

sistemapiemonte

Sistema Informativo Lavoro

Svantaggiati

Manuale d'uso

sistemapiemonte.it

Sommario

Sommario	2
1 Introduzione	3
2 Obiettivo.....	3
3 Acronimi e abbreviazioni.....	3
4. Avvertenze.....	4
5. Accesso al sistema per Società accreditate.....	5
6. Il progetto.....	7
6.1 La verifica dei requisiti	7
6.2 La creazione del PAI	7
6.2.1 Registro degli interventi.....	9
6.2.1.1 SVA – Servizi di Pal	13
6.2.1.2 SVA – Tirocinio	17
6.2.1.3 SVA – Lavoro	18
6.2.1.4 SVA –presa in carico successiva	20
6.2.1.5 SVA –Contributo indennità di tirocinio.....	22
6.3 La gestione del PAI (gestione progetto).....	23
6.3.1 Definizione del PAI.....	23
6.3.2 La stampa del PAI.....	27
6.3.3 Pianificazione incontri.....	29
6.3.4 Stampa promemoria attività.....	32
6.3.5 La registrazione degli incontri.....	34
6.4 La conclusione del progetto.....	37
7. Funzionalità principali di SILP	40

1 Introduzione

In esecuzione della D.G.R. del 14 marzo 2016, n. 20-3037, la Regione Piemonte ha avviato la realizzazione della misura ‘Buono Servizi Lavoro per persone in condizione di particolare svantaggio’, finalizzata alla realizzazione di azioni positive di inclusione socio-lavorativa delle persone in condizioni di particolare svantaggio.

Le misure promosse dalla Direttiva intendono favorire la realizzazione di azioni positive di inclusione socio-lavorativa nei confronti di persone in condizioni di vulnerabilità e marginalità, ovvero di un sostegno nella ricerca di un’esperienza professionale funzionali ad una progressiva integrazione nel mercato del lavoro.

2 Obiettivo

L’obiettivo di questo manuale è evidenziare agli *operatori* di *SILP (EA)* che partecipano alla realizzazione della Direttiva in esame, le specificità nella gestione dei progetti. Per tutti gli aspetti generali sulle modalità di creazione, definizione e gestione dei progetti, non espressamente indicati nel presente manuale, si rimanda al manuale *Progetti* disponibile su ‘Guida alle Applicazioni’.

3 Acronimi e abbreviazioni

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

4. Avvertenze


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

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


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

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

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

- ✓ per accedere ad una qualsiasi funzionalità dell'applicativo presente nell'area *Lavoratori* è necessario aver selezionato un'anagrafica;
- ✓ nelle maschere di SILP tutti i campi evidenziati in rosso sono obbligatori;
- ✓ la 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 memorizzazione in SILP, del Patto di Servizio (PdS);
- ✓ la creazione e la gestione dei progetti in SILP può essere effettuata dallo stesso ente che eroga i servizi al lavoro oppure da una società in AT con esso;
- ✓ gli operatori hanno accesso a tutte le informazioni presenti nel sistema, ma possono agire solo sui progetti di propria competenza;
- ✓ il 'Documento di restituzione finale' è rappresentato dal questionario informatizzato associato al PAI 'Sva – Prima presa in carico' (par. 6.2.1.1);
- ✓ prima di procedere alla creazione del PAI, gli operatori valorizzano all'interno della funzionalità 'Informazioni aggiuntive', presente nel menù *Lavoratori/Accoglienza*, le informazioni relative alla situazione familiare del soggetto trattato (per le modalità di compilazione della sezione si rimanda al manuale 'Informazioni aggiuntive IGRUE¹');
- ✓ gli esiti delle ricerche sono esportabili in formato Excel tramite il tasto funzione  **Esporta**: il limite massimo di estrazione dati è di 256 risultati, pertanto è consigliata l'impostazione di uno o più parametri per definire più possibile la ricerca;

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

- ✓ per attivare il tasto funzione  è necessario impostare almeno due caratteri;
- ✓ per ogni partecipante può essere attivato un solo PAI per volta; l'attivazione di più PAI per lo stesso partecipante è possibile a condizione che non risultino altri PAI in corso contemporaneamente.

5. Accesso al sistema per Società accreditate

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

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

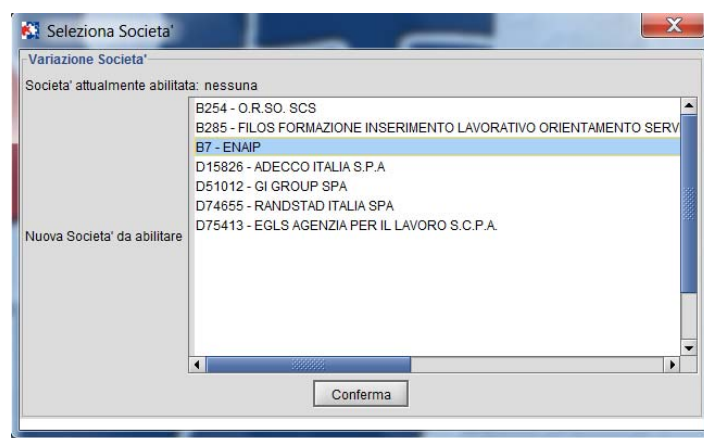


Figura 1 : Autenticazione operatore – Scelta società

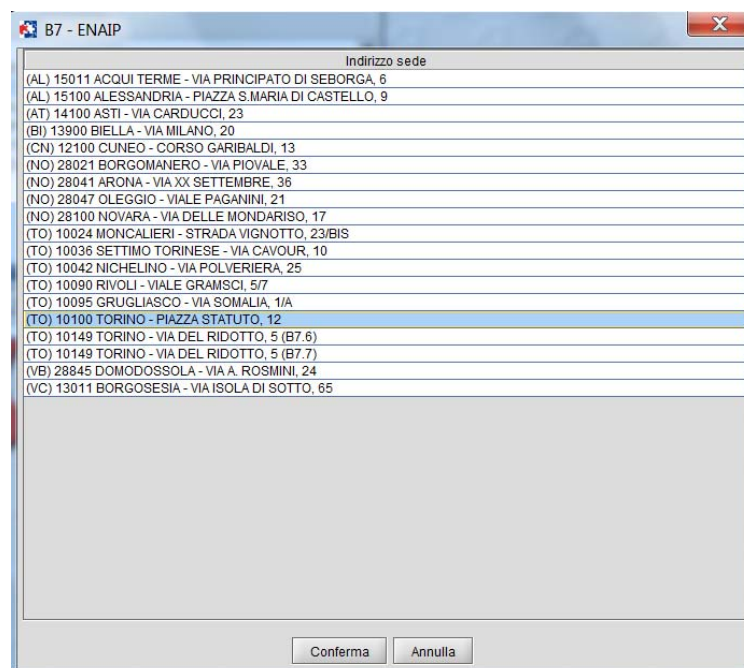


Figura 2 : Autenticazione operatore – Scelta sede società

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



Figura 3 : Indicazione sede società sul sistema

In fase di creazione PAI l'informazione della sede verrà riportata a fianco del nome dell'operatore che sta operando sul PAI stesso (vedi capitolo 6.2 “La creazione del PAI”).

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

A screenshot of a web application window titled 'Patto di servizio - 06/05/1964'. The window 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'; and 'Sede' with the value 'PIAZZA CATENA, 24/25 - 14100 ASTI (AT)'. The form is displayed in a 'Dettaglio' view.

Figura 4: Patto di Servizio

6. Il progetto

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



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

6.1 La verifica dei requisiti

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

- ✓ domiciliazione nella regione Piemonte;
- ✓ sottoscrizione del Patto di Servizio;
- ✓ devono essere nelle condizioni di disoccupazione e di svantaggio previste nelle *Disposizioni Operative per la realizzazione delle azioni finanziate dal Buono Servizi Lavoro rivolto a persone in condizione di particolare svantaggio* (DD n. 523 del 29/07/2016).

La verifica dei requisiti è a carico degli operatori.

6.2 La creazione del PAI

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

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

3. le attività previste.

Per creare un nuovo PAI è necessario attivare il tasto ‘Nuova azione’ dalla funzionalità *Progetto*² disponibile dall’area Lavoratori.

