

sistemapiemonte

Sistema Informativo Lavoro

RiAttivo

Manuale d'uso

sistemapiemonte.it

Sommario

Sommario	2
1. Introduzione	3
2. Obiettivo.....	3
3. Acronimi e abbreviazioni.....	3
4. Avvertenze.....	4
5. Il progetto RiAttivo	5
5.1 Requisiti.....	5
5.2 La definizione del Progetto	5
5.3 La conclusione del progetto.....	10

1. Introduzione

Il "*Programma Sperimentale di interventi straordinari a sostegno di imprese e lavoratori dei settori tessile, dell'ITC applicato e delle lavorazioni meccaniche*", approvato con D.G.R. n. 20-3100, prevede la realizzazione di misure integrate di politica attiva del lavoro, ovvero l'erogazione dei seguenti servizi:

- accoglienza, primo filtro e presa in carico della persona;
- orientamento;
- accompagnamento al lavoro;
- incontro domanda / offerta di lavoro.

2. Obiettivo

L'obiettivo di questo manuale è illustrare agli Operatori Accreditati (d'ora in poi Operatori) vincitori dei bandi provinciali, le specificità previste in SILP 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. CPI: Centro per l'Impiego;
3. FP: Formazione Professionale;
4. PAI: Piano di azione individuale;
5. POR: Programma Operativo Regionale;
6. ATS: Associazione temporanea di scopo;

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 a 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);
- ✓ 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;
- ✓ i destinatari non possono partecipare contemporaneamente a più progetti di politica attiva.

5. Il progetto RiAttivo

Gli operatori vincitori del bando RiAttivo sono chiamati a gestire tramite SILP le attività di creazione, gestione e monitoraggio dei progetti di politica attivati rivolti ai suoi destinatari: nello schema sottostante vengono riassunte le fasi che caratterizzano la gestione di un progetto.



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

5.1 *Requisiti*


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

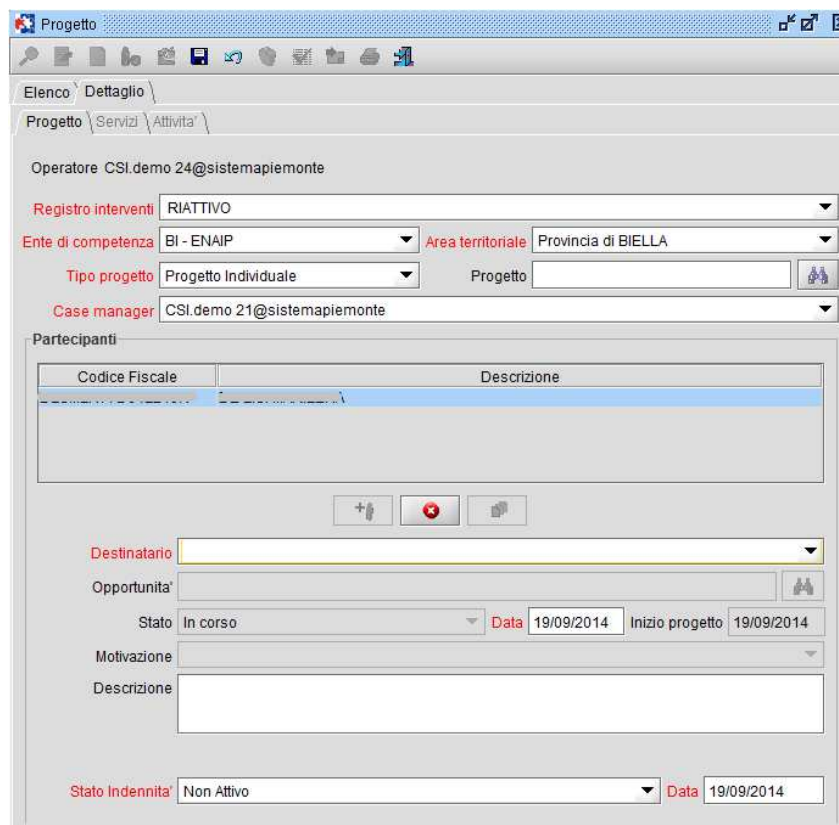
- ✓ domiciliazione nella regione Piemonte;
- ✓ possesso dello stato di disoccupazione a seguito di espulsione dai settori tessile, ICT applicato, lavorazioni meccaniche;
- ✓ non stanno partecipando ad altri progetti integrati progetti di politica attiva;
- ✓ possesso della stampa del *Buono Servizi* rilasciato dalla Provincia della sede in cui si è presentato il partecipante;
- ✓ devono aver sottoscritto il Patto di Servizio.

