

sistemapiemonte

Sistema Informativo Lavoro

Buono servizi lavoro

Garanzia Giovani – Fase II

2019-2023

Manuale d'uso

sistemapiemonte.it

Sommario

1	INTRODUZIONE	3
2	OBIETTIVO	4
3	ACRONIMI E ABBREVIAZIONI	4
4	GLOSSARIO	4
5	AVVERTENZE	5
6	ACCESSO AL SISTEMA	6
7	VERIFICA STATUS NEET	8
7.1	VERIFICA STATUS NEET	9
8	GARANZIA GIOVANI (FASE II).....	17
9	L'APERTURA DEL PAI.....	17
9.1	REGISTRO DEGLI INTERVENTI	19
9.1.1	GG19 - Scheda 1C - Orientamento specialistico	22
9.1.2	GG19 - Scheda 1C – Identificazione e Validazione delle competenze.....	23
9.1.3	GG19 - Scheda 5 – Tirocini.....	28
9.1.4	GG19 – Scheda 3 - Lavoro.....	29
9.2	LA GESTIONE DEL PAI (GESTIONE PROGETTO)	30
9.2.1	Definizione del PAI.....	30
9.2.2	La stampa del PAI.....	33
9.2.3	Pianificazione incontri	34
9.2.4	Stampa promemoria incontri	38
9.2.5	Registrazione incontri.....	39
9.2.6	Visualizza rapporti di lavoro.....	41
9.3	LA CONCLUSIONE DEL PAI (CHIUSURA PROGETTO)	43
10	AGGIORNAMENTO STATO ADESIONE	45
10.1	ADESIONE GARANZIA GIOVANI RESPINTE O DA INVIARE.....	48
11	FUNZIONALITÀ PRINCIPALI DI SILP	51

1 Introduzione

Versione:	4	Data versione:	22 gennaio 2021
Descrizione modifiche:	<p><i>Status Neet (par. 7.1):</i> la funzionalità è stata aggiornata per evidenziare gli eventi che richiedono la verifica dello status NEET.</p> <p>La funzionalità <i>Adesione Garanzia Giovani (Cap. 10)</i> è stata aggiornata per distinguere le adesioni inserite dai cittadini sul portale web PSLP da quelle provenienti dal nodo ministeriale.</p> <p><i>Adesione Garanzia Giovani respinte o da inviare (par 10.1):</i> la nuova funzionalità è stata introdotta per la gestione delle adesioni inserite sul nuovo portale web che per motivi tecnici non vengono inviate al nodo ministeriale attraverso le elaborazioni automatiche del sistema.</p> <p>Gli aggiornamenti al manuale vengono evidenziati in giallo.</p>		
Motivazioni	Adeguamenti tecnologici		

Versione:	3	Data versione:	24 febbraio 2020
Descrizione modifiche:	<p>Par. 9.1 <i>Registro interventi-GG19 Scheda 5 - Tirocini:</i> la COB di Tirocinio per essere ammessa a finanziamento deve avere durata effettiva di almeno 3 mesi (anziché 6 mesi, come precedentemente riportato).</p> <p>Par. 9.1 <i>Registro interventi-GG19 Scheda 3 - Lavoro:</i> aggiunto il seguente dettaglio “<i>Nel caso in cui i 6 mesi vengano raggiunti a seguito di una o più proroghe, la comunicazione verrà associata al PAI quando la durata complessiva supererà i 6 mesi.</i>”</p>		
Motivazioni	n.a.		

Versione:	2	Data versione:	14 novembre 2019
Descrizione modifiche:	<p>Par. 7 e 7.1 <i>Verifica status neet:</i> vengono fornite maggiori precisazioni rispetto alle condizioni restituite dal servizio di Verifica Neet nonché maggiori dettagli sugli esiti restituiti dal servizio di Verifica NEET messo a disposizione da ANPAL.</p>		
Motivazioni	n.a.		

Versione:	1	Data versione:	02 luglio 2019
Descrizione modifiche:	n.a.		
Motivazioni	n.a.		

La Direttiva pluriennale per l’attuazione del Piano Regionale “Garanzia Giovani”, approvata con la D.G.R. n. 31-8418 del 15/02/2019, ha previsto l’attuazione di misure volte a favorire l’inserimento occupazionale dei giovani Neet, non occupati e non inseriti in un percorso di studi, formazione o tirocinio, per i quali all’aumentare della durata della non occupazione si riduce le possibilità di ricollocarsi in autonomia nel mercato del lavoro.

2 Obiettivo

L'obiettivo del presente manuale è evidenziare agli *operatori* di *SILP (CpI ed EA)* che partecipano alla realizzazione delle misure previste dal **Buono Servizi Lavoro Garanzia Giovani** (“Nuova Garanzia Giovani”– Fase II), le modalità di inserimento, gestione e chiusura dei PAI attivabili.

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

CPI	Centri per l’Impiego
G.AM	Gestione amministrativa
MLPS	Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
NEET	Not in Education, Employment or Training
PAI	Piano di Azione Individuale
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
PSLP	Piattaforma Servizio Lavoro Piemonte
YEI	Youth Employment Initiative
CO	Comunicazione Obbligatoria

Tabella 1 : Acronimi e abbreviazioni

4 Glossario

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.

Patto di servizio Personalizzato (PdSP). E’ il documento che formalizza l’adesione ai servizi offerti al partecipante nell’ambito della Garanzia Giovani. Il PdSP viene proposto ai partecipanti dagli operatori CPI.

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 abbandono da parte del giovane.

Profiling (sistema nazionale). 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. L'indice di svantaggio viene associato ai PAI configurati ed è visibile nella sezione Attività/Altre informazioni all'interno della funzionalità Progetti.

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 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 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.

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;

- 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;
- dal mese di dicembre 2020 l'adesione al programma può essere presentata, dai giovani in possesso dei requisiti, attraverso la nuova piattaforma dei servizi per il cittadino (PSLP), raggiungibile all'indirizzo <https://secure.sistemapiemonte.it/pslphome/home> ;
- per attivare il tasto funzione  è necessario impostare almeno due caratteri;
- per ogni giovane può essere attivato un solo PAI alla volta; 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 uno stesso codice fiscale);
- il profiling viene associato automaticamente alla scheda attività del PAI.
- lo stato dell'adesione del giovane deve essere aggiornato sulla base delle regole fornite da Regione Piemonte (cfr. par. 10).
- legame PAI/CO: la CO viene associata ai servizi a risultato in maniera automatica e visualizzata nella sezione Attività/Altre informazioni all'interno della funzionalità Progetti. Per maggiori informazioni si rimanda al manuale Progetti disponibile su [Guida alle Applicazioni](#);

6 Accesso al sistema

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.

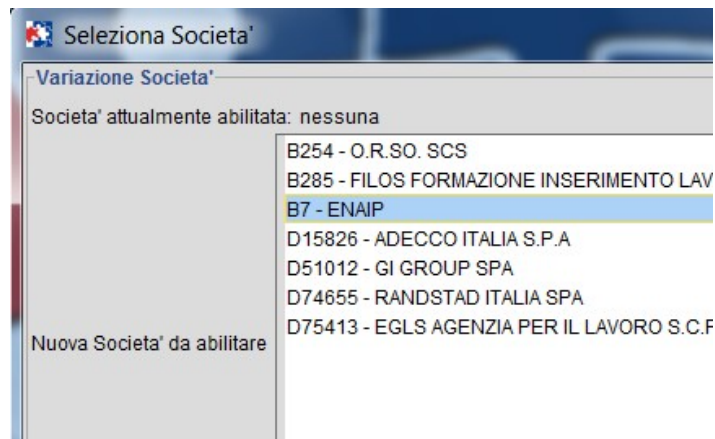


Figura 1 - Autenticazione operatore – Scelta società

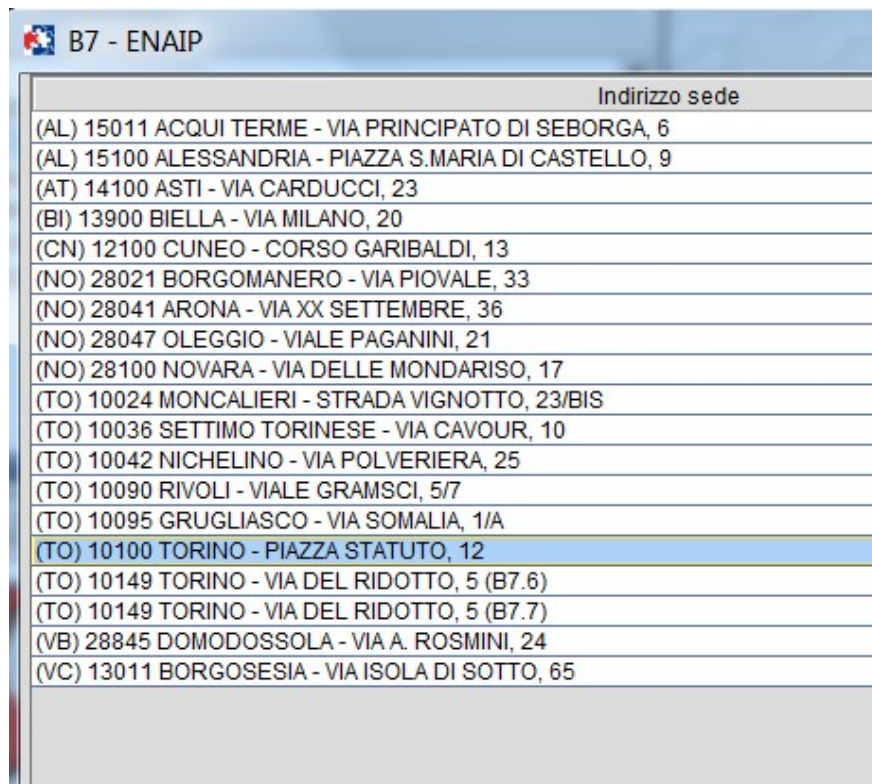


Figura 2 - Autenticazione operatore – Scelta sede società

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

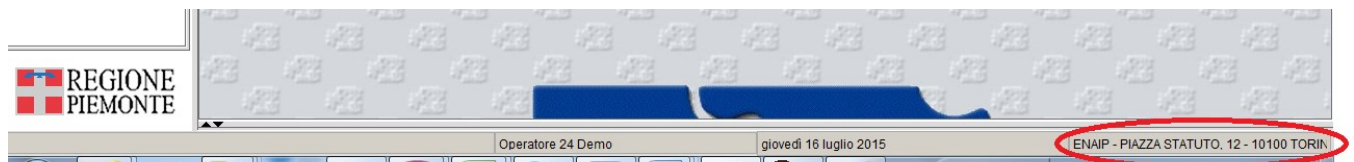


Figura 3 - Indicazione sede società sul sistema

In fase di creazione PAI l'informazione della sede verrà riportata a fianco del nome dell'operatore che sta operando sul PAI stesso (vedi par. 9.2.1 *La definizione del PAI*).

7 Verifica Status Neet

I Neet rappresentano il target della Garanzia Giovani. Il requisito di Neet è riconosciuto al partecipante quando sono rispettate contemporaneamente le seguenti condizioni:

1. età compresa tra i 15 e i 29 anni al momento della registrazione al portale nazionale o regionale;
2. essere disoccupati ai sensi dell'articolo 19 del decreto legislativo 150/2015 del 14 settembre 2015 e successive modifiche e integrazioni;
4. non frequentare un regolare corso di studi (secondari superiori, terziari non universitari o universitari);
5. non essere inseriti in alcun corso di formazione, compresi quelli di aggiornamento per l'esercizio della professione o per il mantenimento dell'iscrizione ad un Albo o Ordine professionale;
6. non essere inseriti in percorsi di tirocinio curriculare e/o extracurriculare, in quanto misura formativa.

La funzionalità *Verifica status Neet* disponibile dal menù Lavoratori → Accoglienza, richiama un servizio messo a disposizione dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e verifica:

- che il giovane sia residente in Italia¹;
- che il giovane abbia un'età compresa tra i 15 e i 29 anni e 364 giorni;
- che il giovane sia disoccupato: la verifica viene effettuata rispetto alle COB relative a rapporti di lavoro attivi alla data della richiesta sul Nodo Ministeriale;
- che il giovane non stia frequentando per l'anno scolastico specificato;
- che il giovane non stia frequentando per l'anno accademico specificato (o in caso sia frequentante non abbia sostenuto esami nell'anno di riferimento).

Quindi non verifica, in automatico, quanto indicato nei punti 5 e 6.

La chiamata al servizio Ministeriale viene effettuata *automaticamente dal SILP*:

- all'apertura PAI;
- all'attivazione del primo servizio (PAI con rendicontazione a processo);
- all'inserimento del primo incontro erogato (PAI con rendicontazione a processo).


¹ Sono esclusi i giovani residenti nella P.A. di Bolzano.