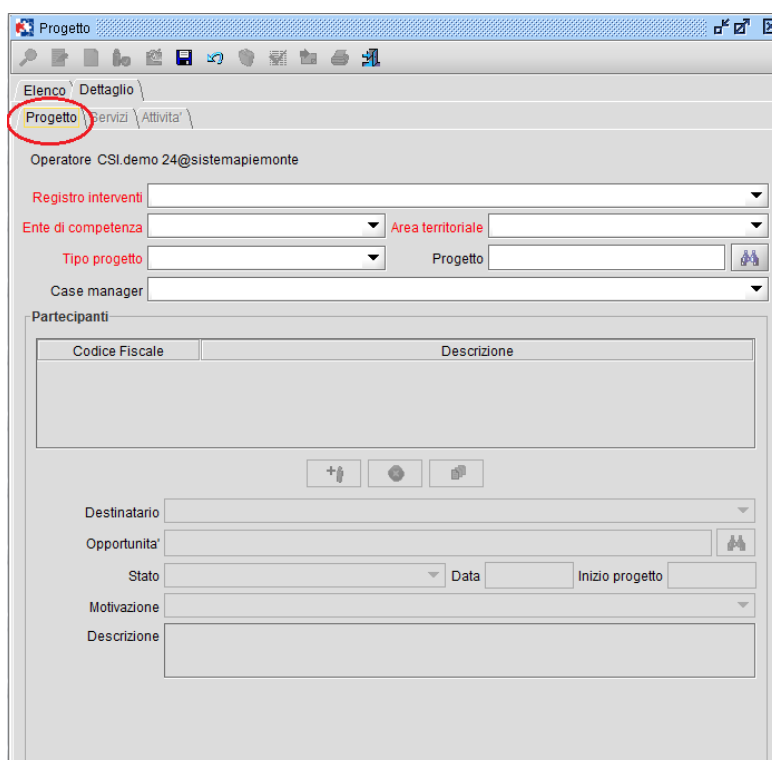


Figura 5 – Maschera descrittiva del Progetto

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


- *Registro interventi*: la lista contiene tutti i registri di interventi attivi. Si rimanda al capitolo *Registro degli interventi* e successivi di dettaglio.
- *Ente di competenza*: selezionare l’ente di competenza 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 le opzioni disponibili sono:

² 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.

- a) incapacità parziale ma sotto la soglia prevista dall'art. 3 L. 68/99;
- b) in trattamento psichiatrico ma sotto la soglia prevista dall'art. 3 L. 68/99;
- c) con disturbi specifici di apprendimento (DSA);
- d) persone sottoposte a provvedimenti dell'autorità giudiziaria;
- e) ex–detenuti (L.R. 34/2008, art. 33);
- f) inseriti nel programma unico di emersione, assistenza e integrazione sociale (art. 18 co. 3 bis D.Lgs. 286/98);
- g) soggetti vittime di violenza, maltrattamenti, grave sfruttamento e discriminazione
- h) Rom, sinti e camminanti (RSC);
- i) in condizioni di grave emarginazione, anche minori;
- j) titolari di permesso di soggiorno rilasciato motivi umanitari, richiedenti o beneficiari di protezione internazionale;
- k) minori stranieri non accompagnati.

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

Nella fase di salvataggio del PAI il Sistema verifica che la persona non abbia già altri PAI di Politica Attiva aperti.

6.2.1 Registro degli interventi

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

In particolare sono distinguibili due tipologie di servizi:

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

In entrambi i casi la tipologia di rendicontazione applicata prevede la prenotazione delle risorse,

sul sistema amministrativo, al momento dell'inserimento del servizio sul PAI.

In capo allo stesso soggetto possono essere attivati PAI successivi da parte dello stesso Operatore o da Operatori diversi a condizione che il precedente PAI sia stato chiuso (non è consentito avere contemporaneamente più di un PAI aperto per lo stesso codice fiscale).

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

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

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

PAI	Registro interventi	Servizi al lavoro	Note ³
SERVIZI DI PAL	Sva – Servizi di Pal	A3 – Orientamento professionale A4 – Consulenza orientativa A5.1 – Attivazione e ricerca opportunità	Il PAI deve essere chiuso al termine delle attività e comunque non oltre 3 mesi dalla data di apertura.
TIROCINIO	Sva – Tirocinio	A5.2a – Tutoraggio tirocini	Il PAI deve avere la stessa data inizio della COB o una data precedente; nel caso si aprisse nei giorni successivi alla COB si ricorda al momento dell'apertura del PAI di allineare la sua data inizio alla comunicazione di avviamento. Il PAI deve chiudersi al termine delle attività e comunque non oltre la durata del tirocinio.
	Sva – Lavoro	A5.2b - Accompagnamento a inserimenti lavorativi brevi	Il PAI deve avere la stessa data inizio della COB o una data precedente; nel caso

³ Le informazioni indicate nella colonna NOTE riprendono quanto indicato nelle "Disposizioni Operative per la realizzazione delle azioni finanziate dal Buono Servizi Lavoro rivolto a disoccupati da almeno 6 mesi" (DD n. 523 del 29/07/2016)" che sono da intendersi la fonte normativa di riferimento

LAVORO		<p>A5.2g – Accompagnamento a inserimenti lavorativi lunghi</p> <p>A6.1 – Incontro domanda/offerta: avviamento TD superiore ai 6 mesi</p> <p>A6.2 – Incontro domanda/offerta: avviamento tempo indeterminato</p>	<p>si aprisse nei giorni successivi alla COB si ricorda al momento dell'apertura del PAI di allineare la sua data inizio alla comunicazione di avviamento.</p> <p>Il PAI deve chiudersi al termine delle attività e comunque non oltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - per il tutoraggio del tirocinio entro 6 mesi, per quello del contratto breve al suo termine; - per l'avviamento al lavoro lungo dal giorno successivo l'assunzione, per contratto pari o superiore a 6 mesi oppure entro 6 mesi nel caso si ricorra alle proroghe.
PRESE IN CARICO SUCCESSIVE	Sva – presa in carico successiva	<p>A5.1 – Attivazione e ricerca opportunità</p> <p>A5.2a – Tutoraggio tirocini</p> <p>A5.2b - Accompagnamento a inserimenti lavorativi brevi</p> <p>A5.2g – Accompagnamento a inserimenti lavorativi lunghi</p> <p>A6.1 – Incontro domanda/offerta: avviamento TD superiore ai 6 mesi</p> <p>A6.2 – Incontro domanda/offerta: avviamento tempo indeterminato</p>	<p>Il PAI deve essere chiuso al termine delle attività secondo le modalità sopra descritte per i servizi analoghi e comunque entro 15 gg dall'apertura nel caso in cui non si verifichi l'inserimento in impresa; in quest'ultimo caso il PAI deve essere chiuso come 'non rendicontabile'.</p>
GESTIONE PERCORSO	Sva – Gestione percorso validazione	A3 – Orientamento professionale	<p>Il PAI deve essere aperto per dare avvio al percorso di validazione competenze e chiuso al termine delle attività ammissibili.</p>

Tabella 1 – Bando Svantaggiati: registro interventi

6.2.1.1 SVA – Servizi di PAL

La scelta del Registro Interventi *SVA – Servizi di Pal* prevede l’attivazione e la gestione dei seguenti servizi:

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

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

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

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

Progetto -

Elenco Dettaglio

Progetto Servizi Attivita'

Partecipante

Elenco servizi

Attivo	Servizio	Ente	Ore prev.	Ore ...	Ore ...
<input checked="" type="checkbox"/>	A.3 ORIENTAMENTO PROFESSIONALE	ENAIP	02:00	00:00	00:00
<input type="checkbox"/>	A.4 CONSULENZA ORIENTATIVA		00:00	00:00	00:00
<input type="checkbox"/>	A.4 CONSULENZA ORIENTATIVA - PICCOLI GRUPPI		00:00	00:00	00:00
<input type="checkbox"/>	A.5.1 ATTIVAZIONE E RICERCA OPPORTUNITA'		00:00	00:00	00:00
<input type="checkbox"/>	A.5.1 ATTIVAZIONE E RICERCA OPPORTUNITA' - PICCOLI ...		00:00	00:00	00:00

Dettaglio servizio

Attivo Aggiorna

Nome azione

Nome Servizio/Attivita' A.3 ORIENTAMENTO PROFESSIONALE

Servizio Standard A.3 ORIENTAMENTO PROFESSIONALE

Competenza ENAIP

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

Descrizione SERVIZIO STANDARD

Figura 6 – Sva Servizi di Pal (servizi previsti)

Prima della conclusione del PAI “SVA – Servizi di Pal” è necessario, oltre alla realizzazione di tutte le attività previste, la compilazione del questionario attivabile dalla scheda attività, l’inserimento del documento, firmato dal soggetto pubblico competente, attestante la condizione di svantaggio della persona (Fig.7) .

