

sistemapiemonte

Sistema Informativo Lavoro

Occupati a Rischio

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	5
5.1 Requisiti	5
5.2 La definizione del PAI	6
5.2.1 Preiscrizione corsi	8
5.2.1 Dossier delle evidenze	10
6. La conclusione del progetto	12

1. Introduzione

Con il D.G.R. del 21 maggio 2013, n. 23-5820, la Regione Piemonte ha emanato una nuova direttiva ‘Occupati a Rischio’, nell’ambito della programmazione degli interventi di riqualificazione e/o reinserimento lavorativo di persone occupate a rischio del posto di lavoro.

La Direttiva si propone di anticipare, in coerenza con gli indirizzi della Legge 92/2012, le misure di contrasto all’entrata in disoccupazione di lavoratori ancora da un ammortizzatore sociale per i quali non è prevedibile un rientro in azienda.

Sono destinatari degli interventi lavoratori percettori di AA.SS. in CIGS e CIGD, con priorità per coloro che sono prossimi alla conclusione dell’ammortizzatore, ovvero già entrati nell’ultimo semestre di fruizione della cassa integrazione per le seguenti causali:

- ✓ procedure concorsuali (fallimento, concordato preventivo, liquidazione coatta amministrativa, amministrazione straordinaria);
- ✓ cessazione di attività.

Qualora la domanda dei servizi dovesse risultare inferiore alle attese, le Province possono ampliare la platea dei destinatari al fine di consentire la partecipazione agli interventi anche ai/alle lavoratori/trici percettori di AA.SS. (CIGS e CIGD) occupati presso imprese che hanno fatto richiesta di cassa integrazione per:

- ✓ riorganizzazione aziendale;
- ✓ conversione aziendale;
- ✓ ristrutturazione aziendale.

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. CPI: Centro per l'Impiego;
4. PAI: Piano di azione individuale;
5. ATS: Associazione temporanea di scopo;
6. PDS: Patto di Servizio;
7. RI: Registro Interventi.

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*.

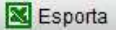

Si ricorda che la differenza tra le due Aree è legata ad una differente modalità di accesso alle informazioni: mentre l'Area di Lavoro fornisce una vista d'insieme delle informazioni, l'Area Lavoratori richiede la preselezione di un'anagrafica per poter accedere ad una qualsiasi funzionalità disponibile 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 formativi (se accreditato ai 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;
- ✓ gli esiti delle ricerche sono esportabili in formato Excel tramite il tasto funzione : il limite massimo di estrazione dati è di 256 risultati, pertanto è consigliata l'impostazione di uno o più parametri per definire più possibile la ricerca;
- ✓ per attivare il tasto funzione  è necessario impostare almeno due caratteri;
- ✓ per ogni lavoratore a rischio può essere attivato un solo PAI per volta; l'attivazione di più PAI per lo stesso lavoratore a rischio è possibile a condizione che non risultino altri PAI in corso contemporaneamente.

5. 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.

5.1 Requisiti

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


- ✓ domiciliazione nella regione Piemonte;
- ✓ percettori di ammortizzatori sociali, ovvero già entrati nell'ultimo semestre di fruizione della cassa integrazione, con possibilità di ampliamento della platea dei destinatari da parte delle Province;
- ✓ devono aver sottoscritto il Patto di Servizio.

La verifica dei requisiti è a carico degli operatori.

5.2 La definizione 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.

1. Nella definizione di un nuovo progetto si ricorda che è necessario attivare la creazione del PAI tramite il tasto 'nuova azione'  dalla funzionalità *Progetto*¹ disponibile dall'area Lavoratori, selezionando nello specifico il registro interventi 'Occupati a rischio'.

