

**sistemapiemonte**

**Sistema Informativo Lavoro**

Progetti Speciali Inclusione Lavorativa

Sportello Lavoro Carcere 2019-2021

Manuale d'uso

**sistemapiemonte** <sup>it</sup>

## Sommario

1.	Introduzione .....	3
2.	Obiettivo .....	3
3.	Acronimi e abbreviazioni .....	4
4.	Avvertenze .....	4
5.	Accesso al sistema per Società accreditate .....	5
6.	Il progetto .....	7
6.1	La verifica dei requisiti .....	7
6.2	La creazione del PAI .....	8
6.2.1	Registro degli interventi.....	9
6.2.1.1	CCR - SERVIZI DI PAL .....	13
6.2.1.2	CCR - TIROCINIO.....	16
6.2.1.3	CCR - Lavoro.....	16
6.2.1.4	CCR – Gestione percorso: validazione .....	17
6.2.1.5	CCR – Seminari e laboratori.....	18
6.2.1.6	CCR – Servizio socio-educativo .....	18
6.2.1.7	CCR – Contributo indennità .....	18
6.3	La gestione del PAI (gestione progetto).....	19
6.3.1	Definizione del PAI .....	19
6.3.2	Legame PAI/CO .....	22
6.3.3	La stampa del PAI.....	23
6.3.4	Pianificazione incontri.....	23
6.3.5	Stampa promemoria attività.....	27
6.3.6	La registrazione degli incontri.....	29
6.4	La conclusione del progetto.....	31
7.	Funzionalità principali di SILP .....	34

# 1. Introduzione

Versione:	2	Data versione:	11 ottobre 2021
Descrizione modifiche:	le variazioni vengono evidenziate in giallo.		
Motivazioni	La chiusura del PAI CCR-Contributo indennità è a cura degli operatori.		

Versione:	1	Data versione:	04 settembre 2019
Descrizione modifiche:	n.a.		
Motivazioni	n.a.		

In esecuzione della Direttiva approvata con D.G.R. 14 marzo 2016, n. 20-3037 e s.m.i, viene attivata la misura “*Progetti Speciali di inclusione socio lavorativa per persone in condizione di particolare svantaggio: Sportello Lavoro Carcere*”, volta a favorire la realizzazione di azioni positive di inclusione sociolavorativa delle persone sottoposte a provvedimenti definitivi dell’Autorità Giudiziaria, con fine pena entro i 4 anni<sup>1</sup>.

L’obiettivo del presente manuale è evidenziare agli *operatori* di *SILP (CpI ed EA)* che partecipano alla realizzazione della misura, 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](http://www.sistemapiemonte.it) – Lavoro - Guida alle Applicazioni.

## 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’.

---

<sup>1</sup> Le persone che hanno già ricevuto servizi nell’edizione 2018/19 del Buono Servizi per persone Svantaggiate o Disoccupate da più di sei mesi non possono accedere ai servizi descritti nel presente manuale.

### 3. Acronimi e abbreviazioni

1. SILP: Sistema Informativo Lavoro Piemonte;
2. EA: Enti Accreditati;
3. PAI: Piano di azione individuale;
4. ATS: Associazione temporanea di scopo;
5. RTI: Raggruppamento temporaneo di imprese;
6. ATI: Associazione temporanea di imprese;
7. PDS: Patto di Servizio;
8. RI: Registro Interventi;
9. IGRUE: Ispettorato Generale per i rapporti con l'Unione Europea
10. COB: Comunicazione Obbligatoria.

### 4. Avvertenze

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



Si ricorda che la differenza tra le due Aree è legata ad una differente modalità di accesso alle informazioni: mentre l'Area 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 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 creazione di un progetto deve essere preceduta dalla sottoscrizione e quindi dalla memorizzazione in SILP, del Patto di Servizio (PdS);

- ✓ solo per gli incontri di Mediazione linguistica e culturale (servizio A.4.6) è consentita l'erogazione in contemporaneamente (stessa data e orario) ad incontri riconducibili ad altri servizi e svolti da addetti diversi.
- ✓ la creazione e la gestione dei progetti in SILP può essere effettuata dallo stesso ente che eroga i servizi al lavoro oppure da una società in ATS/ATI con esso;
- ✓ gli operatori hanno accesso a tutte le informazioni presenti nel sistema, ma possono agire solo sui progetti di propria competenza;
- ✓ il 'Documento di restituzione finale' è rappresentato dal questionario informatizzato associato al PAI 'CRC – Servizi di Pal' (par. 6.2.1.1 "Crc -Servizi di Pal");
- ✓ prima di procedere alla creazione del PAI, gli operatori valorizzano all'interno della funzionalità 'Informazioni aggiuntive', presente nel menù Lavoratori/Accoglienza, le informazioni relative alla situazione abitativa del soggetto trattato (per le modalità di compilazione della sezione si rimanda al manuale 'Informazioni aggiuntive IGRUE<sup>2</sup>');
- ✓ i requisiti per partecipare al bando devono essere posseduti al momento della presa in carico;
- ✓ 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;
- ✓ per ogni partecipante può essere attivato un solo PAI per volta; l'attivazione di più PAI per lo stesso partecipante è possibile a condizione che non risultino altri PAI in corso contemporaneamente.
- ✓ per tutte le informazioni sul funzionamento e l'ammissibilità delle misure finanziate si rimanda al sito della Regione Piemonte (<https://bandi.regione.piemonte.it/contributi-finanziamenti/sportello-lavoro-carcere-2019-2021>).