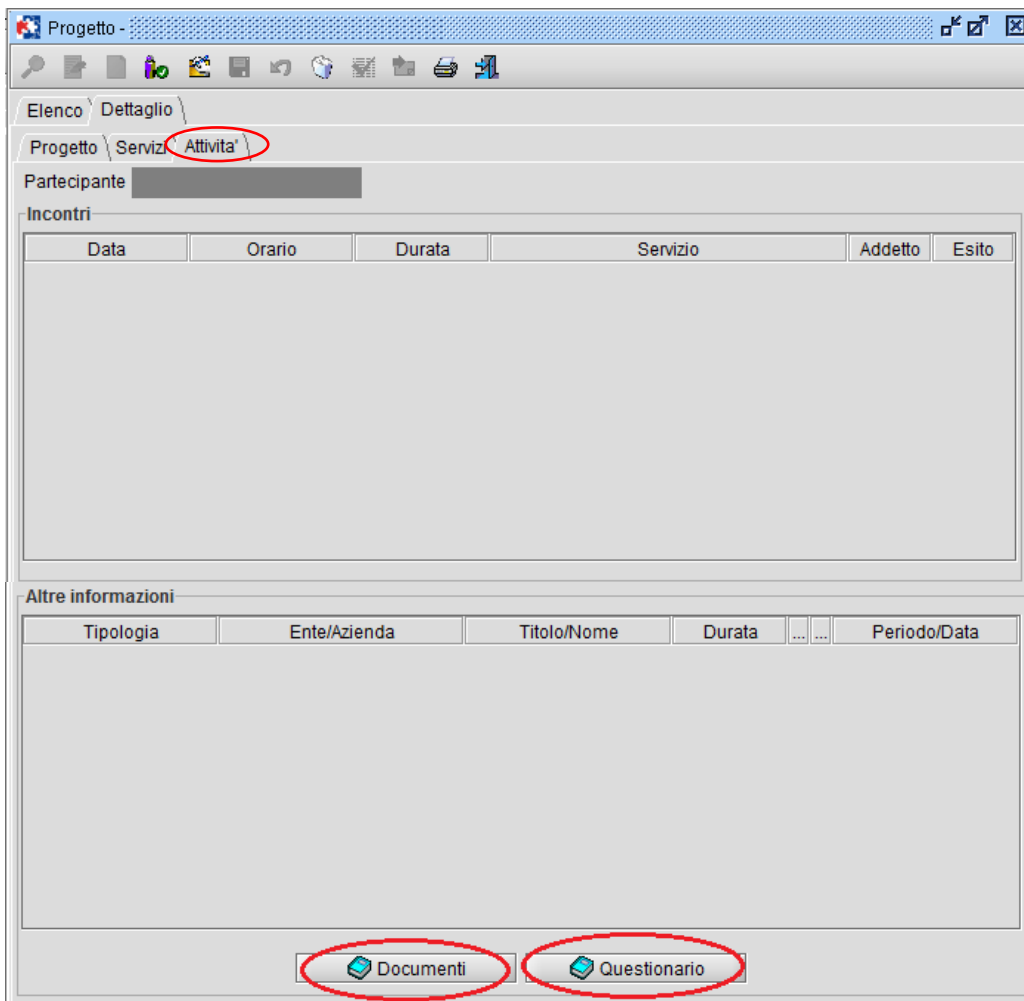


Figura 7 – Progetto – Documenti e Questionario

L'attivazione del Questionario attiverà a sua volta la procedura di esecuzione dello stesso: l'operatore dovrà selezionare la modalità interattiva (fig. 8) e proseguire con la compilazione. Al termine della compilazione del questionario in modalità interattiva procedere al salvataggio.

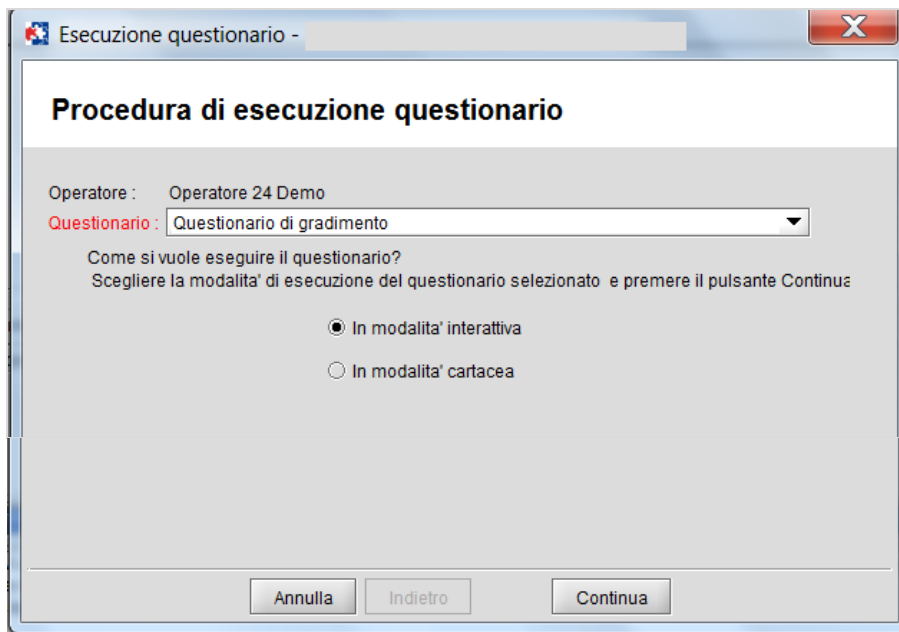


Figura 8 – Esecuzione questionario

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

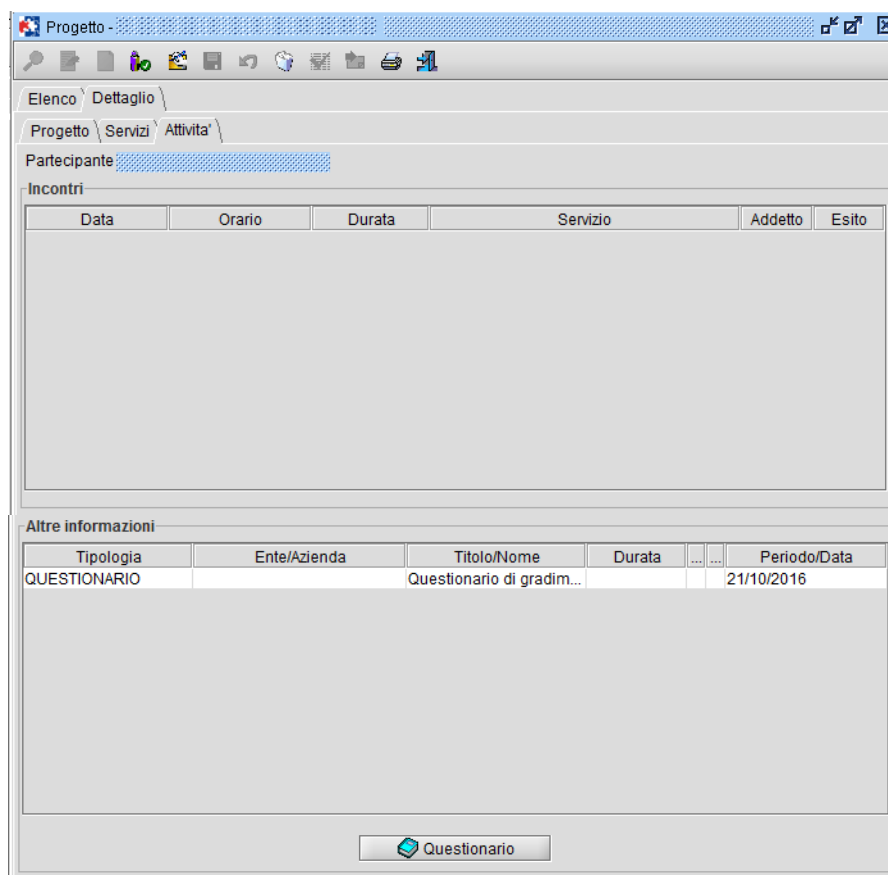


Figura 9 – Progetto: Questionario

Per allegare un documento selezionare il tasto ‘Documenti’ evidenziato in Figura 7 e procedere all’inserimento e al salvataggio del documento attestante la condizione di svantaggio.

