

**sistemapiemonte**  
**Sistema Informativo Lavoro**  
**Buono servizi disoccupati**  
Manuale d'uso

**sistemapiemonte.it**

## Sommario

1.	Introduzione .....	3
2.	Obiettivo.....	3
3.	Acronimi e abbreviazioni.....	3
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.....	10
6.2.1.1	DIS – Prima presa in carico 2020 .....	16
6.2.1.2	DIS - Identificazione e Validazione Competenze 2020 .....	18
6.2.1.3	DIS – Tirocinio Extracurricolare 2020 .....	21
6.2.1.4	DIS – Incontro D/O 2020.....	23
6.2.1.5	DIS – Prese in carico successive 2020 .....	25
6.2.1.6	Regole di ripetibilità dei servizi.....	25
6.3	La gestione del PAI (gestione progetto).....	26
6.3.1	Definizione del PAI .....	26
6.3.2	Legame PAI/CO.....	29
6.3.3	La stampa del PAI.....	32
6.3.4	Pianificazione incontri.....	34
6.3.5	Stampa promemoria attività.....	37
6.3.6	La registrazione degli incontri.....	38
6.4	La conclusione del progetto.....	40
7.	Funzionalità principali di SILP .....	42

## **1. Introduzione**

In esecuzione della Direttiva approvata con D.G.R. del 19 ottobre 2020 n. 1-2118, la Regione Piemonte ha avviato la realizzazione della misura ‘Buono Servizi Lavoro per Disoccupati’, nel periodo nel periodo 2020-2023.

Le misure promosse dalla Direttiva intendono favorire l’inserimento/re-inserimento occupazionale dei soggetti disoccupati, indipendentemente dal periodo di permanenza in tale stato.

A tal proposito, la Regione Piemonte precisa che le persone che hanno già ricevuto dei servizi durante la precedente edizione del Bando Disoccupati o del Bando Svantaggio, possono accedere alla nuova edizione del Bando Disoccupati e usufruire di tutti i servizi di cui non hanno già usufruito nella precedente edizione. L’unico servizio ripetibile è quello di prima presa in carico (servizio A3).

## **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 in SILP. Per tutti gli aspetti generali sulle modalità di creazione, definizione e gestione dei progetti, non espressamente indicati nel presente manuale, si rimanda al manuale Progetti disponibile su ‘Guida alle Applicazioni’.

## **3. Acronimi e abbreviazioni**

1. SILP: Sistema Informativo Lavoro Piemonte;
2. EA: Enti Accreditati;
3. PAI: Piano di azione individuale;
4. PDS: Patto di Servizio;
5. RI: Registro Interventi;
6. 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);
- ✓ per ogni partecipante viene determinato, automaticamente dal sistema e sulla base dei criteri definiti dalla Regione Piemonte, al momento della chiusura del primo PAI, l'indice di profiling di appartenenza di ciascun partecipante (Basso, Medio, Alto e Molto Alto);
- ✓ l'indice di profiling è rilevabile dalla scheda attività del Progetto;
- ✓ i servizi finanziati a risultato devono essere attivati in funzione dell'indice di profiling del partecipante;
- ✓ la creazione e la gestione dei progetti in SILP deve essere effettuata dallo stesso ente che eroga i servizi al lavoro;
- ✓ gli operatori hanno accesso a tutte le informazioni presenti nel sistema, ma possono agire solo sui progetti di propria competenza;
- ✓ prima dell'attivazione del primo PAI l'Operatore deve verificare le informazioni contenute nella Scheda Anagrafico Professionale in tutte le sue parti e la sussistenza del requisito di disoccupazione, verificabile in SILP attraverso le informazioni riportate nel Sunto (per approfondimento si rimanda al [manuale per Enti Accreditati](#) disponibile su [Guida alle Applicazioni](#));
- ✓ 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 familiare del soggetto trattato (per le modalità di compilazione della sezione si rimanda al manuale ‘Informazioni aggiuntive IGRUE<sup>1</sup>’);

- ✓ per le modalità di associazione della COB al PAI valgono le indicazioni riportate al paragrafo 6.3.2;
- ✓ 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 quanto non espressamente previsto dal presente manuale per tutte le informazioni sul funzionamento del bando si rimanda al Bando della Regione Piemonte e alle Disposizioni Operative Regionali.

## 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.

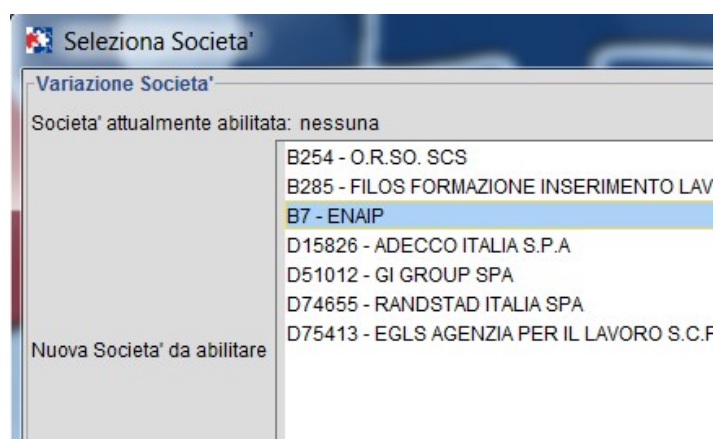


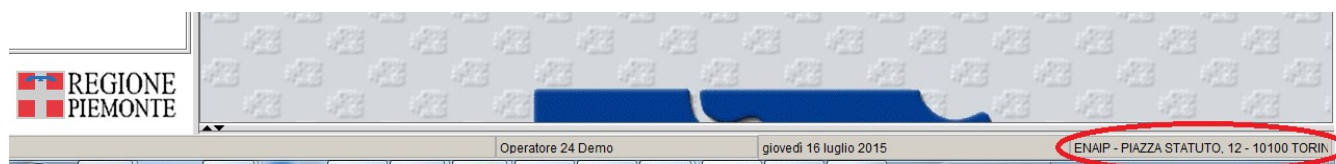
Figura 1 : Autenticazione operatore – Scelta società

<sup>1</sup> IGRUE: Ispettorato Generale per i rapporti con l’Unione Europea

B7 - ENAIP	
Indirizzo sede	
(AL)	15011 ACQUI TERME - VIA PRINCIPATO DI SEBORG, 6
(AL)	15100 ALESSANDRIA - PIAZZA S.MARIA DI CASTELLO, 9
(AT)	14100 ASTI - VIA CARDUCCI, 23
(BI)	13900 BIELLA - VIA MILANO, 20
(CN)	12100 CUNEO - CORSO GARIBALDI, 13
(NO)	28021 BORGOMANERO - VIA PIOVALE, 33
(NO)	28041 ARONA - VIA XX SETTEMBRE, 36
(NO)	28047 OLEGGIO - VIALE PAGANINI, 21
(NO)	28100 NOVARA - VIA DELLE MONDARISO, 17
(TO)	10024 MONCALIERI - STRADA VIGNOTTO, 23/BIS
(TO)	10036 SETTIMO TORINESE - VIA CAVOUR, 10
(TO)	10042 NICHELINO - VIA POLVERIERA, 25
(TO)	10090 RIVOLI - VIALE GRAMSCI, 5/7
(TO)	10095 GRUGLIASCO - VIA SOMALIA, 1/A
(TO)	10100 TORINO - PIAZZA STATUTO, 12
(TO)	10149 TORINO - VIA DEL RIDOTTO, 5 (B7.6)
(TO)	10149 TORINO - VIA DEL RIDOTTO, 5 (B7.7)
(VB)	28845 DOMODOSSOLA - VIA A. ROSMINI, 24
(VC)	13011 BORGOSIESA - VIA ISOLA DI SOTTO, 65

**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:

- ✓ domiciliazione nella regione Piemonte;
- ✓ età minima 30 anni compiuti;
- ✓ essere in stato di disoccupazione. Rientrano inoltre in questa casistica:
  - disoccupati non percettori di ammortizzatore sociale, anche privi di esperienza professionale, con particolare riguardo alle persone disoccupate di lunga durata e con maggiori difficoltà di inserimento (D.lgs. n. 150/2015);
  - percettori di ammortizzatori sociali (NASPI di cui al D.Lgs. n. 22/2015) e di misure di contrasto alla povertà, quali il Reddito di Cittadinanza di cui al D.L. n. 4/2019 del 28 gennaio 2019, convertito in Legge n. 26/2019, o di altre misure determinate dall'emergenza COVID-19;
  - disoccupati sotto il 30° anno di età solo ed esclusivamente nel caso in cui a causa dell'emergenza sanitaria COVID-19, non abbiano potuto frequentare ovvero concludere gli stage in azienda previsti a completamento dei percorsi di istruzione e formazione a valere sulle Direttive regionali quali: percorsi di formazione professionale (MdL), percorsi di istruzione e formazione professionale (IeFP).

Non sono ammessi tra i destinatari del progetto:

- le persone disabili certificate ai sensi della legge 68/99;
- le persone che rientrano nelle categorie di cui all'art. 18 sempre della L. 68/99.

