

Servizi OnLine
Sistema Informativo Lavoro
Progetti GOL
2022-2025
Manuale d'uso

ServiziOnline

Sommario

Sommario	2
1. Introduzione	3
2. Obiettivo.....	5
3. Acronimi e definizioni.....	6
4. Avvertenze.....	7
5. Progetti GOL	9
5.1 La definizione del Progetto.....	13
6. Registro interventi GOL	16
6.1 GOL – APL - INVIO BUONO SERVIZI LAVORO 2023	22
6.2 GOL – APL – TIROCINIO 2023	23
6.3 GOL – APL – INCROCIO D/O 2023	24
6.4 GOL – APL - SFL - ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO 2023	25
6.5 GOL - BSL - GESTIONE DEL PERCORSO 2022-23.....	26
6.6 GOL - BSL - ORIENTAMENTO SPECIALISTICO 2023	27
6.7 GOL - BSL - IDENTIFICAZIONE E VALIDAZIONE DELLE COMPETENZE 2023	29
6.8 GOL - BSL - ATTIVAZIONE DEL TIROCINIO 2023	32
6.9 GOL – BSL - TUTORAGGIO TIROCINIO 2023	33
6.10 GOL – BSL - ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO 2023	34
6.11 GOL – BSL - INCROCIO DOMANDA/OFFERTA 2023.....	35
6.12 GOL – FP - PRESA IN CARICO E AVVIO ALLA FORMAZIONE 2022-23	36
7. La gestione del PAI	38
7.1 Definizione del PAI	38
7.2 Legame PAI/CO	41
7.2.1 La stampa del PAI.....	44
7.2.2 Pianificazione incontri.....	45
7.2.3 Stampa promemoria attività.....	48

7.2.4	La registrazione degli incontri.....	50
8.	La conclusione del progetto	53

1. Introduzione

Versione:	6	Data versione:	08 marzo 2024
Descrizione modifiche:	PAI GOL – FP - PRESA IN CARICO E AVVIO ALLA FORMAZIONE: vengono introdotti dei nuovi controlli sulle date afferenti ai corsi (par. 6.12). Le variazioni vengono evidenziate in giallo .		
Motivazioni	-		

Versione:	5	Data versione:	26 febbraio 2024
Descrizione modifiche:	PAI GOL – FP - PRESA IN CARICO E AVVIO ALLA FORMAZIONE: viene introdotto l’obbligo di indicare la data termine in fase di inserimento corso (par.6.12). Le variazioni vengono evidenziate in giallo .		
Motivazioni	-		

Versione:	4	Data versione:	04 dicembre 2023
Descrizione modifiche:	Registro Interventi: viene aggiornato il registro interventi GOL - APL - INVIO BUONO SERVIZI LAVORO 2022 viene sostituito da GOL - APL - INVIO BUONO SERVIZI LAVORO 2023 (Gestito in via esclusiva dai CPI). GOL – APL – INCROCIO D/O E TIROCINIO 2023 viene sostituito da 2 nuovi registri intervento: GOL - APL –TIROCINIO 2023 e GOL - APL – INCROCIO D/O 2023 (Gestiti in via esclusiva dai CPI). Nuovo registro interventi: GOL - APL – SFL – ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO 2023, gestito in via esclusiva dai CPI. <i>GOL - BSL - ORIENTAMENTO SPECIALISTICO 2022 viene sostituito da GOL - BSL - ORIENTAMENTO SPECIALISTICO 2023.</i> GOL - BSL - IDENTIFICAZIONE E VALIDAZIONE DELLE COMPETENZE 2022 viene sostituito da GOL - BSL - IDENTIFICAZIONE E VALIDAZIONE DELLE COMPETENZE 2023. GOL - BSL - ATTIVAZIONE DEL TIROCINIO 2022 viene sostituito da GOL - BSL - ATTIVAZIONE DEL TIROCINIO 2023. GOL - BSL - TUTORAGGIO TIROCINIO 2022 viene sostituito da GOL - BSL - TUTORAGGIO		

	TIROCINIO 2023 Sostituisce <i>GOL - BSL - INCROCIO DOMANDA/OFFERTA 2022</i> viene sostituito da <i>GOL - BSL - INCROCIO DOMANDA/OFFERTA 2023</i>. <i>GOL - BSL - ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO 2022</i> viene sostituito da <i>GOL - BSL - ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO 2023</i>. <i>GOL - FP – PRESA IN CARICO E AVVIO ALLA FORMAZIONE 2022</i> viene rinominato <i>GOL – FP PRESA IN CARICO E AVVIO ALLA FORMAZIONE 2022-2023</i>. Vengono inseriti i controlli sulla validità del Patto di Attivazione, sia all’apertura del PAI che all’attivazione del Servizio (cfr. par. Avvertenze). Sono stati aggiornati i motivi di chiusura del Pai (cap. 8) Le parti oggetto di aggiornamento vengono evidenziate in giallo.
Motivazioni	-

Versione:	3	Data versione:	20 aprile 2023
Descrizione modifiche:	Inserimento PAI GOL: In fase di creazione del Pai, in corrispondenza del campo <i>Destinatario</i> (Ex Target), il solo valore attribuibile è GOL (pag. 11). Il valore precedentemente associabile dall’operatore (uno tra 101, 102, 103, 104) viene indicato dal sistema all’interno nella Scheda Sunto, in corrispondenza del campo Esito Prof. Qualitativo, sulla base di quanto rilevabile dal Patto di Attivazione registrato dagli operatori CPI. Sunto Pai: nella scheda Sunto del Pai viene inserita l’informazione relativa alla tipologia percettore (RdC, Naspi, Altro, Privo di sostegno al reddito). Ricerca Pai assegnati: la ricerca dei Pai assegnati deve essere eseguita per Ente/sede, a partire dal 20 aprile 2023. Per i Pai assegnati fino al 19 aprile 2020 la ricerca dovrà continuare ad essere effettuata solo per Ente. Le parti oggetto di aggiornamento vengono evidenziate in giallo.		
Motivazioni	-		

Versione:	2	Data versione:	23 marzo 2023
Descrizione modifiche:	Integrazione Registro Interventi Cap. 6, par. 6.2. Variazioni evidenziate in giallo		
Motivazioni	-		

Versione:	1	Data versione:	28 novembre 2022
-----------	---	----------------	------------------

Descrizione modifiche:	n.a.
Motivazioni	n.a.

Il *Programma di Garanzia di Occupabilità dei lavoratori (GOL)*, approvato con D.G.R. n. 16-5396 il 15 luglio 2022 e ss.mm., prevede la realizzazione di percorsi di politica attiva, finalizzati all'occupazione, alla crescita delle competenze e al reinserimento lavorativo di persone disoccupate, con priorità nei confronti di:

- percettori di ammortizzatori sociali (NASPI e DIS-COLL) e i percettori di SFL ed ADI;
- le donne e le persone in condizione di fragilità e svantaggio;

I Cpl, gli Operatori accreditati ai Servizi al Lavoro e gli Operatori della Formazione Professionale:

- concorrono, per le rispettive competenze, al raggiungimento degli obiettivi attraverso l'erogazione dei servizi;
- cooperano, e si raccordano con i Centri per l'Impiego, al fine di segnalare situazioni che producono riflessi sui meccanismi di condizionalità, dei percettori di sostegno al reddito che partecipano al programma.

Per quanto non espressamente previsto dal presente manuale, si rimanda alle disposizioni Regionali disponibili al seguente indirizzo:

<https://www.regione.piemonte.it/web/temi/istruzione-formazione-lavoro/programma-gol/programma-gol-piemonte>

2. Obiettivo

L'obiettivo di questo manuale è illustrare agli Operatori Accreditati ai servizi al Lavoro (d'ora in poi Operatori BSL) e agli Operatori della Formazione Professionale (d'ora in poi Operatori FP), le specificità previste in SILP nella gestione dei progetti GOL.

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'.

Per maggiori informazioni di natura amministrativa sui progetti GOL si rimanda al seguente link:

<https://www.regione.piemonte.it/web/temi/istruzione-formazione-lavoro/programma-gol/programma-gol-piemonte>

3. Acronimi e definizioni

1. SILP: Sistema Informativo Lavoro Piemonte
2. CPI: Centro per l'Impiego
3. FP: Formazione Professionale
4. EA: Ente Accreditato
5. PAI: Piano di azione individuale
6. ADI: Assegno di inclusione
7. SFL: Supporto per la Formazione e il Lavoro
8. ASSESSMENT: processo di definizione del profilo degli utenti del Programma GOL che ne stabilisce l'appartenenza ad uno dei 4 percorsi di politica attiva previsti dal programma.
9. UPSKILLING: percorso di politica attiva finalizzato all'aggiornamento professionale attraverso una formazione di breve durata
10. RESKILLING: percorso finalizzato all'erogazione di contenuti professionalizzanti per beneficiari con maggiori difficoltà di inserimento lavorativo attraverso una formazione di lunga durata.

