

**sistemapiemonte**

**Sistema Informativo Lavoro**

**MDL**

Manuale d'uso

**sistemapiemonte.it**

## Sommario

Sommario .....	2
1. Introduzione .....	3
2. Obiettivo.....	3
3. Acronimi e abbreviazioni.....	3
4. Avvertenze.....	4
5. Assistenza tecnica e gestionale .....	5
6. I progetti MDL.....	5
6.1 Requisiti.....	5
6.2 La definizione del Progetto.....	6
6.3 Acquisizione iscrizione corsi .....	7
6.4 La definizione del PAI .....	9
6.5 L'eliminazione di un progetto.....	10

## 1. Introduzione

La Direttiva Pluriennale sulla Formazione Professionale finalizzata alla lotta contro la disoccupazione (MDL) approvata con DGR 16 – 3971 del 5 giugno 2012 prevede, oltre alla realizzazione di percorsi formativi, l'attivazione in via sperimentale di servizi al lavoro integrati alle attività formative.

I servizi al lavoro previsti dalla Direttiva MDL rappresentano un sottoinsieme di quelli previsti dalla DGR n. 66 del 19/03/2012 “Definizione degli standard qualitativi di servizio per gli operatori pubblici e privati idonei ad erogare servizi al lavoro nel territorio regionale. Approvazione del Repertorio degli Standard dei Servizi regionali per il Lavoro”, e sono:

- Consulenza orientativa (predisposizione del piano d'azione individuale);
- Accompagnamento al lavoro dei soggetti in cerca di occupazione;
- Incontro domanda/offerta di lavoro.

I destinatari dei servizi definiti dalla direttiva MDL, per tutte le azioni della sperimentazione, sono soggetti disoccupati.

## 2. Obiettivo

L'obiettivo di questo manuale è illustrare agli Operatori Accreditati (d'ora in poi Operatori) vincitori del bando MDL, le specificità nella gestione dei progetti MDL.

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);
- ✓ 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  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 delle attività formative non possono partecipare contemporaneamente a più progetti integrati lavoro-formazione professionale;
- ✓ per consuntivare le ore effettuate sui servizi è obbligatorio aver acquisito l'iscrizione al corso di formazione MDL.

## 5. Assistenza tecnica e gestionale

Le richieste di assistenza sull'utilizzo dell'applicativo devono essere inoltrate ai competenti riferimenti di Italia Lavoro, indicati sul sito di Sistema Piemonte ([http://www.sistemapiemonte.it/lavoro/guida\\_applicazioni/cms/](http://www.sistemapiemonte.it/lavoro/guida_applicazioni/cms/)).

Le segnalazioni di malfunzionamento e le richieste di trattamento dati devono essere inoltrate dagli utenti master appartenenti a ciascun ente accreditato: [Serviziolavoro@csi.it](mailto:Serviziolavoro@csi.it).

Le problematiche di natura gestionale vanno sottoposte ai competenti uffici regionali.

Si ricorda che dal sito di Sistema Piemonte, nella sezione Lavoro è disponibile il portale “Guida alle applicazioni” dove sono pubblicati i manuali e la documentazione di supporto.

## 6. I progetti MDL

Gli operatori vincitori del bando MDL sono chiamati a gestire tramite SILP le attività di creazione, gestione e monitoraggio dei progetti di politica attivati nei confronti dei soggetti 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 MDL.

### 6.1 Requisiti


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

- ✓ domiciliazione nella regione Piemonte;
- ✓ possesso dello stato di disoccupazione;
- ✓ non stanno partecipando ad altri progetti integrati lavoro-formazione professionale;
- ✓ devono aver sottoscritto il Patto di Servizio.

## 6.2 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*<sup>1</sup> disponibile dall'area Lavoratori e definire il progetto in termini generali dalla scheda 'progetto', come già descritto nel manuale 'Progetti'.

