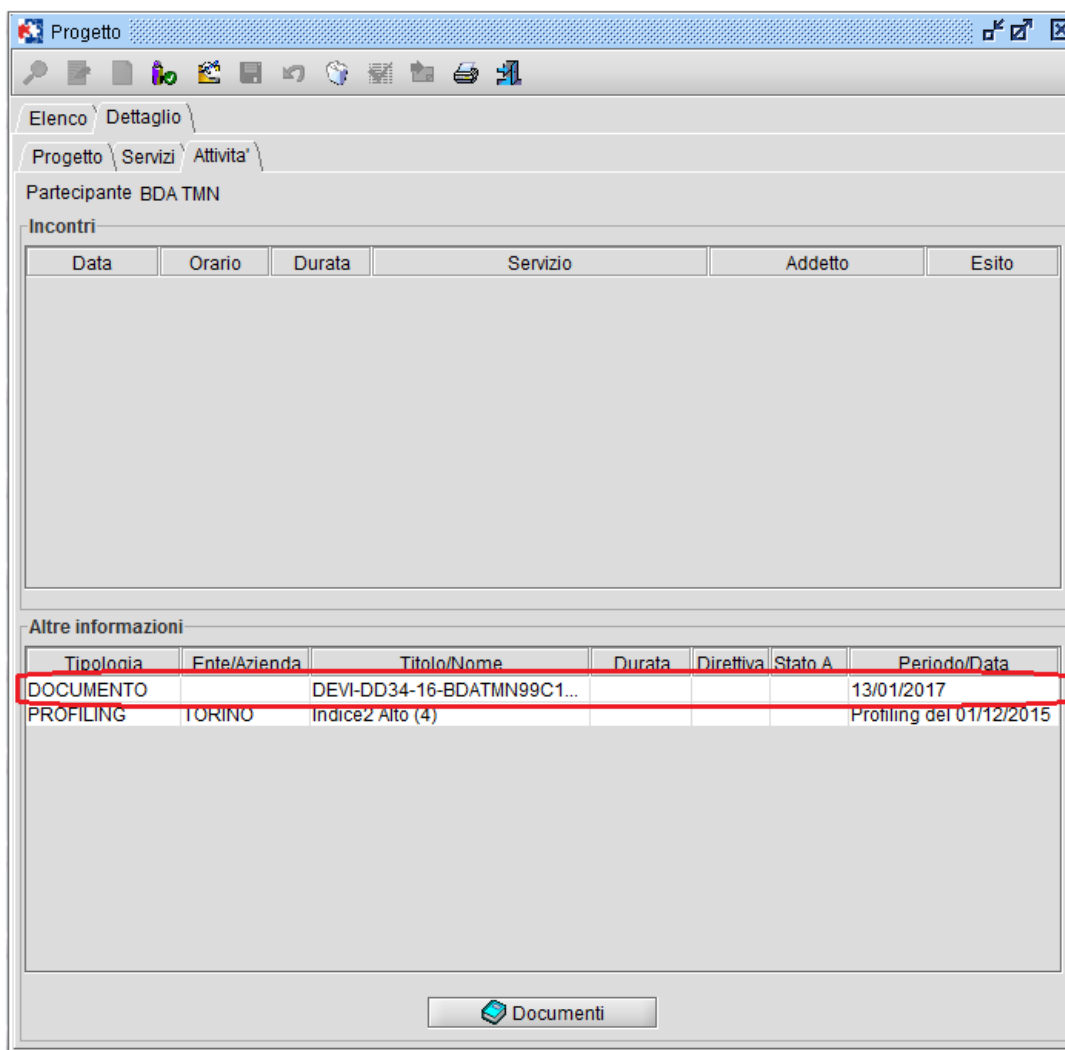




Figura 42 : Maschera Attività dopo il caricamento del Dossier delle evidenze

Utilizzando questo diverso metodo di caricamento di un documento (valido solo per il dossier delle evidenze) il sistema registra il legame tra Progetto e Dossier sul DB, in modo da consentire eventuali future visualizzazioni da parte degli Esperti in Tecniche di Certificazione.

Resta possibile il caricamento del documento come semplice file, per consentire il caricamento dei dossier creati solo in modo cartaceo (ma in questo caso il sistema non rileva il legame da DB).