La verifica dei requisiti, che devono essere posseduti al momento della presa in carico, è a cura degli operatori. La condizione occupazionale è riportata nel sunto del lavoratore: per maggiori info si rimanda al manuale per Enti Accreditati disponibile su Guida alle Applicazioni.

## 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>2</sup> disponibile dall'area Lavoratori.

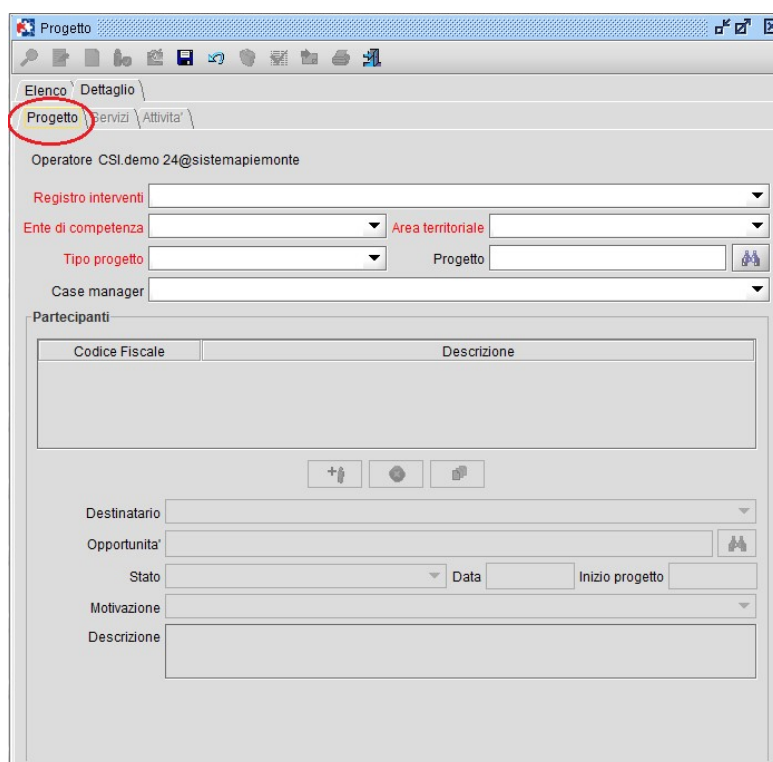


Figura 4 – Maschera descrittiva del Progetto


L'operatore in questa sezione 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.

<sup>2</sup> Si ricorda che per la creazione di un progetto è richiesta la firma del Patto di Servizio da parte del lavoratore. Per verificare la presenza del Patto di Servizio attivare la funzionalità Patto di servizio presente nel menù Accoglienza (Area Lavoratori).

- *Ente di competenza*: selezionare l'ente di competenza;
- *Area territoriale*: Regione PIEMONTE;
- *Tipo progetto*: viene impostato il default 'Progetto individuale';
- *Progetto*: indicare il nome che identifica il progetto (campo ad inserimento libero);
- *Case Manager*: inserire il cognome e nome del case manager dell'Ente di competenza servendosi del menù a tendina. Il dato è facoltativo.

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

- *Destinatario*: scegliere la tipologia di destinatario in base alle caratteristiche del lavoratore, in questo caso le opzioni disponibili sono:
  - ✓ Disoccupato da meno di 6 mesi;
  - ✓ Disoccupato da 6 mesi a meno di 12 mesi;
  - ✓ Disoccupato da 12 mesi a meno di 24 mesi;
  - ✓ Disoccupato da almeno 24 mesi.
- *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 codice fiscale).

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

Qualora siano stati attivati PAI non ammessi 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.



PAI	Registro interventi	Servizi al lavoro	Note
PRESA IN CARICO	DIS – PRIMA PRESA IN CARICO – 2020	<p>A3 – Orientamento professionale</p> <p>A4 – Consulenza orientativa (1C)</p> <p>A4 – Consulenza orientativa (1C) – GRUPPO MAX 3P</p> <p>A5.1 – Attivazione e ricerca opportunità (1C)</p> <p>A5.1 – Attivazione e ricerca opportunità (1C) – GRUPPO MAX 3P</p>	<p>La prima presa in carico ha una durata massima di 3 mesi a partire dall’apertura dell’apertura del PAI.</p> <p>La presa in carico è sancita dall’erogazione di almeno 1 ora di Orientamento professionale (A3).</p> <p>Il PAI <b>non può essere chiuso prima di 1 mese</b> dalla sua apertura e deve chiudersi non oltre <b>3 mesi</b> dalla data di apertura.</p> <p>I Servizi A4 e A5.1 possono essere realizzati sia in forma individuale che in piccoli gruppi (max 3 persone)</p> <p>Al PAI deve essere allegato il CV aggiornato.</p>
IDENTIFICAZIONE E VALIDAZIONE COMPETENZE	DIS- IDENTIFICAZIONE E VALIDAZIONE COMPETENZE – 2020	<p>A.4.1 Orientamento specialistico per l'identificazione delle competenze</p> <p>A.4.2 Orientamento specialistico per la validazione delle competenze</p>	<p>Se i servizi A.4.1 e A.4.2 vengono realizzati <b>in concomitanza dell’apertura del PAI DIS-Prima presa in carico</b>, il PAI deve aprirsi e chiudersi <b>entro 3 mesi</b> dalla data di apertura del PAI DIS - Prima presa in carico e può essere attivato solo a fronte della chiusura di quest’ultimo.</p> <p>Se i servizi A.4.1 e A.4.2 vengono realizzati <b>dopo un tirocinio o durante successive prese in carico</b>, il PAI DIS – Identificazione e validazione competenze deve essere chiuso e l’attività concluse <b>entro 1 mese</b> dal loro inizio.</p> <p>I servizi A.4.1 e A.4.2 possono essere erogati solo con modalità individuale.</p> <p>Al PAI deve essere allegato Dossier delle competenze.</p>
TIROCINIO	DIS -TIROCINIO EXTRACURRICULARE	<p>A.5.2H – Attivazione tirocinio – p.Basso</p> <p>A.5.2H – Attivazione tirocinio – p.</p>	<p>Il servizio A.5.2h è ammissibile per:</p> <p>- 1 solo avviamento in tirocinio;</p>

	2020	<p>Medio</p> <p>A.5.2H – Attivazione tirocinio – p. Alto</p> <p>A.5.2H – Attivazione tirocinio – p. Molto alto</p> <p>Indennità autorizzata per tirocini pari a 3 mesi</p> <p>Indennità autorizzata per tirocini superiori a 3 mesi</p>	<p>- per tirocini di <b>durata pari o superiore ai 3 mesi</b>.</p> <p>Il servizio è ammissibile a finanziamento se il tirocinio ha durata effettiva di <b>almeno 30 giorni consecutivi</b>, in caso contrario il PAI deve chiudersi come NON RENDICONTABILE.</p> <p>Il PAI <b>deve essere aperto</b> e i servizi devono essere prenotati entro la data di avvio/inizio del contratto di tirocinio.</p> <p>Al PAI <b>deve essere associata</b> la COB del tirocinio di cui si chiede il riconoscimento del risultato.</p> <p>Il servizio A.5.2 deve essere attivato in funzione dell'indice di profiling visibile dalla scheda Attività del partecipante.</p> <p>Il PAI deve <b>chiudersi</b> al termine del tirocinio e comunque non oltre la durata del tirocinio.</p> <p>Prima di chiudere il PAI, al termine del tirocinio, è necessario accertarsi che sia presente la COB e sia stato valorizzato opportunamente il campo <i>Erogato</i> associata al servizio.</p> <p>Se l'avviamento non viene effettuato deve essere chiuso entro 15 giorni dalla sua apertura.</p> <p>Se il tirocinio <b>si interrompe o non viene attivato, nei primi 15 giorni lavorativi dall'avvio</b>, è consentito all'Operatore di realizzare un nuovo inserimento in impresa nei confronti della stessa persona. In questo caso il PAI dovrà essere chiuso con motivazione NON RENDICONTABILE.</p> <p>Nel PAI l'Operatore deve anche indicare se il <b>tirocinio è indennizzato</b> con il contributo pubblico regionale.</p>
LAVORO	DIS – INCONTRO D/O - 2020	<p>A.6.3 - Avviamento TI o apprendistato (I e III) - p. Basso</p> <p>A.6.3 - Avviamento TI o apprendistato (I e III) - p. Medio</p> <p>A.6.3 - Avviamento TI o</p>	<p>Il PAI <b>deve essere aperto</b> e i servizi devono essere prenotati entro la data di avvio/inizio del contratto di lavoro.</p> <p>Al PAI <b>deve essere associata</b> la COB del rapporto di lavoro su cui si richiede il riconoscimento del risultato.</p> <p>Si può valorizzare il <b>flag erogato</b> e chiudere il PAI <b>solo</b> se il contratto di lavoro è ancora in essere a 1 mese dal suo avvio (30 giorni consecutivi), in caso contrario il PAI deve</p>