SILP memorizza l'esito della richiesta all'interno della nuova funzionalità *Verifica status neet* di cui si dirà meglio al paragrafo seguente e crea in automatico un legame tra status Neet e PAI. Gli esiti delle richieste memorizzati non potranno essere eliminati. In caso di verifica manuale, il sistema ne memorizza l'esito ma non crea alcun legame con il PAI.

Nel paragrafo seguente viene descritta nel dettaglio la nuova funzionalità.

7.1 Verifica status neet

Accedendo alla funzionalità *Verifica Status Neet* da menù Lavoratori → Accoglienza il sistema da accesso alla scheda elenco da cui l'operatore ha la possibilità di:

- *ricercare* gli esiti delle verifiche effettuate da altri operatori o dal sistema in automatico. Per effettuare una ricerca si ricorda di impostare opportunamente i criteri di ricerca in particolare:
 - o *Data richiesta Da/A*: mostra di default propone i 180 gg. precedenti alla data di accesso, modificabili dall'utente.
- *visualizzare nel dettaglio* le verifiche memorizzate in precedenza da altri operatori o dal sistema in automatico;
- *effettuare una chiamata di verifica Neet* al servizio ministeriale, attivando il pulsante *nuova verifica neet* dalla toolbar  (figura successiva).

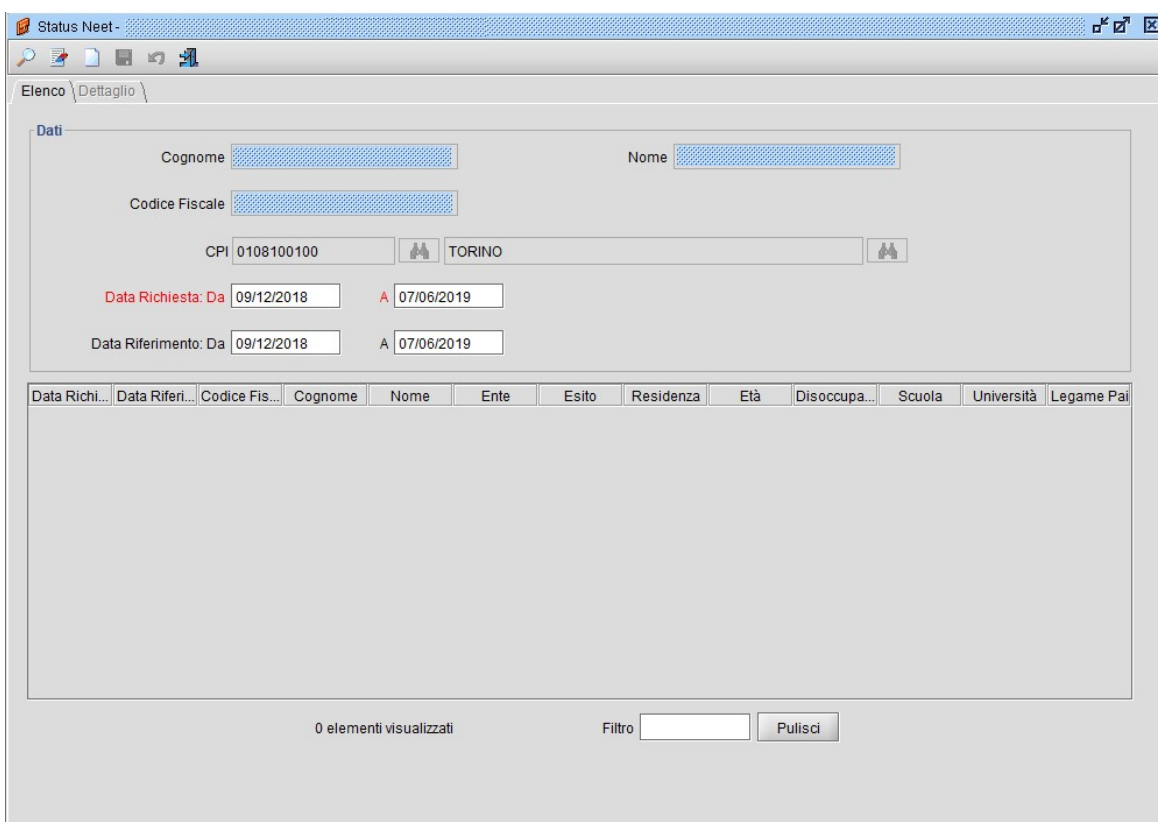


Figura 4 - Status neet (scheda elenco)

I criteri di ricerca messi a disposizione degli operatori sono:

Data richiesta: da/a: l'intervallo temporale si riferisce alle date in cui è stata richiesta la verifica (obbligatorio);

Data riferimento: da/a: si riferisce alle date a cui l'operatore ha chiesto la verifica.

Il sistema propone in automatico degli intervalli temporali, modificabili dagli operatori.

L'esito della ricerca, attivato dalla toolbar tramite apposito pulsante, viene mostrato nella parte inferiore della scheda:

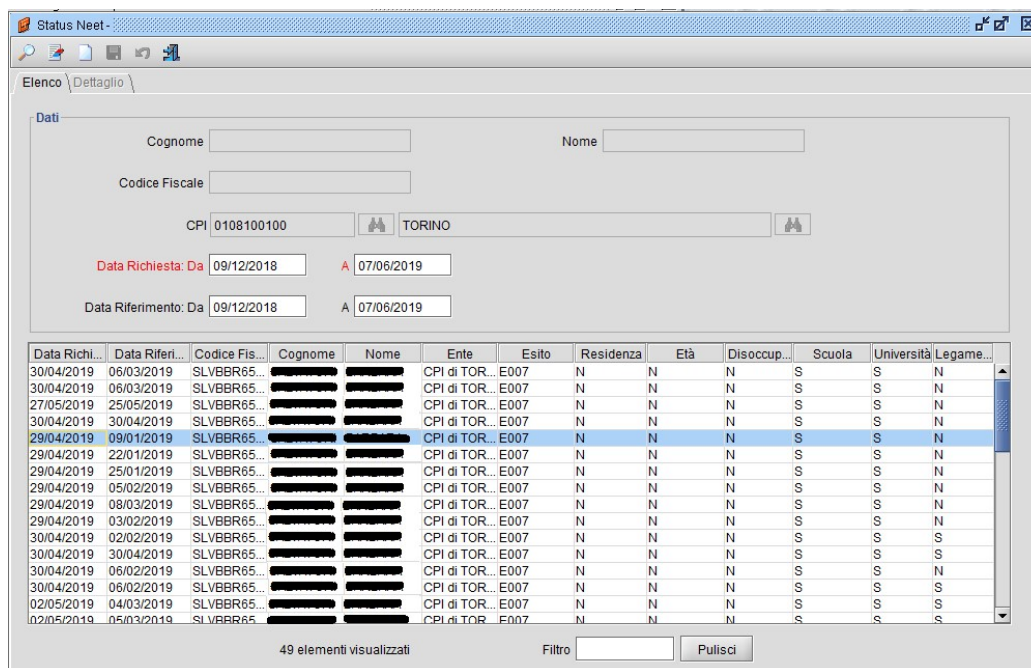


Figura 5 – Status neet (esito ricerca)

L'operatore può quindi selezionare il risultato d'interesse (che assume colore azzurro) e con doppio clic può visualizzarne il contenuto:

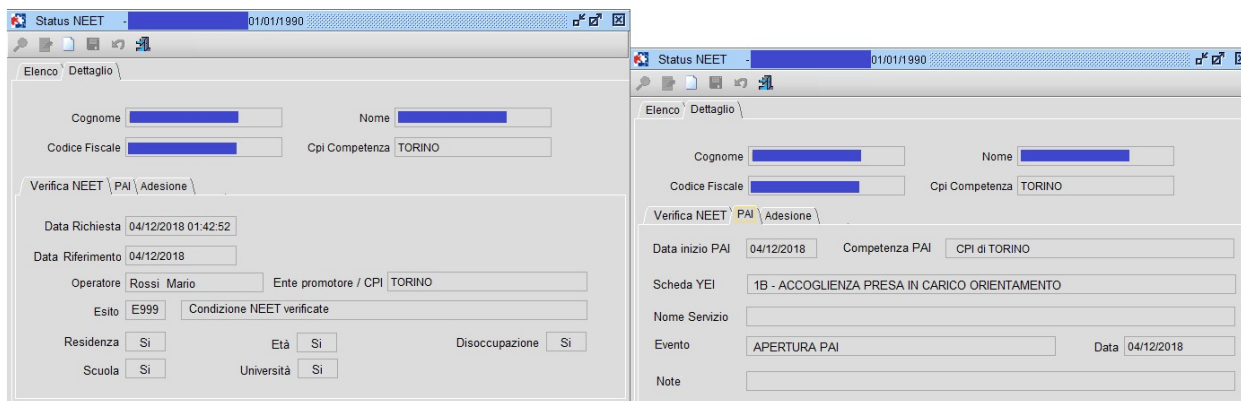


Figura 6 – Status neet (dettaglio)

La scheda di dettaglio è strutturata in **tre** sotto schede:

- ✓ *Verifica NEET*: nella scheda vengono mostrate tutte le informazioni acquisite tramite il servizio ministeriale;
- ✓ *PAI (ex Legame)*: la scheda è valorizzata se la verifica è stata fatta automaticamente in seguito a una operazione di un PAI (Apertura PAI, Attivazione Servizio o Erogazione Incontro).
- ✓ *Adesione*: nella nuova scheda vengono mostrate, in sola visualizzazione, le informazioni relative all'evento che ha prodotto la verifica dello status neet. Gli eventi possibili sono:
 - iscrizione Garanzia Giovani (nuova scheda Adesione);
 - gestione di un Progetto (scheda PAI).

Le informazioni visualizzate dalla scheda *Verifica Neet* riguardano:

- *Data richiesta*: il sistema mostra la data del giorno in cui si effettua la richiesta;
- *Data riferimento*: è la data a cui l'operatore ha richiesto la verifica;
- *Operatore/Ente promotore*: viene riportato cognome e nome dell'operatore che ha effettuato la richiesta e l'ente di appartenenza. **Se la richiesta è stata generata a fronte dall'adesione del cittadino sulla piattaforma web PSLP, in corrispondenza del campo Operatore viene visualizzato "Cittadino da PSLP";**
- *Esito*: è rappresentato da un codice accompagnato da una descrizione parlante. I valori che può assumere l'esito sono riassunti nella tabella seguente. Tutte le condizioni verificate dal servizio ministeriale sono soddisfatte quando i campi Residenza, Età, Scuola, Università assumono valore *SI* e l'esito assume il valore *E999*.

Di seguito vengono riportati i possibili esiti gestiti da ANPAL in risposta alla chiamata al servizio di *Verifica NEET* messo a disposizione da ANPAL:

Codice	Descrizione esito	Attività da svolgere
E001	Nessun Codice Fiscale specificato	Manca un parametro necessario contattare il Servizio Lavoro.
E002	Il Codice Fiscale inserito non è valido	CF non corretto, verificare in anagrafica lavoratore
E003	Data di riferimento inserita non valida	Verificare e correggere la data di riferimento inserita nella richiesta
E004	Condizioni NEET non verificate	Almeno una delle variabili NEET ha dato esito negativo (NO). Verificare la condizione del giovane.
E005	Età non valida	L'età non corrisponde al range valido (15-29 anni)
E006	SAP attiva non presente	E' necessario provvedere all'invio della SAP
E007	Informazione residenza non presente nella SAP	Sulla SAP, valida alla data di riferimento, non è indicata la residenza. Verificare extra sistema che alla data di riferimento il lavoratore avesse le condizioni di residenza richieste nel Bando
E998	Altri errori	Altri errori – manca il collegamento con ANPAL oppure si tratta di errore rilevato da ANPAL ma non gestito
E999	Condizioni NEET verificate	ANPAL ha potuto verificare tutte le condizioni di NEET e hanno avuto un esito positivo (SI)
E00	CF restituito Scuole	CF restituito Scuole

E01	CF restituito Università	CF restituito Università	Segnalazioni sulle verifiche di ANPAL verso i sistemi di Scuola/Università
E02	CF non trovato	CF non trovato	
E96	Errore generico servizio Università	Errore generico servizio Università	
E99	Errore generico servizio Scuola	Errore generico servizio Scuola	

Tabella 2 – Esiti verifica Neet

Per ogni requisito che concorre alla definizione di Neet il servizio ministeriale restituisce le seguenti informazioni:

- *Residenza*: assume valore S se la residenza si trova in territorio Italiano, ad esclusione della P.A. di Bolzano, N in caso contrario;
- *Età*: in base alla verifica sulla data di nascita assume valore S/N;
- *Disoccupazione*: può assumere valore S/N, in base alla verifica sulla presenza di rapporti di lavoro attivi sul nodo ministeriale; rientrano nella verifica anche quelli attivati nell'ambito del percorso in Garanzia Giovani. Gli operatori in questo caso hanno la possibilità di confrontare l'esito con le informazioni messe a disposizione del SILP (Elenco Rapporti di lavoro, SAP e Richiedi Rapporti di lavoro e COB);
- *Scuola*: può assumere valore S/N, se dall'interrogazione al servizio ministeriale risulti o meno alla frequenza per l'anno scolastico specificato.
- *Università*: può assumere valore S/N, se dall'interrogazione al servizio ministeriale risulti o meno alla frequenza per l'anno accademico specificato.