Per visualizzare il contenuto di un documento precedentemente allegato, è necessario attivare con doppio click la finestra di dialogo ‘Documentazione consegnata dal lavoratore’ dalla scheda ‘Attività’, e attivare il pulsante . Per scaricare sul proprio computer un documento precedentemente allegato, attivare il pulsante  (vedi figura successiva).

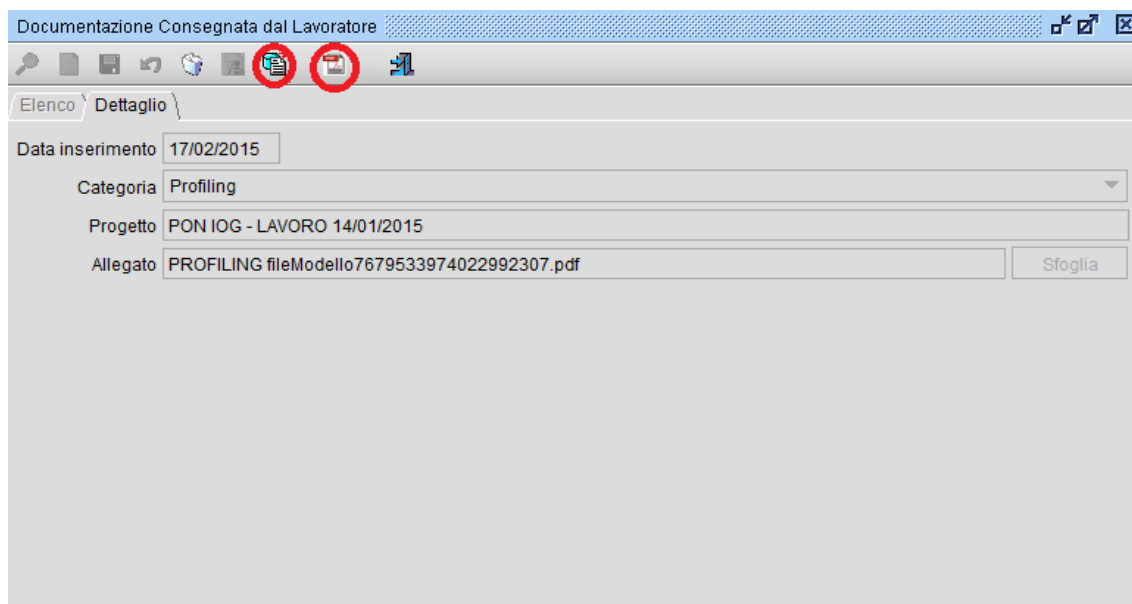


Figura 43 : Maschera Progetti / Attività – Altre informazioni

7.4.6 Registrazione erogato

7.4.6.1 Servizi a processo

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 giovane 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...		Da Erogare
22/01/2015	10:00	01:00	A.3 ORIENTAMENTO PROFESSION...		Erogato
19/02/2015	10:00	01:00	A.4 CONSULENZA ORIENTATIVA		Da Erogare

Figura 44 : 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 415 : 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
A- L'incontro pianificato (con esito Da Erogare) si svolge nei termini previsti	<p>Esito incontro: 'Erogato';</p> <p><i>Data registrazione:</i> viene impostata automaticamente dal sistema con la data di effettiva registrazione;</p> <p><i>Durata effettiva:</i> da esprimere in minuti. Il sistema propone la durata impostata in fase di inserimento e deve essere opportunamente modificata in base alla durata effettiva dell'incontro;</p> <p><i>Tipo incontro:</i> definire la modalità dell'incontro (telefonica, sms);</p> <p><i>Note:</i> a discrezione dell'utente.</p> <p>NB: porre un incontro in esito 'Erogato' attiva la consuntivazione dell'incontro sul sistema di gestione amministrativa.</p>	<p>E' possibile eliminare un incontro Erogato solo se la gestione amministrativa ammette tale cancellazione.</p> <p>Per eliminare un incontro seguire la modalità descritta al caso E.</p>
B- 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>Esito incontro: 'Da Erogare';</p> <p><i>Note:</i> a discrezione dell'utente.</p>	
C- L'incontro pianificato viene disdetto dal partecipante	<p>Esito incontro: 'Disdetto';</p> <p><i>Data registrazione:</i> il sistema propone la data del giorno e non è modificabile;</p> <p><i>Motivo</i>⁴: impostare uno dei motivi che hanno provocato il disdire dell'incontro;</p>	<p>Può essere pianificato un nuovo incontro.</p>

⁴

Il motivo si riferisce al giovane, non all'utente.