4. Avvertenze

Le indicazioni contenute nel presente manuale sono valide sia per le funzionalità presenti nell'Area Piano di Lavoro che per le funzionalità disponibili nell'area Lavoratori.

Si ricorda che la differenza tra le due Aree è legata ad una differente modalità di accesso alle informazioni: mentre l'Area di Lavoro fornisce una vista d'insieme delle informazioni, l'Area Lavoratori richiede la preselezione di un'anagrafica per poter accedere ad una qualsiasi funzionalità disponibile dalla predetta Area.

I dati contenuti nel presente manuale sono riportati a fini esemplificativi.

I dati relativi a società o dati anagrafici visualizzati in questo manuale non sono reali e puramente esemplificativi delle funzionalità.

Tra le cose da sapere prima di iniziare a leggere questo manuale si sottolinea che:

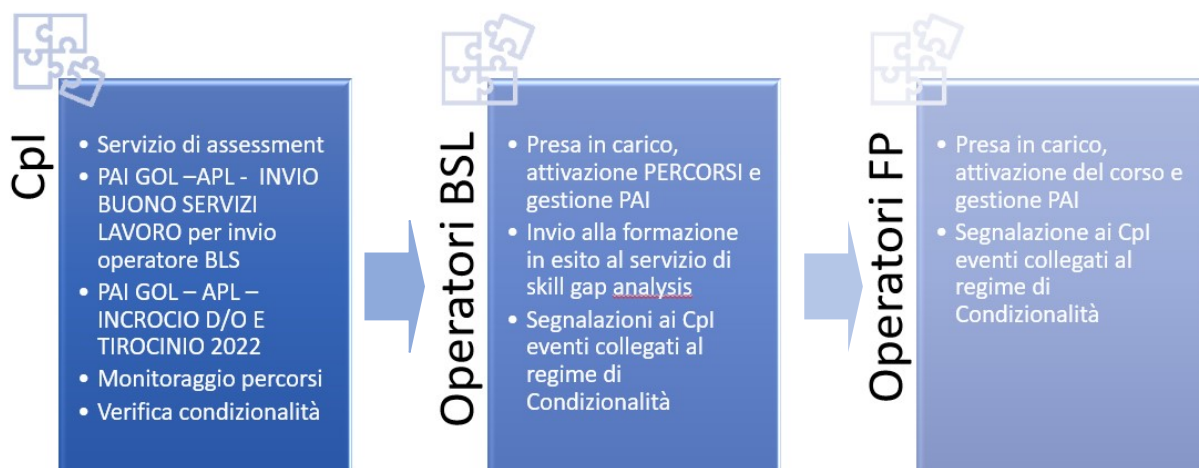
- ✓ per accedere ad una qualsiasi funzionalità dell'applicativo presente nell'area Lavoratori è necessario aver selezionato un'anagrafica;
- ✓ nelle maschere di SILP tutti i campi evidenziati in rosso sono obbligatori;
- ✓ la variazione della provincia di domicilio, per i lavoratori appartenenti alle liste disabili e/o alle categorie protette ai sensi della Legge 68/99, non è consentita dal sistema agli operatori accreditati ai servizi al lavoro;
- ✓ un soggetto può essere preso in carico da un operatore BSL in esito all'Assessment effettuato dal CPI;
- ✓ gli operatori BSL verificano la presenza di PAI che devono essere presi in carico dal proprio EA, attraverso la ricerca dei PAI assegnati al proprio Ente;
- ✓ gli operatori FP verificano la presenza di PAI che devono essere presi in carico dal proprio Ente Formativo, attraverso la ricerca dei PAI associati al proprio Ente;
- ✓ all'interno della scheda Sunto del Progetto, vengono riportate le informazioni relative a **Tipologia percettore** del partecipante (SFL, ADI, Naspi, Altro, Privo di sostegno al

reddito) e **Fonte di finanziamento**. Le informazioni vengono rilevate dal Patto di Attivazione in corso di validità;

- ✓ gli operatori hanno accesso a tutte le informazioni presenti nel sistema, ma possono agire solo sui progetti di propria competenza;
- ✓ gli esiti delle ricerche sono esportabili in formato Excel tramite il tasto funzione  **Esporta**: il limite massimo di estrazione dati è di 256 risultati; pertanto, è consigliata l'impostazione di uno o più parametri per definire più possibile la ricerca;
- ✓ per attivare il tasto funzione è necessario impostare almeno due caratteri;
- ✓ i destinatari non possono partecipare contemporaneamente a più progetti di politica attiva;
- ✓ all'apertura del PAI il sistema verifica che esista un Patto di Attivazione valido, la cui data sia minore o uguale alla data inizio del PAI;
- ✓ all'attivazione dei Servizi del PAI il sistema verifica che esista un Patto di Attivazione valido, la cui data sia minore o uguale alla data inizio del PAI;
- ✓ alla chiusura del PAI il sistema verifica che laddove il Patto di Attivazione legato al PAI risulti chiuso, la data fine del PAI non sia maggiore della data fine del Patto.
- ✓ non è ammessa l'apertura di più un PAI GOL per uno stesso partecipante, fatta salva l'apertura dei seguenti PAI, per i quali è ammessa la contemporaneità:
 - GOL - BSL - GESTIONE DEL PERCORSO 2023
 - GOL - BSL - TUTORAGGIO TIROCINIO 2023
 - GOL - FP - PRESA IN CARICO E AVVIO ALLA FORMAZIONE 2023

5. Progetti GOL

Gli Operatori sono chiamati a gestire tramite SILP, ciascuno per le rispettive competenze, le attività di creazione, gestione e monitoraggio dei percorsi attraverso lo strumento del PAI, nell'ambito dei quali vengono attivati i servizi previsti.



CPI

Il Cpl identifica i soggetti che possono partecipare al programma, in esito al servizio di assessment, ovvero all'attività di profilazione, alla registrazione del Patto di Attivazione e all'assegnazione all'Ente BSL scelto dal partecipante, che viene tracciato all'interno di SILP attraverso la creazione del PAI *GOL - APL - INVIO BUONO SERVIZI LAVORO 2023* (cfr. par. 6.1).

I Cpl gestiscono inoltre i pai :

- GOL – APL – TIROCINIO 2023 (par. 6.2);
- GOL – APL – INCROCIO D/O (par. 6.3);
- GOL – APL – SFL – ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO 2023 (par. 6.4);

I Cpl avviano le procedure per l'applicazione del regime di condizionalità in esito alle segnalazioni ricevute dagli operatori BSL ed FP (mancata presentazione agli incontri o partecipazione ai corsi di formazione ecc.).

OPERATORI BSL

Gli operatori BSL verificano la presenza di PAI **GOL – APL- INVIO BUONO SERVIZI LAVORO 2023** assegnati al proprio EA, attraverso la ricerca dei PAI associati al proprio Ente ed avviano i percorsi attraverso la creazione del PAI e l'erogazione dei servizi previsti.

La ricerca dei PAI assegnati può essere eseguita:

- dall'Area Lavoratori, attivando preliminarmente l'anagrafica del partecipante, attivando la funzionalità Progetto;



Figura 1 – Area Lavoratori

- dall'area Piano di Lavoro, attivando la funzionalità Progetto e imputando direttamente in maschera i dati del partecipante.



Figura 2 - Area Piano di Lavoro

Dati lavoratore

Cognome Codice fiscale

Nome

Dati progetto

Registro interventi: GOL - APL - INVIO BUONO SERVIZI LAVORO 2022

Case manager Cpi

Progetto

Inizio progetto dal Al Stato partecipante

Società

Assegnato a: B7 - ENAIP (VIA PRINCIPATO DI SEBORGIA, 6)

Registro	Progetto	Partecip...	Codice ...	Data inizio	Stato	Data stato	Competenza
GOL - APL - INVIO BUONO SERVIZI ...	Marilena	NIKI MA...	NKIMN...	03/04/20...	In corso	03/04/2023	ALESSANDRIA

I dati del lavoratore vengono precompilati in caso di accesso dall'Area Lavoratori, diversamente devono essere imputati dall'operatore

Registro interventi: selezionare GOL- APL - INVIO BUONO SERVIZI LAVORO 2022 tramite menù a tendina
Assegnato a: selezionare il proprio ente di appartenenza previa attivazione del pulsante di ricerca

La ricerca può essere effettuata per Provincia/Comune sede Ente.*

In quest'area vengono visualizzati i registri che rispondono ai criteri impostati. La ricerca viene elaborata previa attivazione della lente attiva sulla toolbar

*I Pai assegnati dai Cpl fino al 19 aprile 2023 devono essere ricercati solo per codice Ente.