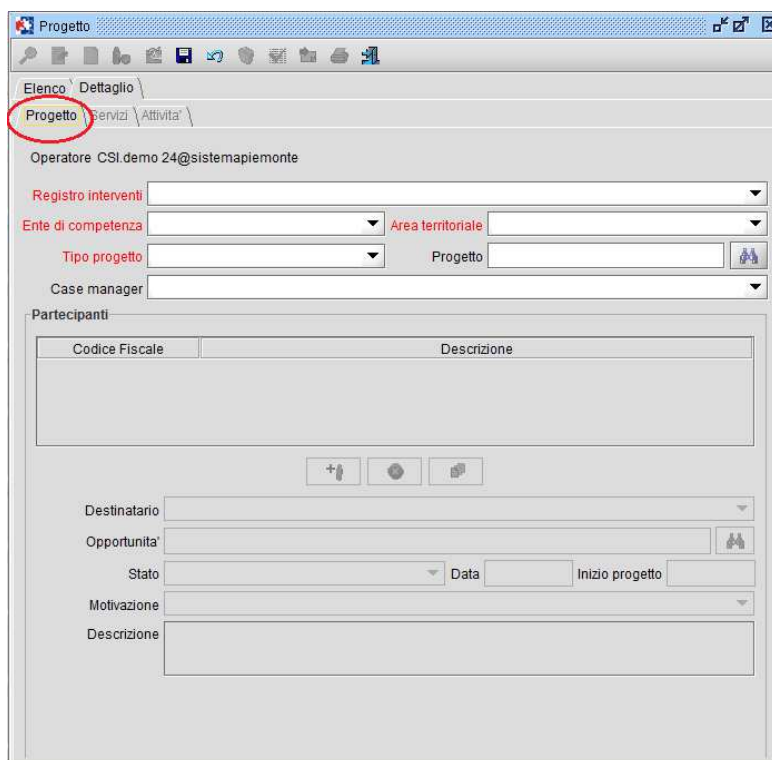
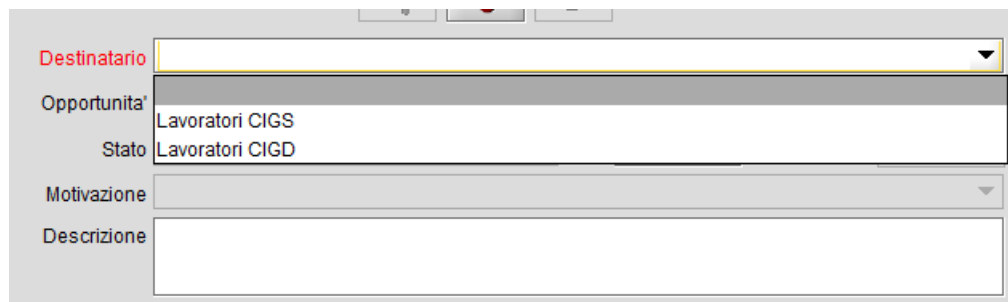


Figura 1

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.

La definizione del progetto richiede la definizione del destinatario, che nell'ambito della Direttiva in esame prevede due tipologie (fig. 2). Nella definizione del destinatario è richiesta particolare attenzione, poiché non è tra le informazioni soggette a variazioni.



The image shows a web form with the following fields and values:

- Destinatario:** A dropdown menu with a downward arrow.
- Opportunità:** A dropdown menu with the value "Lavoratori CIGS".
- Stato:** A dropdown menu with the value "Lavoratori CIGD".
- Motivazione:** A dropdown menu with a downward arrow.
- Descrizione:** A large empty text area.

Figura 2

2. La direttiva in esame prevede l'attivazione e la gestione dei seguenti servizi:
 - ✓ A.3 – Orientamento professionale;
 - ✓ A.4 – Consulenza orientativa (individuale o a piccoli gruppi);
 - ✓ A.5 – Accompagnamento al lavoro (individuale o a piccoli gruppi);
 - ✓ A.6 – Incontro domanda offerta (individuale o a piccoli gruppi).

3. In questa sezione sono disponibili le informazioni inerenti agli incontri (Da Erogare/Erogati) e le eventuali 'Altre informazioni'. Da questa sezione è possibile:
 - A. Effettuare la preiscrizione ad uno o più corsi di formazione professionale;
 - B. Allegare il *Dossier delle Evidenze* a corredo del PAI.