## 5. Accesso al sistema per Società accreditate

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

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

<sup>2</sup> IGRUE: Ispettorato Generale per i rapporti con l'Unione Europea

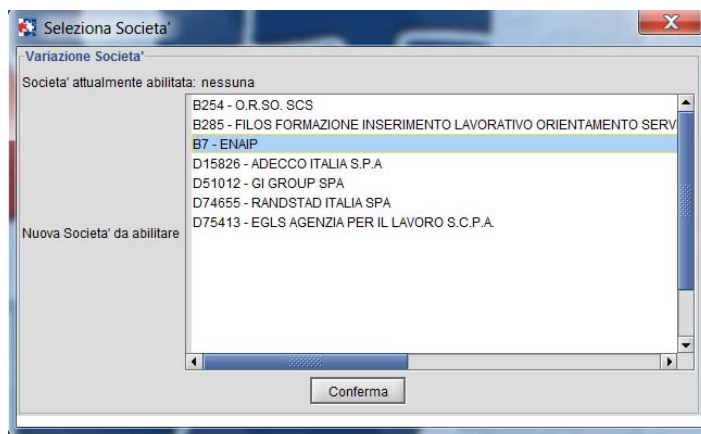


Figura 1 : Autenticazione operatore – Scelta società

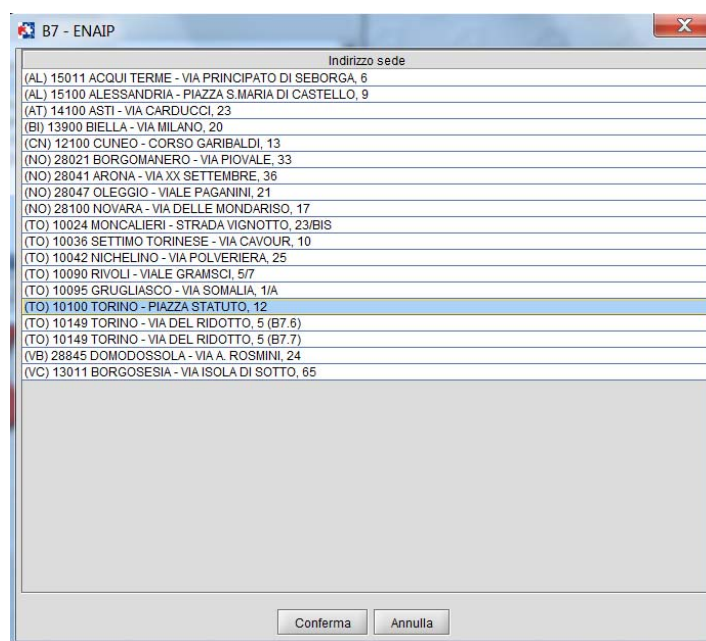


Figura 2 : Autenticazione operatore – Scelta sede società

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

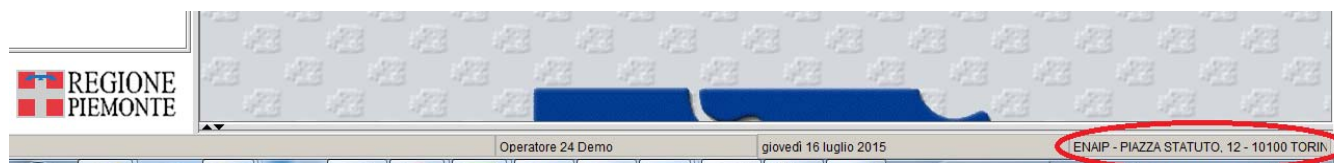


Figura 3 : Indicazione sede società sul sistema

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

## 6. Il progetto

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



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

### 6.1 *La verifica dei requisiti*

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

- ✓ residenza o domiciliazione nella regione Piemonte<sup>3</sup>;
- ✓ condizione di disoccupazione ai sensi dell'art. 19 del D.lgs. 150/2015 e della circ. MLPS 34/2015;
- ✓ sottoposti a provvedimenti definitivi dell'Autorità Giudiziaria, con fine pena entro i 4 anni, salvo eccezioni segnalate direttamente dai servizi penitenziari competenti;

---

<sup>3</sup> ai fini della gestione del partecipante si ricorda che deve essere impostato all'interno della funzionalità "Dati anagrafici/Reperibilità" il domicilio nella Regione Piemonte.

Come indicato sull'allegato A del bando regionale, le persone che hanno già ricevuto servizi nell'edizione 2018/19 del Buono Servizi per persone Svantaggiate o Disoccupate da più di sei mesi non possono accedere ai servizi descritti nel presente manuale.

La verifica dei requisiti è a carico degli operatori.

## 6.2 La creazione del PAI

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

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

Per creare un nuovo PAI è necessario attivare il tasto 'Nuova azione' dalla funzionalità *Progetto*<sup>4</sup> disponibile dall'area Lavoratori.

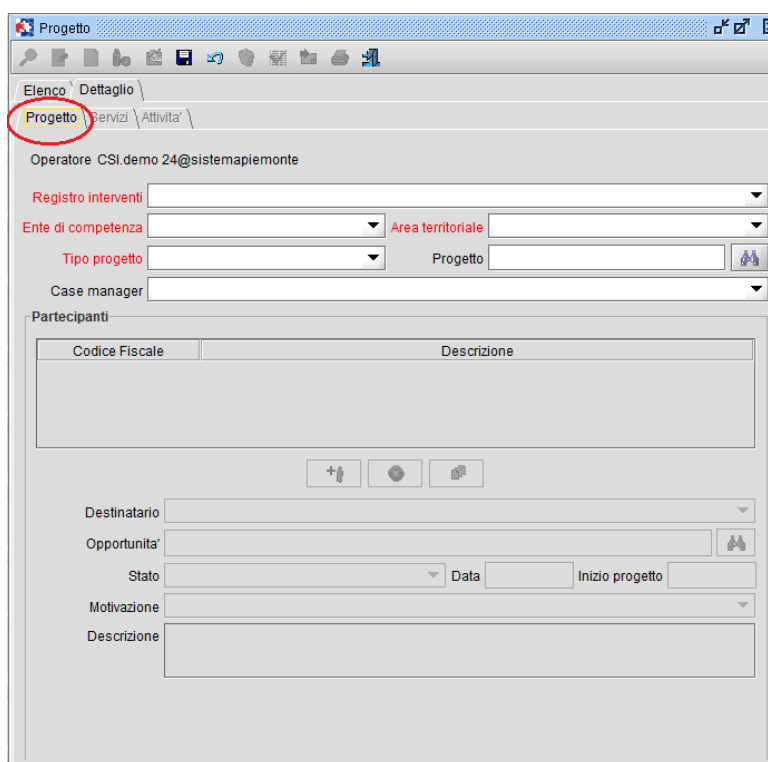
The image shows a screenshot of a web application window titled 'Progetto'. The window has a standard toolbar at the top. Below the toolbar, there is a breadcrumb trail: 'Elenco > Dettaglio > Progetto'. The 'Progetto' item is circled in red. Below the breadcrumb, the user is identified as 'Operatore CSI.demo 24@sistemapiemonte'. The main area contains several form fields: 'Registro interventi' (dropdown), 'Ente di competenza' (dropdown), 'Area territoriale' (dropdown), 'Tipo progetto' (dropdown), 'Progetto' (text input with a user icon), and 'Case manager' (dropdown). Below these is a 'Partecipanti' section with a table with columns 'Codice Fiscale' and 'Descrizione'. Under the table are three icons: a plus sign with a person, a globe, and a group of people. Below the icons are more form fields: 'Destinatario' (dropdown), 'Opportunita'' (text input with a user icon), 'Stato' (dropdown), 'Data' (text input), 'Inizio progetto' (text input), 'Motivazione' (dropdown), and 'Descrizione' (text area).


Figura 4 – Maschera descrittiva del Progetto

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

<sup>4</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.

- *Registro interventi*: la lista contiene tutti i registri di interventi attivi. Si rimanda al capitolo [Registro degli interventi](#) e successivi di dettaglio.
- *Ente di competenza*: selezionare l'ente di competenza o l'ente capofila;
- *Area territoriale*: Regione PIEMONTE;
- *Tipo progetto*: viene impostato il default 'Progetto individuale';
- *Progetto*: indicare il nome che identifica il progetto (inserimento di libera scelta);
- *Case Manager*: inserire il cognome e nome del case manager dell'Ente di competenza servendosi del menù a tendina.

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

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

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

### 6.2.1 Registro degli interventi

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

In particolare sono distinguibili due tipologie di servizi:

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

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

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

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

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

Qualora vengano attivati PAI non ammessi a finanziamento sarà richiesta la chiusura con motivo "non rendicontabile".

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

Registro d'intervento Piano d'azione individuale	Servizi attivabili	Tipologia PAI	Regole di utilizzo per l'ammissibilità a finanziamento dei servizi realizzati
<b>CCR - SERVIZI DI PAL</b>	A.3 – Orientamento professionale A.4 - Consulenza orientativa A.4.1 – Orientamento specialistico per l'identificazione delle competenze A.4.2 – Orientamento specialistico per la validazione delle competenze A.4.6 – Mediazione linguistica e culturale (individuale e piccoli gruppi) A5.1 – Attivazione e ricerca opportunità	Processo	L'apertura del PAI e l'erogazione della 1° ora di servizio A3 sancisce la presa in carico della persona. Prima della chiusura del PAI verificare che sia stato:  - compilato il Questionario di restituzione finale, attivabile dalla scheda Attività del PAI;  - allegato il Dossier delle Evidenze;  - allegato CV.  Il PAI va chiuso al termine delle attività.
<b>CCR - TIROCINIO</b>	A.5.2I - Attivazione tirocinio A.4.6 – Mediazione linguistica e culturale (individuale e piccoli gruppi) A.4.9 – Aggiornamento competenze	Risultato	Il servizio di attivazione tirocinio (A.5.I) è ammissibile per tirocini di durata pari o superiore ai 3 mesi e di durata effettiva di almeno tre mesi (90 giorni consecutivi): il servizio è ammissibile, salvo i casi in cui è consentita la riperibilità, in relazione ad un solo avviamento per destinatario.  Il servizio A.4.9. non prevede l'attivazione di incontri.  Il PAI va chiuso al termine delle attività.
<b>CCR – LAVORO</b>	A.6.2 – Avviamento a tempo indeterminato A.6.7 – Avviamento a TD da 6 a 12 mesi A.6.8 – Avviamento a TD superiore a 12 mesi A.4.6 – Mediazione linguistica e	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.  Si può valorizzare il flag erogato e chiudere il PAI come rendicontabile solo se il contratto di lavoro è ancora in essere a 3 mesi dal suo avviamento, se il contratto è a TD o 6 mesi se il rapporto è a TI (o