In assenza della documentazione attestante la condizione di svantaggio e del questionario interattivo non sarà possibile procedere con la conclusione del PAI.

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

6.2.1.2 SVA - Tirocinio

La scelta del Registro Interventi “SVA – Tirocinio” prevede l’attivazione e la gestione del servizio A5.2.a – Tutoraggio tirocini (individuale o piccoli gruppi).

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

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

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

Il PAI deve chiudersi al termine delle attività e comunque non oltre la durata del tirocinio.

Il servizio di tutoraggio A5.2a è riconosciuto una volta sola, in alternativa o sul tirocinio pari o superiore a 3 mesi e fino a 12 mesi o sull’inserimento al lavoro di breve durata (superiore a 3 mesi e inferiore a 6 mesi).

Progetto -

Elenco Dettaglio

Progetto Servizi Attivita'

Partecipante

Elenco servizi

Attivo	Servizio	Ente	Ore ...	Ore...	Ore...
<input type="checkbox"/>	A.5.2a - TUTORAGGIO TIROCINI		00:00	00:00	00:00
<input type="checkbox"/>	A.5.2a - TUTORAGGIO TIROCINI - PICCOLI GRUPPI		00:00	00:00	00:00

Dettaglio servizio

Attivo Aggiorna

Nome azione

Nome Servizio/Attività A.5.2a - TUTORAGGIO TIROCINI

Servizio Standard A.5 ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO

Competenza

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

Descrizione ATTIVITA' STANDARD

Figura 10 – Pai SVA – Tirocinio (servizi attivabili)

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

6.2.1.3 SVA - Lavoro

La scelta del Registro Interventi *SVA – Lavoro* prevede l'attivazione e la gestione dei seguenti servizi:

- A5.2.b – Accompagnamento a inserimenti lavorativi brevi (individuale o piccoli gruppi);
- A5.2g – Accompagnamento a inserimenti lavorativi lunghi (individuale o piccoli gruppi);
- A6.1 – Incontro domanda/offerta: avviamento TD superiore ai 6 mesi

- A6.2 – Incontro domanda/offerta: avviamento tempo indeterminato.

Il servizio di tutoraggio è ammissibile in alternativa per:

- tirocini di durata (risultante dal progetto formativo) pari o superiori a 3 mesi, conformi alla disciplina di riferimento (D.G.R. n. 74-5911 del 3 giugno 2013);
- contratti di lavoro di durata nominale pari o superiori a 3 mesi e inferiori a 6 mesi.

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

- contratto a tempo indeterminato;
- contratto a tempo determinato di durata pari o superiore ai 6 mesi (anche nel caso in cui l’inserimento lavorativo totalizzi una durata di 6 mesi anche mediante la somma di più contratti brevi, proroghe e rinnovi, attivati presso la stessa impresa, nel corso di un periodo massimo di 6 mesi dall’avvio del primo contratto).

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

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

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

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

Il PAI deve essere chiuso:

- se si verifica **l’inserimento** in impresa, al termine delle attività secondo le modalità sopra descritte per i servizi analoghi;
- se **non** si verifica **l’inserimento** in impresa, entro 15 gg; in quest’ultimo caso il PAI deve essere chiuso come **‘non rendicontabile’**.

Progetto -

Elenco Dettaglio

Progetto Servizi Attività

Partecipante

Elenco servizi

Attivo	Servizio	Ente	Ore ...	Ore...	Ore...
<input checked="" type="checkbox"/>	A.5.2b - ACCOMPAGNAMENTO A INSERIMENTI LAVORATIVI BREVI	ENA...	01:00	00:00	00:00
<input type="checkbox"/>	A.5.2b - ACCOMPAGNAMENTO A INSERIMENTI LAVORATIVI BREVI - PICCOLI GRUPPI		00:00	00:00	00:00
<input type="checkbox"/>	A.5.2g - ACCOMPAGNAMENTO A INSERIMENTI LAVORATIVI LUNGHI		00:00	00:00	00:00
<input type="checkbox"/>	A.5.2g - ACCOMPAGNAMENTO A INSERIMENTI LAVORATIVI LUNGHI - PICCOLI GR...		00:00	00:00	00:00
<input type="checkbox"/>	A.6.1 INCONTRO D/O: AVVIAMENTO TD SUPERIORE AI 6 MESI		00:00	00:00	00:00
<input type="checkbox"/>	A.6.2 INCONTRO D/O: AVVIAMENTO TEMPO INDETERMINATO		00:00	00:00	00:00

Dettaglio servizio

Attivo Aggiorna

Nome azione

Nome Servizio/Attività A.5.2b - ACCOMPAGNAMENTO A INSERIMENTI LAVORATIVI BREVI

Servizio Standard A.5 ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO

Competenza ENAIP

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

Descrizione ATTIVITA' STANDARD

Figura 11 - Pai Sva - Lavoro (servizi previsti)

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

6.2.1.4 SVA – Presa in carico successiva

La scelta del Registro Interventi *SVA –presa in carico successiva* prevede l'attivazione e la gestione dei seguenti servizi:

- A5.1 – Attivazione e ricerca opportunità (individuale e piccoli gruppi);
- A5.2.a – Tutoraggio tirocini (individuale e piccoli gruppi);
- A5.2.b – Accompagnamento a inserimenti lavorativi brevi (individuale e piccoli gruppi);

- A5.2.g – Accompagnamento a inserimenti lavorativi lunghi (individuale e piccoli gruppi);
- A6.1 – Incontro domanda/offerta: avviamento TD superiore ai 6 mesi
- A6.2 – Incontro domanda/offerta: avviamento tempo indeterminato

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.

Il servizio di tutoraggio (A5.2a) è riconosciuto una volta sola, in alternativa o sul tirocinio pari o superiore a 3 mesi e fino a 12 mesi o sull'inserimento al lavoro di breve durata (superiore a 3 mesi e inferiore a 6 mesi). Nel caso di inserimento al lavoro di breve durata il tutoraggio (A5.2b) può essere erogato a valere su di un solo rapporto contrattuale e non sono riconosciuti nel caso di proroga/rinnovo del contratto.

Il servizio di tutoraggio per inserimenti al lavoro lunghi (A5.2g) è ammissibile per contratti di lavoro con durata nominale pari o superiore a 6 mesi.

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

- Contratto a tempo indeterminato;
- Contratto a tempo determinato di durata pari o superiore ai 6 mesi (anche nel caso in cui l'inserimento lavorativo totalizzi una durata di 6 mesi anche mediante la somma di più contratti brevi attivati presso la stessa impresa, nel corso di un periodo massimo di 6 mesi dall'avvio del primo contratto.

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

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

Il PAI deve essere chiuso:

- se si verifica **l'inserimento** in impresa, al termine delle attività secondo le modalità sopra descritte per i servizi analoghi
- se **non** si verifica **l'inserimento** in impresa, entro 15 gg; in quest'ultimo caso il PAI deve essere chiuso come **'non rendicontabile'**.