		<p>apprendistato (I e III) - p. Alto</p> <p>A.6.3 - Avviamento TI o apprendistato (I e III) - p. Molto Alto</p> <p>A.6.4 - Avviamento TD da 12 mesi o apprendistato II liv - p. basso</p> <p>A.6.4 - Avviamento TD da 12 mesi o apprendistato II liv - p. Medio</p> <p>A.6.4 - Avviamento TD da 12 mesi o apprendistato II liv - p. Alto</p> <p>A.6.4 - Avviamento TD da 12 mesi o apprendistato II liv - p. molto alto</p> <p>A.6.5 - Avviamento TD da 6 mesi - p. basso</p> <p>A.6.5 - Avviamento TD da 6 mesi - p. medio</p> <p>A.6.5 - Avviamento TD da 6 mesi - p. alto</p> <p>A.6.5 - Avviamento TD da 6 mesi - p. molto alto</p>	<p>chiudersi come NON RENDICONTABILE. I PAI vanno comunque chiusi entro 6 mesi dall'avvio del contratto.</p> <p>Nel caso della <b>somma di contratti</b> dovrà essere inserita la COB del 1° avviamento, il PAI può essere aperto e il servizio valorizzato come erogato <b>solo</b> al raggiungimento dei 6 mesi.</p> <p>Nel caso in cui il contratto di lavoro <b>non viene attivato o si interrompe</b> nei primi 15 giorni lavorativi, il PAI deve essere chiuso come 'non rendicontabile': in questo caso è consentito all'Operatore di realizzare un nuovo inserimento in impresa nei confronti della stessa persona.</p>
PRESE IN CARICO	DIS – PRESE IN CARICO	A5.1 – Attivazione e ricerca	Il PAI deve essere <b>chiuso</b> e le attività concluse <b>entro 1 mese</b> dal loro inizio.

SUCCESSIVE	SUCCESSIVE – 2020	opportunità (1C) A5.1 – Attivazione e ricerca opportunità (1C) – GRUPPO MAX 3P	
------------	-------------------	--	--

**Tabella 1 - Bando Disoccupati: registro interventi**

## 6.2.1.1 DIS – Prima presa in carico 2020

La scelta del Registro Interventi *DIS – Prima presa in carico 2020* prevede l’attivazione e la gestione dei seguenti servizi:

- A.3 – Orientamento professionale;
- A4 – Consulenza orientativa (1C);
- A4 – Consulenza orientativa (1C), gruppo max 3 persone;
- A.5.1 – Attivazione e ricerca opportunità;
- A.5.1 – Attivazione e ricerca opportunità, gruppo max 3 persone;

Gli operatori hanno tre mesi di tempo per realizzare un inserimento in tirocinio o al lavoro, a decorrere dall’attivazione del PAI “DIS – Prima presa in carico - 2020”: trascorso tale periodo senza l’esito atteso, l’operatore deve concludere le azioni sulla persona e chiudere il PAI e la persona può essere presa in carico dal medesimo operatore o da un operatore diverso.

Prima dello scadere del primo mese la persona non può essere presa in carico da un altro EA.

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.

The screenshot shows the SILP software interface. The top menu bar includes 'Elenco' and 'Dettaglio'. Below it, there are tabs for 'Progetto', 'Sunto Partecipante', 'Servizi', and 'Attività'. The 'Partecipante' field is empty. The 'Elenco servizi' section contains a table with the following data:

Attivo	Servizio	Ente	Ore prev.	Ore pren.	Ore cons.
<input type="checkbox"/>	A.3 ORIENTAMENTO PROFESSIONALE		00:00	00:00	00:00
<input type="checkbox"/>	A.4 CONSULENZA ORIENTATIVA (1-C)		00:00	00:00	00:00
<input type="checkbox"/>	A.4 CONSULENZA ORIENTATIVA (1-C) - GRUPPO MAX 3P		00:00	00:00	00:00
<input type="checkbox"/>	A.5.1 ATTIVAZIONE E RICERCA OPPORTUNITA' (1-C)		00:00	00:00	00:00
<input type="checkbox"/>	A.5.1 ATTIVAZIONE E RICERCA OPPORTUNITA' (1-C) - GRUPPO MA...		00:00	00:00	00:00

The 'Dettaglio servizio' section shows the following details:

- Attivo:**
- Nome azione:** Favorire l'inserimento lavorativo e occupazionale
- Nome Servizio/Attività:** 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 5 – DIS – Prima presa in carico 2020

La **presa in carico** è sancita dall'erogazione di almeno 1 ora 'erogata' del servizio di orientamento di 1° livello (servizio A.3), senza la quale non si può accedere ai successivi servizi ammessi a finanziamento.

Prima della conclusione del PAI "Dis – Prima presa in carico 2020" è necessario allegare il curriculum vitae aggiornato, pena la non ammissibilità a finanziamento dei servizi erogati.

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

- selezionare il tasto  nella sezione "Attività" (vedi Figura seguente);

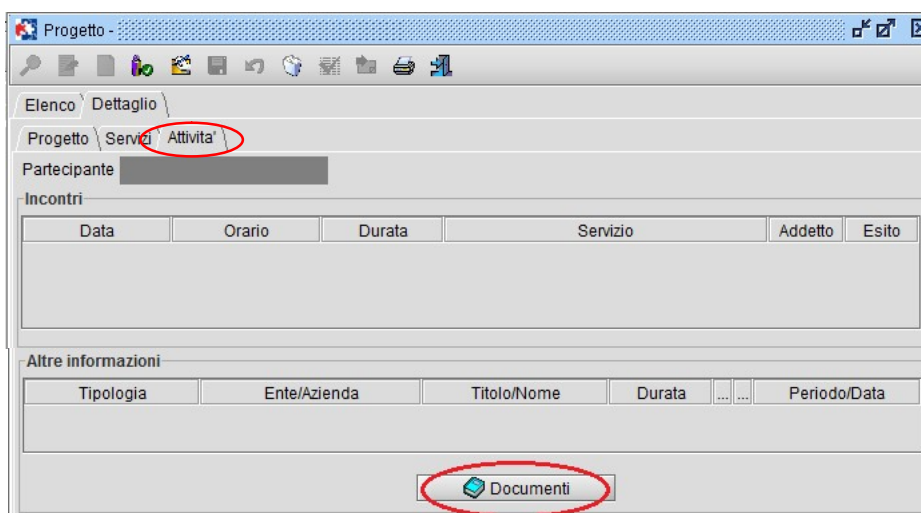


Figura 6 – Progetto – Documenti

- Accettare o modificare la data d'inserimento in formato dd/mm/yyyy (è proposta la data del giorno);

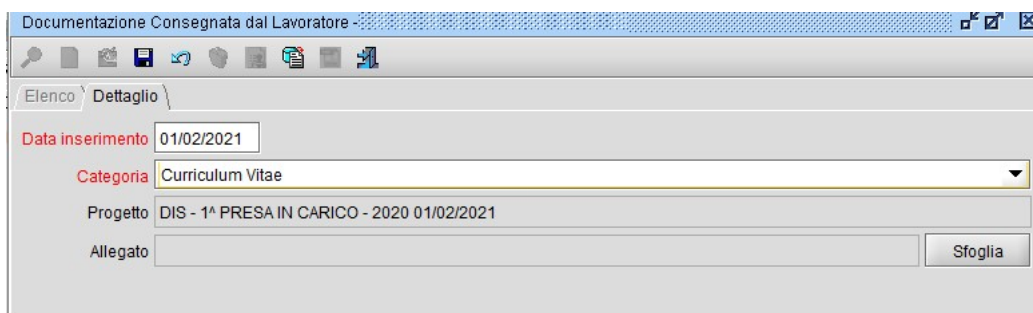
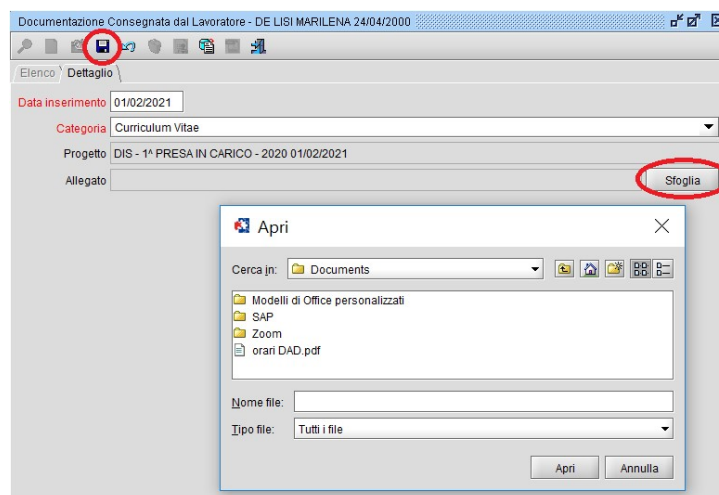


Figura 7 – Allegare documenti

- selezionare la *categoria* di documento da allegare (in base alla tipologia del documento prevista dal Bando);

- selezionare il tasto "Sfoggia" per allegare un file memorizzato sul proprio computer (la dimensione massima consentita è di 1MB) e attivare il "Salvataggio" per associare permanentemente il documento al PAI.