	culturale (individuale e piccoli gruppi)		apprendistato di I e III livello); in caso contrario il PAI deve chiudersi come non rendicontabile.
<b>CCR - GESTIONE PERCORSO: VALIDAZIONE</b>	MI.1 Invio e accesso alla formazione professionale regionale A.4.6 – Mediazione linguistica e culturale (individuale e piccoli gruppi)	Processo	
<b>CCR - SEMINARI E LABORATORI</b>	A.4.6 – Mediazione linguistica e culturale A.4.7 – Seminari e laboratori (individuale e piccoli gruppi)	Processo	
<b>CCR - SERVIZIO SOCIO EDUCATIVO</b>	A.4.8 Servizi socio educativi (individuale e piccoli gruppi) A.4.6 Mediazione linguistica e culturale (individuale e piccoli gruppi)	Processo	
<b>CCR – CONTRIBUTO D'INDENNITA'</b>	Tirocini tempo pieno I trimestre Tirocini tempo pieno II trimestre Tirocini tempo pieno III trimestre Tirocini tempo pieno IV trimestre Tirocini tempo parziale I trimestre Tirocini tempo parziale II trimestre Tirocini tempo parziale III trimestre Tirocini tempo parziale IV trimestre	Risultato	In fase di attivazione del PAI deve essere indicato quale ente di competenza 'Regione Piemonte <A.1>'.  All'interno della Scheda Servizi è necessario attivare il servizio e indicare quale ente di competenza Regione Piemonte.  <b>La chiusura del PAI è di competenza dell'operatore.</b>

**Tabella 1 – Bando Carceri: registro interventi**



### 6.2.1.1 CCR - SERVIZI DI PAL

La scelta del Registro Interventi *CCR – Servizi di Pal* prevede l’attivazione e la gestione dei servizi riportati in Tabella 1.

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.

L’erogazione della prima ora di orientamento di 1° livello (servizio A3) sancisce la **presa in carico** della persona.

Con riferimento al servizio A.4.6 “Mediazione linguistica e culturale”, le date degli incontri possono coincidere con le date di altri incontri prenotati per un medesimo soggetto, riferibili ad altri servizi e svolti da addetti diversi.

Prima della conclusione del PAI *CCR – Servizi di Pal*, oltre alla realizzazione di tutte le attività previste, è necessario:

- compilare il *Questionario* attivabile dalla *Scheda attività*, attivando il pulsante evidenziato nella figura successiva;
- allegare il *curriculum vitae* aggiornato, attivando il pulsante Documenti evidenziato nella figura successiva;
- allegare il *Dossier delle Evidenze*, attivando il pulsante Documenti evidenziato nella figura successiva.

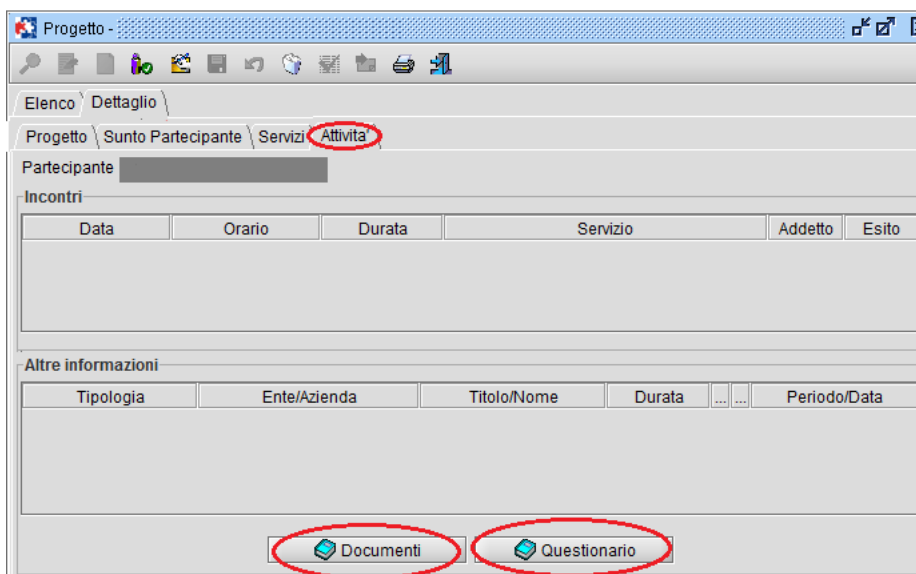

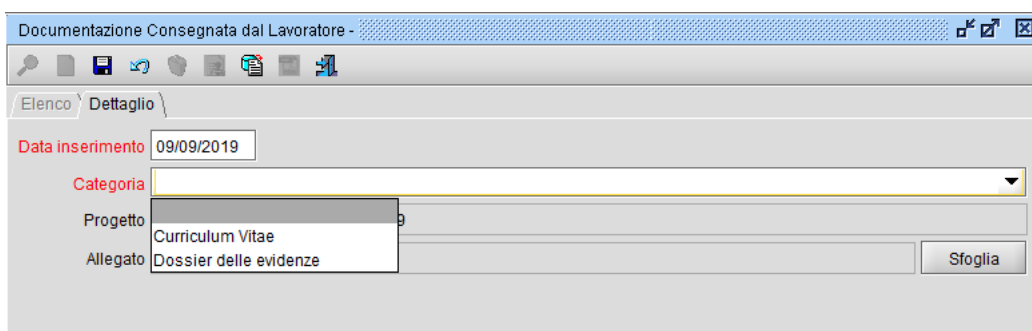


Figura 5 – Progetto – Documenti e Questionario

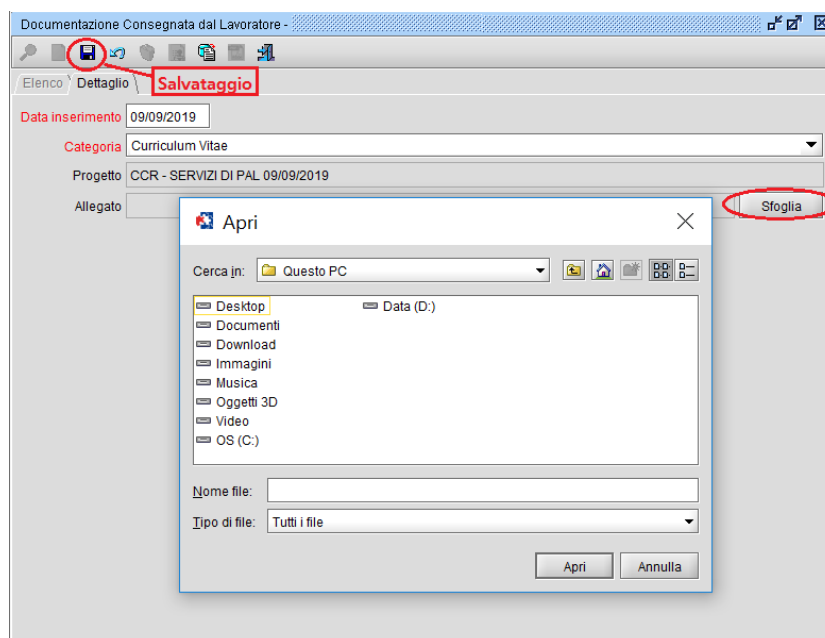
Per aggiungere la *documentazione* a supporto del PAI, l'operatore deve:

- selezionare il tasto  **Documenti** nella sezione “Attività”;
- 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 (in base a quanto previsto dal Bando, curriculum vitae, Dossier delle Evidenze, ecc);
- 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.