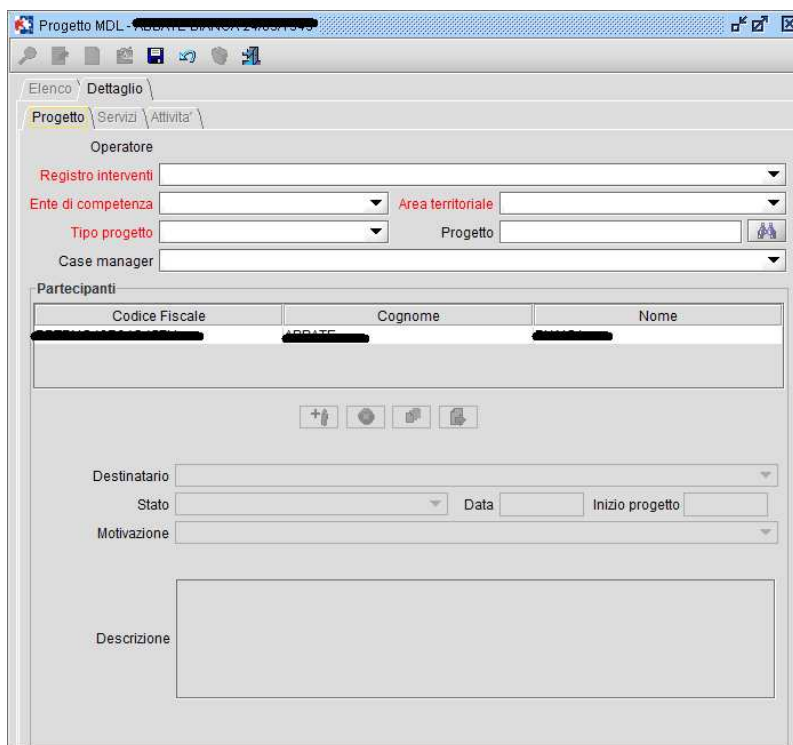


Figura 1

Ai fini della corretta compilazione delle informazioni proposte dal sistema si evidenzia che nel campo *Area territoriale* deve essere indicata la provincia sede di svolgimento del corso. In caso di errato inserimento, l'acquisizione dei dati del corso di formazione (descritta in seguito) viene bloccata dal sistema e richiede l'inserimento di un nuovo progetto e la cancellazione di quello precedente.

<sup>1</sup> si ricorda che per la creazione di un progetto è richiesta la firma del Patto di Servizio da parte del lavoratore, che si attiva dal menù Patto di servizio presente nel menù Accoglienza dell'Area Lavoratori.

### 6.3 Acquisizione iscrizione corsi

La consuntivazione degli incontri pianificati è vincolata all'effettiva iscrizione, del soggetto destinatario della politica attiva, ad un percorso formativo.

Prima di attivare i servizi e pianificare gli incontri è necessario pertanto acquisire dal sistema della Formazione Professionale i dati relativi all'iscrizione al corso del partecipante, seguendo le istruzioni di seguito specificate.

Per acquisire e/o verificare l'effettiva iscrizione al corso, è necessario:

- accedere alla funzionalità *Progetto* e selezionare il progetto con un doppio clic;
- attivare la scheda *Attività* e selezionare il pulsante *Corsi*;