**Figura 8 – Selezione documento da allegare**

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

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 DIS - Identificazione e Validazione Competenze 2020

La scelta del Registro Interventi *DIS – Identificazione e validazione competenze 2020* 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

Si rimanda ai seguenti documenti ai fini della gestione del Dossier del Cittadino e alla definizione del Dossier delle competenze:

- 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](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](http://www.sistemapiemonte.it/lavoro/guida_applicazioni/cms/index.php?option=com_content&view=section&id=20&Itemid=63)

Per allegare il Dossier è necessario:

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

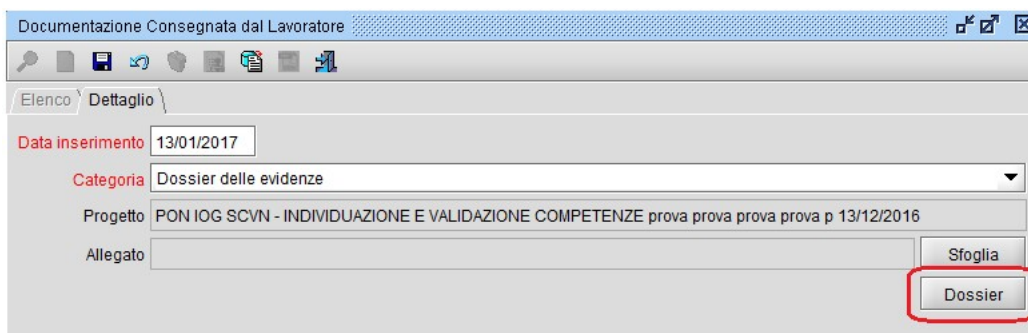


Figura 9 – Allegare Dossier delle Evidenze

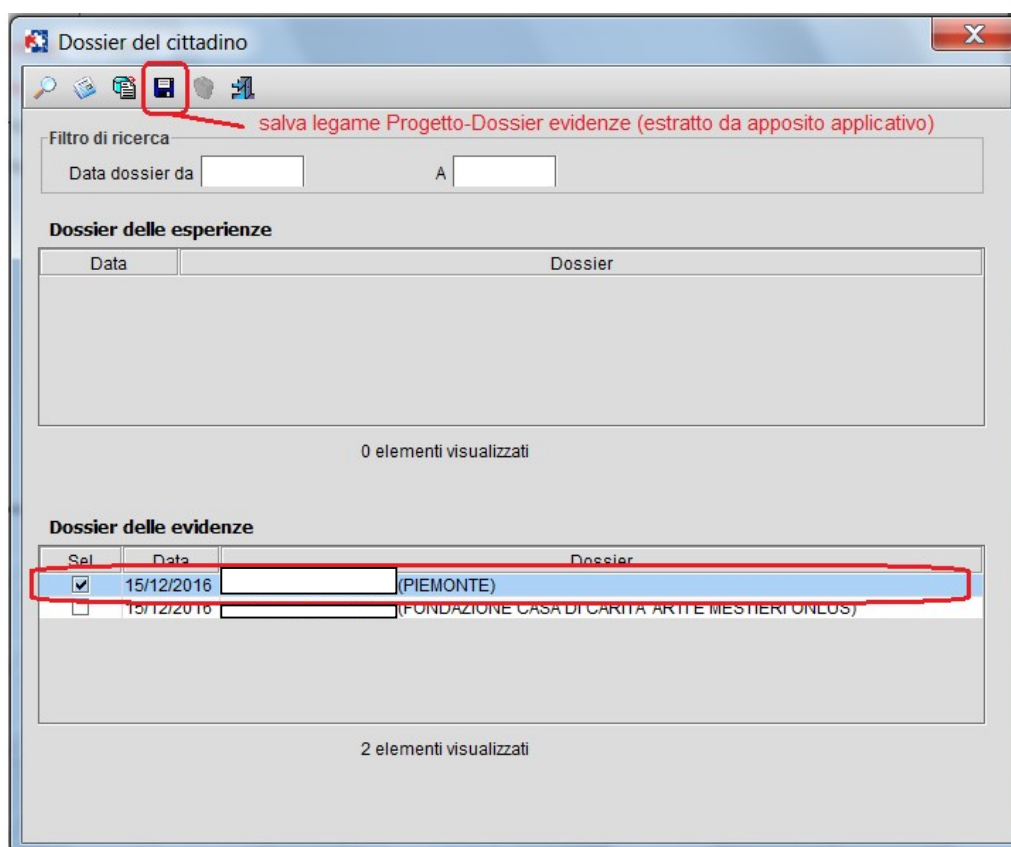
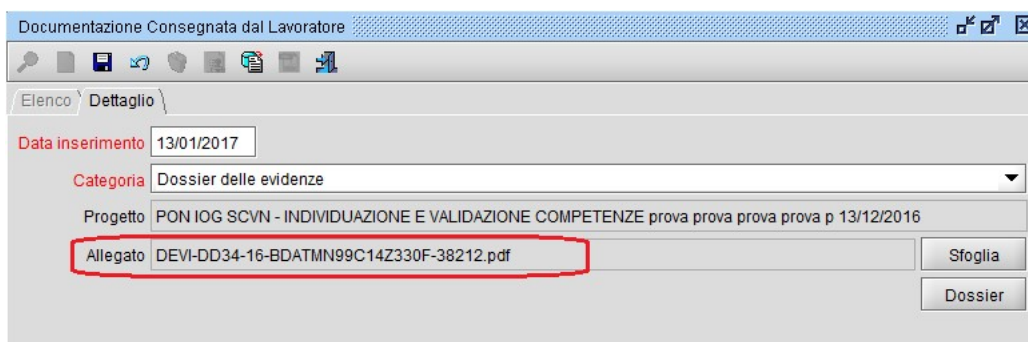


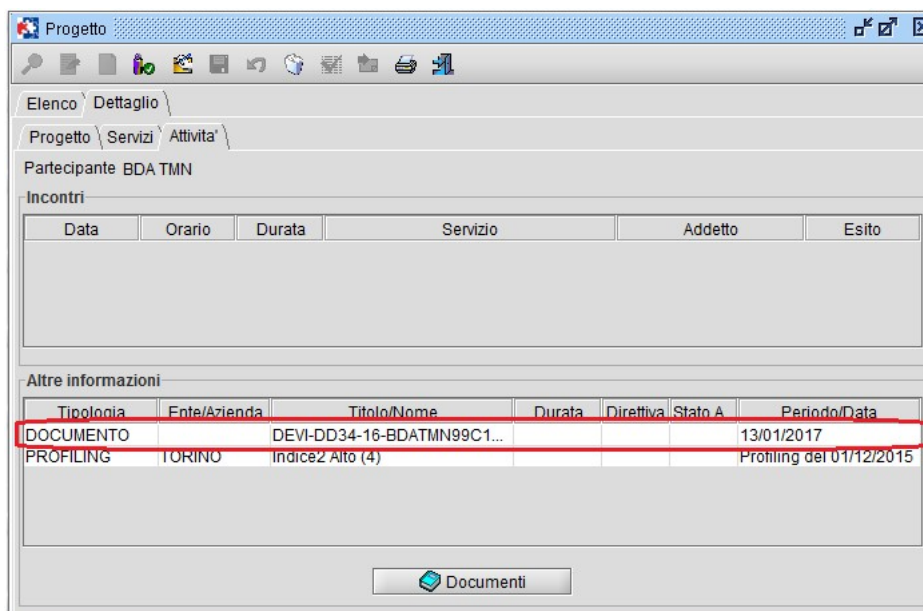
Figura 10 – Salvataggio Dossier delle Evidenze

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



**Figura 11 - Allegare Dossier delle Evidenze**

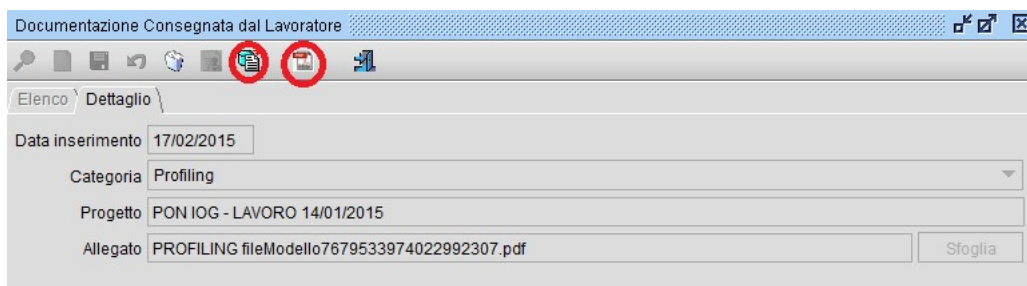
- ✓ Premendo ulteriormente “*Salva*” dalla maschera di Fig. 12, si consolida il legame a DB del Dossier sul Progetto e il sistema ritorna automaticamente alla maschera delle Attività come indicato qui di seguito:



**Figura 12 – Progetto (scheda Attività, documenti allegati)**

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 rileverà 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 13 – 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 confermata, 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.