	<i>Note: a discrezione dell'utente.</i>	
D- Il partecipante non si presenta all'incontro pianificato	<i>Esito incontro: 'Non presentato'; Data registrazione: il sistema propone la data del giorno e non è modificabile; Motivo⁴: Altro; Note: a discrezione dell'utente.</i>	
E- L'incontro è stato pianificato per errore	<i>Esito incontro: 'Eliminato'; Data registrazione: il sistema propone la data del giorno e non è modificabile; Motivo⁴: Altro; Note: a discrezione dell'utente.</i>	Se l'Esito dell' incontro precedentemente impostato è 'Erogato' l'eliminazione dell'incontro è possibile solo se la gestione amministrativa lo permette.

Tabella 8 : Cambi stato dell'incontro

Nota bene: altri esiti disponibili, non descritti in Tabella 1 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.

7.4.6.2 Servizi a risultato

L'attivazione dei servizi rimborsabili a risultato (A.5.2.c e A.5.2.d) seguono una diversa operatività rispetto agli altri.

Per i servizi a risultato è necessario che l'operatore attivi il servizio in base alla fascia di Profiling a cui appartiene il giovane, al fine di poter scegliere quale premio a risultato può essere impegnato (svantaggio: Basso, Medio Basso, Medio Alto, Alto).