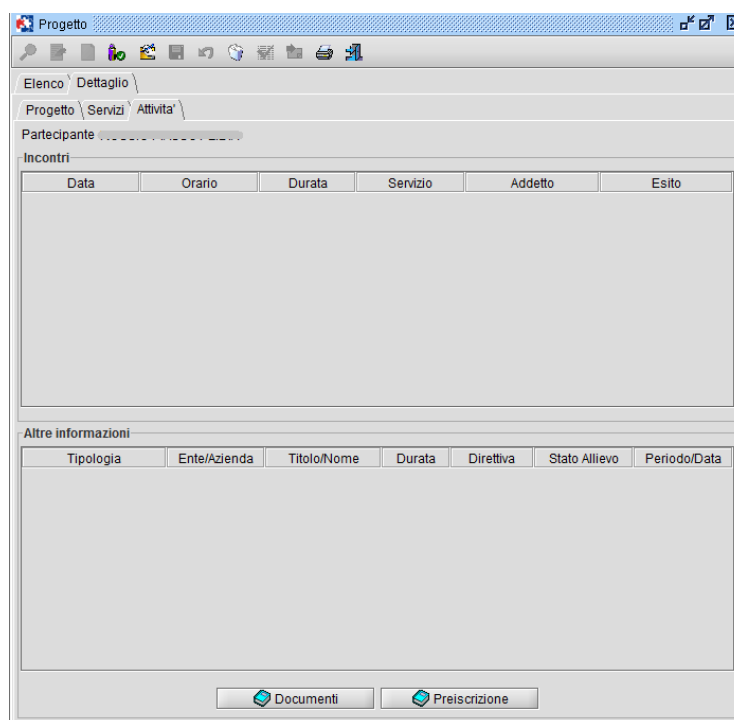


Figura 3

5.2.1 Pre-iscrizione corsi

Nel caso in cui il progetto preveda la partecipazione ad un'attività formativa è necessario effettuare la pre-iscrizione ad corso.

Per effettuare la pre-iscrizione ad un corso di formazione professionale è necessario, dopo aver definito il progetto e attivato opportunamente i servizi, seguire i seguenti passaggi:

- ✓ attivare il pulsante 'Preiscrizione' (Figura 4);

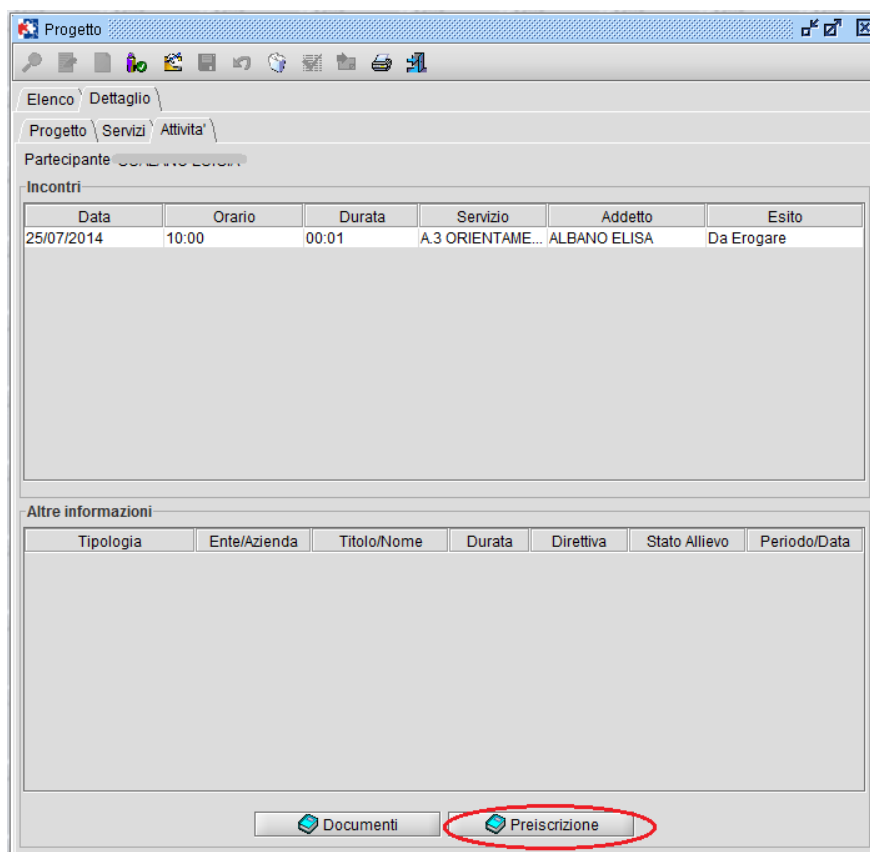


Figura 4

- ✓ impostare i criteri per ricercare il corso a cui deve essere preiscritto il lavoratore o selezionare il corso direttamente tra quelli proposti nell'area di esito ricerca (Figura 5):