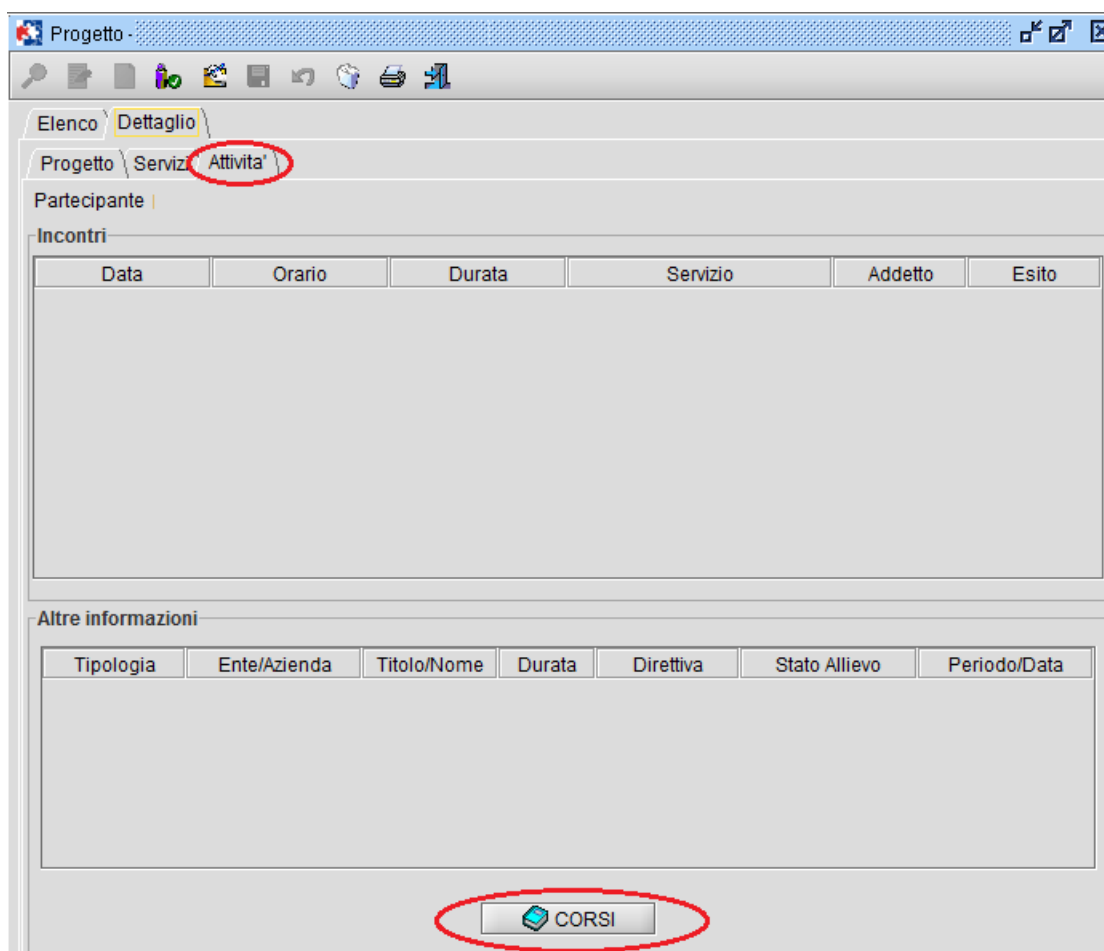


Figura 2

- la finestra di dialogo attivata tramite il pulsante Corsi, mostra i corsi della direttiva MDL a cui il cittadino risulta iscritto e che danno accesso ai servizi al lavoro.

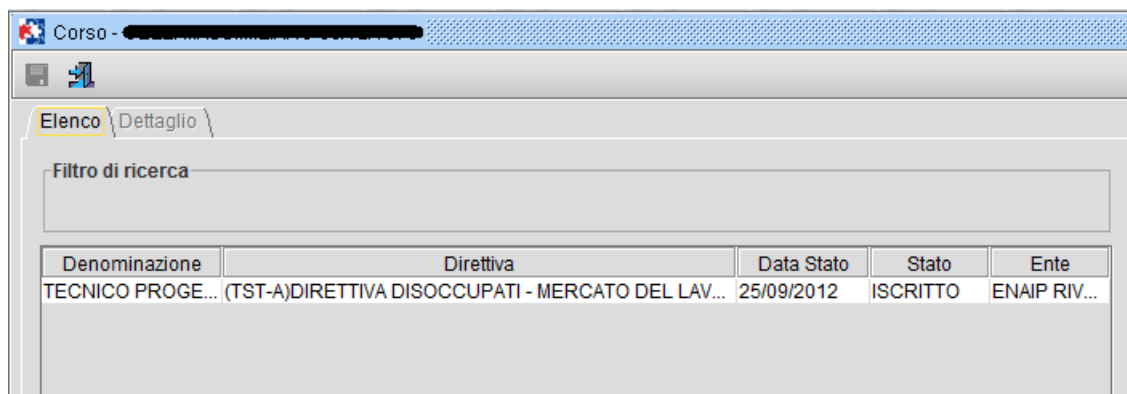



Figura 3

- per procedere all'acquisizione dell'iscrizione al corso, l'operatore seleziona con un doppio clic il rigo corrispondente e acquisisce il dato attivando il tasto .