Nella sotto-scheda **Pai (ex Legame)** vengono mostrate le seguenti informazioni:


- ✓ *Data inizio PAI*: data di inizio del PAI;
- ✓ *Competenza PAI*: viene visualizzata la denominazione dell'ente che ha creato il PAI;
- ✓ *Scheda YEI*: viene visualizzato il codice YEI (i codici riassunti nella tabella successiva e sono definiti dal MLPS);
- ✓ *Nome Servizio*: codice del servizio e nome del servizio;
- ✓ *Data*: corrisponde alla data in cui è stato richiamato il servizio che corrisponde alla data inizio PAI, data di attivazione del servizio o alla data del primo incontro erogato;
- ✓ *Evento*: può assumere uno tra i seguenti valori in base all'evento che ha generato la verifica automatica della condizione neet.
 - *Apertura PAI*;
 - *Attivazione servizio*;
 - *Primo incontro erogato*.
- ✓ *Note*: può assumere uno dei seguenti valori a seconda dell'evento che lo ha generato:
 - *Disattivato servizio*: se il servizio del PAI non è più attivo (se il campo evento assume valore *Attivazione servizio*);
 - *“Cancellato PAI”*: se il PAI è stato cancellato logicamente (se il campo evento assume valore *Apertura PAI*);

- “*Cancellato incontro erogato*”, se non è presente il primo incontro erogato (se il campo evento assume valore *Primo incontro erogato*).

Nella scheda *Adesione* vengono riportate le informazioni relative all'evento che ha prodotto la chiamata al servizio ministeriale la verifica dello status neet. Le informazioni sono in sola visualizzazione.

The screenshot shows a web application window titled "Status Neet". The interface includes a toolbar with icons for navigation and a main content area. The content area is divided into sections: "Elenco" and "Dettaglio". The "Dettaglio" section contains input fields for "Cognome" (redacted), "Nome" (OCCUPA), "Codice Fiscale" (redacted), and "CPI Competenza" (TORINO). Below this is a section titled "Verifica Neet" with sub-tabs "PAI" and "Adesione". The "Adesione" tab is active, showing an "Evento" field with the value "Iscrizione Garanzia Giovani" and a "Data" field with the value "14/12/2020". A "Note" field contains the text "Iscrizione da parte del cittadino sul Portale servizi lavoro Piemonte". At the bottom of the form, there is a checkbox labeled "Adesione da inviare ad ANPAL" which is currently unchecked.

Figura 7 – Scheda Adesione

Gli operatori possono effettuare *manualmente* una verifica in qualsiasi momento, attivando il pulsante *Nuova verifica Neet*  dalla toolbar visibile in Figura 4.

La finestra di dialogo, che si attiva con riferimento al lavoratore selezionato indicato nella parte superiore della scheda, richiede l'inserimento della *Data di riferimento* a cui si vuole effettuare la verifica e procedere al salvataggio.

The screenshot shows a web browser window titled "Status Neet". The interface is divided into several sections:

- Top Navigation:** "Elenco" and "Dettaglio".
- Personal Information:** Fields for "Cognome" (XXXXXXXXXXXXXXXX), "Nome" (XXXXXXXXXXXXXXXX), "Codice Fiscale" (XXXXXXXXXXXXXXXX), and "CPI Competenza" (TORINO).
- Form Tabs:** "Verifica Neet" (highlighted), "Legame", and "Adesione".
- Form Fields:**
 - "Data Richiesta": 07/06/2019 10:41:08
 - "Data Riferimento": (empty)
 - "Operatore": Demo TEST Operatore 24
 - "Ente Promotore / CPI": TORINO
 - "Esito": (empty)
 - "Residenza": (empty)
 - "Età": (empty)
 - "Disoccupazione": (empty)
 - "Scuola": (empty)
 - "Università": (empty)

Figura 8 – Verifica status neet (nuova richiesta)

A seguito di salvataggio il sistema mostra all'operatore, nella scheda "Verifica Neet" l'esito della verifica mentre la scheda Legame risulterà disattiva.

Status Neet - Elenco \ Dettaglio \
 Cognome: XXXXXXXXXXXXXXXXXX Nome: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Codice Fiscale: XXXXXXXXXXXXXXXXXX CPI Competenza: TORINO
 Verifica Neet \ Legame \ Adesione \
 Data Richiesta: 07/06/2019 11:00:29
 Data Riferimento: 09/01/2019
 Operatore: Demo TEST Operatore 24 Ente Promotore / CPI: TORINO
 Esito: E007 Informazione residenza non presente nella SAP
 Residenza: SI Età: NO Disoccupazione: SI
 Scuola: SI Università: SI

Figura 9 - Esito verifica

Gli esiti restituiti dal servizio di ANPAL, si fondano sui seguenti controlli:

- *Esito*: l'esito può assumere i valori descritti in Tabella 2. Il codice è sempre accompagnato da una descrizione parlante.
- *Residenza*: assume valore SI se la residenza, alla data di riferimento, si trova in territorio Italiano, ad esclusione della P.A. di Bolzano, N in caso contrario;
- *Età*: vale SI se l'età del soggetto, alla data di riferimento, è compresa tra 15 e 29 anni e 364 giorni;
- *Disoccupazione*: vale SI se alla data di riferimento il soggetto NON risulta avere alcun tipo di rapporto attivo su ANPAL oppure se un rapporto è attivo, deve essere attivato nell'ambito del percorso di Garanzia Giovani (data CO = data inizio politica GG);
- *Scuola*: vale SI se alla data di riferimento il soggetto NON risulta frequentante nell'anno scolastico specificato;
- *Università*: vale SI se alla data di riferimento la persona in esame NON risulta frequentante per l'anno accademico, o se frequenta NON ha sostenuto esami nell'anno di riferimento.

Tutte le condizioni verificate dal servizio ministeriale sono soddisfatte quando i campi Residenza, Età, Scuola, Università assumono valore SI.

La verifica delle informazioni non restituite dal servizio ministeriale (frequenza a corsi di formazione ed inserimento in percorsi di tirocinio curricolare/extra-curricolare) deve essere effettuata/approfondita dall'operatore².

Tutti gli esiti delle verifiche status NEET vengono memorizzate nella scheda elenco, a condizione che l'operatore effettui il salvataggio prima di uscire dalla maschera, e possono essere consultati selezionando il record d'interesse e attivati con un doppio clic.

In caso di indisponibilità del servizio ministeriale o altre anomalie rilevate nell'esecuzione della verifica, il sistema restituisce all'operatore un messaggio d'avviso.

Si ricorda che gli esiti delle verifiche inoltrate al ministero non possono essere eliminati.

² Per verificare la frequenza a corsi di formazione professionale regionali è possibile visualizzare/acquisire l'informazione da sistema della FP Regionale: per maggiori informazioni si rimanda al paragrafo 10.2.2 "Qualifiche e formazione professionale" del manuale operativo accreditamento disponibile su [Guida alle Applicazioni](#).

8 Garanzia Giovani (Fase II)

Nello schema sottostante sono riassunte le fasi che caratterizzano la gestione dei progetti previsti dalla fase II della Garanzia Giovani:

- ✓ Apertura PAI;
- ✓ Gestione percorso;
- ✓ Chiusura PAI.

Nei paragrafi seguenti vengono descritte le specificità previste dal SILP per la creazione, gestione e monitoraggio dei progetti afferenti alla Garanzia Giovani Nazionale.

Per quanto riguarda lo stato dell'adesione alla Garanzia Giovani, di cui si dirà al par. 10, dovrà essere monitorato e aggiornato in base alle indicazioni fornite dal bando regionale.

9 L'apertura 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* disponibile dall'area Lavoratori.


Figura 10 - Maschera descrittiva del Progetto

A fianco del nome dell'operatore che si è autenticato al sistema, il sistema mostra la sede della società selezionata in fase di accesso al SILP.

In questa sezione l'operatore 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*: il sistema propone l'area territoriale in funzione dell'ente di competenza;
- *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 servendosi del menù a tendina. Il dato è obbligatorio.

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

- *Destinatario*: selezionare tramite il menù a tendina *Giovani neet*;
- *Opportunità*: campo disabilitato per la Fase II della Garanzia Giovani;
- *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 scheda “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.
- verifica la presenza dell'indice di svantaggio.

9.1 Registro degli interventi

Si riporta qui di seguito una tabella riepilogativa delle tipologie di PAI, i corrispondenti Registri d'Intervento e i relativi servizi previsti dalle schede 1C, 3 e 5.

Nella tabella che segue sono quindi riportati schematicamente tutti i percorsi attivabili nell'ambito della Fase II della Garanzia Giovani, con l'indicazione dei Registri di Intervento, la tipologia dei PAI, i singoli servizi erogabili e i soggetti che possono attivare tali PAI.

Nei paragrafi seguenti vengono illustrate le modalità di attivazione dei PAI 1C, 3 e 5.

Registro d'intervento Piano d'azione individuale	Servizi attivabili	Tipologia PAI	Regole di utilizzo per l'ammissibilità a finanziamento dei servizi realizzati
GG19 - Scheda 1C - Orientamento specialistico	A.4 – Consulenza orientativa A5.1 – Attivazione e ricerca opportunità – (Gruppi max 3P)	Processo	L'apertura del PAI e l'erogazione della 1° ora di servizio sancisce la presa in carico della persona. Nel PAI deve essere allegato il CV. Il PAI va chiuso al termine delle attività. L'operatore ha due mesi di tempo per la realizzazione delle attività.
GG19 Scheda 1C – Identificazione e Validazione delle competenze	A4.1 – Orientamento specialistico per l'identificazione delle competenze A4.2 – Orientamento specialistico per la validazione delle competenze	Processo	Il PAI può essere aperto in esito alla realizzazione dei servizi di orientamento specialistico o in esito al tirocinio. Il PAI va chiuso al termine delle attività.
GG19 Scheda 3 – Lavoro	A6.3 - Avviamento a TI o Apprendistato 1 - P Basso A6.3 - Avviamento a TI o Apprendistato 2 - P Medio Basso A6.3 - Avviamento a TI o Apprendistato 3 - P Medio Alto A6.3 - Avviamento a TI o Apprendistato 4 - P Alto A6.5 - TD o somministrazione da 6 a 12 mesi 1 - P Basso A6.5 - TD o somministrazione da 6 a 12 mesi 2 - P Medio Basso A6.5 - TD o somministrazione da 6 a 12 mesi 3 - P Medio Alto A6.5 - TD o somministrazione da 6 a 12 mesi 4 - P Alto A6.4 - Avviamento a TD o Apprendistato o somministrazione superiore a 12 mesi 1 - P Basso A6.4 - Avviamento a TD o Apprendistato o somministrazione superiore a 12 mesi 2 - P Medio Basso A6.4 - Avviamento a TD o Apprendistato o somministrazione superiore a 12 mesi 3 - P Medio Alto A6.4 - Avviamento a TD o Apprendistato o somministrazione superiore a 12 mesi 4 - P Alto	Risultato	Il PAI deve essere aperto e i servizi devono essere prenotati prima dell'avvio della COB . Al PAI viene associata automaticamente dal sistema la COB del rapporto di lavoro laddove la il primo contratto di lavoro abbia una durata minima di almeno 6 mesi. Nel caso in cui i 6 mesi vengano raggiunti a seguito di una o più proroghe, la comunicazione verrà associata al PAI quando la durata complessiva supererà i 6 mesi. Si può valorizzare il flag erogato e chiudere il PAI come rendicontabile solo se il contratto di lavoro è ancora in essere a 1 mese dal suo avviamento, in caso contrario il PAI deve chiudersi come non rendicontabile. Se la durata del contratto di lavoro è di almeno sei mesi ma il lavoratore abbandona prima del compimento della durata minima (dopo il primo mese), la COB viene rimossa dal PAI automaticamente e l'operatore può chiudere il PAI (per abbandono) in modo che le attività realizzate vengano comunque rendicontate; se il PAI viene chiuso prima dell'abbandono da parte del lavoratore la COB non sarà rimossa dalla scheda Attività del PAI.