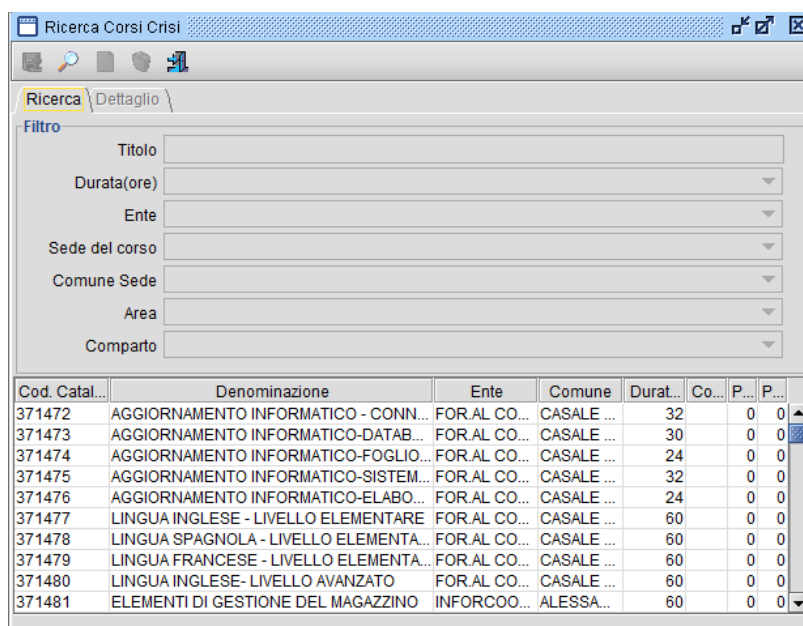


Figura 5

- ✓ selezionare con doppio click il corso a cui si intende preiscrivere il lavoratore: in questo modo vengono visualizzate le informazioni di dettaglio corso (Fig. 6).

The screenshot shows a web application window titled "Ricerca Corsi Crisi". The interface is in Italian and displays the details of a course. The fields are as follows:

Corso	LINGUA INGLESE - LIVELLO ELEMENTARE	Anno gestione	2014
Ente del corso	FOR.AL CONSORZIO PER LA F.P. NELL'ALESSANDRINO		
Costo	0.0	Durata	60
Sede del corso	FOR.AL CENTRO DI CASALE M.TO		
Indirizzo	VIA LUIGI MARCHINO 2		
Comune	006039	CASALE MONFERRATO	
Settore	TERZIARIO		
Comparto	PREPARAZIONE IN LINGUE ESTERE		
Orario			
Titolo di studio			
Certificazione	FREQUENZA E PROFITTO		
ore presenza		ore assenza	
Numero partecipanti a piccolo gruppo	0		
Numero partecipanti a grande gruppo	0		
Tipologia	[Dropdown menu]		

Figura 6

- ✓ indicare la tipologia (piccolo gruppo/grande gruppo) e salvare la preiscrizione utilizzando il pulsante . A fronte del salvataggio la preiscrizione viene visualizzata dalla scheda "Attività", da cui è possibile, visualizzando alcune informazioni (es. stato allievo) e selezionando con doppio clic il rigo corrispondente, consultare tutte le informazioni di dettaglio corso.

5.2.1 Dossier delle evidenze

Per allegare il dossier delle evidenze, o un qualsiasi altro documento, l'operatore ha a disposizione due modalità:

- ✓ allegare un file memorizzato sul proprio computer (la dimensione massima consentita è di 1MB) (Fig. 7);

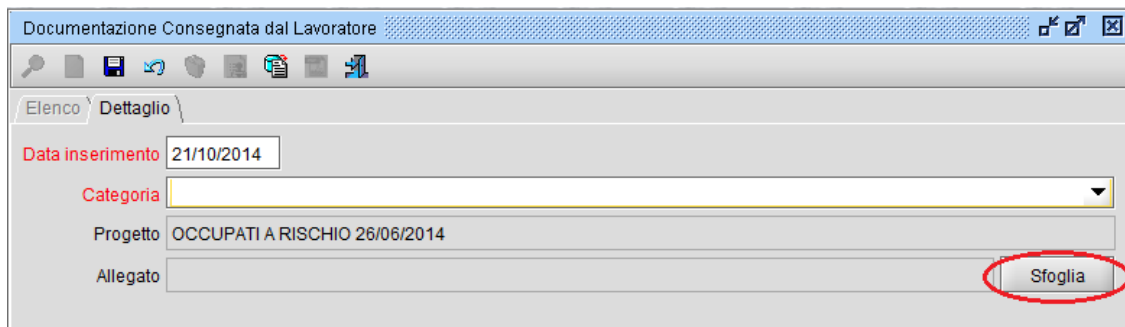


Figura 7

- ✓ 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. 8 e 9);