Figura 3 – Progetti - Ricerca progetti assegnati dal CPI a OP. BSL

Se la ricerca viene eseguita dall'area Lavoratori, all'attivazione della funzionalità Progetti il sistema mostra tutti i PAI associati all'anagrafica selezionata. Per restringere la ricerca l'operatore deve impostare i criteri:

- *Registro Interventi*: selezionare tramite menù a tendina **GOL – APL- Invio buono servizi lavoro 2023**;
- *Assegnato a*: attivare il pulsante di ricerca  e selezionare il proprio Ente di appartenenza. Per i Pai assegnati dal 20 di aprile 2023 la ricerca deve essere effettuata per Ente/Sede, mentre per i Pai assegnati fino al 19 aprile 2023 la ricerca dovrà essere effettuata solo per Ente.

Dopo aver individuato il PAI d'interesse, è possibile visualizzarne il dettaglio selezionando il record (che risulta selezionato se assume colore azzurro) ed effettuando doppio clic.

OPERATORI FP

Gli operatori FP verificano la presenza di PAI **GOL-BSL-Orientamento Specialistico 2023** assegnati al proprio ente tramite la funzionalità **Progetto** disponibile dall'Area Piano di Lavoro (Fig. 2) e attivano il PAI **GOL – FP - Presa in carico e avvio alla formazione 2023**.

Per maggiori informazioni sui registri intervento si rimanda al Capitolo 6.

La ricerca dei PAI in carico deve essere eseguita dall'Area Piano di Lavoro, impostando i seguenti criteri di ricerca:

- registro interventi **GOL – BLS – Orientamento Specialistico 2023**;
- Assegnato a: attivare il pulsante di ricerca  e selezionare il proprio Ente di appartenenza. Per i Pai assegnati dal 20 di aprile 2023 la ricerca deve essere effettuata per Ente/Sede, mentre per i Pai assegnati fino al 19 aprile 2023 la ricerca dovrà essere effettuata solo per Ente.

Indicare i dati del Lavoratore:
Cognome, Nome e Codice Fiscale

Registro Interventi: impostare GOL - BSL - Orientamento specialistico 2023
Assegnato a: selezionare il proprio ente di appartenenza previa attivazione del pulsante di ricerca . La ricerca può essere effettuata per Provincia/Comune sede Ente.

In quest'area vengono visualizzati i registri che rispondono ai criteri impostati. La ricerca viene elaborata previa attivazione della lente attiva sulla toolbar

*I Pai assegnati dai Cpi fino al 19 aprile 2023 devono essere ricercati solo per codice Ente.

Registro	Progetto	Partecipante	Codice	Data inizio	Stato	Data	Co
GOL - BSL - ORIENTAMENTO SPECIALISTICO 20...	TALDONE ...	TLDND...	27/10/2022	In cor...	27/1...	7YT...	

Figura 4 – Ricerca progetti assegnati a Operatore FP

È possibile visualizzare il dettaglio del PAI selezionando il risultato ottenuto (che risulta selezionato se assume colore azzurro) e cliccando due volte sul record d'interesse.

Nei paragrafi seguenti vengono descritte esclusivamente le specificità previste dal SILP per la creazione, gestione e monitoraggio dei progetti GOL.

5.1 La definizione del Progetto

Per creare un progetto è necessario attivare il tasto  dalla funzionalità *Progetto* e procedere alla sua definizione in termini generali partendo dalla scheda *progetto*, come già descritto nel manuale **Progetti**.

Attraverso la funzionalità *Progetto*, l'operatore definisce:

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

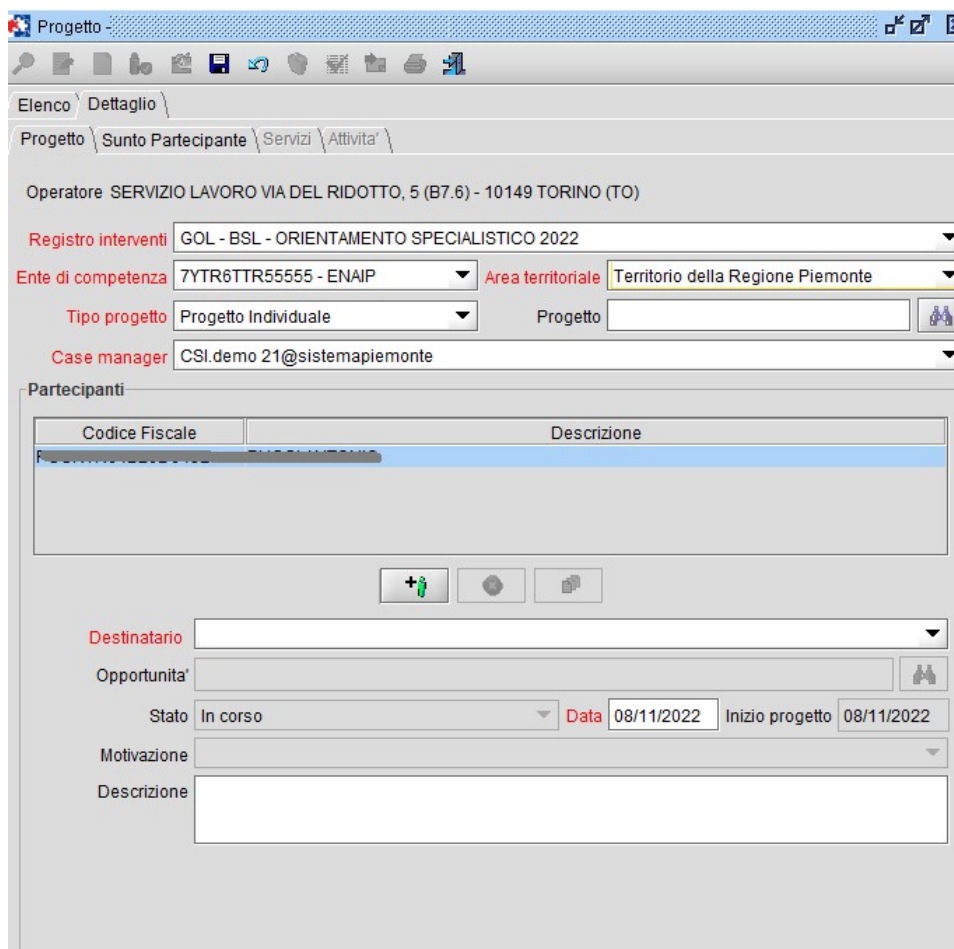


Figura 5 – Nuovo progetto

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

- **Registro interventi:** la lista contiene tutti i registri di interventi attivi. Per maggiori informazioni si rimanda al capitolo [Registro degli interventi](#).
- **Ente di competenza:** selezionare l'ente di competenza;
- **Area territoriale:** Regione PIEMONTE
- **Tipo progetto:** viene impostato il default **Progetto individuale**;
- **Progetto:** (opzionale) 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.

Gli operatori che accedono alla funzionalità Progetto dall'Area Lavoratori creano il PAI già associato al lavoratore selezionato.

Gli operatori che accedono alla funzionalità Progetti da Piano di Lavoro procedono all'associazione dei dati del partecipante attivando il tasto (cfr. fig. precedente), che attiva la finestra di dialogo visibile nella figura seguente.

Per associare il partecipante al PAI l'operatore FP:

- 1) inserisce i dati anagrafici del partecipante
- 2) attiva la lente dalla toolbar: se la ricerca ha dato esito positivo i dati del lavoratore vengono visualizzati nella parte superiore della funzionalità
- 3) spunta il record associato ai dati del lavoratore
- 4) attiva il pulsante **Aggiungi**
- 5) termina l'associazione attivando il pulsante evidenziato e torna alla scheda progetto.

Figura 6 – Associazione lavoratore (Piano di lavoro)

Una volta selezionato il lavoratore il sistema torna alla scheda progetto e il sistema chiede la compilazione dei dati relativi al percorso da attivare.

Figura 7 – Nuovo progetto

Le informazioni da inserire, relative al partecipante sono:

- *Destinatario*: GOL
- *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. Il sistema effettua controlli di coerenza rispetto ad altri elementi (presenza di altri PAI, data di adesione, ...);
- *Motivazione*: in fase di creazione progetto non è selezionabile.
- *Descrizione*: a disposizione dell'utente per eventuali note.

Procedere quindi al salvataggio selezionando l'icona  attiva sulla toolbar: in questa fase il sistema verifica che la persona non abbia altri PAI di Politica Attiva aperti.

6. Registro interventi GOL

Nella tabella che segue vengono riportati le tipologie di PAI previsti nell'ambito del Progetto GOL, i corrispondenti Registri d'Intervento e i relativi servizi attivabili.

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).

Fa eccezione alle regole di cui sopra, il PAI GESTIONE DEL PERCORSO, che prevede solo la selezione del servizio **senza l'inserimento delle ore** e deve rimanere in stato APERTO fino al termine di tutte le azioni previste ed è compatibile con l'apertura di altri PAI.

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 a finanziamento sarà richiesta la chiusura con motivo "Non Rendicontabile" (cfr. cap. 8).