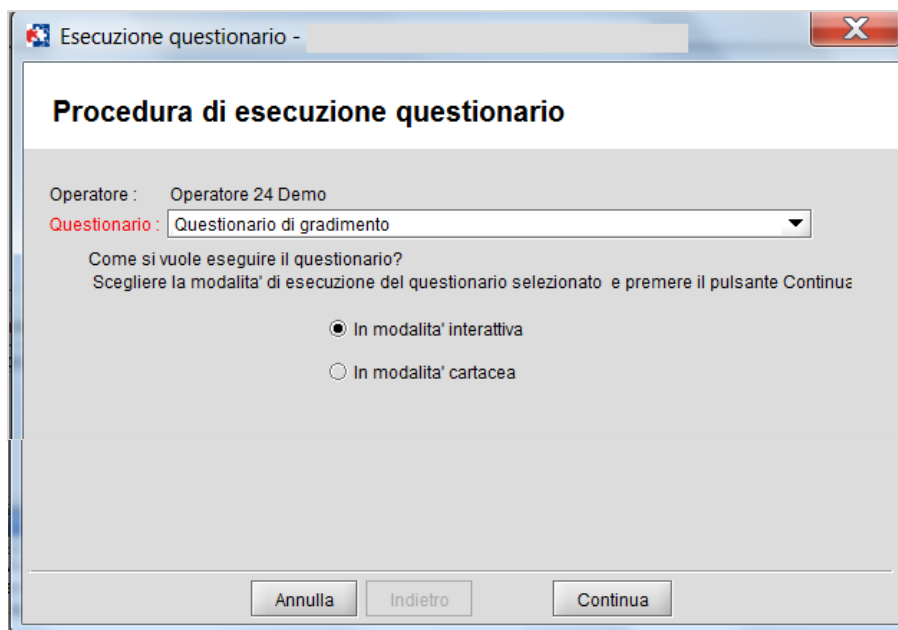


**Figura 6 – Allegare documenti**



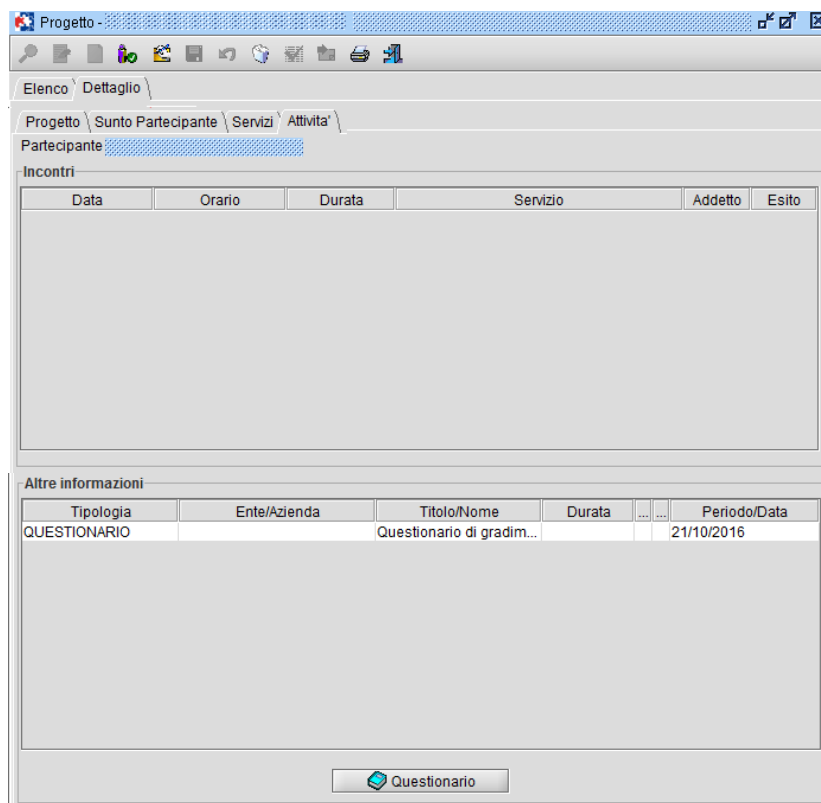
**Figura 7 - Selezione documento da allegare**

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



**Figura 8 – Esecuzione questionario**

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



**Figura 9 – Altre informazioni - Questionario**

Prima di procedere alla chiusura del PAI l'operatore dovrà verificare la presenza degli allegati previsti dal Bando.

Ai fini della realizzazione del Dossier delle competenze e si rimanda al seguente link:

[http://www.sistemapiemonte.it/lavoro/guida\\_applicazioni/cms/index.php?option=com\\_content&view=section&id=20&Itemid=63](http://www.sistemapiemonte.it/lavoro/guida_applicazioni/cms/index.php?option=com_content&view=section&id=20&Itemid=63)

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

### **6.2.1.2 CCR - TIROCINIO**

La scelta del Registro Interventi “*CCR – Tirocinio*” prevede l'attivazione e la gestione dei servizi descritti in Tabella 1.

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

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

Il servizio di attivazione tirocinio (A.5.1) è ammissibile per tirocini di durata pari o superiore ai 3 mesi e di durata effettiva di almeno tre mesi (90 giorni consecutivi): il servizio è ammissibile, salvo i casi in cui è consentita la ripetibilità<sup>5</sup>, in relazione ad un solo avviamento per destinatario.

L'attivazione del servizio di aggiornamento competenze (A.4.9) non richiede la prenotazione/erogazione di incontri.

La CO viene associata al PAI automaticamente (cfr. par. 6.3.2 “*Legame PAI/CO*”).

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

### **6.2.1.3 CCR - Lavoro**

La scelta del Registro Interventi *CCR – Lavoro* prevede l'attivazione e la gestione dei servizi descritti in Tabella 1.

Sono ammesse le seguenti tipologie contrattuali:

---

<sup>5</sup> [Cfr. all.A Bando regionale](#)

- contratto a tempo **indeterminato (anche in apprendistato di I e III livello)**;
- contratto a tempo determinato da 6 a 12 mesi;
- contratto a tempo determinato superiore a 12 mesi.

N.B.: sono **esclusi** i contratti di lavoro domestico, i contratti intermittenti, i contratti a chiamata e i contratti in part-time inferiore al 50%.

Il servizio è ammissibile a finanziamento con le seguenti regole:

- su di **un solo avviamento** al lavoro per destinatario, salvo eccezioni previste dal Bando Regionale;
- solo per contratti di lavoro a tempo determinato che a **3 mesi dal loro avviamento siano ancora in essere**;
- solo per i contratti di lavoro a TI, anche in apprendistato di I e III livello, che a 6 mesi dall'avviamento il contratto siano ancora in essere.

Il servizio A6 viene riconosciuto anche qualora l'inserimento in azienda con contratto di lavoro avvenga a seguito di 'trasformazione' del tirocinio presso la stessa azienda ospitante.

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

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

La CO viene associata al PAI automaticamente (cfr. par. 6.3.2 "*Legame PAI/CO*").

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

#### **6.2.1.4 CCR – Gestione percorso: validazione**

La scelta del Registro Interventi *CCR – Gestione percorso: validazione* prevede l'attivazione e la gestione del servizio di Invio e accesso alla formazione professionale Regionale e del servizio A.4.6, laddove sia necessario.

Nel caso dell'invio alla formazione professionale regionale (POR 2014-2020) il riconoscimento del servizio è condizionato all'effettiva iscrizione al corso da parte dell'operatore ed è necessario allegare al PAI il documento di preiscrizione/iscrizione.

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

### **6.2.1.5 CCR – Seminari e laboratori**

La scelta del Registro Interventi *CCR – Seminari e laboratori* prevede l'attivazione e la gestione dei servizi descritti in Tabella 1.

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

### **6.2.1.6 CCR – Servizio socio-educativo**

La scelta del Registro Interventi *CCR – Servizio socio-educativo* prevede l'attivazione e la gestione dei servizi descritti in Tabella 1.

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

### **6.2.1.7 CCR – Contributo indennità**

La scelta del Registro Interventi *CCR – Contributo indennità* prevede l'attivazione e la gestione dei servizi descritti in Tabella 1.

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

Si ricorda all'operatore che:

- in fase di attivazione del PAI, all'interno della Scheda Progetto, deve essere indicato quale ente di competenza 'Regione Piemonte <A.1>';
- la CO viene associata al PAI automaticamente;
- all'interno della Scheda Servizi è necessario **attivare il servizio** e indicare quale ente di competenza **Regione Piemonte**.
- **il PAI deve essere chiuso dall'operatore.**

Per attivare un servizio è necessario nell'ordine:

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

In caso di ammissibilità procedere flaggando il campo 'Erogato' inserendo la 'Data erogazione'.

La chiusura del PAI deve essere effettuata dall'operatore.