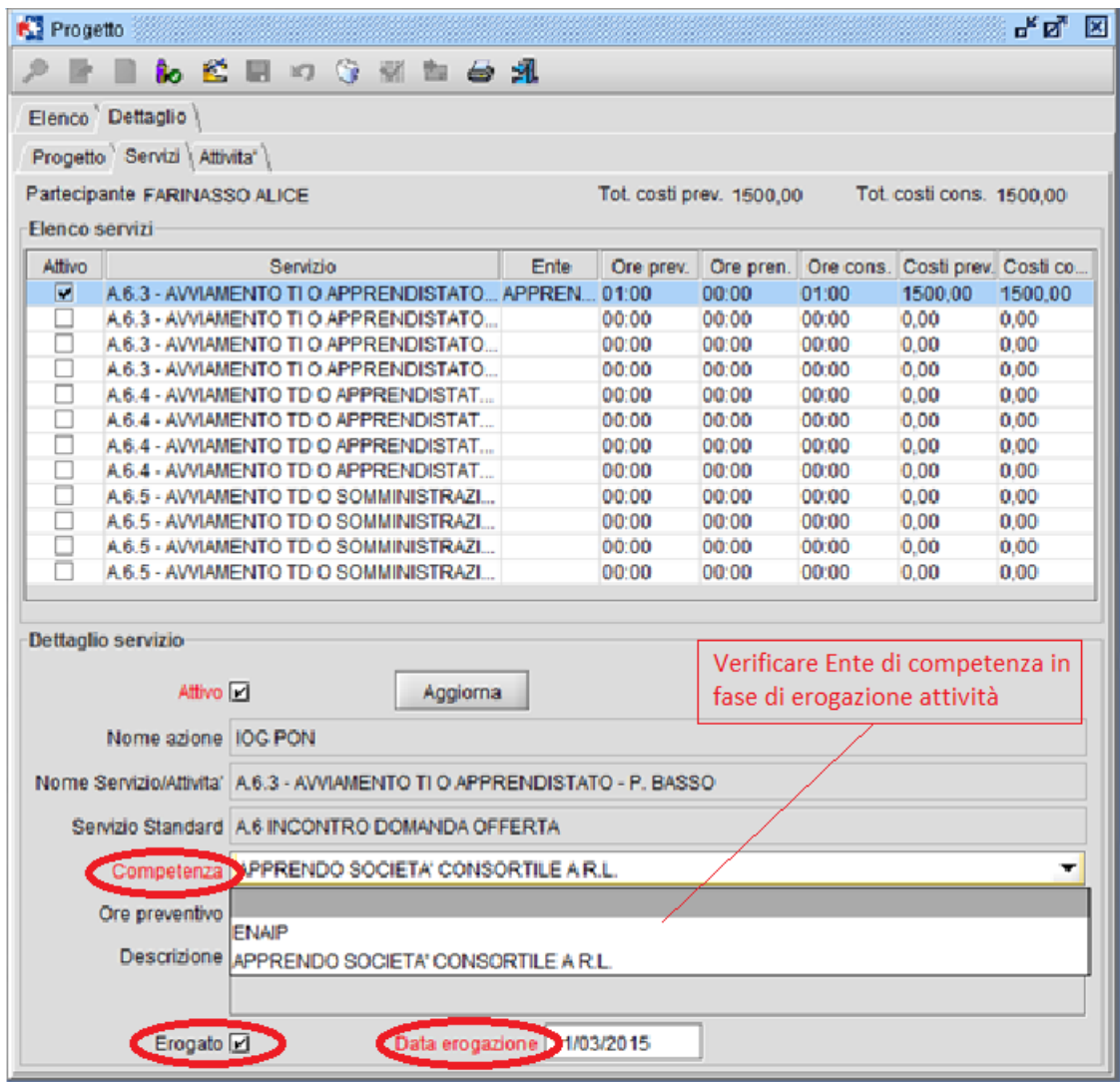


Figura 46 : Maschera Progetti / Servizi – Erogazione servizi a risultato

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.

7.4.7 Visualizza rapporti di lavoro

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

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

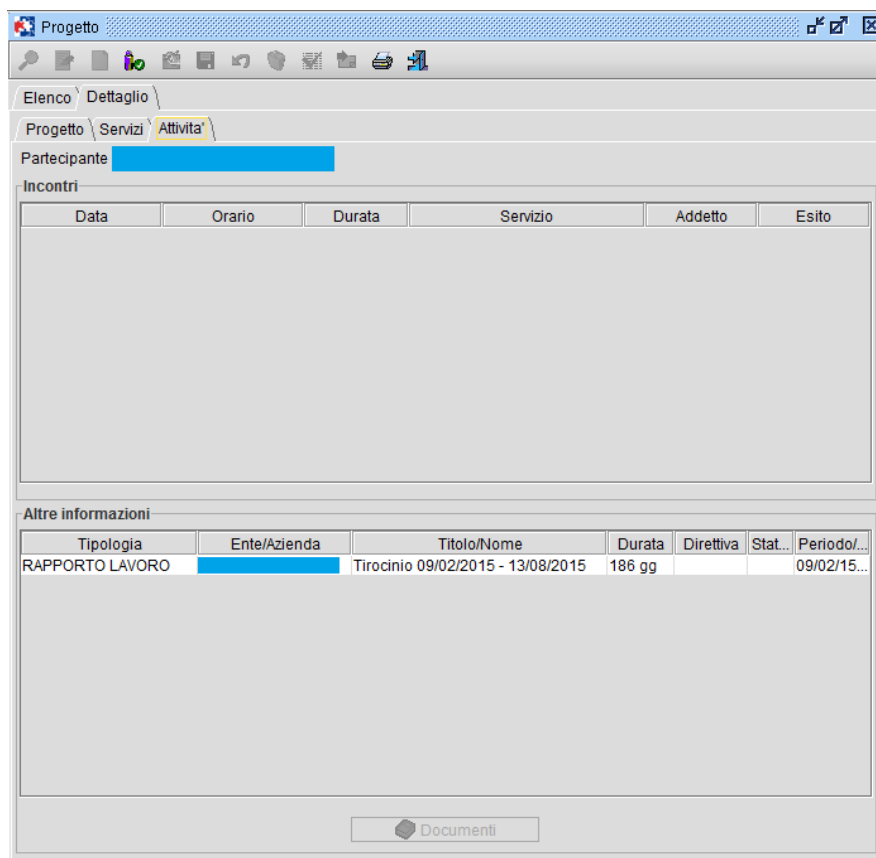


Figura 42 : Maschera Progetti / Attività – Visualizzazioni rapporti di lavoro

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

Assunzione per rapporto speciale

Dati Generici | **Dati Specifici**

Tipo Rapporto Speciale

Data inizio: 09/02/2015
 Tipo: Tirocinio
 Forma: Tempo determinato Tempo indeterminato
 Lavoro agricoltura
 Socio lavoratore