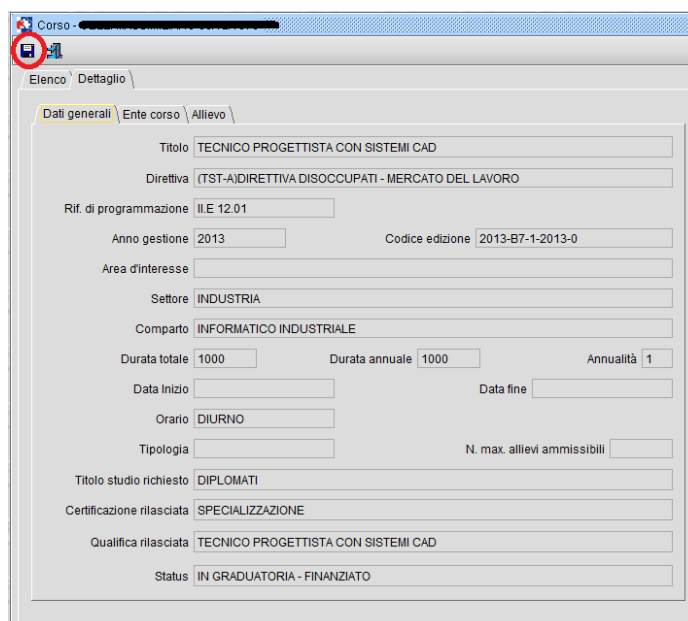


Figura 4

- acquisita così l'iscrizione al corso, il sistema mostra i relativi dati nella scheda attività della funzionalità *Progetto*.

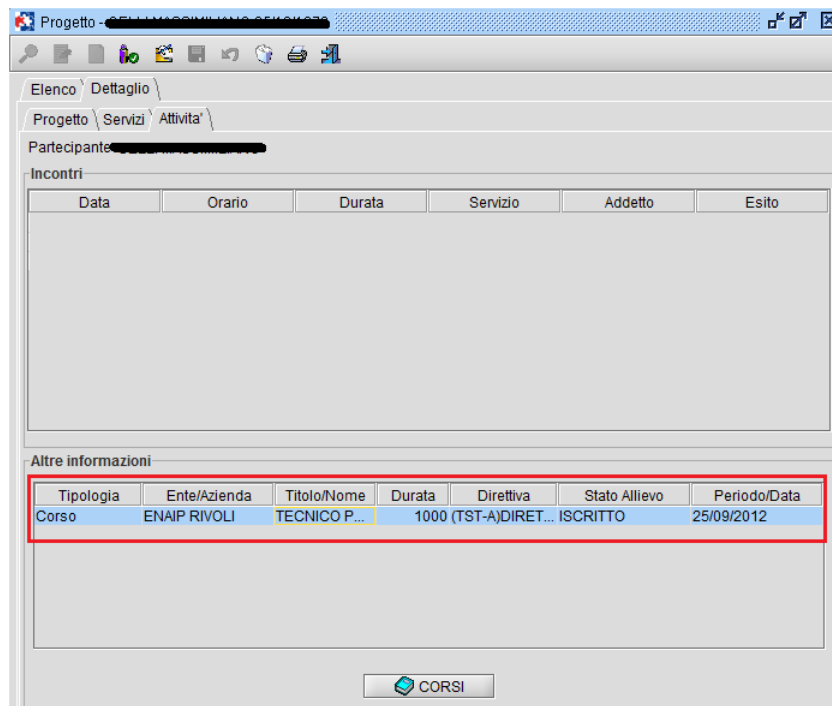


Figura 5

## 6.4 La definizione del PAI

All'interno della scheda 'Servizi' sono disponibili tutti i servizi al lavoro, evidenziati nell'immagine, che è possibile attivare in ambito progettuale.