## **6.3 La gestione del PAI (gestione progetto)**

### **6.3.1 Definizione del PAI**

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

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

Per attivare un servizio è necessario nell'ordine:

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'<sup>6</sup> ed 'Ore effettuate'<sup>7</sup> 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;
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.

---

<sup>6</sup> Non possono superare le ore preventivate

<sup>7</sup> Non possono superare le ore prenotate

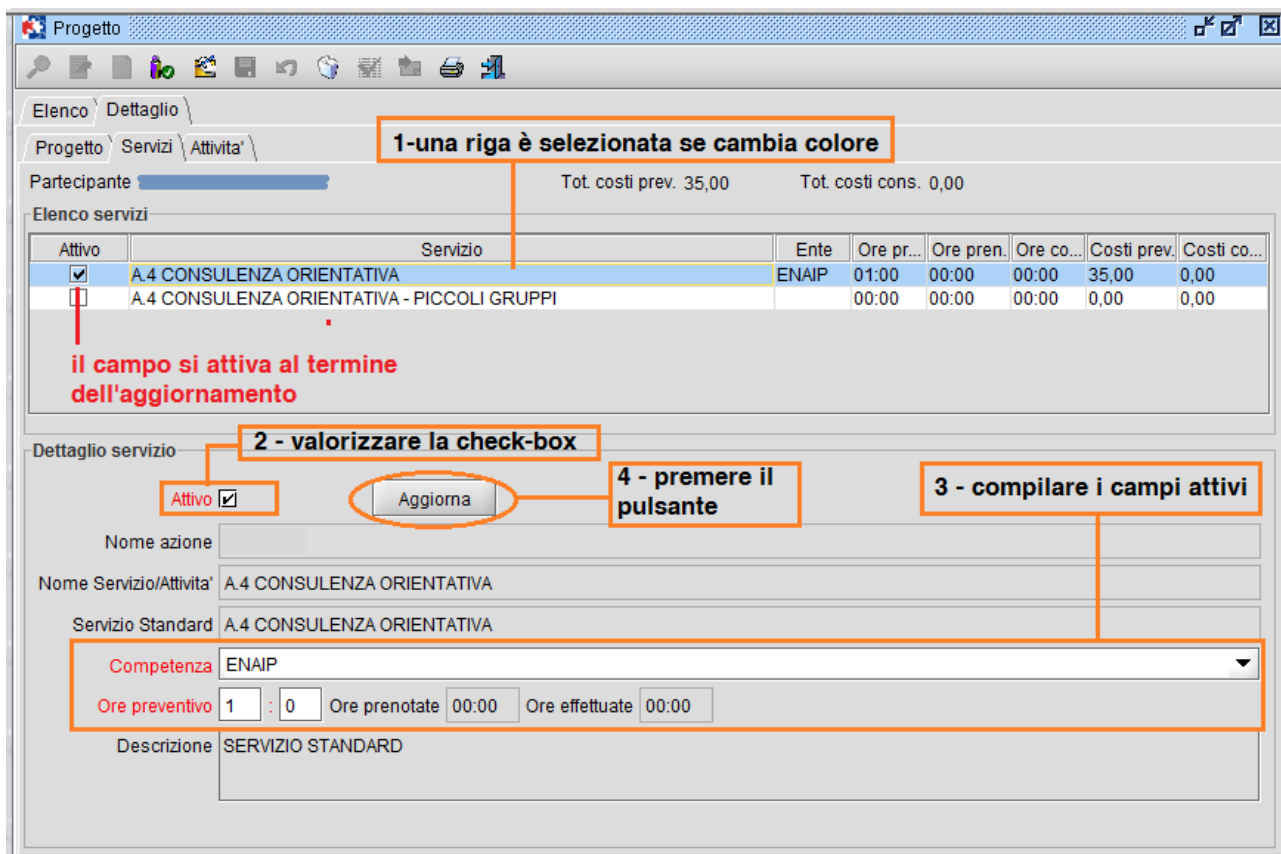


Figura 10 – Progetto: esempio attivazione servizi

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

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

L'attivazione dei servizi rimborsabili a risultato (servizi A.6) seguono una diversa operatività rispetto agli altri.

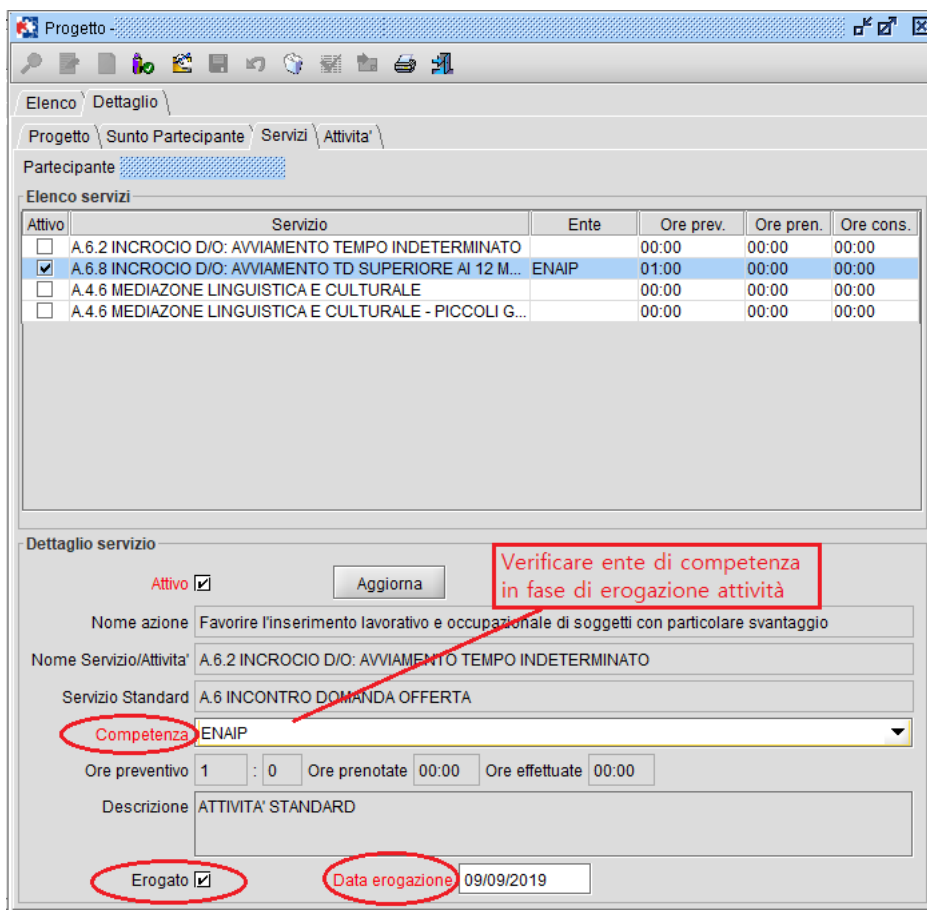


Figura 11: Maschera Progetti / Servizi – Erogazione servizi a risultato

Il campo “Competenza” deve riportare l’Ente che effettivamente eroga il servizio a risultato, quindi nel caso di ATI/ATS l’operatore dovrà scegliere tra l’ente capofila e le componenti.

Affinché il sistema recepisca come “Erogato” i servizi, l’operatore deve valorizzare il campo “Erogato” e inserire la “Data erogazione” (preimpostata alla data di inserimento ma modificabile).

I campi “Erogato” e “Data erogazione” devono essere utilizzati solo per i servizi rimborsabili a risultato, poiché non è prevista la gestione degli incontri.

### 6.3.2 Legame PAI/CO


Nell’ambito del presente bando l’associazione tra PAI e CO viene associata automaticamente al PAI e visualizzata nella scheda Attività/Altre informazioni del PAI.

Prima di procedere alla chiusura del PAI si consiglia di consultare la scheda Attività per verificare che sia presente il legame PAI/CO richiesto dal bando.

Per quanto non espressamente indicato nel presente manuale si rimanda al manuale “Progetti” (par. 6.3.2 “Legame PAI/CO”) disponibile su [Guida alle Applicazioni](#) nella sezione Accreditamento per una visione completa delle modalità di associazione PAI/CO previste dal sistema.