Durata lavoro

Data fine: 13/08/2015
 Durata: 186
 Tipo: Giorni

Inquadramento

Qualifica: 4.1.1.2.0.6 IMPIEGATO AMMINISTRATIVO
 CCNL: B63N CHIMICA/FARMACEUTICA/FIBRE - INDUSTRIA
 Mansione/Tipo lavorazione:

Agevolazioni

Descrizione



Dati comunicazione

Classificata Tipo Tracciato: Unilav
 Annullata Data annullo:
 Motivo Annulla:
 Stato: Conforme Fonte dato: GECO
 Cod. Comunicazione: 1300115200103059 Cod. Comunicazione riferimento:

Figura 43 : Maschera di dettaglio del rapporto di lavoro

7.5 La conclusione del PAI (Chiusura 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 .

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

- Abbandono attività: se il Giovane 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.

The screenshot shows a web application window titled 'Progetto'. The interface includes a navigation menu with 'Elenco' and 'Dettaglio'. Below this, there are tabs for 'Progetto', 'Servizi', and 'Attività'. The main form area contains the following fields and values:

- Operatore: CSI.demo 24@sistemapiemonte
- Registro interventi: PON IOG - TIROCINIO
- Ente di competenza: TORINO
- Area territoriale: Regione PIEMONTE
- Tipo progetto: Progetto Individuale
- Case manager: [Redacted]
- Destinatario: Giovani disoccupati
- Opportunità: 69999918-Tirocinio
- Stato: Concluso
- Data: 20/03/2015
- Inizio progetto: 28/02/2015
- Motivazione: Abbandono attività
- Descrizione: Abbandono attività, Termine attività previste nel PAI, Non rendicontabile

Figura 49 : Maschera Progetti – Conclusione progetto

Lo schema seguente evidenzia, per ogni motivo di chiusura del PAI, gli stati ammissibili.

Spiega cioè quali sono gli stati dell'adesione in cui si può trovare un lavoratore affinché il sistema consenta di inserire il motivo di chiusura del PAI prescelto senza che si verifichi un errore

PAI Concluso per:	Stato dell'adesione
Abbandono attività	R – Rifiuto Politica Attiva in corso U – Non si presenta e/o non firma PDS P – Preso in carico (Firma PAI) D – Annullata dal Giovane T – Trattato F – Fine per inserimento al lavoro X – Si presenta e rifiuta presa in carico (non firma PAI)
Termine attività previste nel PAI	P – Preso in carico (Firma PAI) T – Trattato
Non rendicontabile	A – Adesione attiva N – Chiusura d'ufficio per presa in carico da altre Regioni C – Cancellazione X – Si presenta e rifiuta presa in carico (non firma PAI)

	U – Non si presenta e/o non firma PDS R – Rifiuto Politica Attiva in corso D – Annullata dal Giovane F – Fine per inserimento al lavoro P – Preso in carico (Firma PAI) T – Trattato
--	---

Tabella 9 : Legame tra motivi di conclusione progetto e stati di adesione

È inoltre possibile gestire l'Annullamento del PAI nei seguenti casi:

PAI PON IOG	Stato dell'adesione
Annullo PAI (non deve avere attività collegate)	A – Adesione attiva N – Chiusura d'ufficio per presa in carico da altre Regioni C – Cancellazione X – Si presenta e rifiuta presa in carico (non firma PAI) U – Non si presenta e/o non firma PDS

Tabella 10 : Legame tra fase di annullo progetto e stati di adesione

Per procedere all'annullamento di un PAI che non ha servizi attivi e lo stato dell'adesione congruente alla tabella sopra esposta, si dovrà :

- selezionare l'icona "Elimina" dalla maschera "Progetto";
- selezionare il tasto "Conferma" per eliminare il PAI;

come indicato nella figura successiva:

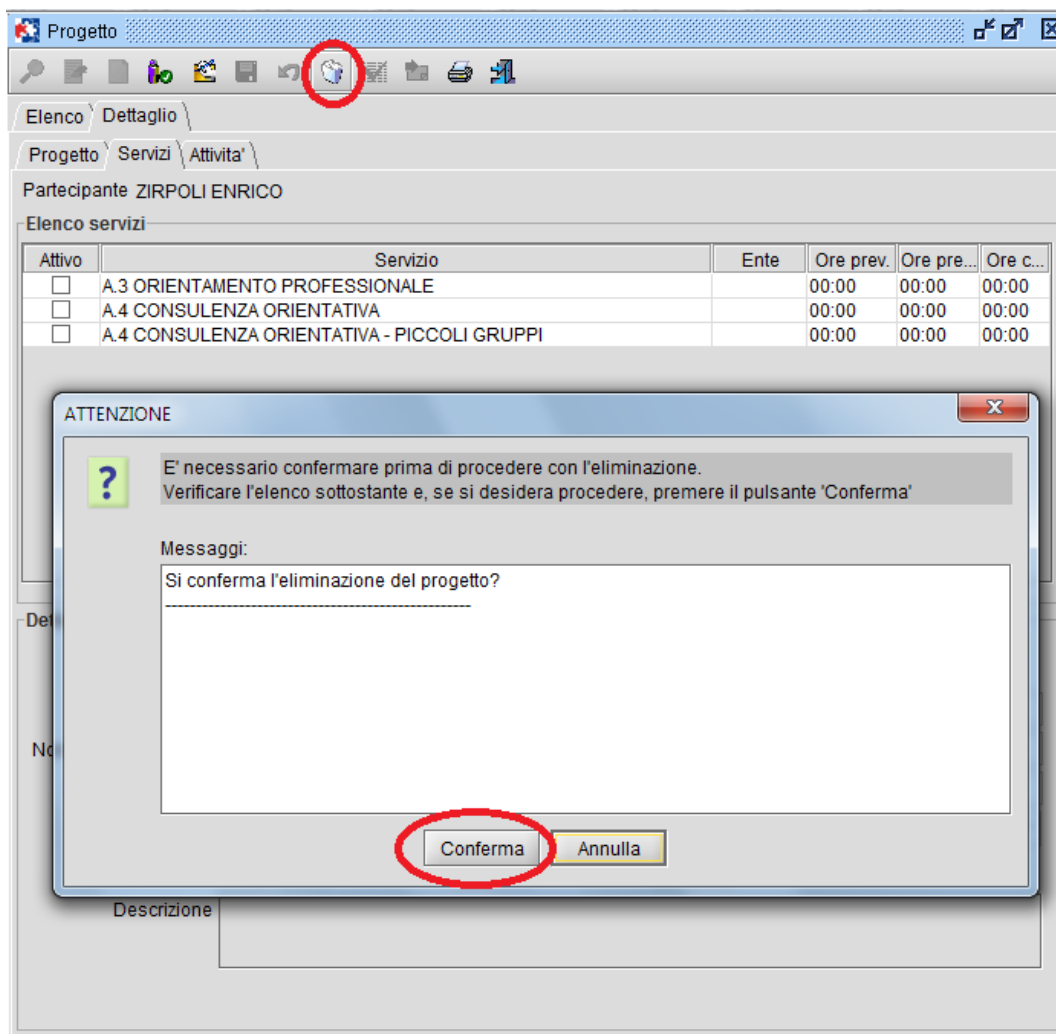


Figura 50 : Maschera Progetti – Elimina/annulla progetto

8 Stato dell'adesione del giovane

I Giovani che aderiscono alla Garanzia passano attraverso varie fasi che, conformemente a quanto stabilito a livello nazionale (PON IOG), devono essere tracciate anche al fine di rilevare in maniera univoca:

- lo status del giovane nell'attivazione e coinvolgimento nelle misure;
- l'eventuale non ammissibilità del giovane ai percorsi, per mancanza di requisiti;
- l'occorrenza di "eventi di rottura" nell'iter lineare di partecipazione alle misure, quali eventuali decisioni del giovane in merito a interruzioni anticipate, rifiuti o mancata presentazione ai servizi e relative conseguenze;
- la conclusione "naturale" della partecipazione del giovane alla Garanzia.

Con riferimento ai servizi per il lavoro previsti dal presente Bando, la seguente tabella illustra i principali stati dell'adesione in relazione al percorso all'interno del sistema di Garanzia.