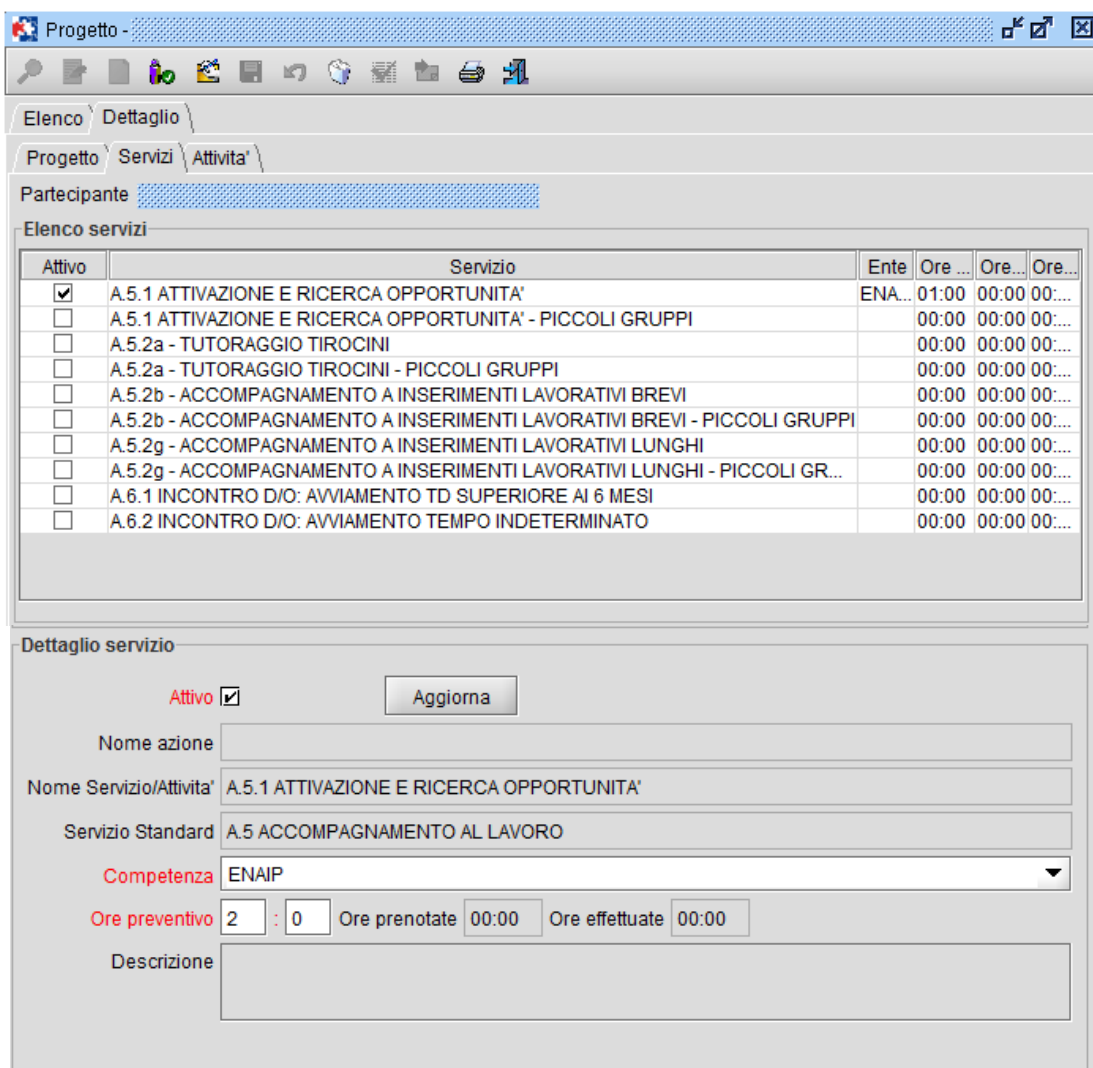


Figura 12: Pai SVA presa in carico successiva (servizi attivabili)

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

6.2.1.5 SVA – Contributo indennità di tirocinio

La scelta del Registro Interventi *SVA – Contributo indennità di tirocinio* prevede l'attivazione e la gestione dei seguenti servizi:

- Tirocini tempo pieno;
- Tirocini tempo parziale.

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

Si ricorda all'operatore che:

- in fase di attivazione del PAI, all'interno della Scheda Progetto, deve essere indicato quale ente di competenza 'Regione Piemonte <A.1>';
- il PAI deve avere la **stessa data inizio** della COB o una data precedente; nel caso si aprisse nei giorni successivi alla COB si ricorda al momento dell'apertura del PAI di allineare la sua data inizio alla comunicazione di avviamento;
- all'interno della Scheda Servizi è necessario **attivare il servizio** e indicare quale ente di competenza **Regione Piemonte** (come evidenziato in figura 13).
- **il PAI non deve essere chiuso dall'operatore.** La chiusura del PAI è di competenza della Regione Piemonte.

The screenshot shows a software window titled 'Progetto'. It has a menu bar with 'Elenco' and 'Dettaglio'. Below the menu bar, there are tabs for 'Progetto', 'Servizi', and 'Attività'. The 'Partecipante' field is highlighted in blue. The 'Elenco servizi' section contains a table with the following data:

Attivo	Servizio	Ente	O...
<input type="checkbox"/>	TIROCINI TEMPO PIENO		0...	0...	0...
<input type="checkbox"/>	TIROCINI TEMPO PARZIALE		0...	0...	0...

Below the table is the 'Dettaglio servizio' form. The 'Attivo' checkbox is circled in red. The form contains the following fields:

- Nome azione: Incremento dell'occupabilità e della partecipazione al mercato del lavoro delle persone maggiorn
- Nome Servizio/Attività: TIROCINI TEMPO PIENO
- Servizio Standard: (empty)
- Competenza: (dropdown menu)
- Ore preventivo: (input field) : (input field) Ore prenotate: 00:00 Ore effettuate: 00:00
- Descrizione: ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO

Figura 13 – Dis: Contributo Indennità di tirocinio (servizi disponibili)

Per attivare un servizio è necessario nell'ordine:

1. selezionare un servizio dall'area della scheda definita 'Elenco servizi', posizionando il cursore sul servizio;
2. attivare il servizio valorizzando il campo 'Attivo';

3. inserire le informazioni richieste nell'area 'dettaglio servizio' della videata. A tal proposito si evidenzia che:
 - la compilazione dei campi nome azione e nome servizio assumono dei valori predefiniti, mentre la competenza del progetto deve essere attribuita a 'Regione Piemonte' tramite il menù a tendina;
 - nelle ore a preventivo devono essere inserite le ore di tirocinio previste nel progetto formativo.
4. selezionare il tasto 'Aggiorna' per salvare: se la registrazione è stata effettuata correttamente il campo 'Attivo' nell' 'Elenco dei servizi' del corrispondente Servizio risulterà valorizzato (vedi figura 13);

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

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

6.3 La gestione del PAI (gestione progetto)

6.3.1 Definizione del PAI

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

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

Per attivare un servizio è necessario nell'ordine:

5. selezionare un servizio dall'area della scheda definita 'Elenco servizi', posizionando il cursore sul servizio;
6. attivare il servizio valorizzando il campo 'Attivo';
7. 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'⁴ ed 'Ore effettuate'⁵ 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;
8. selezionare il tasto 'Aggiorna' per salvare: se la registrazione è stata effettuata correttamente il campo 'Attivo' nell' 'Elenco dei servizi' del corrispondente Servizio risulterà valorizzato (vedi esposizione delle varie fasi dell'attivazione servizio nella figura successiva);