### 6.3.3 La stampa del PAI

Prima di eseguire la stampa del PAI si ricorda che è indispensabile procedere alla pianificazione dei servizi da svolgere.

Per attivare la stampa è necessario selezionare il relativo pulsante  attivo dalla toolbar della maschera dei *Progetti*.



The image shows two pages of a form titled 'PIANO DI AZIONE INDIVIDUALE'. The left page contains the header with logos for 'UNIONE EUROPEA', 'REGIONE PIEMONTE', and 'PROVINCIA DI TORINO'. Below the header, it says 'Si definisce e concorda il seguente Piano di Azione Individuale che elenca le attività di servizio da erogare a favore di:' followed by fields for 'Nome:', 'Cognome:', and 'Codice Fiscale:'. Below that, it states 'Il PAI è sottoscritto dalla lavoratrice, e dal referente del Soggetto Attuatore dell'intervento.' and 'Denominazione intervento: GARDIERI | 2019'. There is also a section for 'Articolazione del percorso personalizzato' with 'Ore Servizio: 1000' and 'AVVIAMENTO DI UN NUOVO CORSO DI AVVIAMENTO TO SUPERIORE AI 12 MESI'. The right page contains 'ADEMPIMENTI DEL DE STINATARIO' and 'ADEMPIMENTI DEL SOGGETTO ATTUATORE DELL'INTERVENTO' sections, both with bullet points. Below these are signature lines for 'Lavoratore' and 'Soggetto Attuatore'. At the bottom, there is a 'TUTELA DELLA RISERVATEZZA (diritto alla Privacy)' section with a small text block.

Figura 12 : Esempio stampa PAI

### 6.3.4 Pianificazione incontri

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

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

Elenco \ Dettaglio \

Progetto \ Sunto Partecipante \ Servizi \ Attivita' \

Partecipante **SE BERNARDINI**

Elenco servizi

Attivo	Servizio	Ente	Ore prev.	Ore pren.	Ore cons.
<input checked="" type="checkbox"/>	A.3 ORIENTAMENTO PROFESSIONALE	ENAIP	02:00	00:00	00:00
<input type="checkbox"/>	A.4 CONSULENZA ORIENTATIVA		00:00	00:00	00:00
<input type="checkbox"/>	A.4.1 ORIENTAMENTO SPECIALISTICO PER L'IDENTIFICAZI...				
<input type="checkbox"/>	A.4.2 ORIENTAMENTO SPECIALISTICO PER LA VALIDAZION...				
<input type="checkbox"/>	A.4.6 MEDIAZIONE LINGUISTICA E CULTURALE				
<input type="checkbox"/>	A.4.6 MEDIAZIONE LINGUISTICA E CULTURALE - PICCOLI G...				
<input type="checkbox"/>	A.5.1 ATTIVAZIONE E RICERCA OPPORTUNITA'				

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

Dettaglio servizio

**Attivo**  Aggiorna

Nome azione Favorire l'inserimento lavorativo e occupazionale di soggetti con particolare svantaggio

Nome Servizio/Attivita' A.3 ORIENTAMENTO PROFESSIONALE

Servizio Standard A.3 ORIENTAMENTO PROFESSIONALE

Competenza ENAIP

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

Descrizione SERVIZIO STANDARD


**Figura 13 : Maschera Progetto / Servizi – pianificazione l’incontro**

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


**Figura 14: pianificazione incontro (inserimento)**

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

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

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

- *Sede incontro*: indicare la società presso cui si tiene l'incontro;
- *Indirizzo incontro*: indicare l'indirizzo relativo alla sede della società presso cui si tiene l'incontro;
- *Altro luogo*: da indicare solo se la sede di svolgimento dell'incontro è diverso dalla sede della società disponibile in elenco (se l'incontro si svolge all'interno della struttura penitenziaria deve essere indicato in questo campo);
- *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 proseguire con la pianificazione di tutti gli incontri.

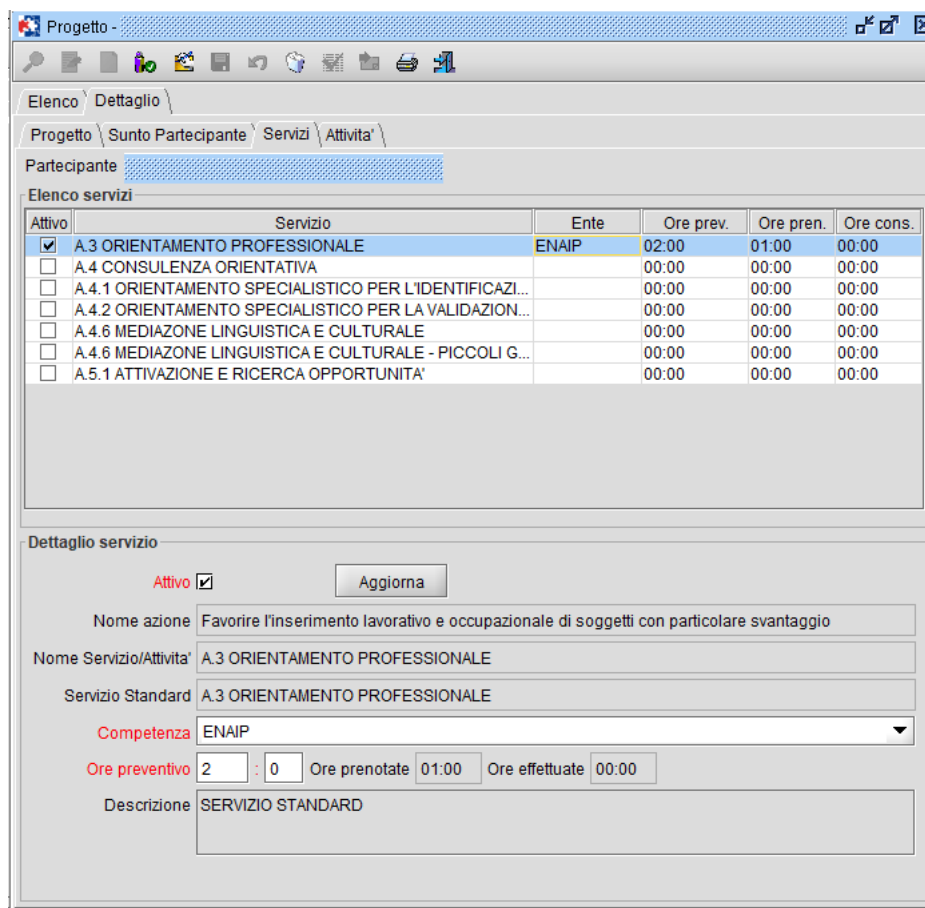
The screenshot shows a web-based form titled "Incontro" for planning a meeting. The form is organized into several sections:

- Service and Project Info:**
  - Servizio: A.3 ORIENTAMENTO PROFESSIONALE (dropdown)
  - Max. partecipanti: 1 (input)
  - Ambito: Progetti con Pai (dropdown)
  - Genera progetti:
- Table:**

Tipo	Codice Fiscale	Cognome Nome \ Denominazione
LAV		
- Project and Reference Info:**
  - Progetto: CCR - SERVIZI DI PAL (dropdown)
  - Rif. Progr.: 2.9I.7.01.07 - Favorire l'inserimento lavorativo e occupazionale di soggetti con particolare sva... (dropdown)
- Date and Time:**
  - Data incontro: 20/10/2019 (input)
  - Ora inizio: 14:00 (input)
  - Durata(minuti): 60 (input)
- Contact Info:**
  - Addetto: CSI.demo 21@sistemapiemonte (dropdown)
- Impegni addetto:**
  - Sogge... (input)
- Location and Venue:**
  - Sede incontro: ENAIP (dropdown)
  - Indirizzo incontro: VIA PRINCIPATO DI SEBORGA, 6 - 15011 ACQUI TERME (AL) (dropdown)
  - Altro luogo: CARCERE "LE VALLETTE" (input)
- Registration and Duration:**
  - Esito incontro: Da Erogare (dropdown)
  - Data registrazione: (input)
  - Motivo: (dropdown)
  - Durata effettiva: (input)
- Other Info:**
  - Tipo Convocazio...: (dropdown)
  - Note: (text area)