5.2 *La definizione del Progetto*

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 progetto è necessario attivare il tasto  dalla funzionalità *Progetto*¹ disponibile dall'area Lavoratori e definire il progetto in termini generali dalla scheda 'progetto', come già descritto nel manuale 'Progetti'.



The screenshot shows a web browser window titled 'Progetto'. The interface includes a navigation menu with 'Elenco' and 'Dettaglio' tabs, and a breadcrumb trail 'Progetto > Servizi > Attività'. The main form contains the following fields:

- Operatore: CSI.demo 24@sistemapiemonte
- Registro interventi: RIATTIVO (dropdown)
- Ente di competenza: BI - ENAIP (dropdown)
- Area territoriale: Provincia di BIELLA (dropdown)
- Tipo progetto: Progetto Individuale (dropdown)
- Progetto: (text input)
- Case manager: CSI.demo 21@sistemapiemonte (dropdown)
- Partecipanti: A table with columns 'Codice Fiscale' and 'Descrizione', currently empty.
- Destinatario: (dropdown)
- Opportunità: (text input)
- Stato: In corso (dropdown)
- Data: 19/09/2014 (text input)
- Inizio progetto: 19/09/2014 (text input)
- Motivazione: (dropdown)
- Descrizione: (text area)
- Stato Indennità: Non Attivo (dropdown)
- Data: 19/09/2014 (text input)

Figura 1

Rispetto alla definizione standard del progetto si evidenzia la modalità di compilazione dei seguenti campi:

- Area territoriale: indicare la provincia di competenza dell'operatore;
- *Stato Indennità e Data*: deve essere opportunamente valorizzato sulla base di quanto indicato sul Buono Servizi in possesso del partecipante;

All'interno della *scheda attività* il case manager ha la possibilità di registrare i corsi proposti (Fig. 3) e ha l'obbligo di allegare il *Dossier delle evidenze*.

Per registrare i corsi proposti è necessario:

- selezionare il pulsante attivo nella scheda Attività;

¹ 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.