### 6.2.1.3 DIS – Tirocinio Extracurricolare 2020

La scelta del Registro Interventi *DIS – Tirocinio Extracurricolare 2020* permette l'attivazione e la gestione dei seguenti servizi:

- A5.2h – Attivazione tirocinio - P. Basso;
- A5.2h - Attivazione tirocinio - P. Medio;
- A5.2h - Attivazione tirocinio - P. Alto;
- A5.2h - Attivazione tirocinio - P. Molto Alto;
- Indennità autorizzata per tirocini pari a 3 mesi;
- Indennità autorizzata per tirocini superiori a 3 mesi.

Con riferimento al servizio A.5.2h si ricorda che l'attivazione del servizio:

- deve essere coerente con il profiling del partecipante, che è rilevabile nella scheda *Attività* del progetto e che viene calcolato automaticamente dal sistema sulla base dei parametri disposti dalla Regione Piemonte. Il calcolo del profiling, eseguito automaticamente dal sistema, determina un punteggio tra 0 (basso) e 4 (molto alto) e si articola come indicato in tabella:

Basso	Medio	Alto	Molto Alto
Val > 1	1<=val<2	2<=val<3	Val >=3

**Tabella 2 - Profiling regionale**

- è ammissibile per tirocini di durata pari o superiore ai 3 mesi (risultante dal progetto formativo).

Il servizio è finanziato in relazione ad un solo avviamento in tirocinio e solo nel caso in cui il tirocinio abbia una durata effettiva di almeno 1 mese (30 giorni consecutivi). Se il tirocinio si conclude prima, il servizio non è ammissibile a finanziamento, salvo i casi in cui è consentita la ripetibilità.

Per quanto riguarda il finanziamento delle indennità di tirocinio, quest'ultimo può essere richiesto solo per i tirocini la cui attivazione è stata autorizzata dalla Regione prima dell'avvio del tirocinio.

Il contributo è riconosciuto con le seguenti regole:

- per tirocini pari o superiori a 3 mesi a tempo pieno;
- regolare frequenza del tirocinante (frequenza del 70% del monte ore mensile stabilito dal progetto formativo);
- requisito del tempo pieno o del tempo parziale mantenuto per tutto il periodo di tirocinio;
- un solo avviamento in tirocinio per destinatario, salvo i casi in cui è consentita la ripetibilità.

Per maggiori informazioni sul riconoscimento dell'indennità di tirocinio si rimanda al bando regionale, mentre per tutte le informazioni inerenti la definizione e l'erogazione delle attività si rimanda al capitolo [La gestione del PAI](#) e al capitolo [La conclusione del PAI](#) per le attività inerenti la conclusione del PAI.

Nel caso in cui:

- **non** si verifichi l'**inserimento** in impresa, entro 15 gg il PAI deve essere chiuso come **'non rendicontabile'**;
- il rapporto si interrompa nei primi 15 giorni lavorativi dall'avvio, il PAI deve essere chiuso come **'non rendicontabile'**.

Prima di procedere alla chiusura del PAI è necessario verificare la presenza della COB all'interno della scheda *Attività* e valorizzare opportunamente il campo *Erogato* in associazione al servizio attivato.

Al termine delle attività i PAI vanno sempre chiusi con la corretta valorizzazione dei servizi erogati e la corretta motivazione della chiusura del PAI (cfr. capitolo [La conclusione del PAI](#)).

### 6.2.1.4 DIS – Incontro D/O 2020

La scelta del Registro Interventi *DIS – Incontro D/O - 2020* prevede l'attivazione e la gestione dei seguenti servizi:

- A.6.3 – Avviamento TI o apprendistato (I e III) - P. Basso;
- A.6.3 – Avviamento TI o apprendistato (I e III) - P. Medio;
- A.6.3 – Avviamento TI o apprendistato (I e III) - P. Alto;
- A.6.3 – Avviamento TI o apprendistato (I e III) - P. M. Alto;
- A.6.4 – Avviamento TD da 12 mesi o apprendistato II liv. - P. Basso;
- A.6.4 – Avviamento TD da 12 mesi o apprendistato II liv. - P. Medio;
- A.6.4 – Avviamento TD da 12 mesi o apprendistato II liv. - P. Alto;
- A.6.4 – Avviamento TD da 12 mesi o apprendistato II liv. - P. Molto Alto;
- A.6.5 – Avviamento TD da 6 mesi – P. Basso;
- A.6.5 – Avviamento TD da 6 mesi – P. Medio;
- A.6.5 – Avviamento TD da 6 mesi – P. Alto;
- A.6.5 – Avviamento TD da 6 mesi – P. Molto Alto.

Con riferimento ai servizi A6 sopra elencati si ricorda che la loro attivazione deve essere coerente con il profiling del partecipante, che è rilevabile nella scheda *Attività* del progetto e che viene calcolato automaticamente dal sistema sulla base dei parametri disposti dalla Regione Piemonte. Il calcolo del profiling, eseguito automaticamente dal sistema, determina un punteggio tra 0 (basso) e 4 (molto alto) e si articola come indicato in tabella 2.

Ai fini del riconoscimento del risultato sono ammesse le seguenti tipologie contrattuali<sup>3</sup>:

- contratto a tempo **indeterminato**;
- contratti in **apprendistato** (I, II e III livello);
- contratto a tempo **determinato** di durata pari o superiore ai 6 mesi.

Il servizio è ammissibile a finanziamento:

- su di **un solo avviamento** al lavoro per destinatario, salvo nei casi in cui la Regione Piemonte ha disposto la ripetibilità;
- solo per i contratti di lavoro che a **1 mese** dal loro avviamento siano ancora in essere;
- anche nel caso in cui si totalizzi un periodo lavorativo di 6<sup>4</sup> mesi mediante la somma di più contratti brevi attivati presso la stessa impresa. In questo caso l'operatore dovrà

---

<sup>3</sup> Sono esclusi i contratti di lavoro domestico, i contratti intermittenti, i contratti a chiamata e i contratti in part time inferiore al 50%.

associare al PAI la COB relativa al primo avviamento e andrà a valorizzare il campo *Erogato* solo al raggiungimento dei 6 mesi. Per maggiori dettagli si rimanda al bando regionale;

- anche qualora l'inserimento in azienda con contratto di lavoro avvenga a seguito di trasformazione del tirocinio.

Il PAI **deve essere aperto** e i servizi devono essere prenotati entro la data di avvio/inizio del contratto di lavoro: 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.

Dal momento che al PAI deve essere associata la COB del rapporto di lavoro su cui si richiede il riconoscimento del risultato:

- se l'apertura del PAI viene effettuata successivamente all'avvio della COB, l'associazione deve essere effettuata dall'operatore sulla base delle indicazioni fornite al par. [6.3.2. Legame PAI/CO](#);
- se nei primi 6 mesi dall'avvio il contratto viene trasformato e ha una durata superiore a quella prevista, l'operatore deve modificare il flag associandola al servizio che dà diritto ad un risultato più alto, a condizione che il PAI sia ancora aperto e che non siano passati più di 6 mesi.

Nel caso in cui:

- **non** si verifichi l'**inserimento** in impresa, entro 15 gg il PAI deve essere chiuso come '**non rendicontabile**';
- il rapporto si interrompa nei primi 15 giorni lavorativi dall'avvio, il PAI deve essere chiuso come '**non rendicontabile**'.

In queste due ultime situazioni è consentito all'Operatore realizzare un nuovo inserimento nei confronti della stessa persona.

Al termine delle attività i PAI vanno sempre chiusi con la corretta valorizzazione dei servizi erogati e la corretta motivazione della chiusura del PAI.

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*.

---

<sup>4</sup> Il primo contratto deve avere una durata nominale all'avvio pari o superiore a 1 settimana lavorativa

### 6.2.1.5 DIS – Prese in carico successive 2020

Nel caso in cui a conclusione dei primi 3 mesi della prima presa in carico non vi sia stato alcun inserimento in impresa, o se al termine del tirocinio non sia seguito un contratto di lavoro, la persona può rivolgersi ad altri Operatori per l’attivazione del servizio A.5.1 (individuale e piccoli gruppi).

Il PAI deve essere chiuso e le attività concluse entro un mese dal loro inizio.

NB: Il Registro Interventi *DIS – Prese in carico successive – 2020* può essere utilizzato **unicamente** per le persone a cui risulti erogata almeno 1 ora di servizio A3.

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 Regole di ripetibilità dei servizi

I servizi di orientamento (A3 “Orientamento professionale”, A4 “Consulenza orientativa”, A4.1 “Orientamento specialistico per l’identificazione delle competenze” e A4.2 “Orientamento specialistico per la validazione delle competenze”), il servizio di tutoraggio del tirocinio (A5.2 “Attivazione tirocini”) e il servizio di incontro D/O (A6.1) non sono ripetibili e sono quindi realizzabili **una sola volta** per ciascun destinatario.