GG19 Scheda 5 - Tirocini	A5.2m -Attivazione tirocinio 1 - P Basso A5.2m -Attivazione tirocinio 2 - P Medio Basso A5.2m -Attivazione tirocinio 3 - P Medio Alto A5.2m -Attivazione tirocinio 4 - P Alto	Risultato	Il PAI deve essere aperto e i servizi devono essere prenotati prima dell'avvio della COB. Al PAI viene associata automaticamente dal sistema la COB del tirocinio. Si può valorizzare il flag erogato e chiudere il PAI al termine del tirocinio, che si ricorda per essere ammissibile a finanziamento deve avere una durata effettiva di almeno 3 mesi, in caso contrario il PAI deve chiudersi come non rendicontabile.
-------------------------------------	--	-----------	---

Tabella 3 – Registro interventi

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

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

9.1.1 GG19 - Scheda 1C - Orientamento specialistico

La scelta del Registro Interventi *GG19 Scheda 1C – Orientamento specialistico* prevede l'attivazione e la gestione dei seguenti servizi:

- A.4 – Consulenza orientativa
- A5.1 – Attivazione e ricerca opportunità – (Gruppi max 3P)

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

Prima della chiusura del PAI è necessario:

- allegare il CV del giovane;

Entrambi i documenti devono essere gestiti dalla scheda Attività del PAI.

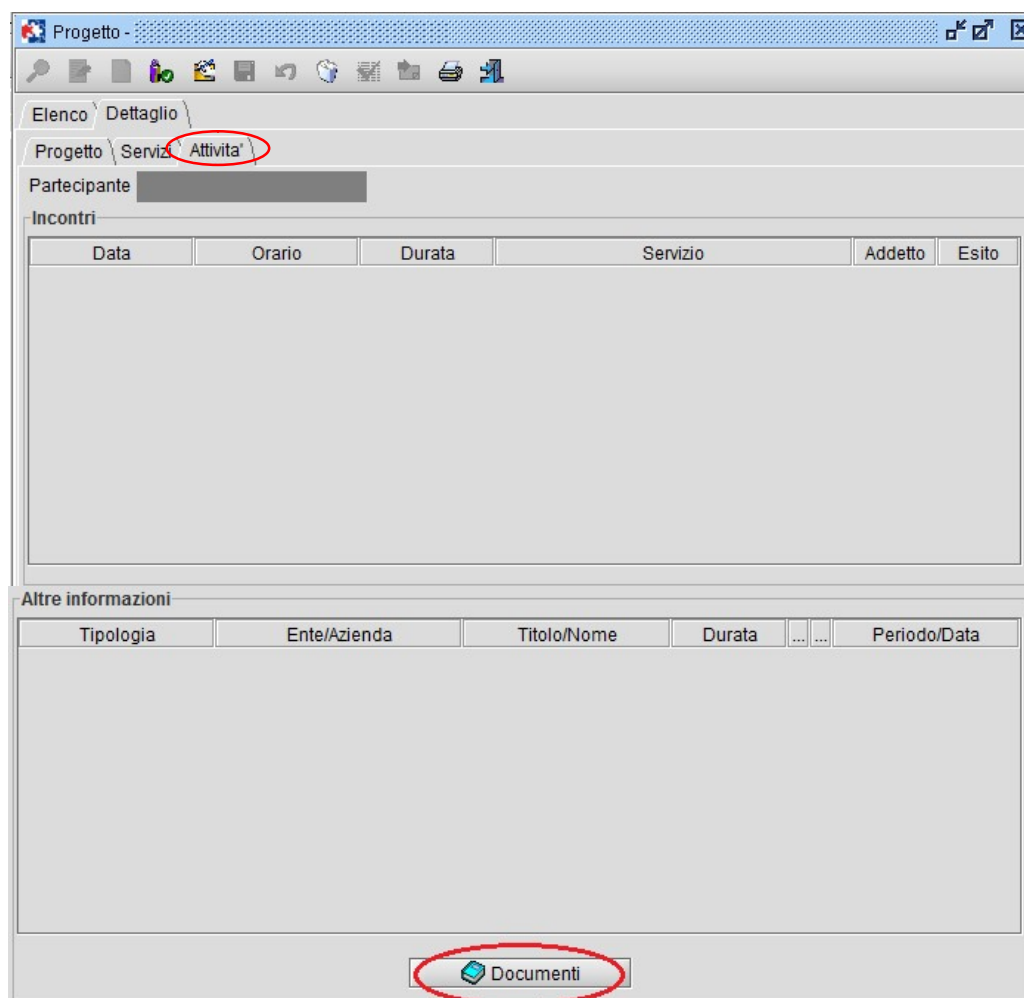
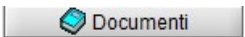


Figura 11 – Progetto – Documenti

Per aggiungere il CV, l'operatore deve:

- selezionare il tasto  nella sezione "Attività" (vedi Figura precedente);
- 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 (curriculum vitae);
- selezionare il tasto "Sfoggia" per allegare un file memorizzato sul proprio computer (la dimensione massima consentita è di 1MB);
- selezionare l'icona "Salvataggio" per associare permanentemente il documento al PAI;

Una volta allegato il documento, questo è visualizzato nella sezione 'Altre informazioni' della scheda attività.

Prima di procedere alla chiusura del PAI l'operatore deve verificare la presenza degli allegati richiesti.

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.

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*.

Si ricorda di verificare che lo stato di adesione del lavoratore sia coerente con le attività svolte.

9.1.2 GG19 - Scheda 1C - Identificazione e Validazione delle competenze

La scelta del Registro Interventi *GG19 Scheda 1C – Identificazione e validazione delle 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;

Prima della conclusione del Pai è necessario allegare il *Dossier delle Evidenze*.

Per allegare il Dossier delle Evidenze è necessario seguire i seguenti passi:

- ✓ attivare il pulsante Documenti dalla scheda *Attività*;
- ✓ selezionare la categoria "*Dossier delle evidenze*" per allegare un dossier delle evidenze precedentemente creato per il soggetto sull'applicativo [Gestione Accreditamento Operatori FP - Lavoro](#) (vedi Figure sottostanti e relativi passaggi);

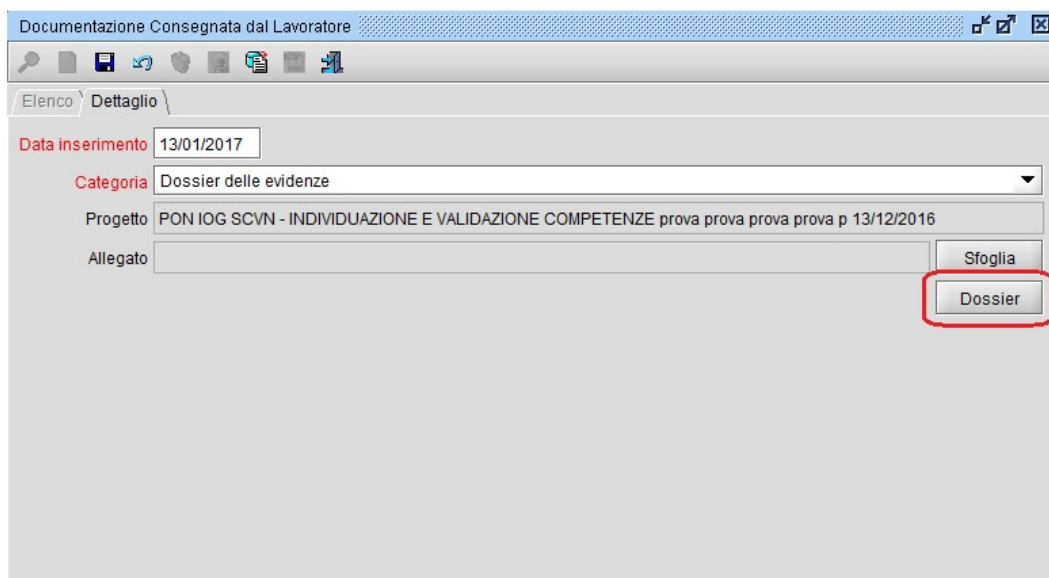


Figura 12 – Allegare Dossier delle Evidenze

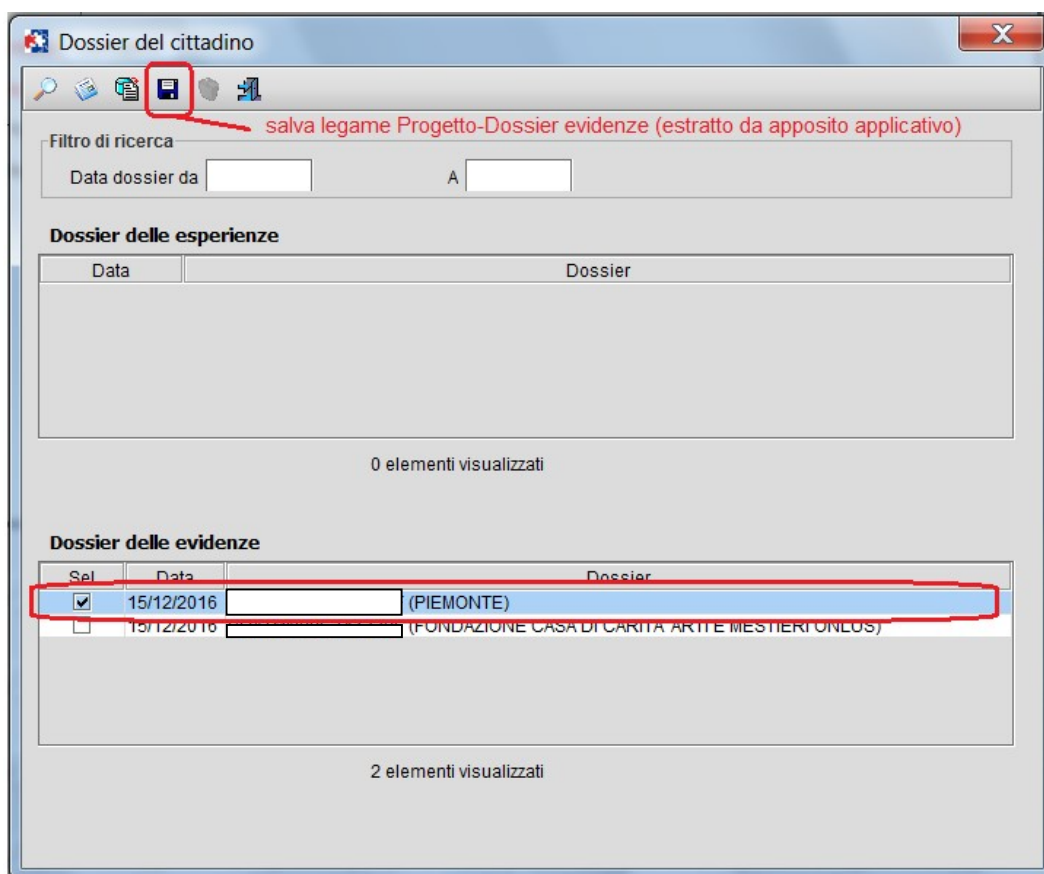


Figura 13 – Salvataggio Dossier delle Evidenze

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

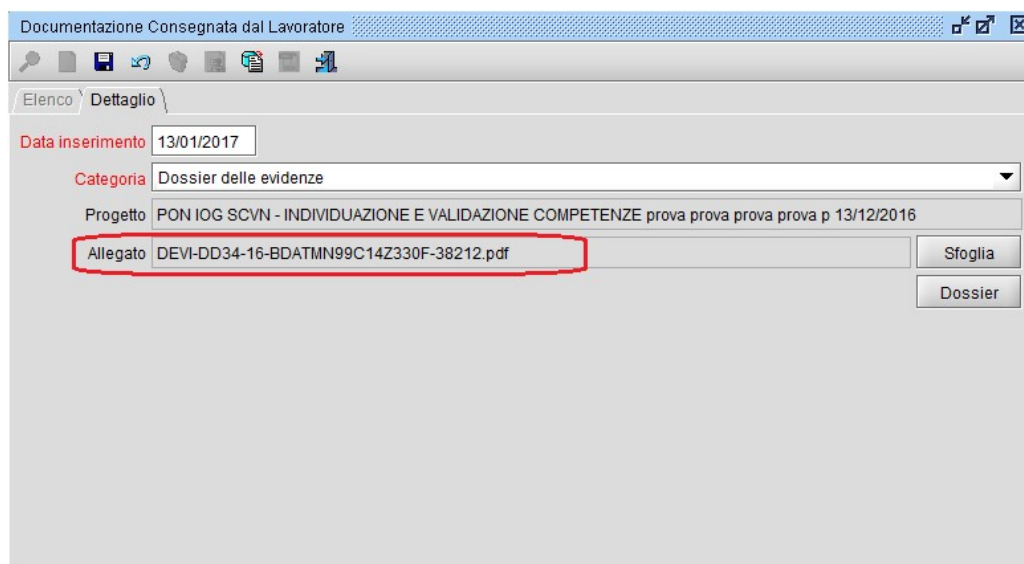


Figura 14 - Allegare Dossier delle Evidenze

- ✓ Premendo ulteriormente “*Salva*” dalla maschera di Fig. 15, si consolida il legame a DB del Dossier sul Progetto e il sistema ritorna automaticamente alla maschera delle Attività come indicato qui di seguito:

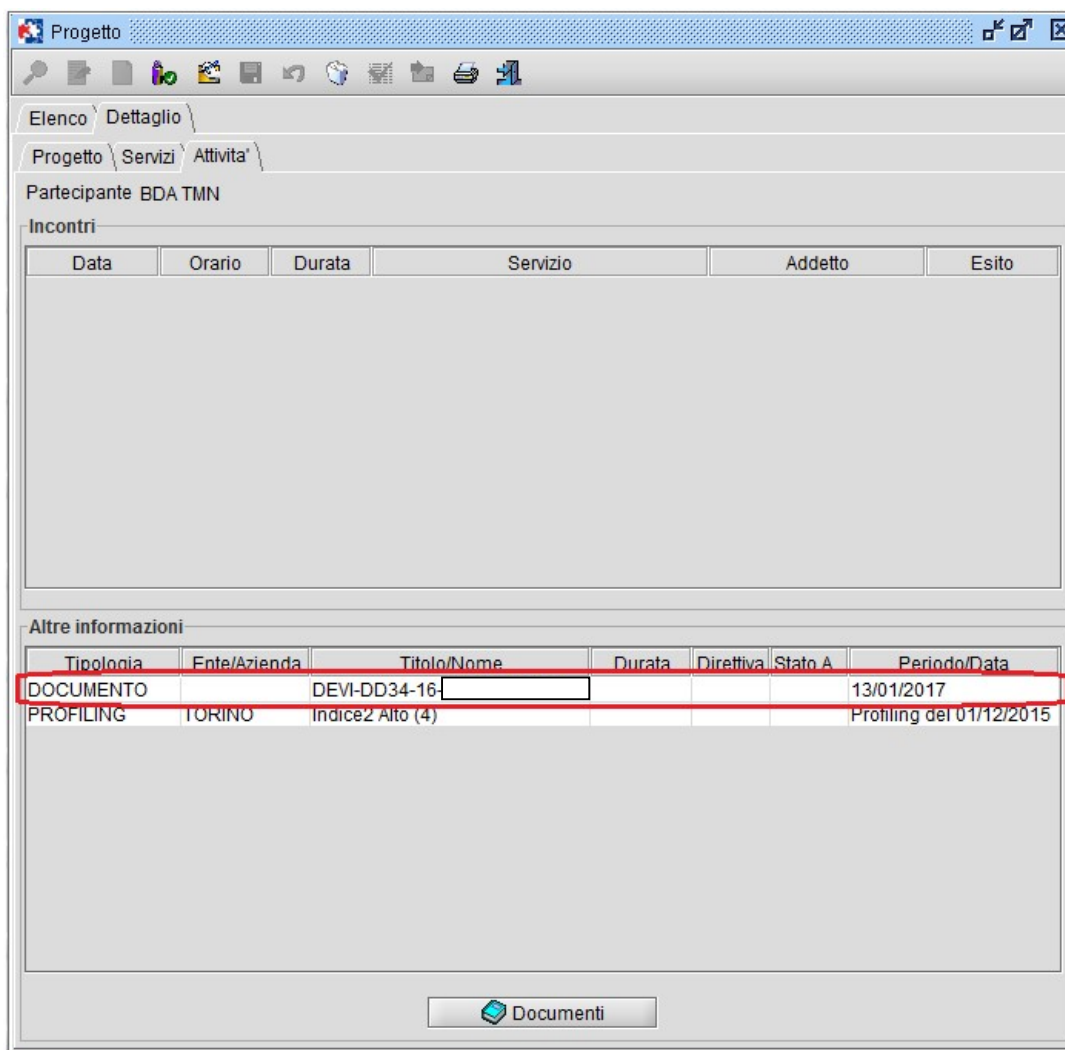




Figura 15 – Progetto (scheda Attività, documenti allegati)

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).

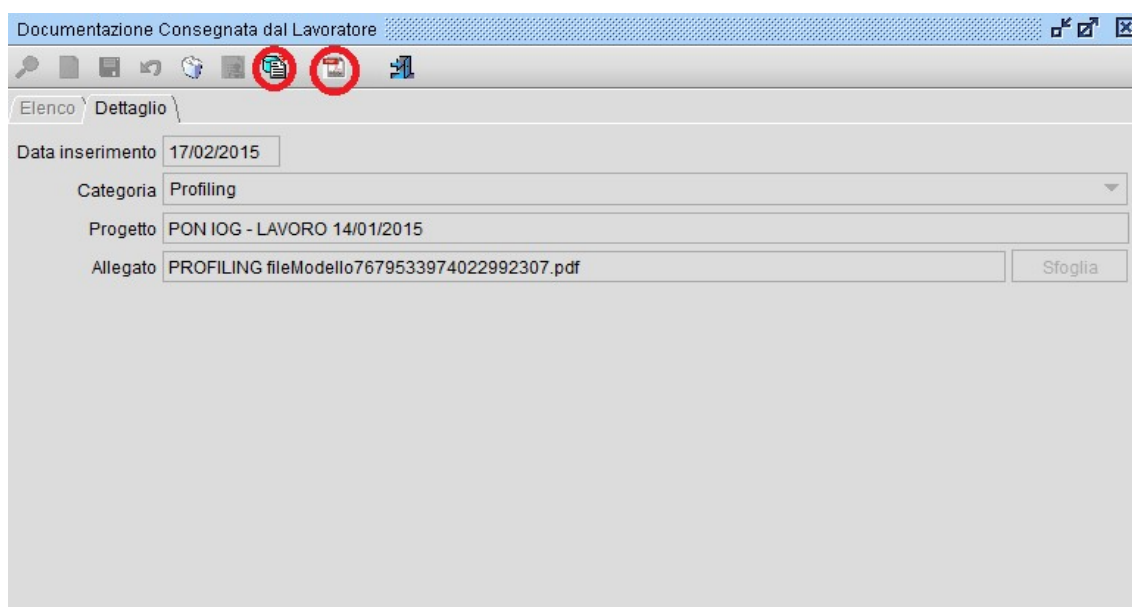


Figura 16 – Maschera Progetti /Attività (Altre informazioni)

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 ricorda di verificare che lo stato di adesione del lavoratore sia coerente con le attività svolte.

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*.

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.

9.1.3 GG19 - Scheda 5 - Tirocini

La scelta del Registro Interventi *GG19 Scheda 5 - Tirocini* prevede l'attivazione e la gestione dei seguenti servizi, suddivisi per grado di *Profiling* (svantaggio: Basso, Medio Basso, Medio Alto, Alto):

- A5.2m -Attivazione tirocinio 1-P Basso
- A5.2m -Attivazione tirocinio 2-P Medio Basso
- A5.2m -Attivazione tirocinio 3-P Medio Alto
- A5.2m -Attivazione tirocinio 4-P Alto

Nella definizione del servizio da attivare l'operatore deve verificare l'indice di profiling associato al partecipante (dalla scheda Attività) e selezionare il servizio corrispondente riportato nella Scheda Servizi del PAI.

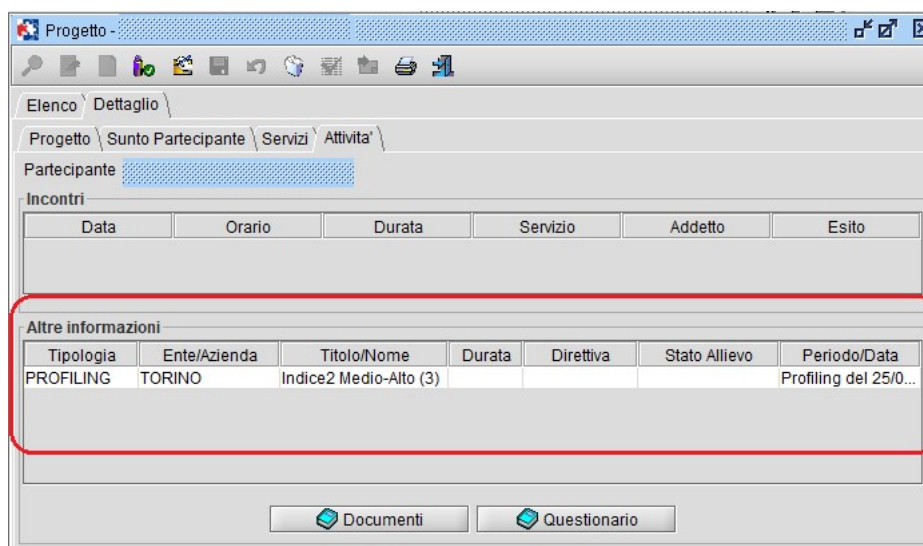


Figura 17 - Scheda attività – Altre informazioni (indice profiling)

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 la cifra prevista dal bando.

Si ricorda di verificare che lo stato di adesione del lavoratore sia coerente con le attività svolte.

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*.

9.1.4 GG19 – Scheda 3 - Lavoro

La scelta del Registro Interventi GG19 – Scheda 3 - Lavoro prevede l'attivazione e la gestione dei seguenti servizi per grado di Profiling (Basso, Medio Basso, Medio Alto, Alto):

- A6.3 - Avviamento a TI o Apprendistato 1-P Basso
- A6.3 - Avviamento a TI o Apprendistato 2-P Medio Basso
- A6.3 - Avviamento a TI o Apprendistato 3-P Medio Alto
- A6.3 - Avviamento a TI o Apprendistato 4- P Alto
- A6.5 - TD o somministrazione da 6 a 12 mesi 1P-Basso
- A6.5 - TD o somministrazione da 6 a 12 mesi 2-P Medio Basso
- A6.5 - TD o somministrazione da 6 a 12 mesi 3-P Medio Alto
- A6.5 - TD o somministrazione da 6 a 12 mesi 4-P Alto
- A6.4 - Avviamento a TD o Apprendistato o somministrazione superiore a 12 mesi 1-P Basso
- A6.4 - Avviamento a TD o Apprendistato o somministrazione superiore a 12 mesi 2-P Medio Basso
- A6.4 - Avviamento a TD o Apprendistato o somministrazione superiore a 12 mesi 3-P Medio Alto
- A6.4 - Avviamento a TD o Apprendistato o somministrazione superiore a 12 mesi 4-P Alto

Nella definizione dei servizi da attivare l'operatore deve verificare l'indice di profiling associato al partecipante dalla scheda Attività, e selezionare il servizio corrispondente riportato nella Scheda Servizi.

Data	Orario	Durata	Servizio	Addetto	Esito

Altre informazioni						
Tipologia	Ente/Azienda	Titolo/Nome	Durata	Direttiva	Stato Allievo	Periodo/Data
PROFILING	TORINO	Indice2 Medio-Alto (3)				Profiling del 25/0...

Figura 18 – Progetto - Scheda Attività (Altre informazioni)

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 la cifra prevista dal bando.

Si ricorda di verificare che lo stato di adesione del lavoratore sia coerente con le attività svolte.

Si rimanda infine 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*.

9.2 La gestione del PAI (Gestione Progetto)

9.2.1 Definizione del PAI

All'interno della scheda 'Servizi' dei vari registri d'intervento GG19 descritti nei capitoli precedenti, sono disponibili tutti gli specifici servizi al lavoro che è possibile attivare in ambito progettuale.

In particolare sono distinguibili due tipologie di servizi:

- "a processo", caratterizzati da servizi rendicontabili in base alle ore erogate;
- "a risultato", caratterizzati da servizi rendicontabili solo nel caso si verifichino gli eventi attesi, ossia l'avvio del tirocinio o del contratto di 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.

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 rendicontabile a processo 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'³ ed 'Ore effettuate'⁴ 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;

³ Non possono superare le ore preventivate

⁴ Non possono superare le ore prenotate

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.