Stato dell'adesione – significato dello stato	Evento/i associato/i allo stato dell'adesione
A – Adesione attiva	Il giovane aderisce mediante Portale nazionale (ClicLavoro) e scelta della/delle Regioni di preferenza
P – Presa in carico (Firma PAI)	Il giovane, convocato dai Servizi, accetta una proposta di politica attiva, viene profilato e gli viene aperto un PAI
T – Trattato	Il giovane riceve servizi e misure successive al servizio di presa in carico
F – Fine per inserimento al lavoro	Dopo la chiusura del PAI lavoro, all'avvio del contratto di lavoro pari o superiore a 6 mesi
	<i>Al momento della chiusura amministrativa del Bando</i>
D – Annullata dal giovane	Il giovane decide di annullare la propria adesione alla Garanzia Giovani sul portale nazionale
U – Non si presenta e/o non firma PdS	Il giovane che non fornisce dati sufficienti al momento della registrazione sul portale nazionale per essere contattato
	Il giovane non firma il Patto di Servizio (PdS)
	Il giovane non si presenta ai servizi competenti quando convocato per un Percorso del presente Bando nonostante ripetuti solleciti
X – Si presenta e rifiuta la presa in carico (non firma PAI)	Il giovane rifiuta la presa in carico e non firma il Piano di Azione Individuale (PAI)
C – Cancellazione	Al momento della presa in carico, il servizio competente accerta la mancanza di requisiti
	Periodicamente sono effettuati a sistema controlli sui requisiti dei destinatari
R – Rifiuto politica attiva in corso	Il giovane rifiuta un'opportunità di inserimento al lavoro maggiore di 6 mesi o abbandona i percorsi iniziati senza giustificato motivo

Stato dell'adesione – significato dello stato	Evento/i associato/i allo stato dell'adesione
N – Chiusura d'ufficio per presa in carico da altre Regioni	Avviene in automatico a seguito di ricezione da MLPS della notifica cambio stato dal nodo nazionale in cui si segnala la presa in carico da parte di un'altra Regione

Tabella 11 : Elenco stati adesione

Come sopra illustrato, la partecipazione del giovane inizia con l'adesione (A) e termina (F) con l'inserimento del giovane al lavoro (contratto pari o superiore a 6 mesi): prima di inserire la "Fine per inserimento al lavoro" chiudere il PAI "PON IOG – LAVORO"

NON inserire la "Fine per inserimento al lavoro" al termine dei seguenti PAI:

- PON IOG – ORIENTAMENTO
- PON IOG – ORIENTAMENTO BASE
- PON IOG – TIROCINIO
- PON IOG - LABORATORI ORIENTAMENTO SPECIALISTICO

Il giovane che per qualsiasi ragione perde lo stato A o lo stato P (o T), può ri-aderire alla Garanzia Giovani. Il giovane ri-aderendo perde la propria "anzianità di partecipazione alla Garanzia", anche ai fini dell'accesso al Percorso 4 di orientamento specialistico.

Il giovane che conclude positivamente il proprio percorso (F), come suindicato, può ri-aderire alla Garanzia, se ancora in possesso dei requisiti.

8.1 Aggiornare lo Stato delle adesioni


Nell'ambito della direttiva PON IOG, il cambio di alcuni stati dell'adesione sono in carico a CPI ed operatori accreditati SAL, attraverso la maschera "Ricerca Adesioni Youth Guarantee".

Evento	Data even...	Mittente	Stato	Data ade...	Ente
INVIO	05/05/2015	MINISTERO	ELABORA...	04/05/2015	PIEMONTE
RICEZIONE	05/05/2015	MINISTERO	ELABORA...	04/05/2015	PIEMONTE
RICEZIONE	23/03/2015	PORTALE...	ELABORA...	20/03/2015	PIEMONTE

Figura 441 : Maschera ricerca e gestione adesioni

I dati che l'operatore deve inserire per cambiare lo stato di una adesione sono:

- stato dell'adesione, selezionabile da elenco in base allo stato attuale dell'adesione; è un dato obbligatorio;
- eventuale campo note, non obbligatorio;
- la data dello stato dell'adesione è impostata dal sistema pari alla data del giorno e non è modificabile dall'operatore.