Unica eccezione si verifica nel caso di “presa in carico successiva alla prima”: solo in questo caso è possibile riconoscere un ulteriore servizio di ricerca attiva e accompagnamento al lavoro (A.5.1 “Attivazione e ricerca opportunità”) a condizione che l’Operatore riesca a realizzare un inserimento in impresa.

Nel caso di tirocinio o di contratto di lavoro che si **interrompano nei primi 15 giorni lavorativi** dall’avvio, è consentito all’Operatore realizzare un nuovo inserimento in impresa nei confronti della stessa persona, a condizione che **non** porti a rendiconto il relativo PAI: in caso di interruzione nei primi 15 giorni lavorativi il PAI deve essere chiuso come ‘*non rendicontabile*’.

**NB:** le persone che hanno già ricevuto dei servizi nella precedente edizione del Bando Disoccupati/Svantaggio, possono accedere al presente Bando e usufruire di tutti i servizi di cui non hanno già usufruito nella precedente edizione. L’unico servizio ripetibile è quello di prima presa in carico A3.

## 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:

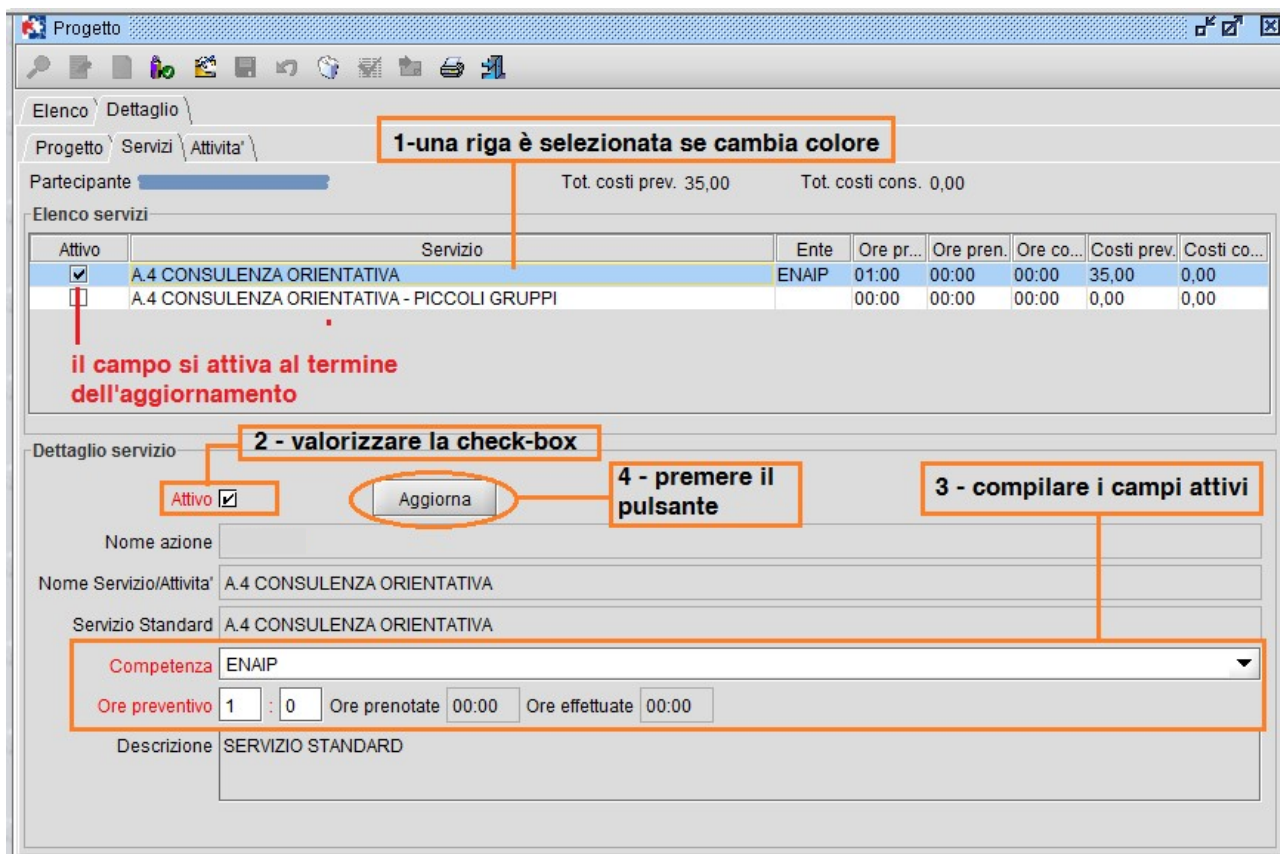
1. selezionare un servizio dall'area della scheda definita 'Elenco servizi', posizionando il cursore sul servizio;
2. attivare il servizio valorizzando il campo 'Attivo';
3. inserire le informazioni richieste nell'area 'dettaglio servizio' della videata. A tal proposito si evidenzia che:
  - la compilazione 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>5</sup> ed 'Ore effettuate'<sup>6</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>5</sup> Non possono superare le ore preventivate

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



**Figura 14 – Progetto: attivazione servizi**

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

Per quanto riguarda la registrazione dei servizi relativi alle indennità di tirocinio, riconosciuta dalla Regione direttamente all'impresa ospitante, valgono le modalità sopra illustrate.

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

Progetto \ Servizi \ Attivita'

Partecipante ..... Tot. costi prev. 1006,00 Tot. costi cons. 1006,00

Elenco servizi

Attivo	Servizio	Ente	Ore p...	Ore pren.	Ore co...	Costi prev.	Costi cons.
<input checked="" type="checkbox"/>	A.6.1 INCONTRO D/O: AVVIAMENTO TD SUPERI...	ENAIP	01:00	00:00	01:00	1006,00	1006,00
<input type="checkbox"/>	A.6.2 INCONTRO D/O: AVVIAMENTO TEMPO IND...		00:00	00:00	00:00	0,00	0,00

Dettaglio servizio

Attivo  Aggiorna

Nome azione GDD

Nome Servizio/Attivita' A.6.1 INCONTRO D/O: AVVIAMENTO TD SUPERIORE AI 6 MESI

Servizio Standard A.6 INCONTRO DOMANDA OFFERTA

**Competenza** ENAIP

Ore preventivo ADECCO

Descrizione ATTIVITA' STANDARD

**Erogato**  **Data erogazione** 18/02/2016

Verificare ente di competenza in fase di erogazione attività

**Figura 15: Maschera Progetti / Servizi – Erogazione servizi a risultato**

Il campo “Competenza” deve contenere l’Ente che effettivamente eroga il servizio a risultato, quindi nel caso di AT 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.

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

### 6.3.2 Legame PAI/CO

Nell'ambito del presente bando l'associazione tra PAI e CO è lasciata all'operatore e rientra nella modalità "mista" di seguito descritta. Per completezza si ricorda che le modalità di associazione PAI/CO sono:

- a) *automatica*, dove la CO viene automaticamente collegata al PAI e visualizzata nella sezione Attività/Altre informazioni (Figura 21), sulla base della configurazione effettuata a sistema in base alle caratteristiche del Bando;
- b) *manuale*, dove è l'utente ad agganciare le CO al PAI, andando ad impostare tutti i criteri relativi al rapporto, come di seguito illustrato;
- c) *mista*, dove la CO viene automaticamente collegata al PAI e visualizzata nella sezione Attività/Altre informazioni se rispetta i parametri impostati a sistema. Nel caso in cui invece CO sia precedente alla data di creazione del PAI non viene associata automaticamente al PAI e l'abbinamento è lasciato a cura dell'operatore, che può ricercare la CO impostando opportunamente "Data inizio" e "Data Fine" (gli altri parametri sono configurati a sistema e non modificabili), come illustrato di seguito.

Per associare una CO al relativo PAI è reso disponibile il pulsante "Legame CO" dalla scheda Attività (figura 17).

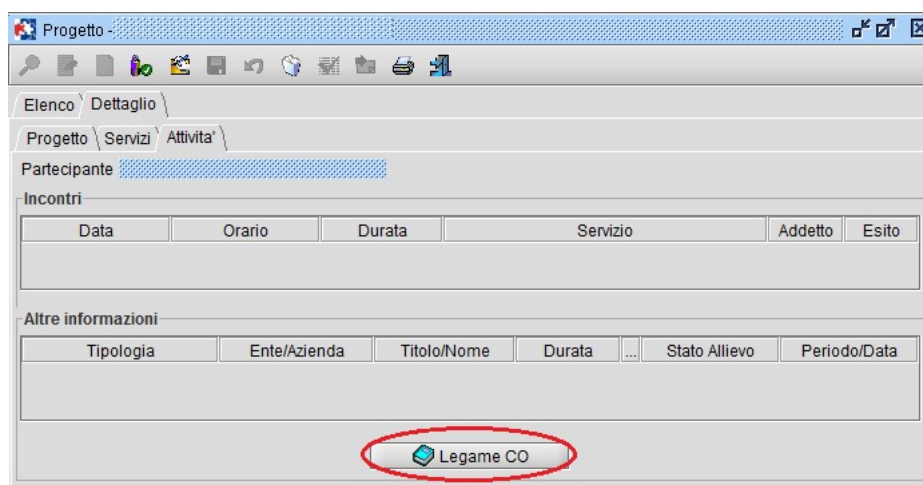


Figura 16 : Maschera Progetti / Attività – Visualizzazioni rapporti di lavoro

Nelle situazioni in cui la CO non risponda ai criteri di creazione del PAI, attivando tale pulsante il sistema mostra la scheda per la ricerca della CO da associare al PAI, lasciando impostare all'operatore solo *Data inizio* e *Data fine rapporto*, mentre tutti gli altri campi non sono modificabili.