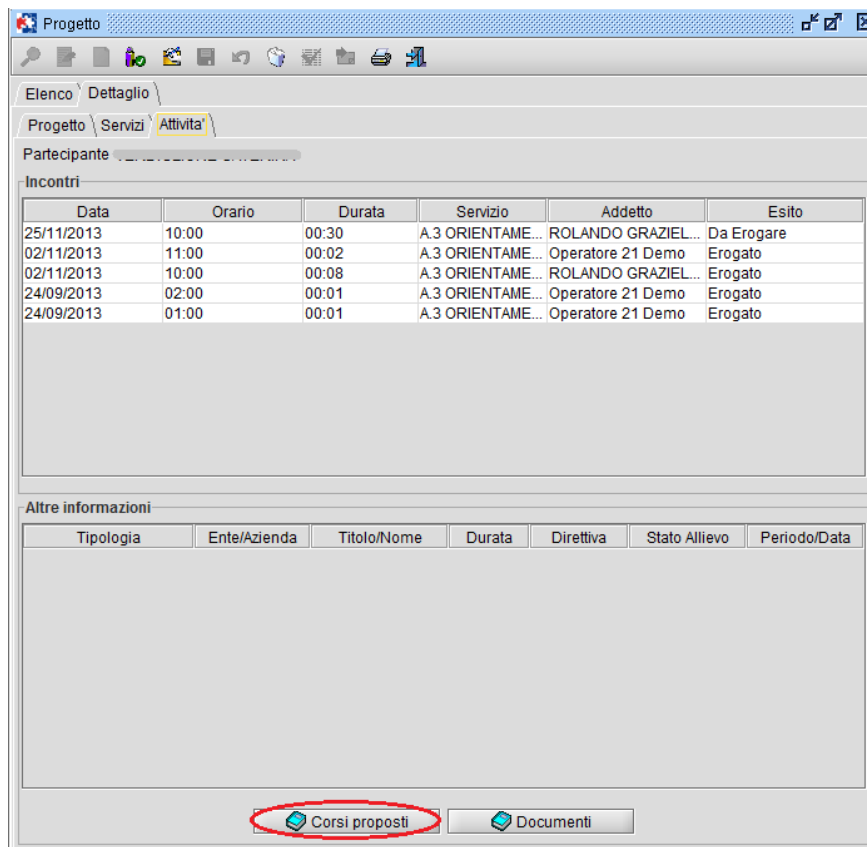


Figura 2

- indicare i corsi e procedere al salvataggio.

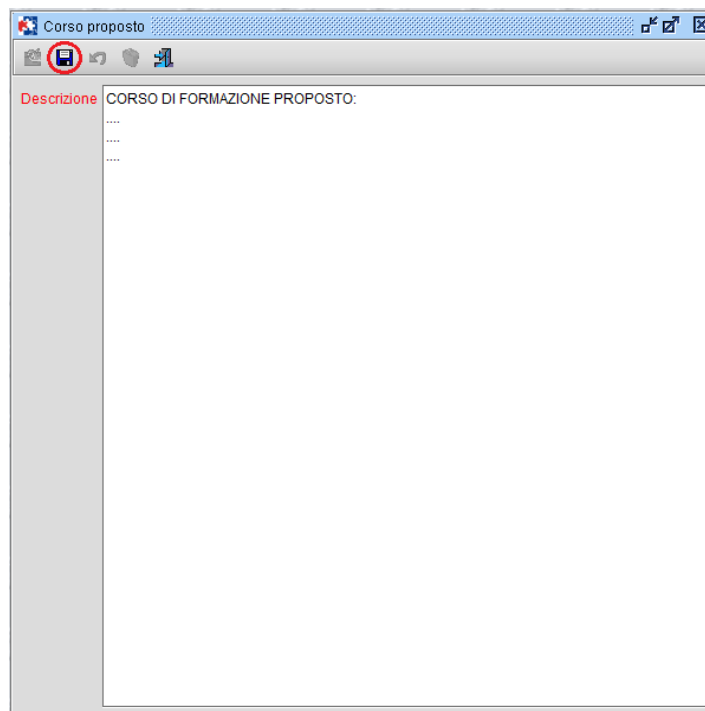


Figura 3

Per allegare un documento, partendo sempre dalla scheda Attività, l'operatore ha a disposizione due modalità:

- allegare un file memorizzato sul proprio computer (la dimensione massima consentita è di 1MB);

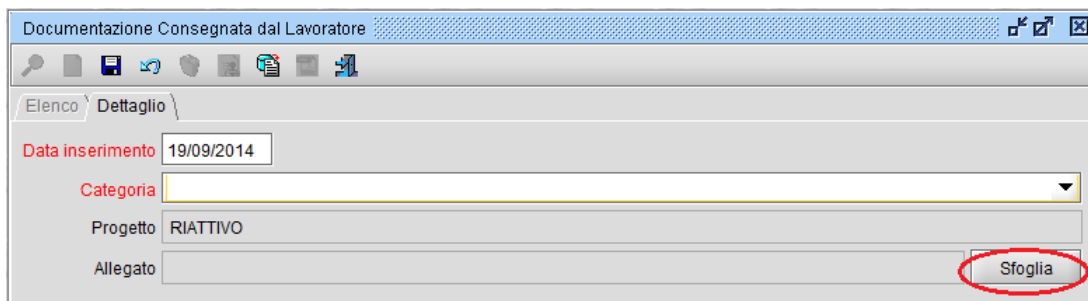


Figura 4

- selezionare tra i dossier registrati nell'applicativo Formazione Professionale il 'Dossier delle evidenze'; impostando opportunamente il campo Categoria e attivando il pulsante 'Dossier' è possibile associare il documento desiderato previa selezione e salvataggio (Fig 5);