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	Servizi attivabili	Tipologia PAI	Note
GOL – APL - INVIO BUONO SERVIZI LAVORO 2023	LEP E – Orientamento specialistico Skill Gap Analysis LEP F1 – Accompagnamento al lavoro LEP H – Avvio alla formazione	A processo	L’attivazione e la gestione del PAI è a cura del CPI.
GOL - APL – TIROCINIO 2023	A5.5 – LEP F2 – Tirocinio	A risultato	L’attivazione e la gestione del PAI è a cura del CPI. Il PAI Tirocinio deve essere aperto e i servizi prenotati entro la data di avvio del tirocinio. Al PAI deve essere associata la COB del tirocinio. Il PAI si chiude valorizzando il flag erogato dal giorno successivo all’avvio del tirocinio.
GOL - APL – INCROCIO D/O 2023	A.6.10 LEP F3 – Contratto a tempo determinato superiore o uguale a 6 mesi A.6.11 LEP F3 – Incrocio D/O: Apprendistato II liv., tempo determinato superiore o uguale a 12 mesi A.6.12 – F3 – Incrocio D/O: Contratto a tempo indeterminato e apprendistato I e III liv.	A risultato	L’attivazione e la gestione del PAI è a cura del CPI. Il PAI di Incrocio D/O deve essere aperto e i servizi prenotati entro la data di avvio del rapporto di lavoro. Al PAI deve essere associata la COB del rapporto di lavoro. Si può valorizzare il flag erogato e chiudere il PAI dal giorno successivo all’avvio del contratto .

GOL - APL - SFL - ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO 2023	LEP F1 – Accompagnamento al lavoro	A processo	L'attivazione e la gestione del PAI è a cura del CPI.
GOL - BSL - GESTIONE DEL PERCORSO 2022-2023	Servizi di presa in carico	A processo	Il PAI si apre al momento in cui la persona chiede di essere inserito nel Percorso e si chiude alla conclusione delle attività. Non si rendiconta e rimane aperto anche nel caso di invio a formazione. A seguito dell'apertura del PAI l'Operatore deve entro 15 giorni prenotare/erogare almeno 1 ora di servizio di orientamento specialistico (LEP E) (cfr. Registro interventi GOL-BSL-ORIENTAMENTO SPECIALISTICO).
GOL - BSL - ORIENTAMENTO SPECIALISTICO 2023	A4.10– LEP E – Orientamento specialistico skill gap analysis A4.10 – LEP E – Orientamento specialistico skill gap analysis - Gruppo 3P Proposta formativa	A processo	Il PAI in parola può essere ripetuto 1 volta, nel limite massimo delle ore previste dal Bando.
GOL - BSL - IDENTIFICAZIONE E VALIDAZIONE DELLE COMPETENZE 2023	A4.11 - LEP E - ORIENTAMENTO SPECIALISTICO PER LA VALIDAZIONE DELLE COMPETENZE A4.11 - LEP E - ORIENTAMENTO SPECIALISTICO PER LA VALIDAZIONE DELLE COMPETENZE - GRUPPI 3P	A processo	Il PAI in parola può essere ripetuto 1 volta, nel limite massimo delle ore previste dal Bando.
GOL - BSL - ATTIVAZIONE DEL	A5.5 – LEP F2 – Tirocinio Profiling 101 – Reinserimento	A risultato	Il PAI Tirocinio deve essere aperto e i servizi prenotati entro la data di avvio del

TIROCINIO 2023	A5.5 – LEP F2 – Tirocinio Profiling 102 - Upskilling A5.5 – LEP F2 – Tirocinio Profiling 103 – Reskilling A5.5 – LEP F2 – Tirocinio Profiling 104 – Lavoro e inclusione Indennità autorizzata (percorso 4) – tempo pieno Indennità autorizzata (percorso 4) – part-time		tirocinio. Al PAI deve essere associata la COB del tirocinio. Il servizio è ammissibile a finanziamento in relazione ad un solo avviamento a tirocinio e solo nel caso in cui il tirocinio abbia una durata effettiva di almeno 1 mese (30 giorni consecutivi), in caso contrario il PAI deve chiudersi come: “Non rendicontabile – attività erogata” con il flag erogato in quanto l’attività di attivazione del tirocinio è stata realizzata. “Non rendicontabile – attività non erogata” se è stato aperto per errore o comunque non c’è stato l’avviamento quindi il servizio non è stato erogato. Il PAI si chiude comunque a conclusione del tirocinio. Nel caso del Percorso 4, nel PAI va indicato se il tirocinio è indennizzato (valorizzare quando si riceve autorizzazione regionale)
GOL – TUTORAGGIO TIROCINIO 2023	A.5.2A LEP F2 – Tutoraggio tirocini	A processo	Il PAI tutoraggio deve essere aperto entro 1 mese dall’ avvio del tirocinio. La relativa COB deve essere associata al PAI. Il PAI si chiude al termine delle attività e

			comunque a conclusione del tirocinio.
GOL – BSL - ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO 2023	A.5 – LEP F1 – Accompagnamento al lavoro A.5 – LEP F1 – Accompagnamento al lavoro (Gruppo Max 3 persone)	A processo	Il PAI in parola può essere ripetuto 1 volta, nel limite massimo delle ore previste dal Bando.
GOL – BSL - INCROCIO DOMANDA/OFFERTA 2023	A.6.10 LEP F3 - CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO SUPERIORE O UGUALE A 6 MESI – REINSERIMENTO* A.6.11 LEP F3 INCROCIO D/O: APPRENDISTATO II LIV., TEMPO DETERMINATO SUPERIORE O UGUALE A 12 MESI* A.6.12 LEP F3 - INCROCIO D/O: CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO E APPRENDISTATO I E III LIV.* * il servizio è declinato per ciascun percorso (101,102,103,104)	A risultato	Il PAI di accompagnamento al lavoro deve essere aperto e i servizi prenotati entro la data di avvio del rapporto di lavoro. Al PAI deve essere associata la COB del rapporto di lavoro. Si può valorizzare il flag erogato e chiudere il PAI solo se il rapporto di lavoro è ancora in essere ad un mese dal suo avvio.
GOL – FP - PRESA IN CARICO E AVVIO ALLA FORMAZIONE 2022-23	Presa in carico presso Ente	A processo	Il PAI di presa in carico e avvio alla formazione deve essere aperto e i servizi prenotati prima della data di inizio del corso di Formazione. Il PAI deve essere aggiornato per tracciare gli stati che riguardano la partecipazione al corso (cfr. par. 6.12). Il PAI deve essere chiuso al termine delle attività.

Tabella 1 – Registro interventi GOL

6.1 GOL – APL - INVIO BUONO SERVIZI LAVORO 2023

Il registro interventi **GOL – APL – INVIO BUONO SERVIZI LAVORO 2023** lavoro è attivato in via esclusiva dagli operatori CPI e prevede l'attivazione dei servizi:

- LEP E – Orientamento specialistico skill gap analysis
- LEP F1 – Accompagnamento al lavoro
- LEP H – Avvio alla formazione

in esito alla realizzazione del servizio di assessment e di sottoscrizione del Patto di attivazione.

A fronte dell'erogazione del servizio gli operatori indicano nella scheda Attività, la sede dell'ente scelto dal partecipante per la successiva presa in carico.

6.2 GOL – APL – TIROCINIO 2023

Il registro interventi **GOL – APL – TIROCINIO 2023** viene attivato in via esclusiva dagli operatori CPI e prevede l'attivazione dei servizi riportati in Tabella 1.

The screenshot shows the 'Progetto' application window. The 'Servizi' tab is active, displaying a table of services. The table has columns: Servizio, Ente, Ore prev., Ore pren., and Ore cons. The first row is 'A5.5 - LEP F2 - TIROCINIO' with Ente 'CIRIE', Ore prev. '01:00', Ore pren. '00:00', and Ore cons. '00:00'. Below the table is the 'Dettaglio servizio' section, which includes fields for 'Nome azione', 'Nome Servizio/Attività' (A5.5 - LEP F2 - TIROCINIO), 'Servizio Standard' (A.5 ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO), 'Competenza' (CPI di CIRIE'), 'Ore preventivo' (1 : 0), 'Ore prenotate' (00:00), 'Ore effettuate' (00:00), 'Descrizione', 'Erogato' checkbox, and 'Data erogazione'.

Servizio	Ente	Ore prev.	Ore pren.	Ore cons.
A5.5 - LEP F2 - TIROCINIO	CIRIE	01:00	00:00	00:00

Figura 8 – GOL – APL – TIROCINIO 2023

Il PAI **GOL – APL – TIROCINIO 2023** deve essere aperto, e i servizi prenotati, entro la data di avvio del tirocinio. Al PAI deve essere associata la COB del tirocinio.

Il Pai **GOL – APL – TIROCINIO 2023** può essere chiuso, previa valorizzazione del flag **erogato**, solo se il tirocinio (con una durata pari o maggiore a 3 mesi) è ancora in essere ad un mese dal suo avvio.