**Figura 15 : pianificazione incontro**

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 16 : Progetto/Servizi – Ore prenotate**

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

### 6.3.5 Stampa promemoria attività

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

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

- accedere al relativo dettaglio con doppio click sull'incontro selezionato (vedi Figura successiva);
- stampare il promemoria di un incontro selezionando il tasto funzione  dalla maschera di dettaglio dell'incontro (vedi Figura 18);
- aggiornare eventualmente le informazioni sull'incontro;
- stampare il documento (vedi Figura 19);

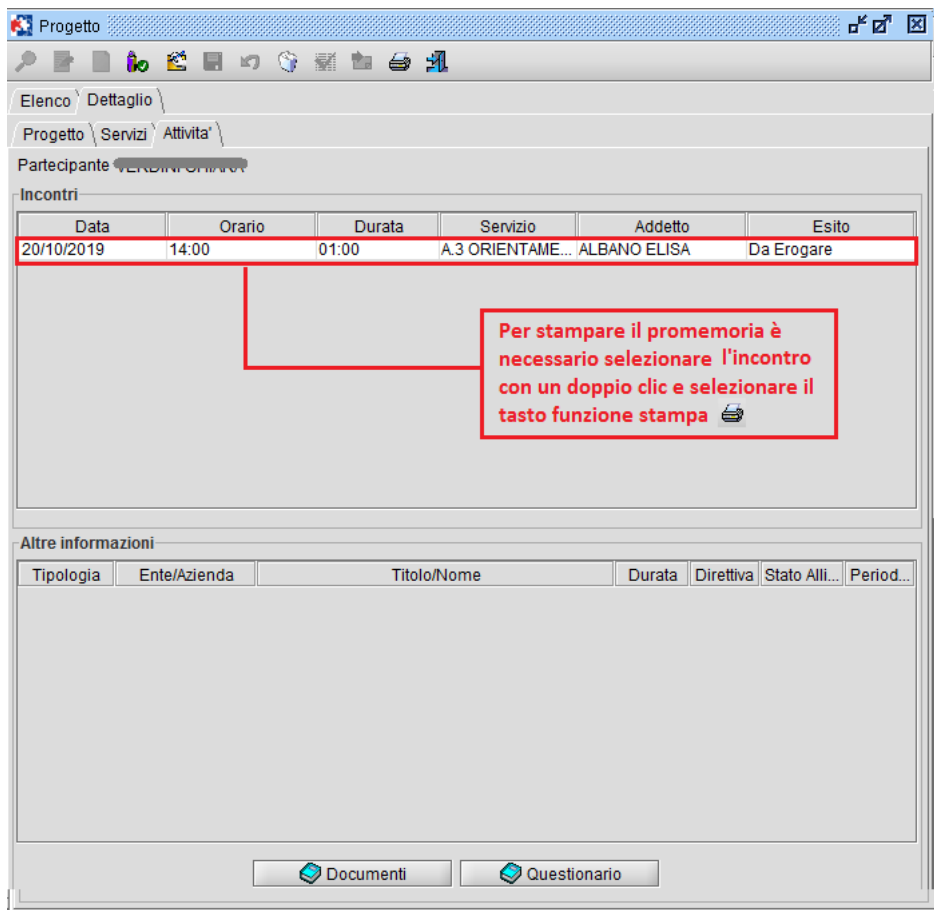


Figura 17 : Maschera Progetto / Attività – Elenco incontri pianificati

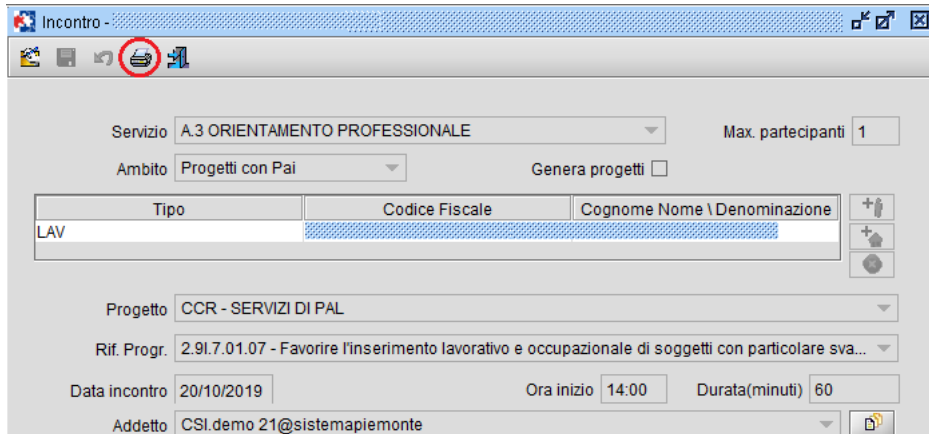


Figura 18 : Maschera dettaglio incontro

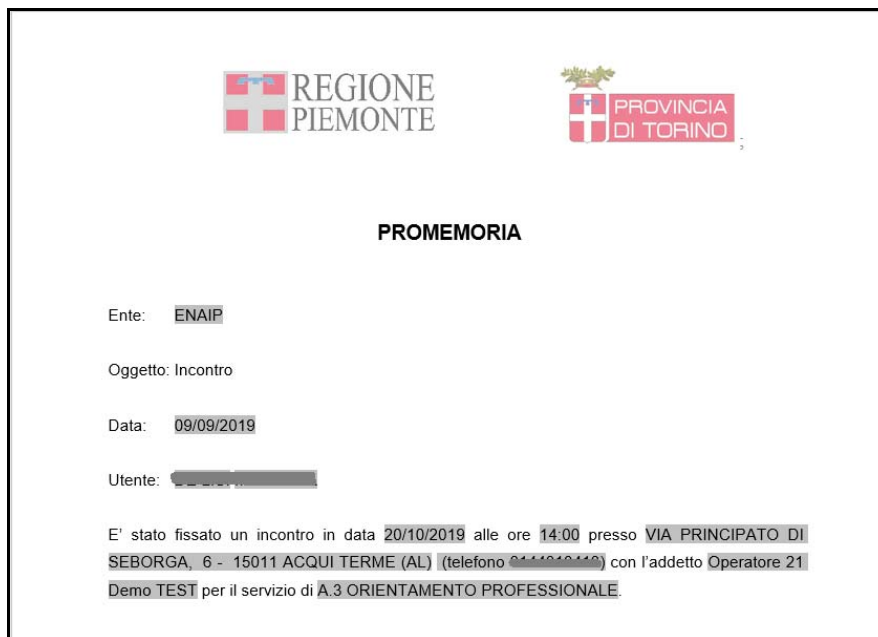


Figura 19 : Stampa promemoria incontro

### 6.3.6 La registrazione degli incontri

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

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

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

Figura 20 – 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: si ricorda che nel caso in cui l'incontro si svolgesse in un luogo diverso da quello riportato in corrispondenza dei campi Sede e indirizzo incontro (ad esempio in una struttura penitenziaria), è necessario valorizzare il luogo effettivo compilando il campo *Altro luogo*.

The screenshot shows a web form titled 'Incontro' with the following fields and values:

- Servizio: A.3 ORIENTAMENTO PROFESSIONALE
- Max. partecipanti: 1
- Ambito: Progetti con Pai
- Genera progetti:
- Table with columns: Tipo, Codice Fiscale, Cognome Nome \ Denominazione. Row 1: LAV
- Progetto: - SERVIZI DI PAL
- Rif. Progr.: 2.9I.7.01.07 - Favorire l'inserimento lavorativo e occupazionale di soggetti con particolare sva...
- Data incontro: 20/10/2019
- Ora inizio: 14:00
- Durata(minuti): 60
- Addetto: CSI.demo.21@sistemapiemonte
- Impegni addetto: (empty)
- Sede incontro: ENAIP
- Inirizzo incontro: VIA PRINCIPATO DI SEBORG, 6 - 15011 ACQUI TERME (AL)
- Altro luogo: CARCERE "LE VALLETTE"
- Esito incontro: Erogato** (highlighted in red)
- Data registrazione: 20/10/2019 (highlighted in red)
- Motivo: (empty)
- Durata effettiva: 60
- Tipo Convocazio...: (empty)
- Note: (empty)

Figura 21 - Maschera dettaglio incontri

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

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

viene riprogrammato su richiesta del partecipante	<i>Esito incontro: 'Da Erogare';</i> <i>Note:</i> a discrezione dell'utente.	
L'incontro pianificato viene disdetto dal partecipante	<i>Esito incontro: 'Disdetto';</i> <i>Data registrazione:</i> il sistema propone la data del giorno e non è modificabile; <i>Motivo<sup>8</sup>:</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.
Il partecipante non si presenta all'incontro pianificato	<i>Esito incontro: 'Non presentato';</i> <i>Data registrazione:</i> il sistema propone la data del giorno e non è modificabile; <i>Motivo<sup>8</sup>:</i> Altro; <i>Note:</i> a discrezione dell'utente.	
L'incontro è stato pianificato per errore	<i>Esito incontro: 'Eliminato';</i> <i>Data registrazione:</i> il sistema propone la data del giorno e non è modificabile; <i>Motivo<sup>8</sup>:</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.