**Filtro di ricerca**

Tipo associazione: X Misto

Comunicazioni:  Solo Assunzioni  Tutte le Comunicazioni

Tipi di lavoro	Sel	Tipo lavoro	Lavoro
	<input checked="" type="checkbox"/>	Lavoro Subordinato TD (Tempo...	SUBORDINATO
	<input checked="" type="checkbox"/>	Lavoro Subordinato TI (Tempo I...	SUBORDINATO

Tutti Nessuno


Rapporto: Data inizio: 01/01/2018 Data fine:

Durata: Mesì minimi: Mesì massimi:

Ragione Sociale	CF / P.Iva	Lavoro	Tipo Lavoro	Forma	Data inizio	Data ces...	Mesi
GIOVACCHINO AND ...		SUBORDINA...	Lavoro Subo...	DETERMIN...	01/01/2018	01/03/20...	2

Esporta 1 elemento visualizzato Filtro Pulisci

**Figura 17 – Ricerca dettaglio legame PAI-CO**

Dopo aver impostato i criteri utili e attivato la ricerca  il sistema mostra i rapporti di lavoro disponibili (come rilevabile nella figura precedente). Per poter associare il rapporto di lavoro al PAI è necessario:

- selezionare con doppio click il rapporto;

Tipo associazione: X Misto

**Azienda**

Ragione Sociale: GIOVACCHINO AND C. - già MARCO & soci

CF / P.Iva:

**Rapporto di lavoro**

Comunicazione: Cessazione


Lavoro: SUBORDINATO Forma: DETERMINATO

Tipo Lavoro: Lavoro Subordinato TD (Tempo Determinato)

Data inizio: 01/01/2018 Data fine: 01/03/2018

Durata mesi: 2

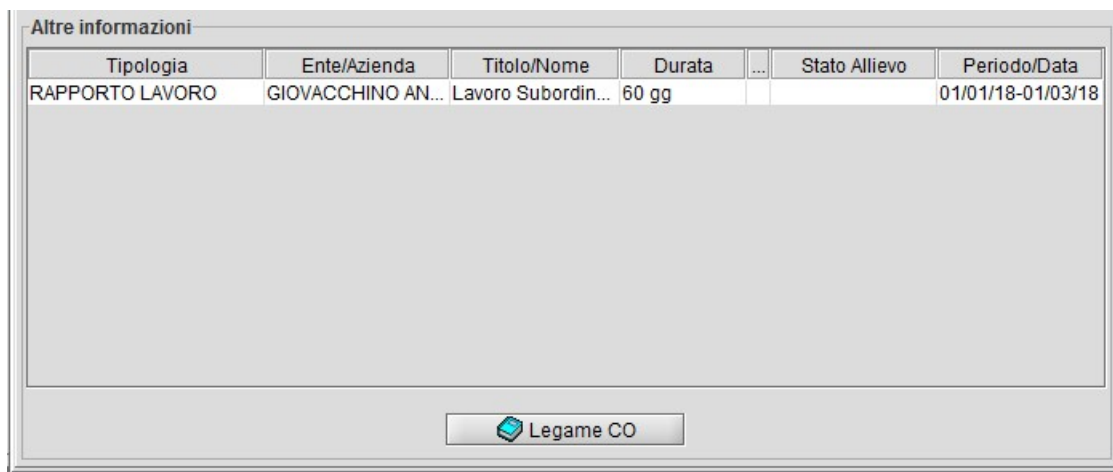
**Figura 18 – Dettaglio rapporto di lavoro**

- attivare il pulsante “Salva” .

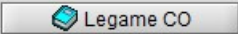
Una volta effettuato il salvataggio il sistema mostra nella scheda “Attività” le seguenti informazioni:

- 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...).


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.



Tipologia	Ente/Azienda	Titolo/Nome	Durata	...	Stato Allievo	Periodo/Data
RAPPORTO LAVORO	GIOVACCHINO AN...	Lavoro Subordin...	60 gg			01/01/18-01/03/18



**Figura 19 – Scheda Attività Sez. Altre informazioni**

Per eliminare una CO erroneamente associata al PAI è possibile accedere al dettaglio del rapporto di lavoro dalla scheda Altre informazioni e attivare il pulsante  (figura successiva).

Ricerca dettaglio legame PAI - CO -

Elenco Dettaglio

Tipo associazione Misto

**Azienda**

Ragione Sociale MARTINI E ROSSI

CF / P.Iva 00488160011

**Rapporto di lavoro**

Comunicazione Assunzione

Lavoro SPECIALE Forma DETERMINATO

Tipo Lavoro Tirocinio

Data inizio 01/10/2013 Data fine 01/10/2014


Durata mesi 12

**Figura 20 – Legame PAI/CO (eliminazione)**

Per quanto non espressamente indicato nel presente manuale si rimanda al manuale “Progetti” disponibile su [Guida alle Applicazioni](#) nella sezione Accreditamento per una visione completa delle modalità di associazione possibili.

### 6.3.3 La stampa del PAI

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

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





**PIANO DI AZIONE INDIVIDUALE**

Si definisce e concorda il seguente Piano di Azione Individuale che elenca le attività di servizio da erogare a favore di:

Nome: \_\_\_\_\_  
 Cognome: \_\_\_\_\_  
 Codice Fiscale: \_\_\_\_\_

Il PAI è sottoscritto dalla lavoratrice/ore, e dal referente del Soggetto Attuatore dell'intervento.

**Denominazione intervento**  
 DISOCCUPATI

**Articolazione del percorso personalizzato**

Ore	Servizio
01:00	A.5.1 ATTIVAZIONE E RICERCA OPPORTUNITA'

**Corsi di formazione**  
 |




**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 regola
 concordate nel PAI.

**ADEMPIMENTI DEL SOGGETTO ATTUATORE DELL'INTER**

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

\_\_\_\_\_

Luogo e data

Soggetto Attuatore

**Figura 21 : 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':

Progetto \ Servizi \ Attivita'

Partecipante PALMIERI ALESSANDRO

Elenco servizi

Attivo	Servizio	Ente	Ore p...	Or...	Or...
<input checked="" type="checkbox"/>	A.3 ORIENTAMENTO PROFESSIONALE	ENAIP	02:00	00:...	00:...

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

Dettaglio servizio

Attivo

Nome azione

Nome Servizio/Attività 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 22 : Maschera Progetto / Servizi – seleziona servizio sul quale pianificare l'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.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;
- *Esito incontro*: per pianificare un incontro selezionare 'Da Erogare';
- *Tipo convocazione*: selezionare il tipo di incontro dal menù a tendina.
- *Note*: campo ad inserimento libero.

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.

**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 compiute per la pianificazione di ogni incontro.

### 6.3.5 Stampa promemoria attività

Gli incontri pianificati con le modalità indicate al paragrafo precedente sono 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);
- dalla maschera di dettaglio dell'incontro stampare il promemoria di un incontro selezionando il tasto funzione  (vedi Figura 27);
- aggiornare eventualmente le informazioni sull'incontro;
- stampare il documento (vedi Figura 28);