Il servizio è ammissibile in relazione ad un solo avviamento a tirocinio e solo nel caso in cui il tirocinio abbia una durata effettiva di almeno 1 mese (30 giorni consecutivi).

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.

6.3 GOL – APL – INCROCIO D/O 2023

Il registro interventi **GOL – APL – INCROCIO D/O 2023** viene attivato in via esclusiva dagli operatori CPI e prevede l'attivazione dei servizi riportati in Tabella 1.

The screenshot shows a software window titled 'Progetto'. It has a menu bar with 'Elenco' and 'Dettaglio'. Below the menu bar, there are tabs: 'Progetto', 'Sunto Partecipante', 'Servizi' (selected), and 'Attività'. The 'Partecipante' field is empty. The 'Elenco servizi' section contains a table with the following data:

	Servizio	Ente	Ore prev.	Ore pren.	Ore cons.
☒	A.6.10 LEP F3 - CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO SUPERIOR...	CIRIE'	01:00	00:00	00:00
☐	A.6.11 LEP F3 - INCROCIO D/O: APPRENDISTATO II LIV., TEMPO D...		00:00	00:00	00:00
☐	A.6.12 LEP F3 - INCROCIO D/O: CONTRATTO A TEMPO INDETERMI...		00:00	00:00	00:00

Below the table is the 'Dettaglio servizio' section. It includes an 'Attivo' checkbox (checked) and an 'Aggiorna' button. The 'Nome azione' field is empty. The 'Nome Servizio/Attività' field contains 'A.6.10 LEP F3 - CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO SUPERIORE O UGUALE A 6 MESI'. The 'Servizio Standard' field contains 'A.6 INCONTRO DOMANDA OFFERTA'. The 'Competenza' dropdown menu is set to 'CPI di CIRIE''. The 'Ore preventivo' field shows '1 : 0', 'Ore prenotate' shows '00:00', and 'Ore effettuate' shows '00:00'. The 'Descrizione' field is empty. At the bottom, there is an 'Erogato' checkbox (unchecked) and a 'Data erogazione' field.

Figura 9 – GOL – APL – INCROCIO D/O 2023

Il PAI **GOL – APL – INCROCIO D/O 2023** deve essere aperto, e i servizi prenotati, entro la data di avvio del rapporto di lavoro. Al PAI deve essere associata la COB del rapporto di lavoro.

Il Pai **GOL – APL – INCROCIO D/O 2023** può essere chiuso, previa valorizzazione del flag **erogato, solo** se il rapporto di lavoro è ancora in essere ad un mese dal suo avvio, dal giorno successivo all'avvio del rapporto di lavoro.

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.

6.4 GOL – APL - SFL - ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO 2023

La scelta del Registro Interventi **GOL – APL - SFL – ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO 2023** è gestito in via esclusiva dai CPI e prevede l'attivazione e la gestione del servizio A.5 – LEP F1 – Accompagnamento al lavoro.

Progetto

Elenco \ Dettaglio \

Progetto \ Sunto Partecipante \ Servizi \ Attività \

Partecipante

Elenco servizi

Servizio	Ente	Ore prev.	Ore pren.	Ore cons.
LEP F1 - ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO		00:00	00:00	00:00

Dettaglio servizio

Attivo ☐ Aggiorna

Nome azione

Nome Servizio/Attività LEP F1 - ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO

Servizio Standard

Competenza

Ore preventivo : Ore prenotate 00:00 Ore effettuate 00:00

Descrizione

Figura 10 – GOL – BSL – ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO 2023

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.

6.5 GOL - BSL - GESTIONE DEL PERCORSO 2022-23

Il registro interventi **GOL – BSL – GESTIONE DEL PERCORSO 2022-23** viene attivato in via esclusiva dagli operatori BSL e prevede l'attivazione del *Servizio di presa in carico*, previa verifica della presenza di un PAI **GOL – APL - Invio buono servizi al lavoro 2023 a lui assegnato**.

Le modalità di ricerca dei PAI assegnati agli Enti accreditati é la medesima illustrata al capitolo 5.

The screenshot shows a software interface for managing projects. The window title is 'Progetto -'. The main menu includes 'Elenco' and 'Dettaglio'. The 'Servizi' tab is selected. Below the menu, there's a 'Partecipante' field. The 'Elenco servizi' table has two columns: 'Attivo' and 'Servizio'. The first row shows 'SERVIZI DI PRESA IN CARICO' with a checked 'Attivo' box. The 'Dettaglio servizio' section contains several fields: 'Attivo' (checked), 'Nome azione' (Direttiva GOL), 'Nome Servizio/Attività' (SERVIZI DI PRESA IN CARICO), 'Servizio Standard' (empty), 'Competenza' (ENAIIP), and time fields for 'Ore preventive' (0), 'Ore prenotate' (00:00), and 'Ore effettuate' (00:00). There is also a 'Descrizione' field.

Figura 11 – GOL – BSL – GESTIONE DEL PERCORSO 2022-23

Il PAI si apre al momento in cui la persona chiede di essere inserito nel Percorso e si chiude alla conclusione delle attività. Non si rendiconta e rimane aperto anche nel caso di invio a formazione.

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.

6.6 GOL - BSL - ORIENTAMENTO SPECIALISTICO 2023

Il Registro Interventi **GOL – BSL – ORIENTAMENTO SPECIALISTICO 2023** prevede l'attivazione e la gestione dei seguenti servizi:

- A4.10 – LEP E – Orientamento specialistico skill gap analysis
- A4.10 – LEP E – Orientamento specialistico skill gap analysis (Gruppi Max 3 persone)
- Proposta formativa

Servizio	Ente	Ore prev.	Ore pren.	Ore cons.
☒ A4.10 - LEP E - ORIENTAMENTO SPECIALISTICO SKILL GAP ANALYSIS	ADECC...	05:00	00:00	02:00
☐ A4.10 - LEP E - ORIENTAMENTO SPECIALISTICO SKILL GAP ANALYSIS - GR...		00:00	00:00	00:00
☐ PROPOSTA FORMATIVA		00:00	00:00	00:00

Dettaglio servizio

Attivo ☒ Aggiorna

Nome azione: Direttiva GOL

Nome Servizio/Attività: A4.10 - LEP E - ORIENTAMENTO SPECIALISTICO SKILL GAP ANALYSIS

Servizio Standard: A.4 CONSULENZA ORIENTATIVA

Competenza: ADECCO ITALIA SPA

Ore preventivo: 5 : 0 Ore prenotate: 00:00 Ore effettuate: 02:00

Descrizione: UCS 2023

Figura 12 – GOL – BSL – ORIENTAMENTO SPECIALISTICO 2023

Nota bene: per i servizi LEP E la prima ora di orientamento specialistico deve essere erogata entro 15 giorni dall'apertura del registro interventi **GOL – BSL – GESTIONE DEL PERCORSO 2022-23**.

Il PAI può essere ripetuto 1 volta, nel limite massimo delle ore previste dal Bando.

In caso di attivazione del servizio **PROPOSTA FORMATIVA** è necessario attivare la scheda Attività e attivare il pulsante **Attività consigliata**.