Effettuato il cambio di stato dell'adesione è necessario salvare .

Lo schema qui di seguito evidenzia i passaggi possibili dello stato dell'adesione del Giovane.

In giallo sono indicati gli stati dell'adesione che devono essere impostati manualmente dall'operatore :

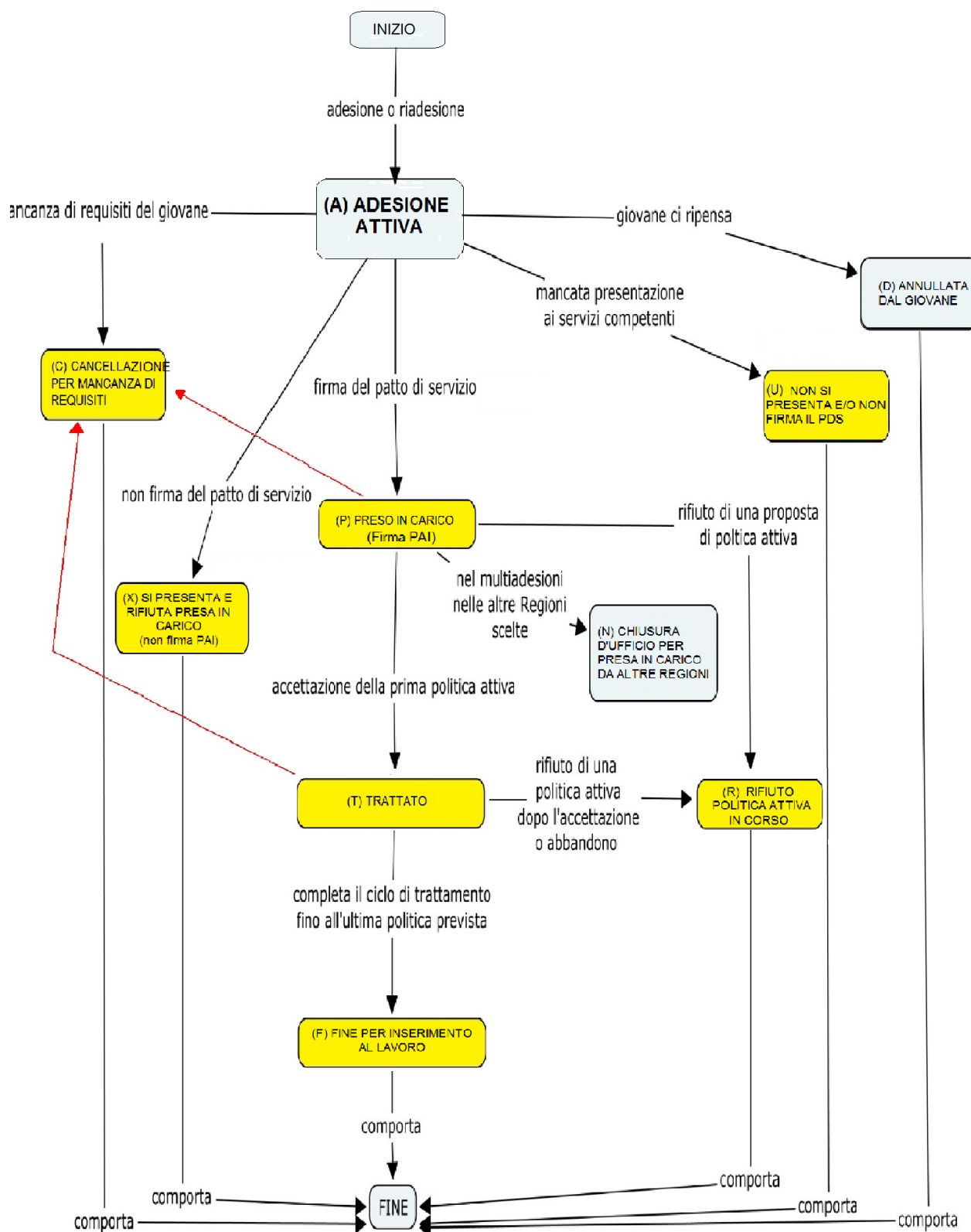


Figura 52 : Cambiamenti di stato delle adesioni

9 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 12 : Funzionalità SILP