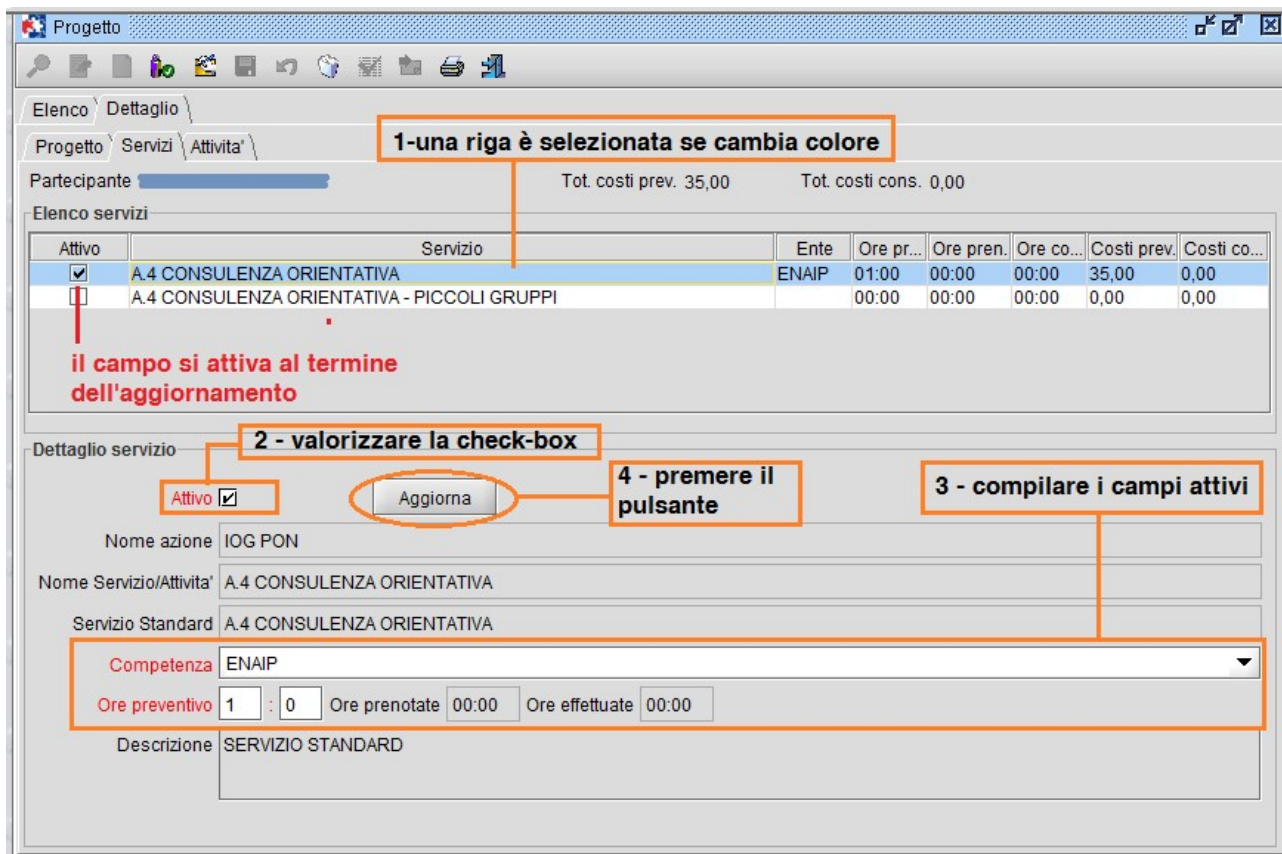


Figura 19: Maschera Progetti / Servizi usufruibili – Attivazione servizi

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.

Per l'attivazione dei servizi rimborsabili **a risultato**, che seguono un'operatività diversa rispetto a quelli a risultato, è necessario che l'operatore:

- attivi il servizio da realizzare in base alla fascia di Profiling a cui appartiene il giovane (Basso, Medio Basso, Medio Alto, Alto);
- inserisca l'ente competente per la realizzazione del servizio;
- attivi il pulsante aggiorna.

Elenco servizi

Attivo	Servizio	Ente	Ore prev.	Ore pren.	Ore cons.
<input type="checkbox"/>	A.6.3 - AVVIAMENTO TI O APPRENDISTATO (I e I...		00:00	00:00	00:00
<input type="checkbox"/>	A.6.3 - AVVIAMENTO TI O APPRENDISTATO (I e I...		00:00	00:00	00:00
<input type="checkbox"/>	A.6.3 - AVVIAMENTO TI O APPRENDISTATO (I e I...		00:00	00:00	00:00
<input type="checkbox"/>	A.6.3 - AVVIAMENTO TI O APPRENDISTATO (I e I...		00:00	00:00	00:00
<input checked="" type="checkbox"/>	A.6.5 - AVVIAMENTO TD DA 6 MESI - 1-P. BASSO	ENAIIP	01:00	00:00	01:00
<input type="checkbox"/>	A.6.5 - AVVIAMENTO TD DA 6 MESI - 2-P. MEDIO ...		00:00	00:00	00:00
<input type="checkbox"/>	A.6.5 - AVVIAMENTO TD DA 6 MESI - 3-P. MEDIO ...		00:00	00:00	00:00
<input type="checkbox"/>	A.6.5 - AVVIAMENTO TD DA 6 MESI - 4-P. ALTO ...		00:00	00:00	00:00
<input type="checkbox"/>	A.6.4 - AVVIAMENTO TD DA 12 MESI O APPREN...		00:00	00:00	00:00
<input type="checkbox"/>	A.6.4 - AVVIAMENTO TD DA 12 MESI O APPREN...		00:00	00:00	00:00
<input type="checkbox"/>	A.6.4 - AVVIAMENTO TD DA 12 MESI O APPREN...		00:00	00:00	00:00
<input type="checkbox"/>	A.6.4 - AVVIAMENTO TD DA 12 MESI O APPREN...		00:00	00:00	00:00

Dettaglio servizio

1 - attivazione servizio

Attivo Aggiorna

Nome azione IOG PON

Nome Servizio/Attività A.6.5 - AVVIAMENTO TD DA 6 MESI - 1-P. BASSO

Servizio Standard A.6 INCONTRO DOMANDA OFFERTA

Competenza NAIP 2 - selez. ente competenza erogazione attività

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

Descrizione ATTIVITA' STANDARD

Erogato Data erogazione 28/06/2019

3 - al verificarsi della condizione attivare flag Erogato ed inserire la data di erogazione

Figura 20 - Maschera Progetti / Servizi – Erogazione servizi a risultato

Una volta realizzato il servizio è necessario:

- selezionare il servizio precedentemente attivato;
- valorizzare il campo *Erogato*;
- inserire la *Data di Erogazione*;
- attivare il pulsante *Aggiorna*.

Con riferimento alla *Data erogazione* si precisa che:


- viene preimpostata dal sistema alla data corrente ma può essere modificata dall'operatore;
- la data impostata dall'operatore non può essere precedente alla data inizio PAI;
- la data impostata dall'operatore non può essere posta nel futuro;

I campi “Erogato” e “Data erogazione” vengono attivati solo per i servizi rimborsabili a risultato.

Per i servizi rendicontabili in base al risultato non è prevista la gestione degli incontri.

9.2.2 La stampa del PAI

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

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



PIANO DI AZIONE INDIVIDUA

Si definisce e concorda il seguente Piano di Azione Individuo servizio da erogare a favore di:

Nome:

Cognome:

Codice Fiscale:

Il PAI è sottoscritto dalla lavoratrice/ore, e dal referen dell'intervento

ADEMPIMENTI DEL DESTINATARIO

- Partecipa alle attività del servizio concordate e indicate
- Comunica in anticipo:
 - ❖ le assenze motivandole per permettere eventuali re
 - ❖ ogni circostanza che intervenga ad impedire il rego concordate nel PAI.

ADEMPIMENTI DEL SOGGETTO ATTUATORE DELL'INTE

- Garantisce l'effettivo svolgimento delle attività di serv quadro sopra riportato.

Luogo e data

Soggetto Attuatore

.....

(firma)

TUTELA DELLA RISERVATEZZA (diritto al

Figura 21 : Esempio stampa PAI

9.2.3 Pianificazione incontri

Per ogni servizio inserito nel progetto, ad eccezione dei servizi rimborsati a risultato, 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':

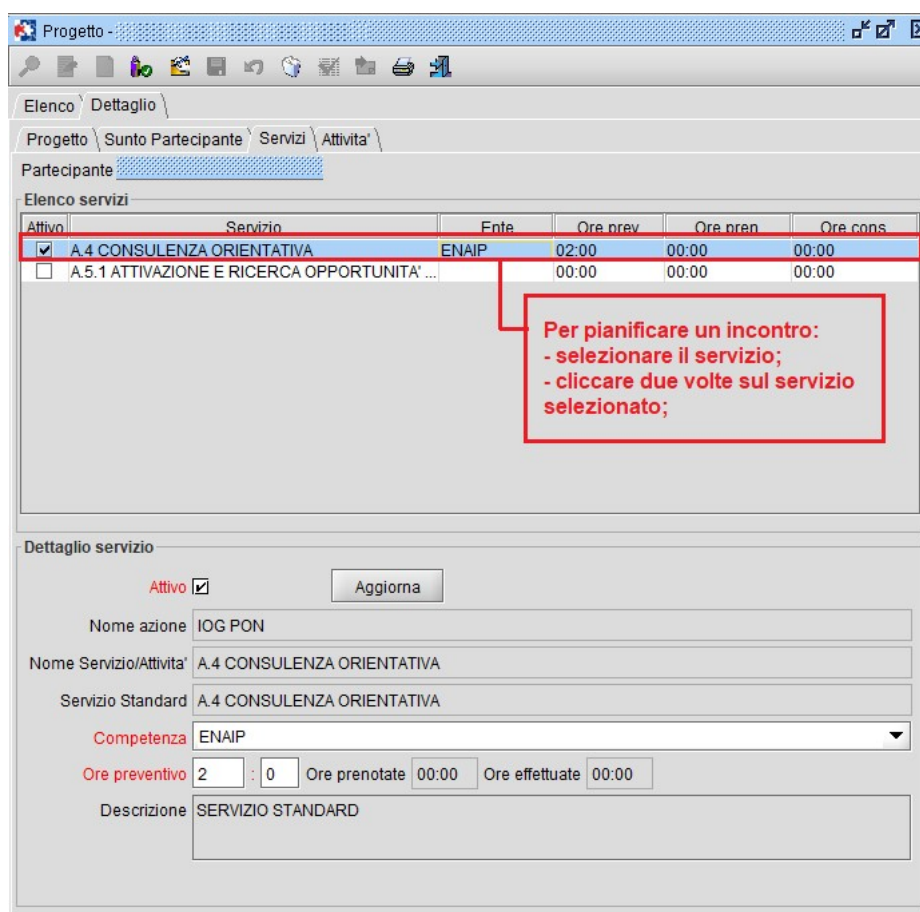



Figura 22 : Maschera Progetto / Servizi – pianificazione incontro

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


Figura 23 : 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.

Servizio: A.4 CONSULENZA ORIENTATIVA Max. partecipanti: 1
 Ambito: Progetti con Pai Genera progetti:

Tipo	Codice Fiscale	Cognome Nome \ Denominazione
LAV		

Progetto: GG19 - SCHEDA 1-C ORIENTAMENTO SPECIALISTICO
 Rif. Progr.: 1.8II.2.04.03 - LOG PON

Data incontro: 20/07/2019 Ora inizio: 09:00 Durata(minuti): 60

Addetto:

Impegni addetto
 Sogge...

Sede incontro: ADECCO ITALIA S.P.A.
 Indirizzo incontro: PIAZZA CATENA, 24/25 - 14100 ASTI (AT)

Altro luogo:

Esito incontro: Da Erogare Data registrazione:
 Motivo: Durata effettiva:

Tipo Convocazio...:

Note:

Figura 24 : 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:

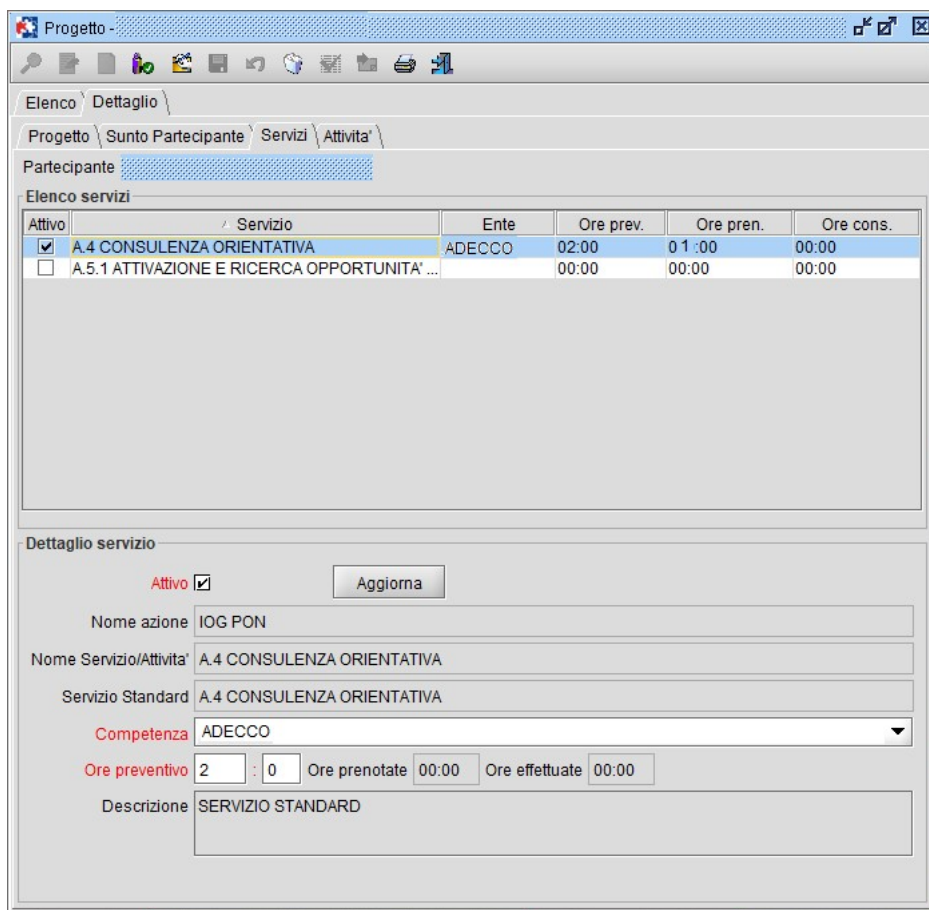


Figura 25 : Maschera Progetto / Servizi – Ore prenotate

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

9.2.4 Stampa promemoria incontri

Dalla scheda attività è possibile stampare il promemoria degli incontri pianificati, come illustrato dalla figura successiva.