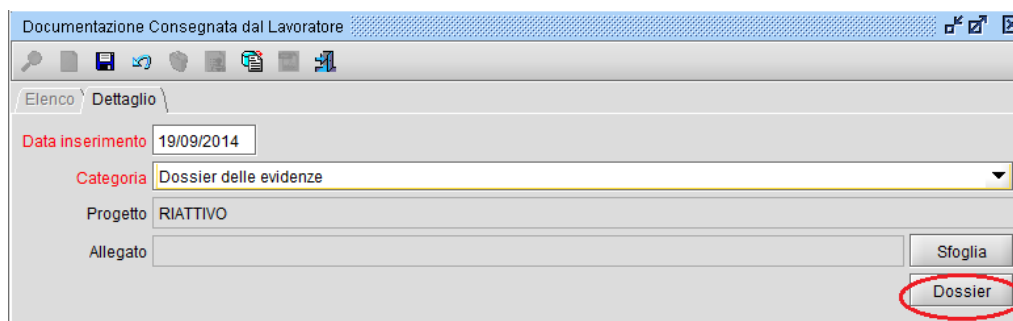


Figura 5

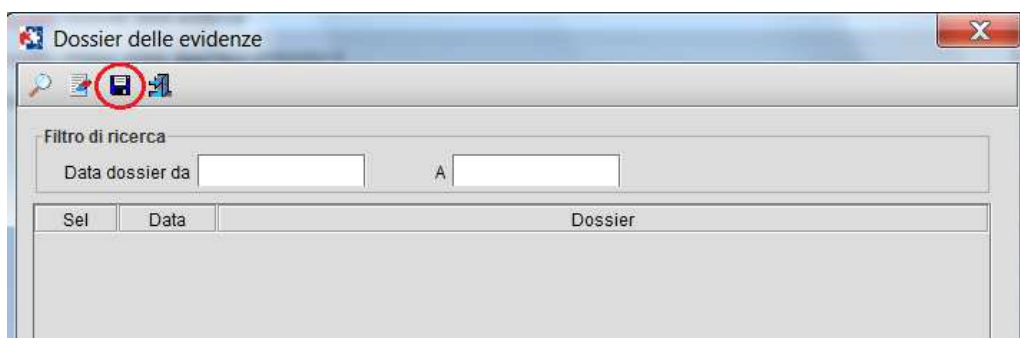




Figura 6

Una volta allegati, il dossier allegato viene visualizzato nella sezione ‘Altre informazioni’ della scheda attività (Fig. 7)

Altre informazioni						
Tipologia	Ente/Azienda	Titolo/Nome	Durata	Direttiva	Stato Allievo	Periodo/Data
CORSO PROPOSTO		aaa				
CORSO PROPOSTO		proposta corso in...				
DOCUMENTO		TEST_N_2				01/01/2013
DOCUMENTO		dossier1_1.pdf				01/01/2013
DOCUMENTO		Cattura.JPG				07/03/2013

Figura 7

Per consultare il contenuto del documento è necessario attivare con doppio clic la finestra di dialogo ‘Documentazione consegnata dal lavoratore’, visualizzabile tramite il pulsante  e scaricabile sul proprio computer attraverso il pulsante .

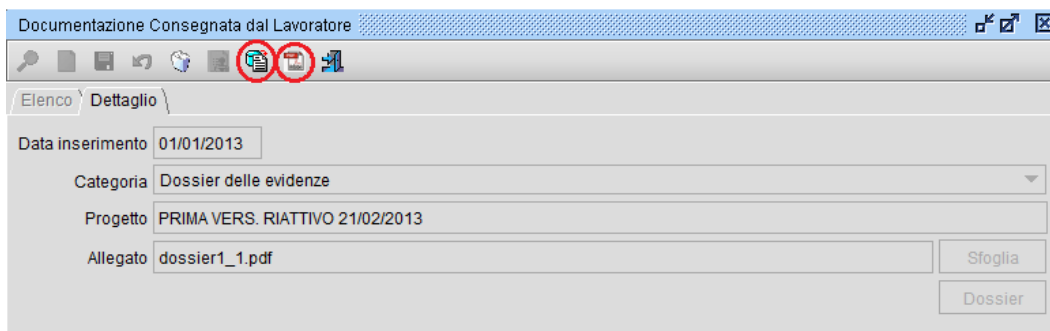




Figura 8

5.3 *La conclusione del progetto*

Per concludere un progetto è necessario:

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

In mancanza del *Dossier delle Evidenze* il sistema non consente di concludere un progetto.

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).