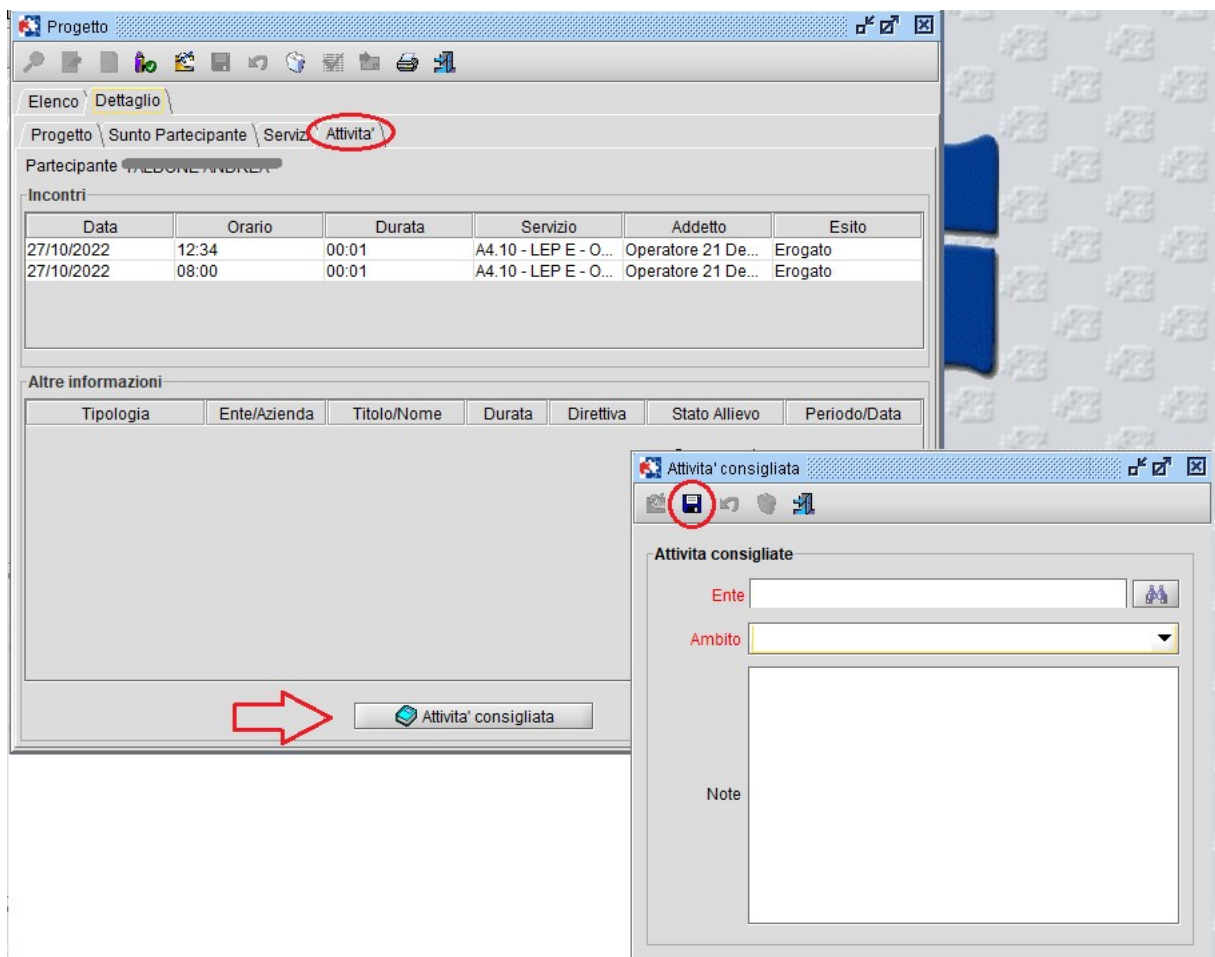


Figura 13 – Attività consigliata (inserimento)

Per inserire un'attività consigliata è necessario:

- ricercare l'Operatore FP GOL scelto, inserendo almeno tre caratteri e attivando il binocolo;
- selezionare l'ambito attraverso il menù a tendina.

Al termine dell'inserimento si ricorda di attivare il pulsante .

Il PAI deve essere chiuso al termine delle attività.

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.

6.7 GOL - BSL - IDENTIFICAZIONE E VALIDAZIONE DELLE COMPETENZE 2023

La scelta del Registro Interventi **GOL – BSL – IDENTIFICAZIONE E VALIDAZIONE DELLE COMPETENZE 2023** prevede l'attivazione e la gestione dei seguenti servizi:

- A4.11 – LEP E – Orientamento specialistico per la validazione delle competenze
- A4.11 – LEP E – Orientamento specialistico per la validazione delle competenze (Gruppi Max 3 persone)

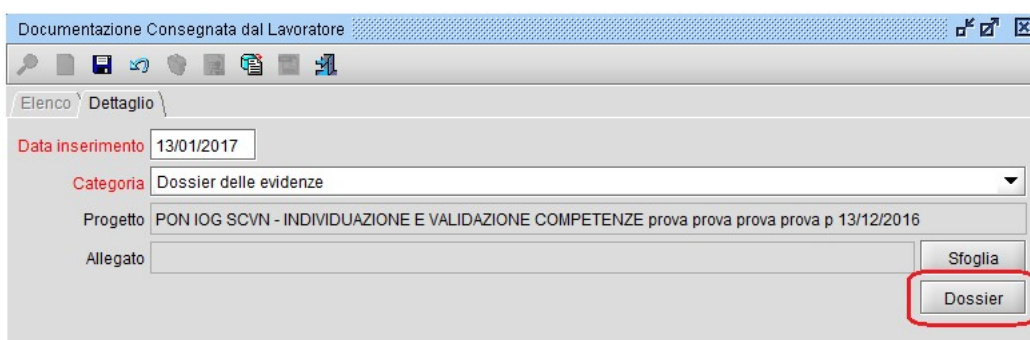
Il PAI in parola può essere ripetuto 1 volta, nel limite massimo delle ore previste dal Bando.

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
- Manuale Dossier delle Evidenze:
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);



The screenshot shows a web application window titled "Documentazione Consegnata dal Lavoratore". It features a toolbar with various icons and a tabbed interface with "Elenco" and "Dettaglio" tabs. The "Dettaglio" tab is active, displaying a form with the following fields: "Data inserimento" (13/01/2017), "Categoria" (Dossier delle evidenze), "Progetto" (PON IOG SCVN - INDIVIDUAZIONE E VALIDAZIONE COMPETENZE prova prova prova prova p 13/12/2016), and "Allegato". A "Sfoglia" button is next to the "Allegato" field, and a "Dossier" button is highlighted with a red rectangle.

Figura 14 – Allegare Dossier delle Evidenze

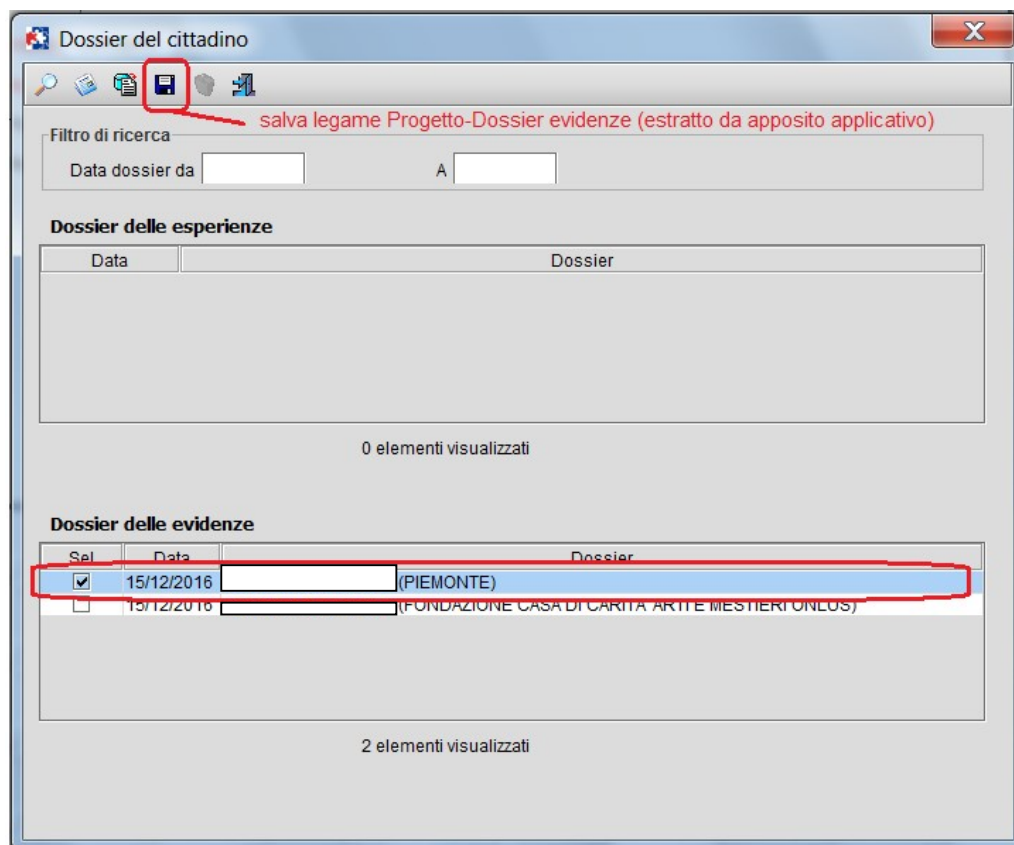


Figura 15 – Salvataggio Dossier delle Evidenze

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

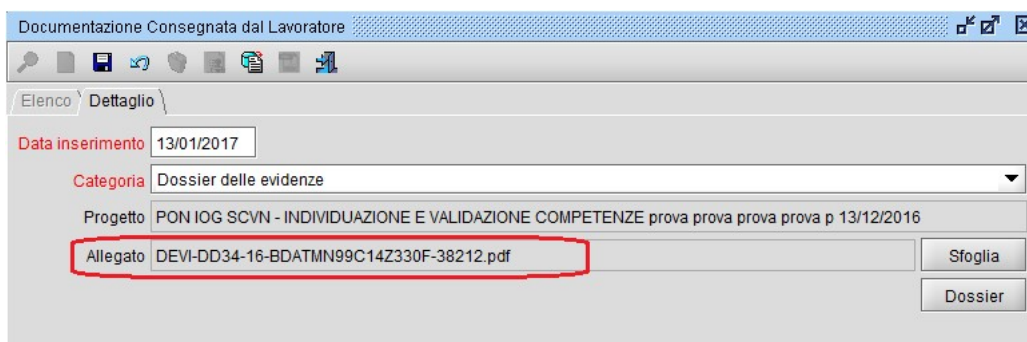


Figura 16 - Allegare Dossier delle Evidenze

- ✓ Premendo ulteriormente **Salva** dalla maschera di Fig. 13, si consolida il legame a DB del Dossier sul Progetto e il sistema ritorna automaticamente alla maschera delle Attività come indicato qui di seguito:

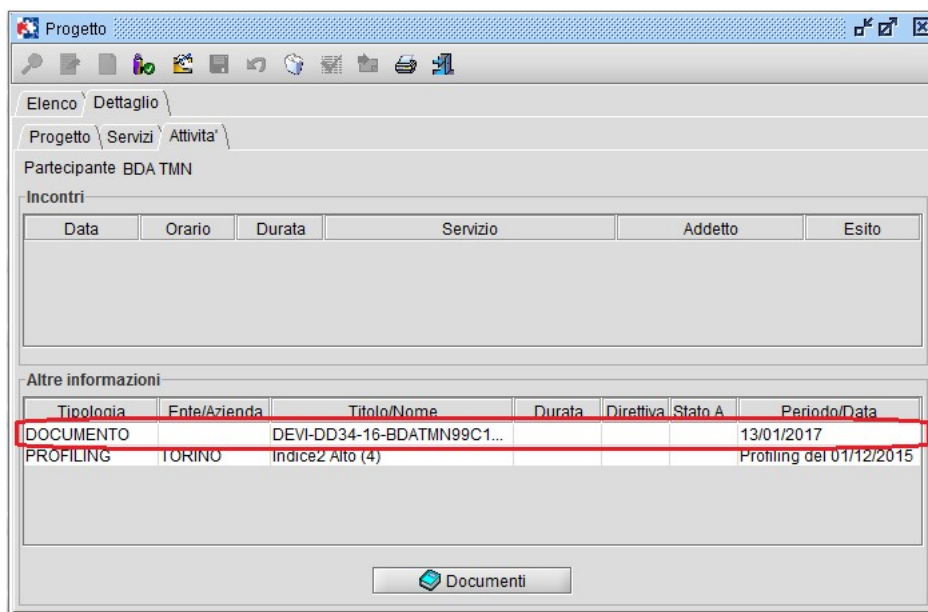


Figura 17 – Progetto (scheda Attività, documenti allegati)

Resta possibile il caricamento del documento come semplice file, per consentire il caricamento dei dossier creati solo in modo cartaceo.

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).

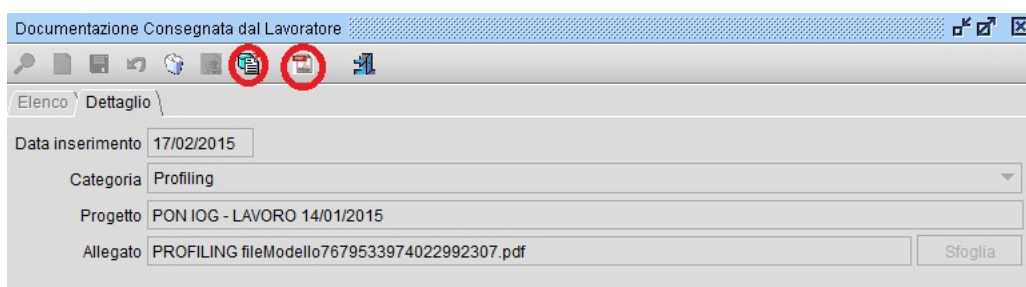


Figura 18 – Maschera Progetti /Attività (Altre informazioni)

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.

6.8 GOL - BSL - ATTIVAZIONE DEL TIROCINIO 2023

La scelta del Registro Interventi **GOL – BSL – ATTIVAZIONE DEL TIROCINIO 2023** prevede l'attivazione e la gestione dei seguenti servizi:

- A5.5 – LEP F2 – Tirocinio Profiling 101 – Reinserimento
- A5.5 – LEP F2 – Tirocinio Profiling 102 - Upskilling
- A5.5 – LEP F2 – Tirocinio Profiling 103 - Reskilling
- A5.5 – LEP F2 – Tirocinio Profiling 104 – Lavoro e inclusione
- Indennità autorizzata (percorso 4) – tempo pieno
- Indennità autorizzata (percorso 4) – part-time

The screenshot shows the 'Progetto' application window. The top menu bar includes 'Elenco', 'Dettaglio', and 'Servizi'. The 'Servizi' menu is open, showing 'Attività'. Below this, the 'Elenco servizi' table is displayed with the following data:

Servizio	Ente	Ore prev.	Ore pren.	Ore cons.
☒ A5.5 - LEP F2 - TIROCINIO PROFILING 101 - REINSERIMENTO	COMPAGN...	01:00	00:00	00:00
☐ A5.5 - LEP F2 - TIROCINIO PROFILING 102 - UPSKILLING		00:00	00:00	00:00
☐ A5.5 - LEP F2 - TIROCINIO PROFILING 103 - RESKILLING		00:00	00:00	00:00
☐ A5.5 - LEP F2 - TIROCINIO PROFILING 104 - LAVORO E INCLUSIO...		00:00	00:00	00:00
☐ INDENNITA' AUTORIZZATA (PERCORSO 4) - TEMPO PIENO		00:00	00:00	00:00
☐ INDENNITA' AUTORIZZATA (PERCORSO 4) - PART TIME		00:00	00:00	00:00

Below the table is the 'Dettaglio servizio' form. It contains the following fields and values:

- Attivo: ☒
- Nome azione: Direttiva GOL
- Nome Servizio/Attività: A5.5 - LEP F2 - TIROCINIO PROFILING 101 - REINSERIMENTO
- Servizio Standard: A.5 ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO
- Competenza: COMPAGNIA DI INIZIATIVE SOCIALI
- Ore preventivo: 1 : 0
- Ore prenotate: 00:00
- Ore effettuate: 00:00
- Descrizione: UCS 2023
- Erogato: ☐
- Data erogazione: [empty field]

Figura 19 - GOL – BSL – ATTIVAZIONE DEL TIROCINIO 2023

Il PAI Tirocinio **deve essere aperto** e i servizi prenotati entro la data di avvio del tirocinio.

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.

Il Servizio è ammissibile a finanziamento 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), in caso contrario il PAI deve chiudersi come non rendicontabile.

Il PAI deve essere chiuso a conclusione del tirocinio.

Nel caso del Percorso 4, nel PAI va indicato se il tirocinio è indennizzato (valorizzare il servizio quando si riceve autorizzazione regionale).

Per quanto attiene la chiusura del PAI si rimanda al capitolo [La conclusione del PAI](#).

6.9 GOL – BSL - TUTORAGGIO TIROCINIO 2023

La scelta del Registro Interventi **GOL – BSL - TUTORIAGGIO TIROCINIO 2023** prevede l'attivazione e la gestione del servizio A.5.6 – LEP F2 – Tutoraggio tirocini.

The screenshot displays the 'Progetto' application window. The 'Servizi' tab is selected, showing a list of services under 'Elenco servizi'. The first service, 'A.5.6 - LEP F2 - TUTORAGGIO TIROCINI', is highlighted. Below this, the 'Dettaglio servizio' section provides details: 'Attivo' is checked, 'Nome azione' is 'Direttiva GOL', 'Nome Servizio/Attività' is 'A.5.6 - LEP F2 - TUTORAGGIO TIROCINI', 'Servizio Standard' is 'A.5 ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO', 'Competenza' is 'O.R.SO. SCS', and 'Ore preventivo' is 10. The 'Ore prenotate' and 'Ore effettuate' are both 00:00. The 'Descrizione' field contains 'UCS 2023'.

Servizio	Ente	Ore prev.	Ore pren.	Ore cons.
✓ A.5.6 - LEP F2 - TUTORAGGIO TIROCINI	O.R.SO. S...	10:00	00:00	00:00

Dettaglio servizio

Attivo ☒ Aggiorna

Nome azione: Direttiva GOL

Nome Servizio/Attività: A.5.6 - LEP F2 - TUTORAGGIO TIROCINI

Servizio Standard: A.5 ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO

Competenza: O.R.SO. SCS

Ore preventivo: 10 : 0 Ore prenotate: 00:00 Ore effettuate: 00:00

Descrizione: UCS 2023

Figura 20 – GOL – BSL - TUTORAGGIO TIROCINIO 2023

Il PAI tutoraggio deve essere aperto **entro 1 mese** dall' avvio del tirocinio. La relativa COB deve essere **associata** al PAI. Il PAI deve essere chiuso al termine delle attività e comunque a conclusione del tirocinio.

Per quanto attiene la chiusura del PAI si rimanda al capitolo [La conclusione del PAI](#).