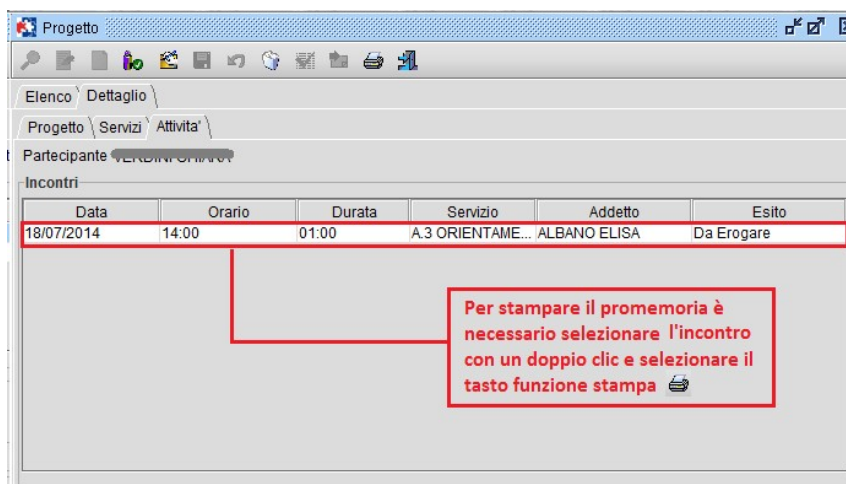


Figura 26 : Maschera Progetto / Attività – Elenco incontri

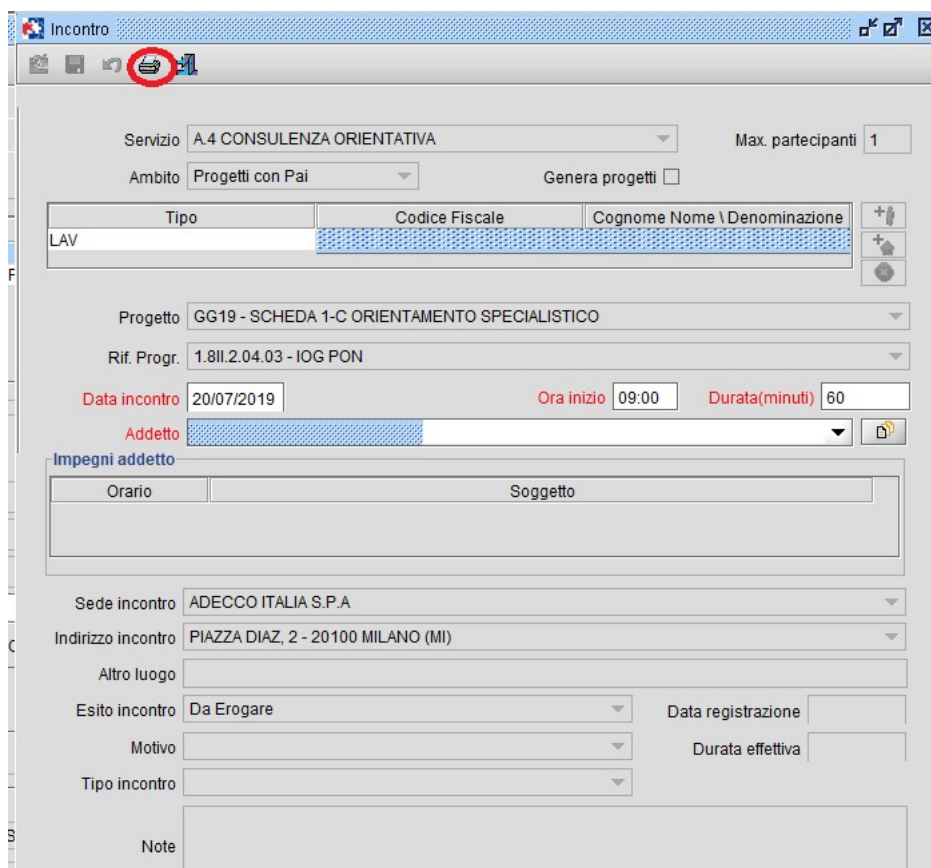
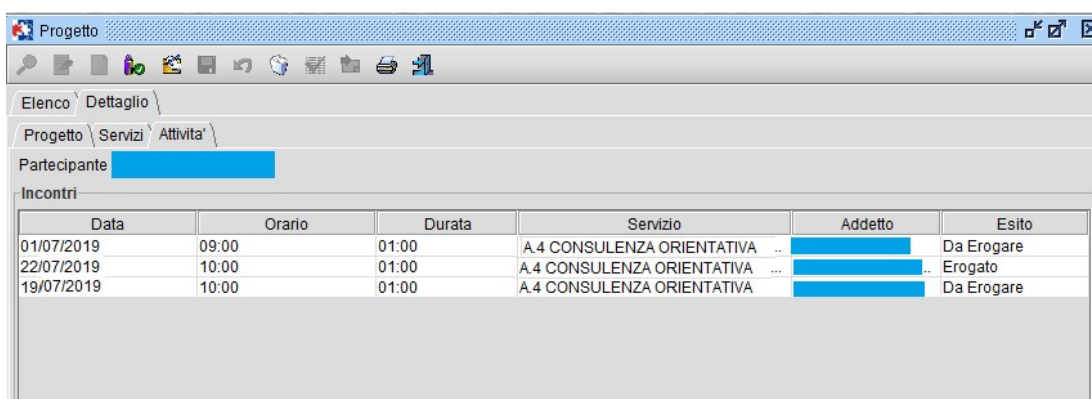


Figura 27 : Maschera dettaglio incontro

9.2.5 Registrazione 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 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).

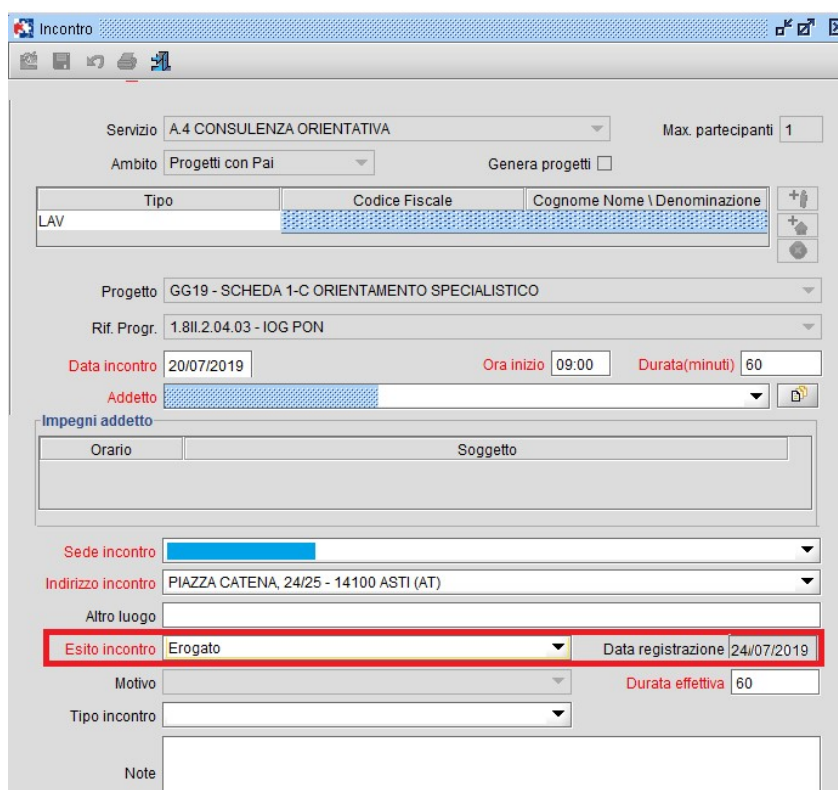


The screenshot shows a web application window titled 'Progetto'. The main content area displays a table of meetings under the heading 'Incontri'. The table has columns for 'Data', 'Orario', 'Durata', 'Servizio', 'Addetto', and 'Esito'. Three rows of data are visible, all for the service 'A.4 CONSULENZA ORIENTATIVA'. The 'Esito' column shows 'Da Erogare' for the first and third rows, and 'Erogato' for the second row.

Data	Orario	Durata	Servizio	Addetto	Esito
01/07/2019	09:00	01:00	A.4 CONSULENZA ORIENTATIVA ..	[Redacted]	Da Erogare
22/07/2019	10:00	01:00	A.4 CONSULENZA ORIENTATIVA ...	[Redacted]	Erogato
19/07/2019	10:00	01:00	A.4 CONSULENZA ORIENTATIVA	[Redacted]	Da Erogare

Figura 28: 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.



The screenshot shows the 'Incontro' (Meeting) detail form. It contains various fields for configuring the meeting, including service, project, date, time, duration, and location. The 'Esito incontro' (Meeting outcome) is set to 'Erogato' (Erogated) and is highlighted with a red box. The 'Data registrazione' (Registration date) is set to '24/07/2019'.

Orario	Soggetto

Figura 29 : 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	Esito incontro: 'Erogato' ; <i>Data registrazione:</i> viene impostata automaticamente dal sistema con la data di effettiva registrazione; <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; <i>Tipo incontro:</i> definire la modalità dell'incontro (telefonica, sms); <i>Note:</i> a discrezione dell'utente. NB: porre un incontro in esito 'Erogato' attiva la consuntivazione dell'incontro sul sistema di gestione amministrativa.	E' possibile eliminare un incontro Erogato solo se la gestione amministrativa ammette tale cancellazione. Per eliminare un incontro seguire la modalità descritta al caso E.
B- L'incontro pianificato viene riprogrammato su richiesta del partecipante	<i>Data incontro:</i> impostare la nuova data <i>Ora inizio:</i> impostare la nuova ora; <i>Esito incontro:</i> 'Da Erogare' ; <i>Note:</i> a discrezione dell'utente.	
C- L'incontro pianificato viene disdetto dal partecipante	<i>Esito incontro:</i> 'Disdetto' ; <i>Data registrazione:</i> il sistema propone la data del giorno e non è modificabile; <i>Motivo⁴:</i> impostare uno dei motivi che hanno provocato il disdire dell'incontro; <i>Note:</i> a discrezione dell'utente.	Può essere pianificato un nuovo incontro.
D- Il partecipante non si presenta all'incontro pianificato	<i>Esito incontro:</i> 'Non presentato' ; <i>Data registrazione:</i> il sistema propone la data del giorno e non è modificabile; <i>Motivo:</i> Altro; <i>Note:</i> a discrezione dell'utente.	
E- L'incontro è stato pianificato per errore	<i>Esito incontro:</i> 'Eliminato' ; <i>Data registrazione:</i> il sistema propone la data del giorno e non è modificabile; <i>Motivo⁴:</i> Altro; <i>Note:</i> a discrezione dell'utente.	Se l'Esito dell'incontro precedentemente impostato è 'Erogato' l'eliminazione dell'incontro è possibile solo se la gestione amministrativa lo permette. Qualora si renda necessario chiudere un PAI con motivazione "Non rendicontabile", prima di chiudere il PAI è necessario procedere con l'eliminazione degli incontri pianificati e non erogati.

Tabella 4: Stati incontro

⁴ Il motivo si riferisce al giovane, non all'operatore.

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.

9.2.6 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...).