**Tabella 2: Cambi di stato dell'incontro**

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

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

La creazione e l'aggiornamento degli incontri produce:



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

## 6.4 La conclusione del progetto

Per concludere un progetto è necessario:

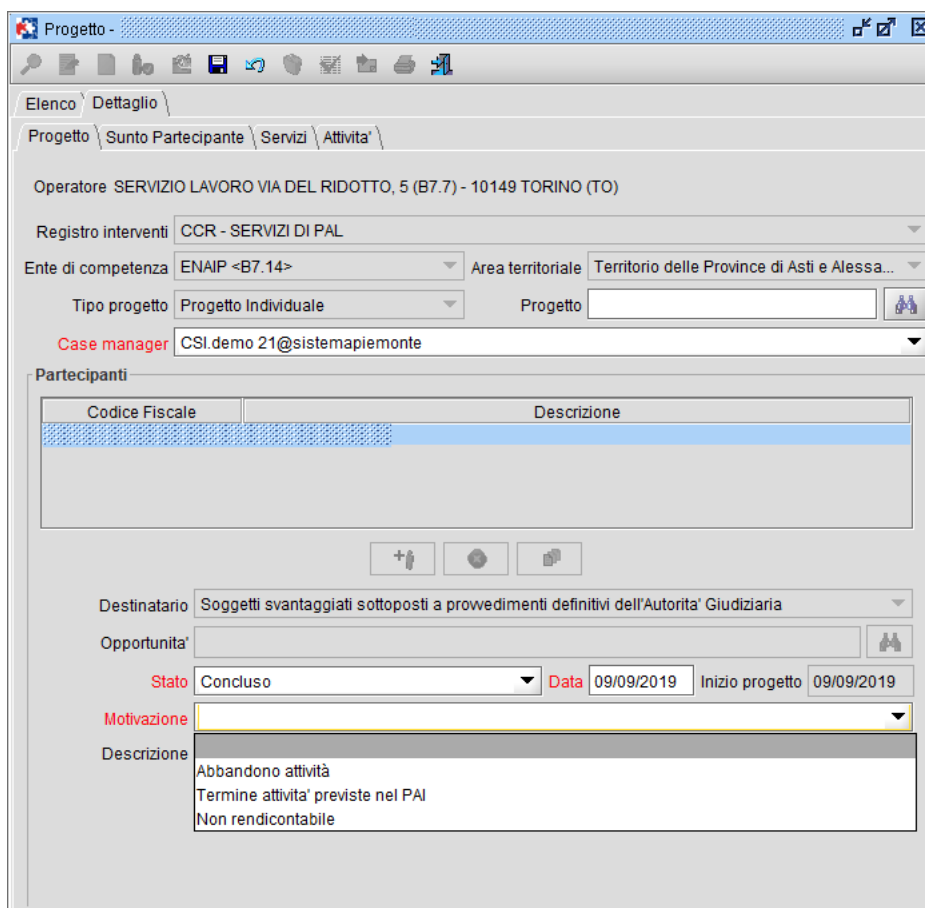
- ✓ attivare la funzionalità *Progetti*;

<sup>8</sup> il motivo si riferisce al partecipante, non all'operatore.

- ✓ 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 .

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

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



The screenshot shows a web application window titled 'Progetto -'. The interface includes a breadcrumb trail: 'Elenco > Dettaglio > Progetto > Sunto Partecipante > Servizi > Attivita''. The main form contains the following fields and values:

- Operatore: SERVIZIO LAVORO VIA DEL RIDOTTO, 5 (B7.7) - 10149 TORINO (TO)
- Registro interventi: CCR - SERVIZI DI PAL
- Ente di competenza: ENAIP <B7.14>
- Area territoriale: Territorio delle Province di Asti e Alessa...
- Tipo progetto: Progetto Individuale
- Progetto: [Empty field]
- Case manager: CSI.demo 21@sistemapiemonte
- Partecipanti: A table with columns 'Codice Fiscale' and 'Descrizione', currently empty.
- Destinatario: Soggetti svantaggiati sottoposti a provvedimenti definitivi dell'Autorita' Giudiziaria
- Opportunita': [Empty field]
- Stato: Concluso
- Data: 09/09/2019
- Inizio progetto: 09/09/2019
- Motivazione: [Dropdown menu]
- Descrizione: Abbandono attività, Termine attivita' previste nel PAI, Non rendicontabile

**Figura 22 : Maschera Progetti – Conclusione progetto**

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

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

come indicato nella figura successiva:

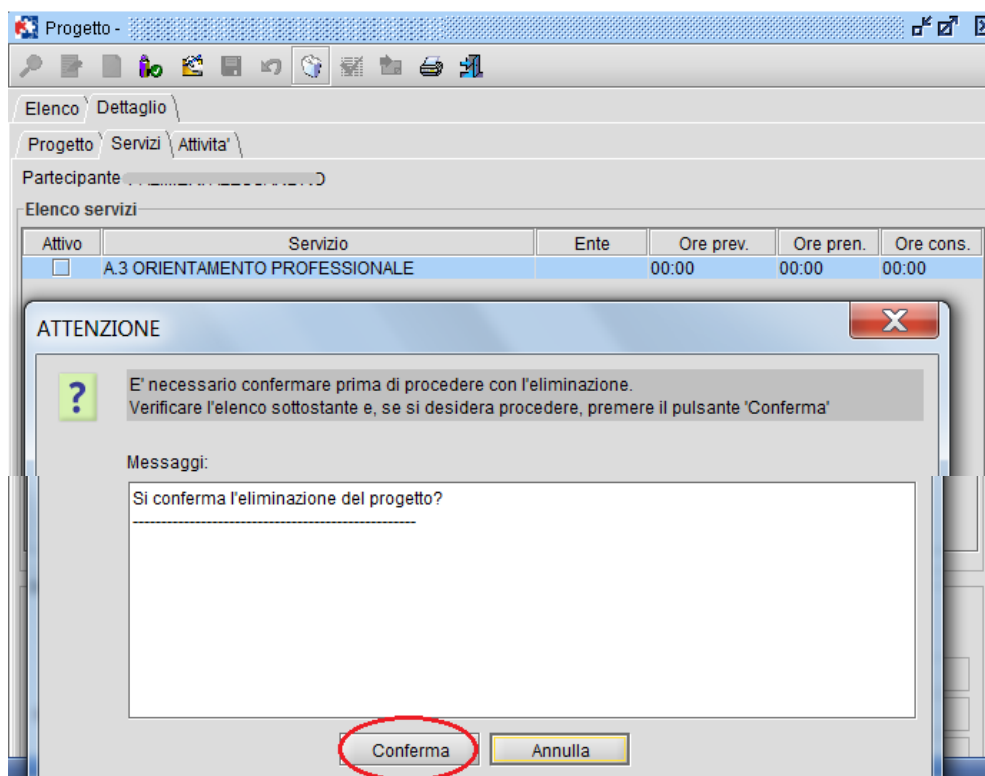


Figura 23 : Maschera Progetti – Elimina/annulla progetto

## 7. Funzionalità principali di SILP














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

Tabella 3: Funzionalità SILP