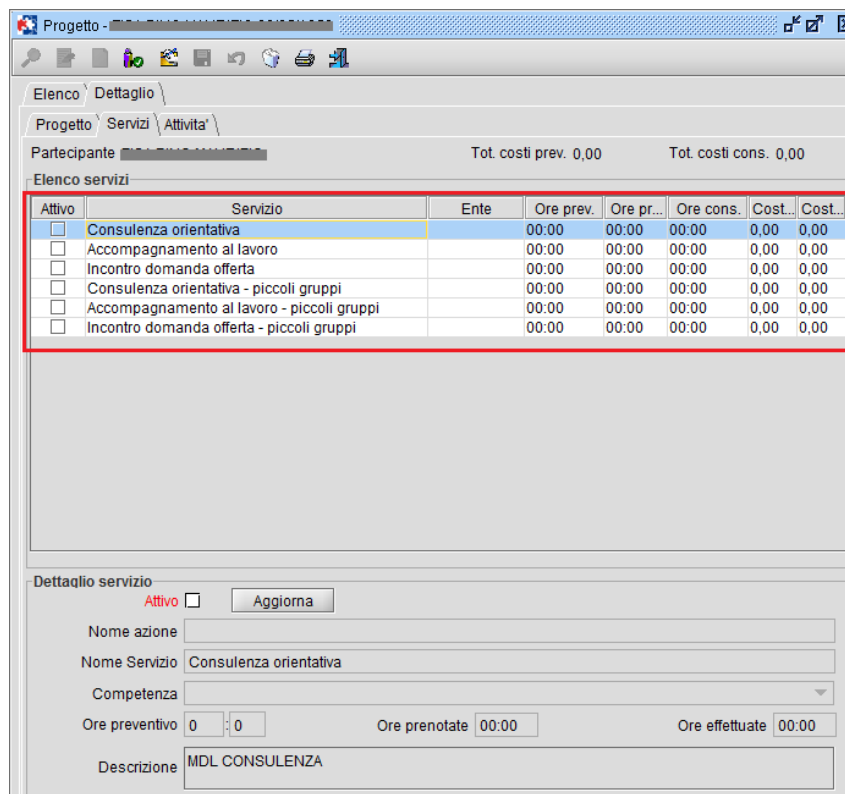


Figura 6

## 6.5 L'eliminazione di un progetto

Nella seguente tabella si descrivono i passi per procedere all'eliminazione di un progetto, nell'ipotesi che questo debba essere cancellato (ad esempio perché associato ad un nominativo errato).

La modalità di eliminazione di un progetto cambia in base al numero di informazioni registrate nel sistema fino a quel momento: nella tabella che segue vengono descritti i passaggi da seguire.


Casistica	Modalità di cancellazione
E' stato creato un progetto ma non esistono servizi attivi.	E' sufficiente eliminare il progetto attivando l'icona  previa selezione del progetto stesso.
E' stato creato un progetto e attivati i servizi al lavoro.	E' necessario nell'ordine: <ul style="list-style-type: none"> <li>- disattivare i servizi associati al progetto;</li> <li>- eliminare il progetto, come sopra.</li> </ul>
E' stato creato un progetto, attivati i servizi al lavoro e acquisita l'iscrizione al corso di formazione.	E' necessario nell'ordine: <ul style="list-style-type: none"> <li>- disassociare il corso (la richiesta di trattamento deve essere inoltrata all'assistenza);</li> <li>- disattivare i servizi associati al progetto;</li> <li>- eliminare il progetto;</li> </ul>
E' stato creato un progetto, attivati i servizi al lavoro, acquisita l'iscrizione al corso di formazione e pianificati gli incontri	E' necessario nell'ordine: <ul style="list-style-type: none"> <li>- eliminare gli incontri con Esito Erogati e/o Da Erogare (cfr. par. 7.8)</li> <li>- disassociare il corso (la richiesta di trattamento dati deve essere inoltrata all'assistenza);</li> <li>- disattivare i servizi associati al progetto;</li> <li>- eliminare il progetto;</li> </ul> <p>L'eliminazione di un incontro già Erogato è subordinata ai controlli attivati da parte della Gestione Amministrativa.</p>

Tabella 1