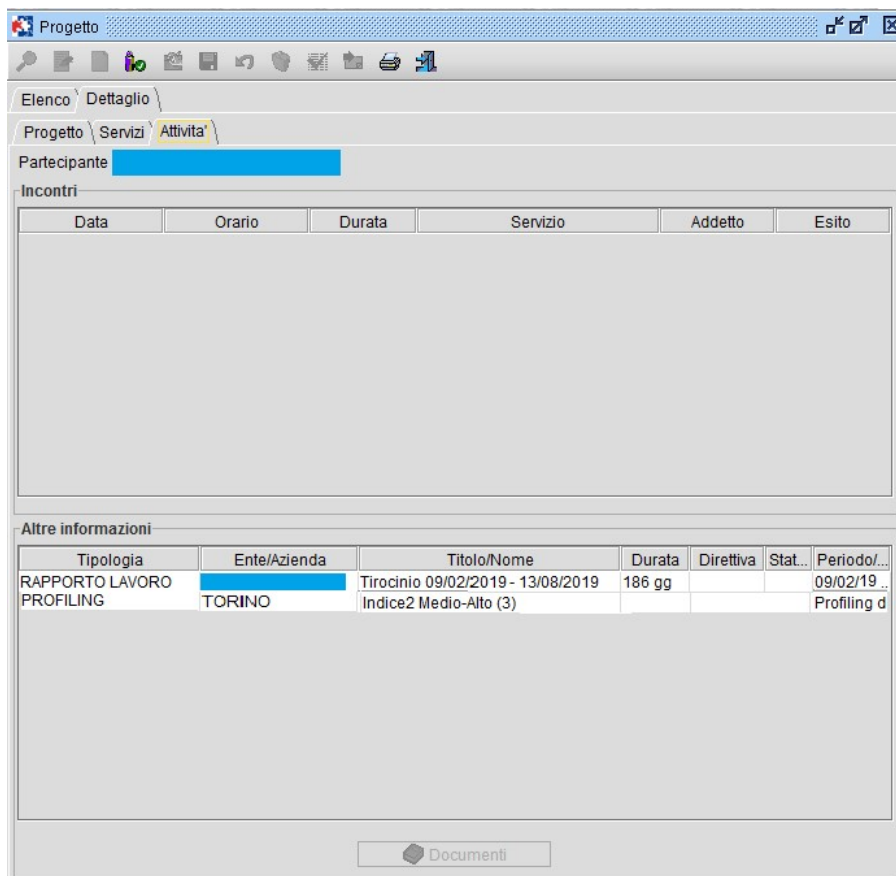




Figura 30 : Maschera Progetti / Attività – Visualizzazioni rapporti di lavoro

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

Figura 31 : Maschera di dettaglio del rapporto di lavoro

9.3 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 .

Una volta terminate le attività previste dal piano di azione individuale, i PAI possono concludersi 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;

N.B.: il PAI *GG19 – Scheda 3 - Lavoro* deve essere chiuso con la motivazione *Abbandono attività* quando il rapporto di lavoro, che deve avere una durata minima iniziale di sei mesi, si conclude prima del compimento della durata minima (ovvero dopo il primo mese).

- 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. I Pai chiusi con questa motivazione non vengono contabilizzati dalla gestione amministrativa.

Progetto - []

Elenco \ Dettaglio \

Progetto \ Sunto Partecipante \ Servizi \ Attività \

Operatore SERVIZIO LAVORO VIA DEL RIDOTTO, 5 (B7.7) - 10149 TORINO (TO)

Registro interventi GG19 - SCHEDA 1-C ORIENTAMENTO SPECIALISTICO

Ente di competenza 7YTR6TTR55555 - ENAIP Area territoriale Territorio della Regione Piemonte

Tipo progetto Progetto Individuale Progetto []

Case manager []

Partecipanti

Codice Fiscale	Descrizione
[]	[]

Destinatario Giovani NEET

Opportunità []

Stato Concluso Data [] Inizio progetto 26/06/2019

Motivazione []

Descrizione

- Abbandono attività
- Termine attività previste nel PAI
- Non rendicontabile

Figura 32 – Maschera Progetti – Conclusione progetto

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

10 Aggiornamento Stato adesione

Nell'ambito della direttiva PON IOG l'aggiornamento dello stato dell'adesione deve essere gestito attraverso la maschera "Adesione Garanzia Giovani", accessibile sia dal menù Lavoratori → Scheda Professionale, che dall'area Piano di Lavoro → Interscambio.

Da dicembre 2020 i cittadini possono aderire al programma, oltre che dal portale nazionale, anche dalla nuova piattaforma web PSLP.

Per tale ragione, la funzionalità è stata aggiornata per fornire agli operatori la possibilità di identificare la fonte di provenienza dell'adesione. In particolare, sono stati inseriti 2 nuovi criteri di ricerca di seguito descritti:

- *Fonte*: in base alla piattaforma utilizzata dal giovane per l'iscrizione al programma è possibile selezionare la fonte di provenienza:

- Tutti;
- Ministero;
- PSLP, che identifica le adesioni inserite dalla piattaforma web dei servizi per il cittadino;

- *Stato invio ad ANPAL*: valori selezionabili:

- Tutti;
- Inviata;
- Da inviare;

Si precisa inoltre che le adesioni provenienti dal portale web, se i sistemi ministeriali al momento dell'inserimento non sono disponibili, vengono inviate al MLPS dal sistema, attraverso dei flussi di interscambio notturni. Laddove l'adesione non venga processata automaticamente l'operatore ha la possibilità di effettuare un invio dell'adesione estemporaneo (cfr. par. successivo).

Adesione

Regione: PIEMONTE

Data da: 01/03/2014 A: []

Stato: []

N. Progressivo: []

Lavoratore

Cognome: [] Nome: SALLY

Codice Fiscale: []

Comune Domicilio: L219 TORINO

Codice SAP: []

Fonte: TUTTI Stato invio ANPAL: TUTTI

Appuntamenti

Ricerca appuntamenti:

Servizio: []

Ente: []

Data da: [] A: []

Esito incontro: [] Addetto: []

Codice Fiscale	Cognome Nome	Data ad...	Regione	Stato ad...	Ente Ade...	Data Incontro	Stato Inc...	Orario	Addetto	Fonte	Stato Invio A..
[]	[]	14/12/2...	PIEMONTE U - NON...	TORINO	[]	[]	[]	[]	[]	PSLP	INVIATA
[]	[]	14/12/2...	PIEMONTE C - CAN...	TORINO	[]	[]	[]	[]	[]	PSLP	INVIATA
[]	[]	14/12/2...	PIEMONTE X - SI P...	TORINO	[]	[]	[]	[]	[]	PSLP	INVIATA
[]	[]	14/12/2...	PIEMONTE P - PRE...	TORINO	[]	[]	[]	[]	[]	PSLP	INVIATA
[]	[]	11/12/2...	PIEMONTE U - NON...	CASALE ...	[]	[]	[]	[]	[]	PSLP	INVIATA
[]	[]	01/12/2...	PIEMONTE P - PRE...	TORINO	[]	[]	[]	[]	[]	PSLP	INVIATA
[]	[]	20/11/2...	PIEMONTE A - ADE...	TORINO	[]	[]	[]	[]	[]	PSLP	DA INVIARE
[]	[]	20/11/2...	PIEMONTE A - ADE...	TORINO	[]	[]	[]	[]	[]	PSLP	DA INVIARE
[]	[]	20/04/2...	PIEMONTE I - Politic...	VENARIA	[]	[]	[]	[]	[]	MINISTERO	INVIATA
[]	[]	03/02/2...	PIEMONTE C - CAN...	ORBASS...	[]	[]	[]	[]	[]	MINISTERO	DA INVIARE

Esporta 10 elementi visualizzati Filtro Pulisci

Figura 33 – Adesione Garanzia Giovani (elenco)

In fase di accesso il sistema mostra, nella scheda Elenco, per il lavoratore selezionato, le adesioni associate e, se prenotati, gli eventuali incontri associati con i Cpi di competenza.

Per **modificare lo stato di un'adesione** è necessario:

- attivare con doppio clic l'adesione da aggiornare dalla scheda Elenco (Fig. 33): la selezione attiva la scheda dettaglio selezionata (Fig. 34), di cui è stato aggiornato il layout e spostate le informazioni relative alle elaborazioni all'interno della nuova scheda *Dettaglio elaborazioni*.

Ricerca Adesioni Youth Guarantee

Elenco \ Dettaglio stati \ Dettaglio Elaborazioni \ Appuntamento \

Dati SAP

Cognome Nome

Codice Fiscale Data di nascita 07/09/2001

Comune Domicilio L219 TORINO

CPI di competenza 0108100100 TORINO

Stato Occupazionale A - ALTRO

Adesione

Data adesione 14/12/2020

Regione PIEMONTE

Stato adesione X - SI PRESENTA E RIFIUTA PRESA IN CARI...

Data stato 14/12/2020


N. Progressivo 6877

Data	Stato	Fonte	Stato invio
14/12/2020	A - ADESIONE ATTIVA	PSLP	INVIATA
14/12/2020	X - SI PRESENTA E RIFIU...	MINISTERO	INVIATA

Inviare


Note stato

Figura 34 – Dettaglio stati adesione

- attivare il pulsante modifica tramite la toolbar,  evidenziato nella figura precedente;
- aggiornare lo stato dell'adesione⁵, selezionando opportunamente lo stato dell'adesione attraverso il menù a tendina (obbligatorio) (Figura successiva);

⁵ Si rimanda al bando regionale per quanto attiene alle regole di aggiornamento dello stato adesione.

Figura 35 – Aggiornamento adesione

- aggiornare i campi note (facoltativi);
- salvare .

10.1 Adesione Garanzia Giovani respinte o da inviare

La funzionalità, raggiungibile sia dal menù *Interscambio* (Area di Lavoro) che dal menù *Scheda Professionale* (Area Lavoratori), permette all'operatore l'invio estemporaneo di un'adesione proveniente dalla piattaforma web dei servizi al cittadino o dello stato di "Annulla adesione" da parte del cittadino, laddove questa non sia stata presa in carico dagli ordinari flussi notturni.

Lavoratore

Cognome Nome

Codice Fiscale

Comune Domicilio

CPI

Codice SAP

Adesione

Data da A

Situazione invo ad Anpal

N. Progressivo

Codice Fiscale	Cognome	Nome	CPI domicilio	Data adesione	Data stato	Stato adesione
			TORINO	18/12/2020	18/12/2020	D - ANNULLATA DAL ...

1 elemento visualizzato

Figura 36 – Adesione Garanzia Giovani respinte o da inviare

Accedendo alla funzionalità, il sistema mette a disposizione dell'operatore i seguenti criteri di ricerca:

- *Data da/a*: per la ricerca di un'adesione in un dato intervallo temporale nel formato gg/mm/aaaa;
- *Situazione invio ad Anpal*: si riferisce alle sole adesioni provenienti dal Portale PSLP e può assumere il valore *Attiva (se richiesta dal cittadino)* o *Annullata dal giovane (se effettuata dal cittadino)*. L'informazione può essere combinata al filtro relativo allo stato di invio dell'adesione, che a sua volta può assumere i valori *Inviata* o *Respinta*.
- *Nr. Progressivo*: l'informazione è univoca e attribuita dal sistema a ciascuna adesione registrata tramite il portale.

Per richiamare il dettaglio dell'adesione è sufficiente selezionare il record da visualizzare (che assume un colore azzurro, come rilevabile nella figura precedente) ed accedere al dettaglio con un doppio clic.

Ricerca Adesioni Youth Guarantee respinte o da inviare

Elenco \ Dettaglio

Dati SAP

Cognome [REDACTED] Nome [REDACTED] CF [REDACTED] Data di nascita 01/01/2000

Comune Domicilio L219 TORINO

CPI di competenza 0108100100 TORINO

Codice SAP AA00015338C

Adesione

Data adesione 11/12/2020 N. Progressivo 6860

Data	Stato	Stato invio	Data ultimo invio	Fonte
11/12/2020	D - ANNULLATA DAL GIO...	DA INVIARE		PSLP
11/12/2020	A - ADESIONE ATTIVA	INVIATA	11/12/2020	PSLP

Dettaglio stato adesione

Data stato 11/12/2020 Stato D - ANNULLATA DAL GIOVANE Stato invio ad ANPAL DA INVIARE

Ultimo Tentativo Invio

Data [] Errore []


Annulla invio (Respinta)

Operatore []

Data [] Motivo []

Ente []


Figura 37 – Ricerca adesioni Garanzia Giovani respinte o da inviare (dettaglio)

Selezionando uno stato tra quelli presenti nella sezione *Adesione*, viene popolata la sezione “*Dettaglio stato adesione*” e, nel caso in cui l’adesione risulti in stato *Da inviare*, come nel caso evidenziato nella figura precedente, l’operatore può effettuare un tentativo di invio, attraverso l’attivazione del pulsante  disponibile dalla toolbar.

Al tentativo di nuovo invio viene popolata la sezione *Ultimo tentativo Invio*.

Quando il tentativo di invio dello stato ad ANPAL va a buon fine, il campo “Stato invio ad ANPAL” si aggiorna assumendo la descrizione “Inviato”. Se l’esito rimane ancora negativo per:

- motivi tecnici, il sistema aggiorna la data dell’ultimo tentativo di invio e il campo Errore;
- motivi funzionali, lo stato dell’invio diventa “Respinto” e nel campo Errore verrà indicato il problema che impedisce la ricezione dello stato da parte di ANPAL.

Se l’operatore respinge lo stato di un’adesione, attraverso l’attivazione del pulsante  disponibile sulla toolbar, viene popolata la sezione “*Annulla invio (Respinta)*”.

Quando un’adesione viene respinta, il sistema invia comunicazione al cittadino tramite mail.

11 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 5: Funzionalità SILP