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

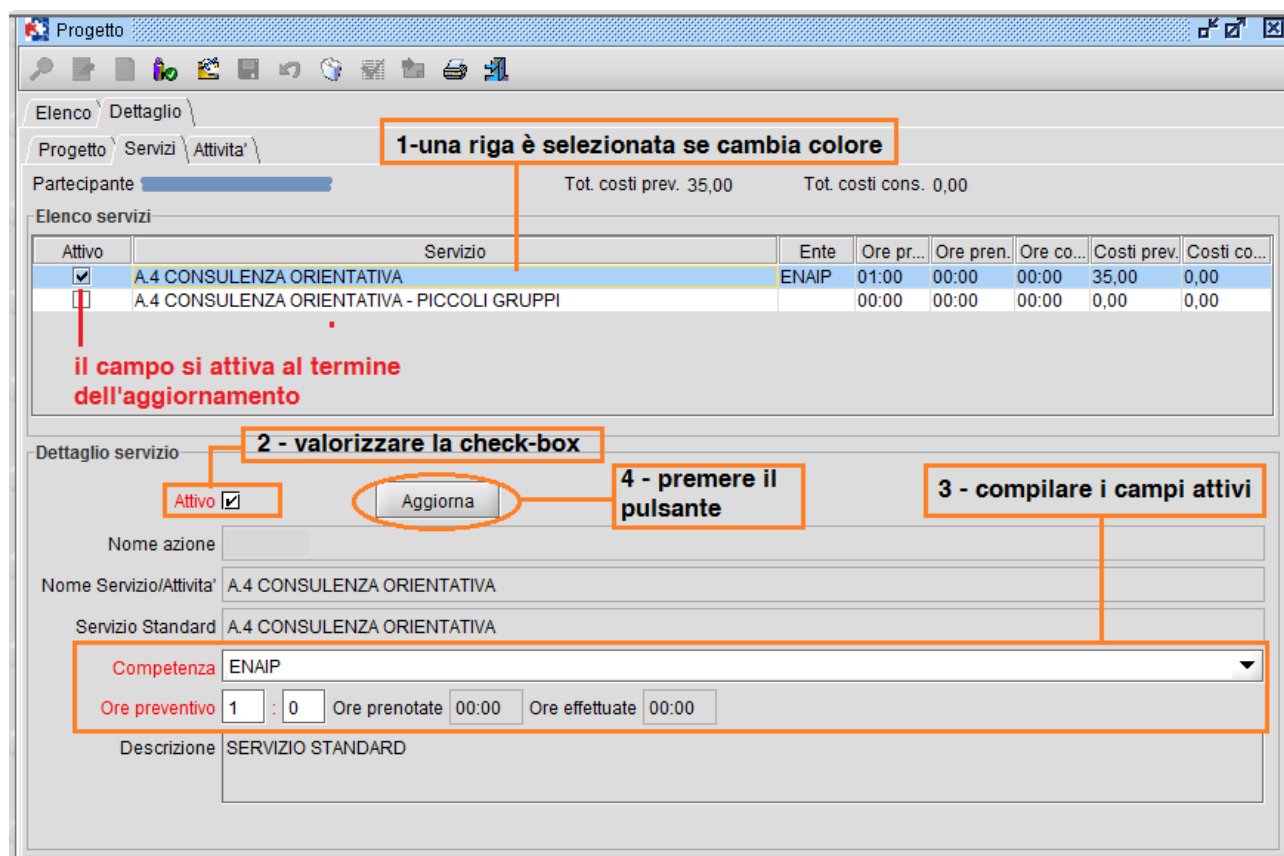


Figura 14 – Progetto: attivazione servizi

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

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

L'attivazione dei servizi rimborsabili a risultato (ad esempio A.6.1 e A6.2) seguono una diversa operatività rispetto agli altri.

⁴ Non possono superare le ore preventivate

⁵ Non possono superare le ore prenotate

Progetto \ Servizi \ Attivita'

Partecipante Tot. costi prev. 1006,00 Tot. costi cons. 1006,00

Elenco servizi

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

Dettaglio servizio

Attivo Aggiorna

Nome azione GDD

Nome Servizio/Attivita' A.6.1 INCONTRO D/O: AVVIAMENTO TD SUPERIORE AI 6 MESI

Servizio Standard A.6 INCONTRO DOMANDA OFFERTA

Competenza ENAIP

Ore preventivo ADECCO

Descrizione ATTIVITA' STANDARD

Erogato Data erogazione 18/02/2016

Verificare ente di competenza in fase di erogazione attività

Figura 15: 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.

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...).

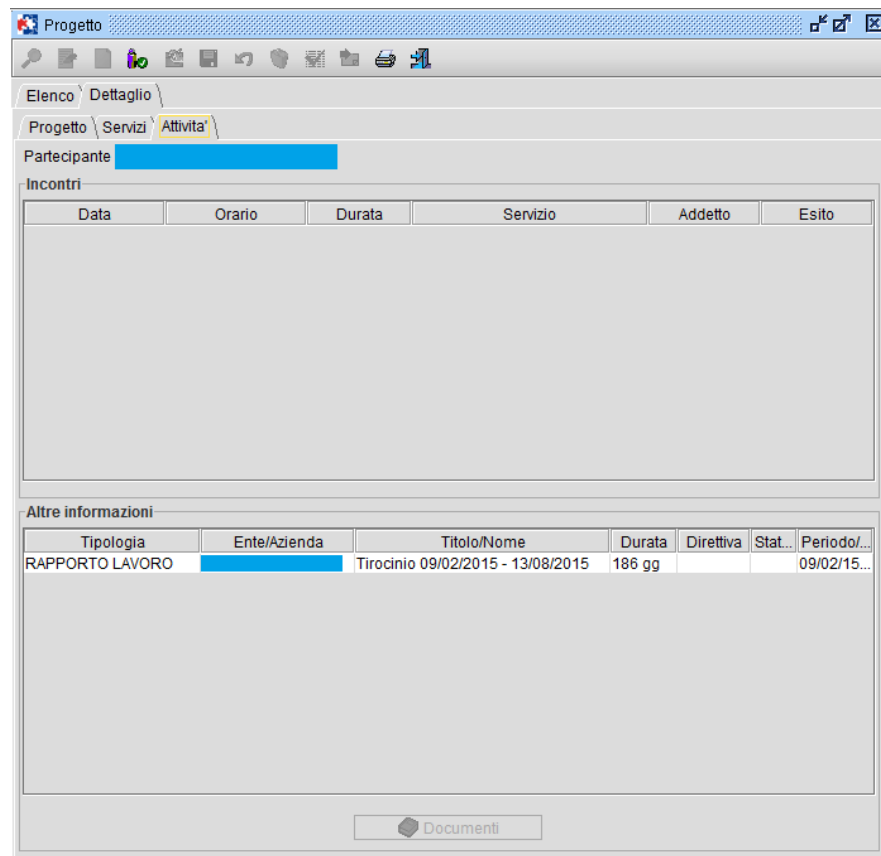


Figura 16 : Maschera Progetti / Attività – Visualizzazioni rapporti di lavoro

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 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

CCNL: B63N

Mansione/Tipo lavorazione:

IMPIEGATO AMMINISTRATIVO

CHIMICA/FARMACEUTICA/FIBRE - INDUSTRIA

Agevolazioni

Descrizione

Dati comunicazione

Classificata

Annullata

Motivo Annulla:

Tipo Tracciato: Unilav

Data annulla:

Stato: Conforme

Fonte dato: GECO


Cod. Comunicazione: 1300115200103059

Cod. Comunicazione riferimento:

Figura 17: Maschera di dettaglio del rapporto di lavoro

6.3.2 La stampa del PAI

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

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





PIANO DI AZIONE INDIVIDUALE

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

Nome: _____
 Cognome: _____
 Codice Fiscale: _____

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

Denominazione intervento
 SVANTAGGIATI | 2016

Articolazione del percorso personalizzato

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

Corsi di formazione





ADEMPIMENTI DEL DESTINATARIO

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

ADEMPIMENTI DEL SOGGETTO ATTUATORE DELL'INTERVENTO

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

Luogo e data

Soggetto Attuatore _____ Lavoratore _____

(firma) (firma)

TUTELA DELLA RISERVATEZZA (diritto alla Privacy)

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

- tutti i dati richiesti verranno trattati per le finalità previste dal presente Piano a norma di legge;
- il trattamento dei dati personali forniti sarà effettuato attraverso supporti cartacei 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 Fatto.
- in ogni momento può essere esercitato il diritto di cancellazione, modificazione, integrazione, rivolgendosi direttamente al Centro per l'impiego, ai sensi dell' art. 7 del Decreto legislativo 196/2003.

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

Figura 18 : Esempio stampa PAI

6.3.3 Pianificazione incontri

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

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

Progetto \ Servizi \ Attivita'

Partecipante PALMIERI ALESSANDRO

Elenco servizi

Attivo	Servizio	Ente	Ore p...	Or...	Or...
<input checked="" type="checkbox"/>	A.3 ORIENTAMENTO PROFESSIONALE	ENAIP	02:00	00:...	00:...