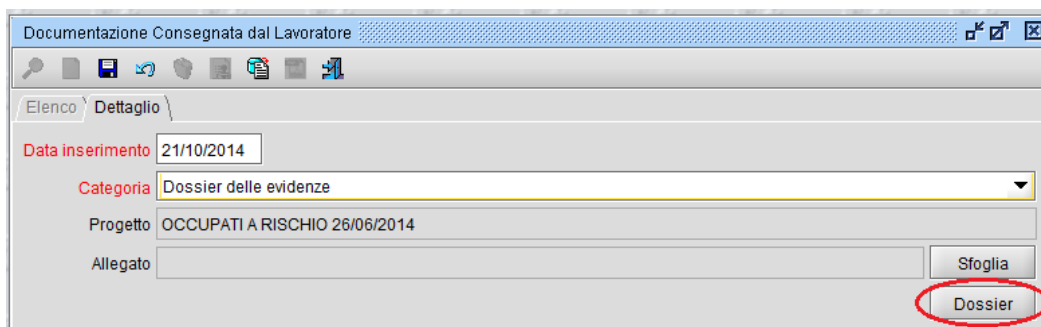


Figura 8

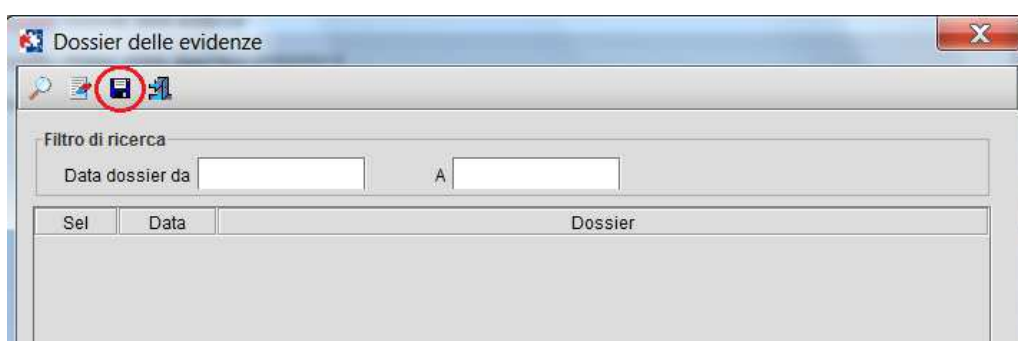




Figura 9

Una volta allegato, il dossier viene visualizzato nella sezione 'Altre informazioni' della scheda attività (Fig. 10)

-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 10

Per visualizzare il contenuto di un documento precedentemente allegato, è necessario attivare con doppio clic 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  (Fig. 11).

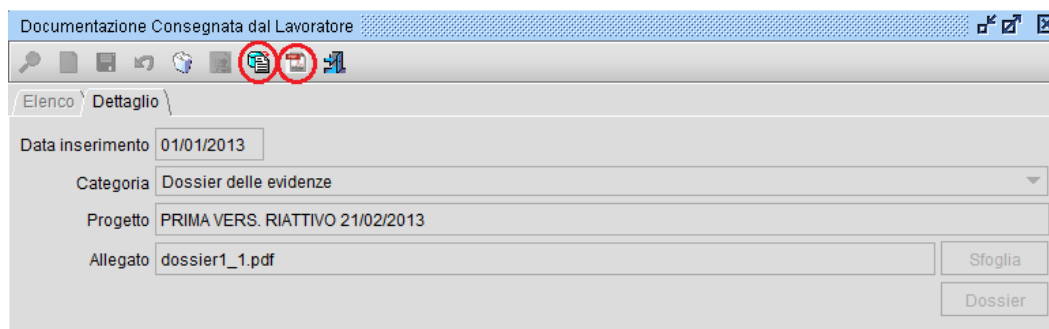




Figura 11

6. 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.

Nel caso in cui il progetto preveda la partecipazione ad un corso di formazione, la chiusura del PAI è vincolata all'effettiva conclusione dell'attività formativa o all'abbandono della stessa da parte del partecipante.

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).