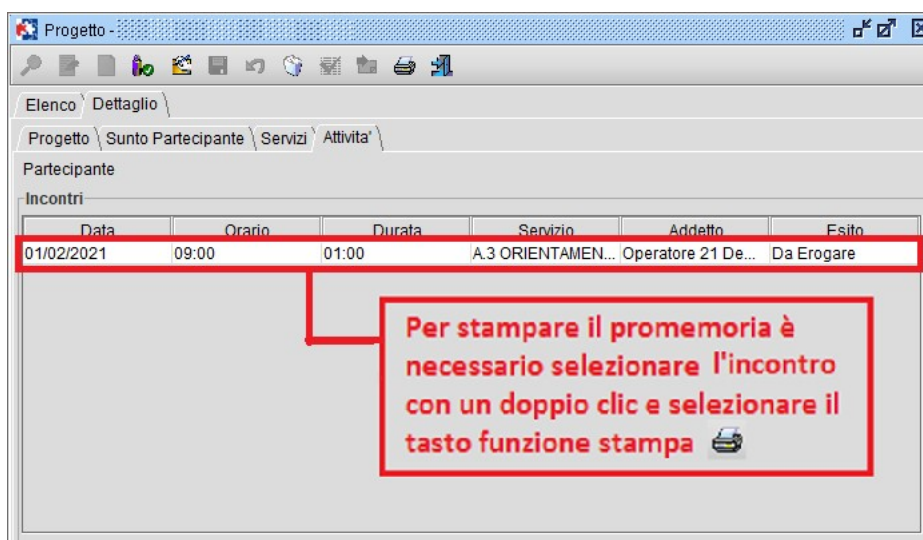


Figura 26 : Maschera Progetto / Attività – Elenco incontri pianificati

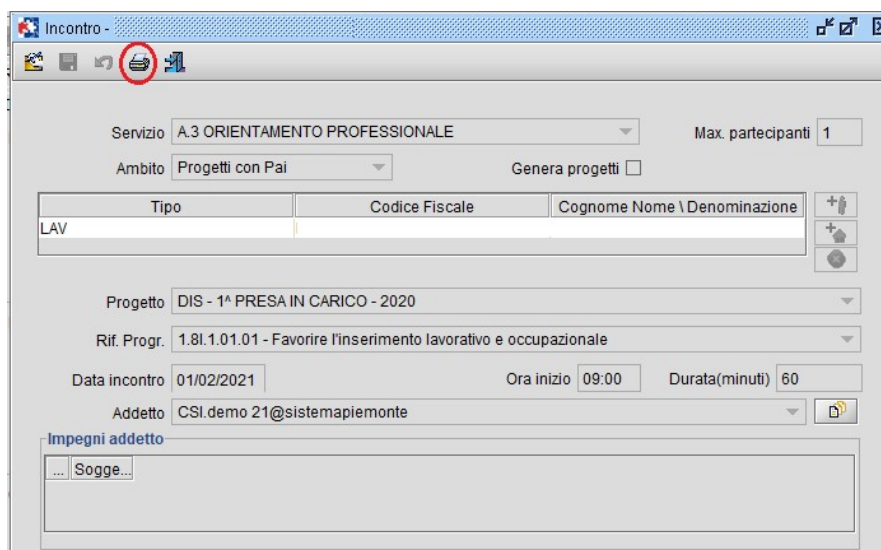


Figura 27 : Maschera dettaglio incontro

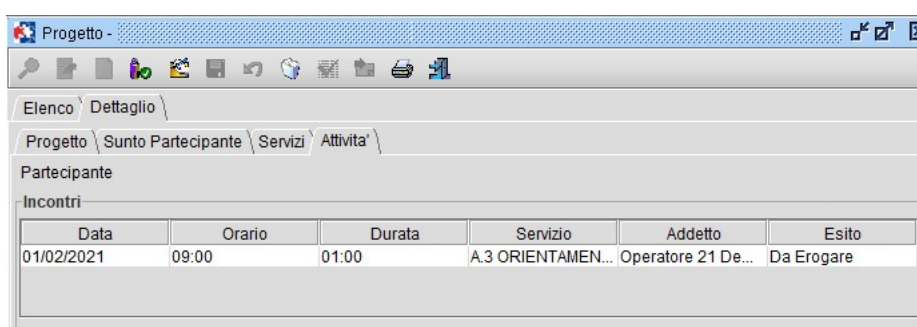


**Figura 28 : Stampa promemoria incontro**

### 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).



**Figura 29 – 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.

Figura 30 - 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	<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 al caso E.</p>
B.L'incontro pianificato viene riprogrammato su richiesta del	<p><i>Data incontro:</i> impostare la nuova data</p> <p><i>Ora inizio:</i> impostare la nuova ora;</p> <p><i>Esito incontro:</i> <b>'Da Erogare'</b>;</p>	

partecipante	<i>Note:</i> a discrezione dell'utente.	
C.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:</i> impostare uno dei motivi che hanno provocato il disdire dell'incontro; (il motivo si riferisce al partecipante, non all'operatore) <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: 'Non presentato';</i> <i>Data registrazione:</i> il sistema propone la data del giorno e non è modificabile; <i>Motivo:</i> Altro; (il motivo si riferisce al partecipante, non all'operatore) <i>Note:</i> a discrezione dell'utente.	
E.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:</i> Altro; (il motivo si riferisce al partecipante, non all'operatore) <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 3: Cambi di stato dell'incontro**

Nota bene: altri esiti disponibili, non descritti in Tabella 3 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

Prima di procedere alla conclusione del PAI si ricorda di verificare che i servizi erogati siano correttamente valorizzati, le COB previste associate e gli allegati presenti.

Per concludere un progetto è necessario:

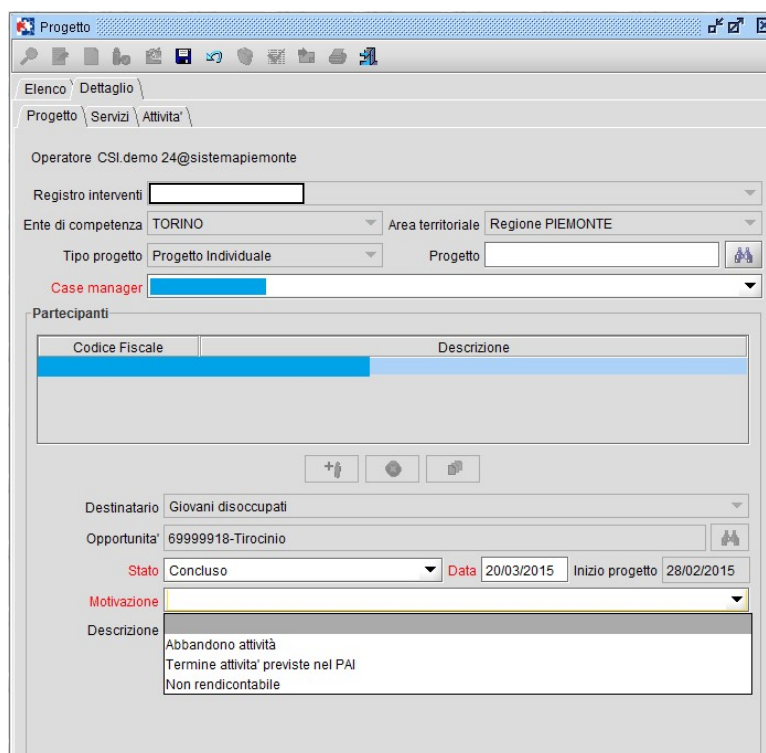
- ✓ attivare la funzionalità *Progetti*;

- ✓ 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 .

Alla conclusione del progetto il sistema provvede alla cancellazione di tutti gli incontri prenotati e non consuntivati e allo sblocco delle ore preventivate e inutilizzate nei Servizi del PAI (ore a preventivo = ore a consuntivo).

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 (si chiede conferma);
- 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 erogati impedendone di fatto la rendicontazione. Le ore le ore eventualmente valorizzate come prenotate/erogate devono essere eliminate dall'operatore.



**Figura 31 : 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:

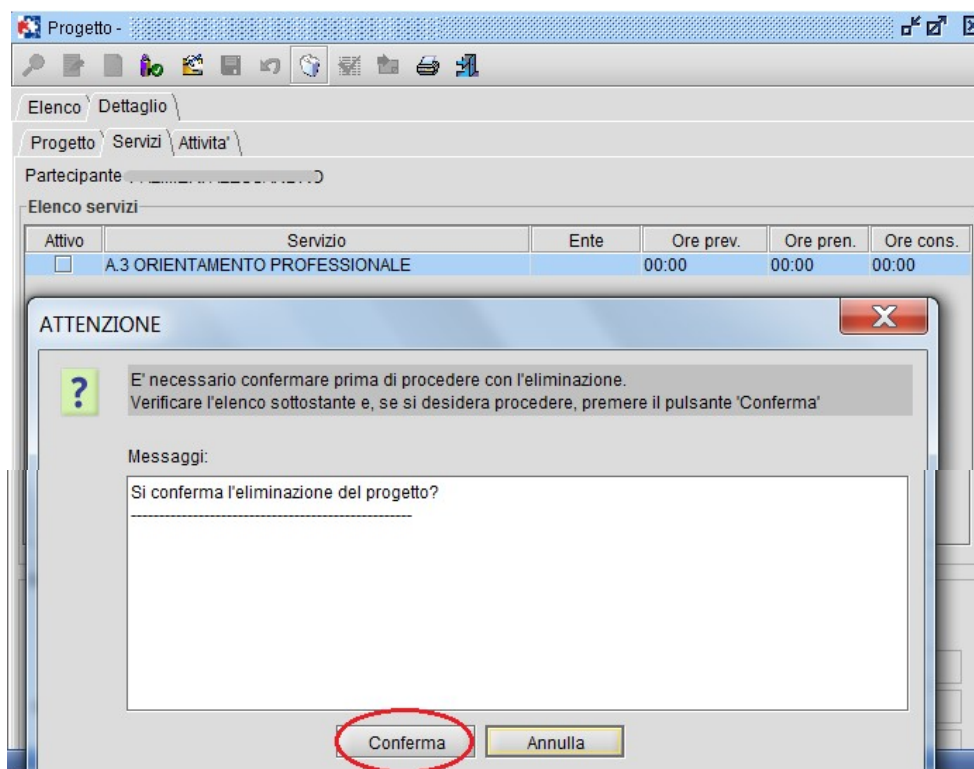









Figura 32 : Maschera Progetti – Elimina/annulla progetto

## 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 4: Funzionalità SILP**