Per pianificare un incontro:
1- selezionare il servizio;
2- cliccare due volte sul servizio selezionato;

Dettaglio servizio

Attivo

Nome azione

Nome Servizio/Attivita' A.3 ORIENTAMENTO PROFESSIONALE

Servizio Standard A.3 ORIENTAMENTO PROFESSIONALE

Competenza ENAIP

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

Descrizione SERVIZIO STANDARD


Figura 19 : 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 20 : Maschera pianificazione incontro

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

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

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

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


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

Figura 21 : Maschera pianificazione incontro completata

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

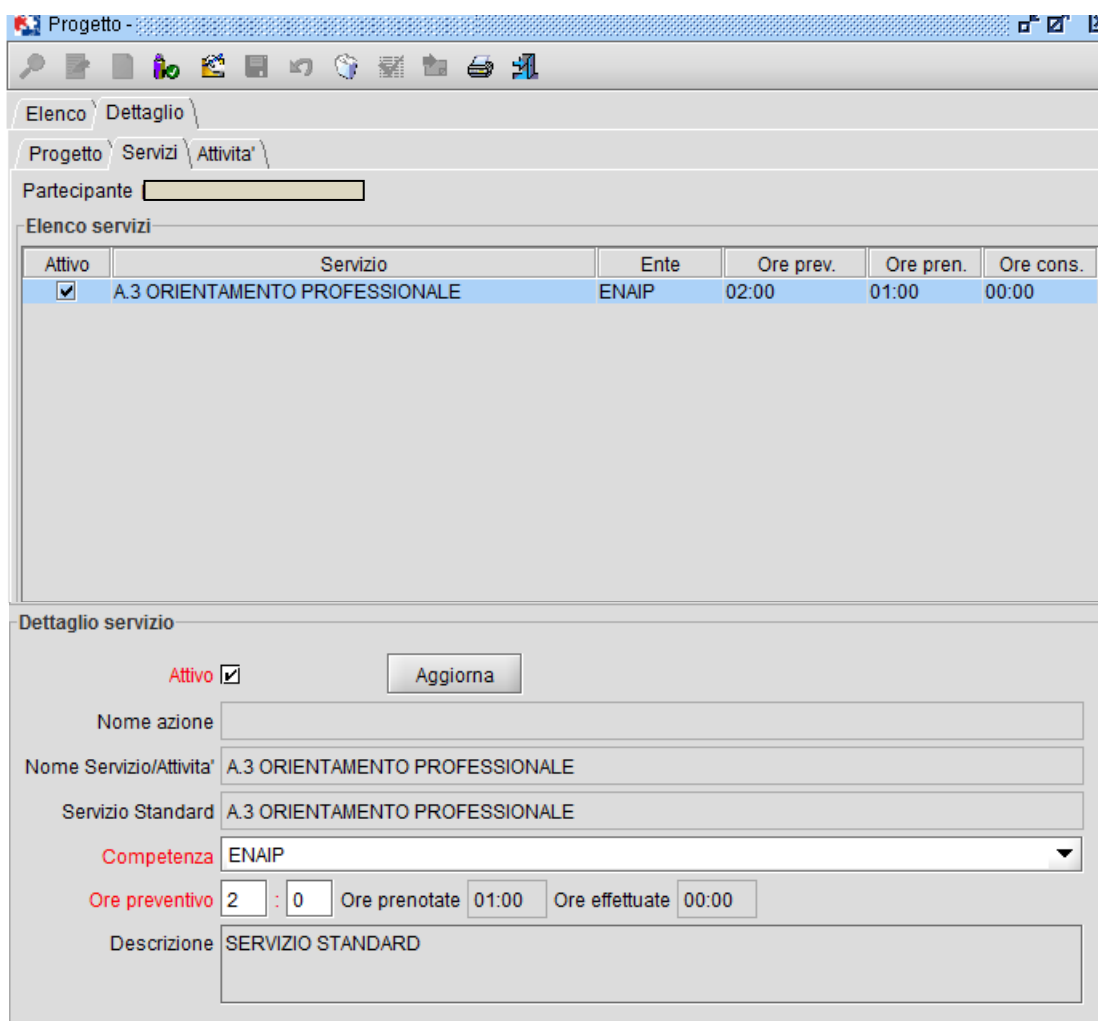



Figura 22 : Maschera Progetto / Servizi – Ore prenotate

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

6.3.4 Stampa promemoria attività

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

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

- accedere al relativo dettaglio con doppio click sull'incontro selezionato (vedi Figura successiva);
- dalla maschera di dettaglio dell'incontro stampare il promemoria di un incontro selezionando il tasto funzione  (vedi Figura 27);
- aggiornare eventualmente le informazioni sull'incontro;
- stampare il documento (vedi Figura 28);

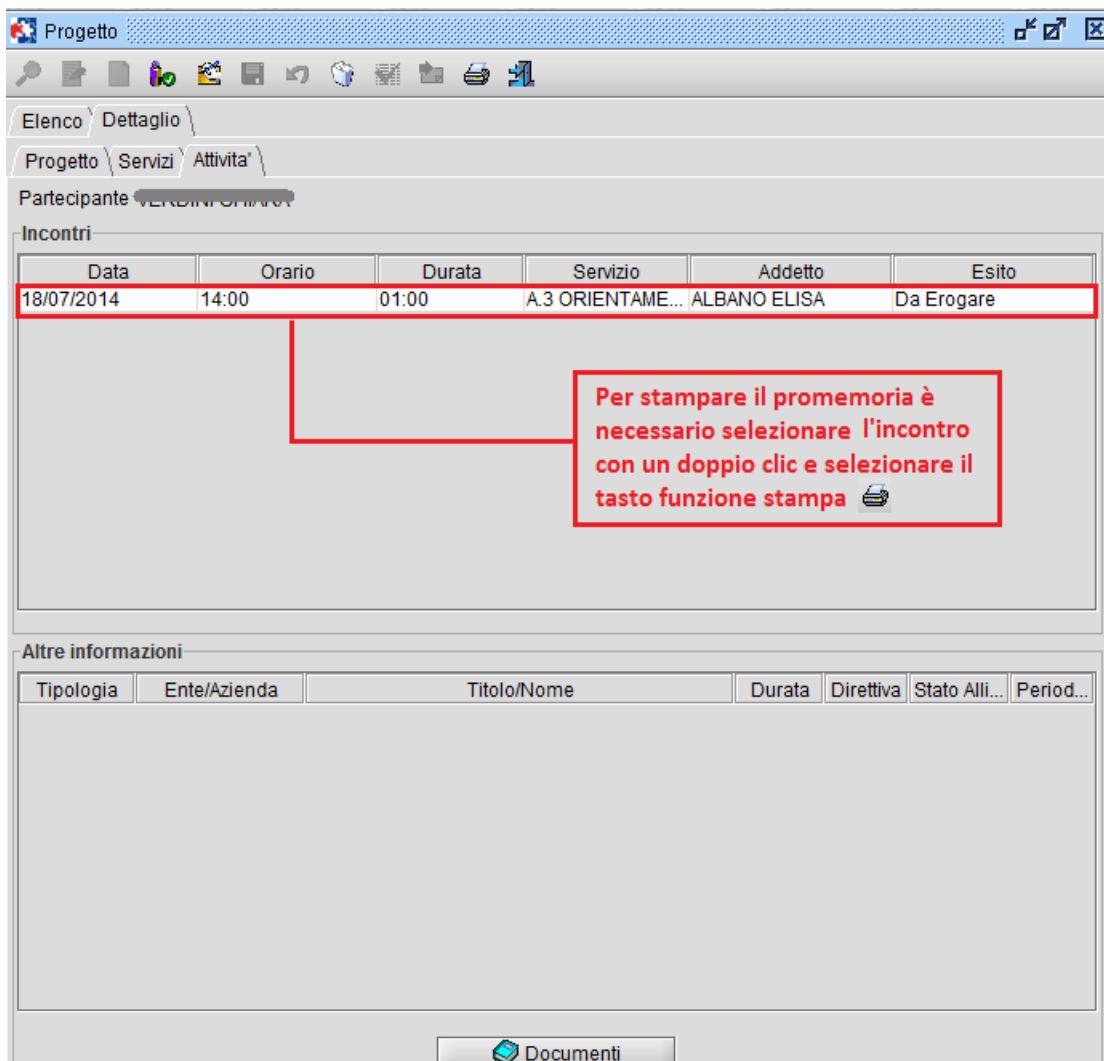


Figura 23 : Maschera Progetto / Attività – Elenco incontri pianificati

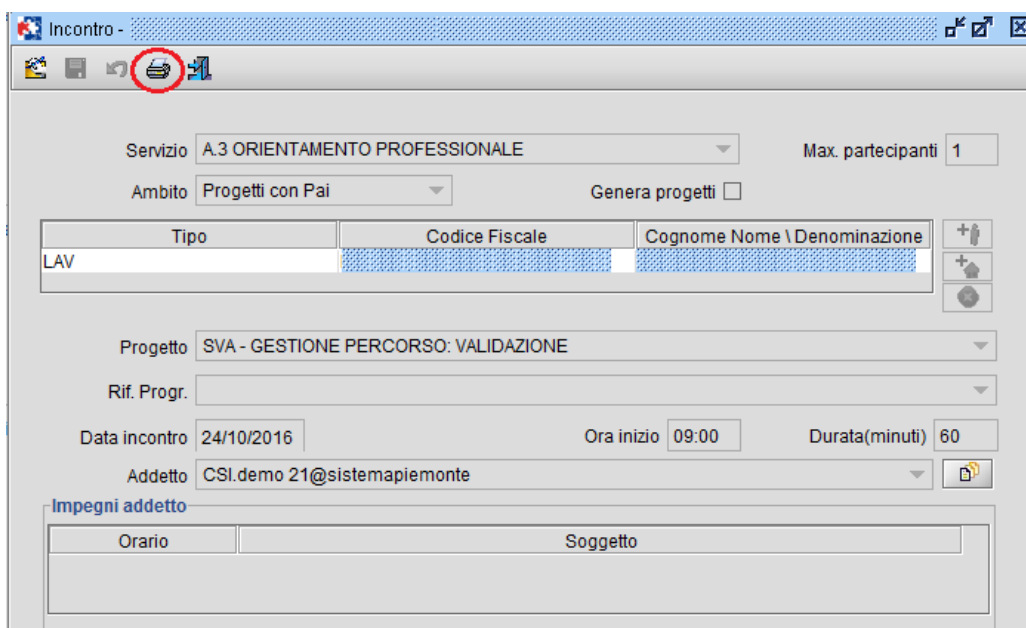


Figura 24 : Maschera dettaglio incontro

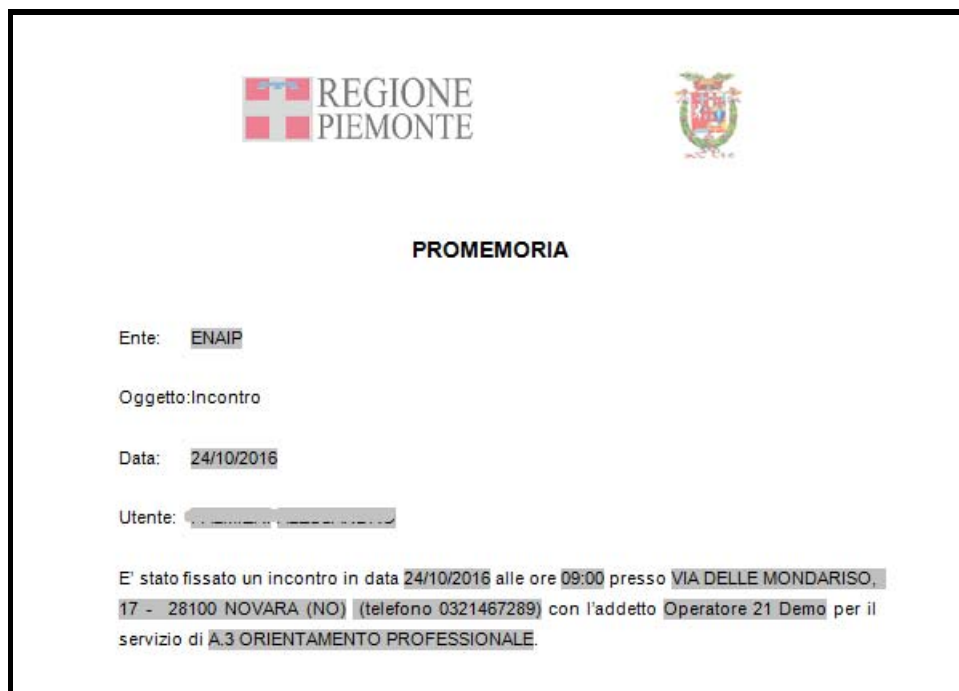


Figura 25 : Stampa promemoria incontro

6.3.5 La registrazione degli incontri

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

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

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

Figura 26 – 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 27 - Maschera dettaglio incontri

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

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

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

Tabella 2: Cambi di stato dell'incontro

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



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

La creazione e l'aggiornamento degli incontri produce:

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

6.4 La conclusione del progetto

Per concludere un progetto è necessario:

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

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

Nota bene: In mancanza del ‘Questionario’ e della documentazione attestante la condizione di svantaggio il sistema non consente di concludere un progetto “SVA – Prima presa in carico” (cfr par. 6.2.1.1).

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

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

Progetto

Elenco \ Dettaglio

Progetto \ Servizi \ Attivita'

Operatore CSI.demo 24@sistemapiemonte

Registro interventi

Ente di competenza TORINO Area territoriale Regione PIEMONTE

Tipo progetto Progetto Individuale Progetto

Case manager

Partecipanti

Codice Fiscale	Descrizione

Destinatario: Giovani disoccupati

Opportunità: 69999918-Tirocinio

Stato: Concluso Data: 20/03/2015 Inizio progetto: 28/02/2015

Motivazione

Descrizione: Abbandono attività, Termine attività previste nel PAI, Non rendicontabile

Figura 28 : Maschera Progetti – Conclusione progetto

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

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

come indicato nella figura successiva:

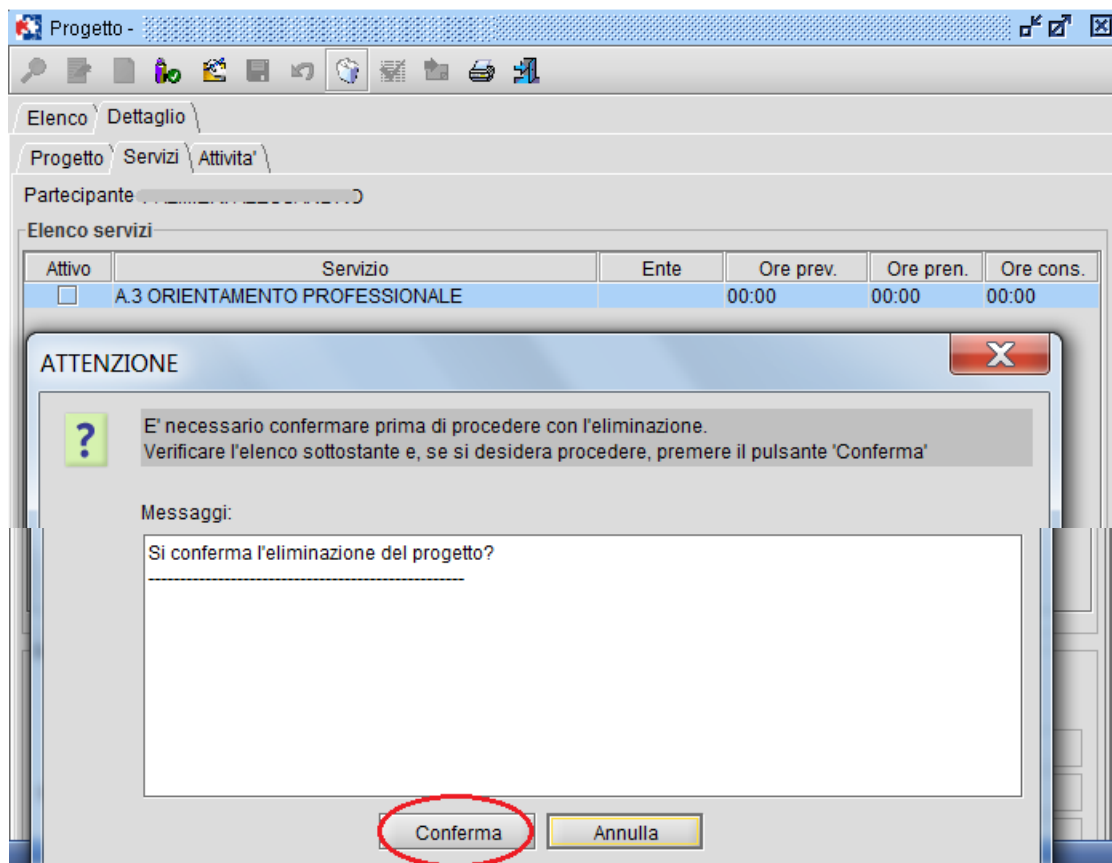


Figura 29 : Maschera Progetti – Elimina/annulla progetto

7. Funzionalità principali di SILP














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

Tabella 3: Funzionalità SILP