6.10 GOL – BSL - ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO 2023

La scelta del Registro Interventi **GOL – BSL – ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO 2023** prevede l'attivazione e la gestione dei servizi:

- A.5 – LEP F1 – Accompagnamento al lavoro
- A.5 – LEP F1 – Accompagnamento al lavoro (Gruppo max 3 persone)

The screenshot displays the 'Progetto' (Project) window in the GOL software. The 'Elenco servizi' (List of services) section shows a table with the following data:

...	Servizio	Ente	Ore prev.	Ore pren.	Ore cons.
☒	A.5 - LEP F1 - ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO	GI GROUP...	04:00	00:00	00:00
☐	A.5 - LEP F1 - ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO - GRUPPI 3P		00:00	00:00	00:00

The 'Dettaglio servizio' (Service details) section shows the following information:

- Attivo: ☒
- Nome azione: Direttiva GOL
- Nome Servizio/Attività: A.5 - LEP F1 - ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO
- Servizio Standard: A.5 ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO
- Competenza: GI GROUP SPA
- Ore preventivo: 4 : 0
- Ore prenotate: 00:00
- Ore effettuate: 00:00
- Descrizione: UCS 2023

Figura 21 – GOL – BSL – ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO 2023

Il PAI in parola può essere ripetuto 1 volta, nel limite massimo delle ore previste dal Bando.

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.

6.11 GOL – BSL - INCROCIO DOMANDA/OFFERTA 2023

La scelta del Registro Interventi **GOL – BSL - INCROCIO DOMANDA/OFFERTA 2023** prevede l'attivazione e la gestione dei servizi:

- A.6.10 LEP F3 - CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO SUPERIORE O UGUALE A 6 MESI – REINSERIMENTO*
- A.6.11 INCROCIO D/O: APPRENDISTATO II LIV., TEMPO DETERMINATO SUPERIORE O UGUALE A 12 MESI*
- A.6.12 INCROCIO D/O: CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO E APPRENDISTATO I E III LIV.*

*il servizio è declinato per ciascun percorso (101,102,103,104)

The screenshot shows the 'Progetto' application window. The 'Elenco servizi' table is displayed with the following data:

Servizio	Ente	Ore prev.	Ore pren.	Ore cons.
☒ A.6.10 LEP F3 - CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO SUPERIOR...	EXAR SOC...	01:00	00:00	00:00
☐ A.6.10 LEP F3 - CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO SUPERIOR...		00:00	00:00	00:00
☐ A.6.10 LEP F3 - CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO SUPERIOR...		00:00	00:00	00:00
☐ A.6.10 LEP F3 - CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO SUPERIOR...		00:00	00:00	00:00
☐ A.6.11 LEP F3 - INCROCIO D/O: APPRENDISTATO II LIV., TEMPO D...		00:00	00:00	00:00
☐ A.6.11 LEP F3 - INCROCIO D/O: APPRENDISTATO II LIV., TEMPO D...		00:00	00:00	00:00
☐ A.6.11 LEP F3 - INCROCIO D/O: APPRENDISTATO II LIV., TEMPO D...		00:00	00:00	00:00
☐ A.6.11 LEP F3 - INCROCIO D/O: APPRENDISTATO II LIV., TEMPO D...		00:00	00:00	00:00
☐ A.6.12 LEP F3 - INCROCIO D/O: CONTRATTO A TEMPO INDETERMI...		00:00	00:00	00:00
☐ A.6.12 LEP F3 - INCROCIO D/O: CONTRATTO A TEMPO INDETERMI...		00:00	00:00	00:00
☐ A.6.12 LEP F3 - INCROCIO D/O: CONTRATTO A TEMPO INDETERMI...		00:00	00:00	00:00
☐ A.6.12 LEP F3 - INCROCIO D/O: CONTRATTO A TEMPO INDETERMI...		00:00	00:00	00:00

The 'Dettaglio servizio' form is also visible, showing the following details:

- Attivo: ☒
- Nome azione: Direttiva GOL
- Nome Servizio/Attività: A.6.10 LEP F3 - CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO SUPERIORE O UGUALE A 6 MESI - PROF
- Servizio Standard: A.6 INCONTRO DOMANDA OFFERTA
- Competenza: EXAR SOCIAL VALUE SOLUTIONS IMPRESA SOCIALE S.R.L.
- Ore preventivo: 1 : 0
- Ore prenotate: 00:00
- Ore effettuate: 00:00
- Descrizione: UCS 2023
- Erogato: ☐
- Data erogazione:

Figura 22 – GOL – BSL - Incrocio domanda/offerta 2023

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.

6.12 GOL – FP - PRESA IN CARICO E AVVIO ALLA FORMAZIONE 2022-23

La scelta del Registro Interventi **GOL – FP - PRESA IN CARICO E AVVIO ALLA FORMAZIONE 2022-23** prevede l'attivazione e la gestione del servizio **Presa in carico presso ente**.

L'attivazione e la gestione del PAI è a cura dagli Operatori FP.

L'apertura del PAI deve essere riconducibile alla presenza di un PAI **GOL-BSL-ORIENTAMENTO SPECIALISTICO 2022-23** assegnato da un operatore BSL, come illustrato nel Capitolo 5.

The screenshot displays the 'Progetto' application window. The 'Attività' tab is selected, showing a list of services under 'Elenco servizi'. The first service, 'PRESA IN CARICO PRESSO ENTE', is active. Below this, the 'Dettaglio servizio' section provides details for the selected service, including its name, competence, and associated time values.

Attivo	Servizio
☒	PRESA IN CARICO PRESSO ENTE

Dettaglio servizio

Attivo ☒ Aggiorna

Nome azione: Direttiva GOL

Nome Servizio/Attività: PRESA IN CARICO PRESSO ENTE

Servizio Standard:

Competenza: ASSOCAM SCUOLA CAMERANA

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

Descrizione:

Figura 23 – GOL – FP - Presa in carico e avvio alla formazione 2022-23

Il PAI deve essere aperto prima dell'iscrizione al corso di formazione e gli stati di partecipazione al corso devono essere inseriti e aggiornati attraverso la scheda **ATTIVITA'**.

Gli operatori FP inseriscono e gestiscono le informazioni sull'andamento del corso dalla scheda attività.

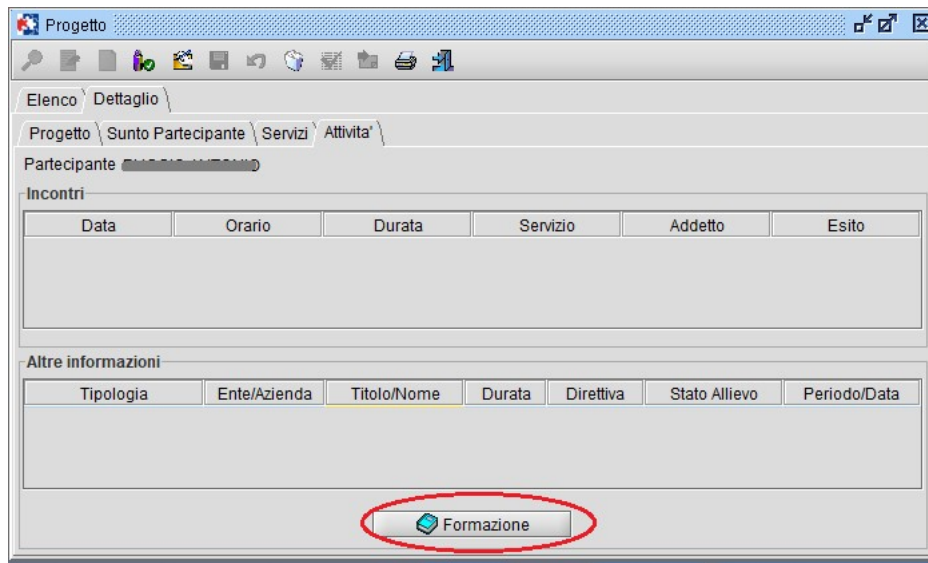


Figura 24 – Gol – FP - Presa in carico e avvio alla formazione (attività)

All'attivazione del corso, e non prima, l'operatore deve attivare il pulsante **Formazione** disponibile dalla scheda attività, si attiva una finestra di dialogo per la registrazione dei dati del corso.

Figura 25 - Formazione

Il sistema chiede l'inserimento delle seguenti informazioni:

- Titolo del corso: campo obbligatorio ad inserimento libero;

- Stato allievo: campo obbligatorio selezionabile attraverso il menù a tendina. I valori selezionabili sono:

- ISCRITTO;
- TERMINATO E SUPERATO CON SUCCESSO;
- TERMINATO MA NON SUPERATO;
- RITIRATO.

L'operatore FP avrà quindi il compito di aggiornare lo stato allievo ad ogni step del percorso formativo.

- Data iscrizione: campo obbligatorio formato dd/mm/yyyy. La data di iscrizione deve essere maggiore o uguale alla data dell'attivazione PAI e minore o uguale alla data corrente;
- Data inizio: campo obbligatorio formato dd/mm/yyyy. La data deve coincidere con la data di inizio del corso di formazione e quindi è uguale o maggiore alla data iscrizione e minore o uguale alla data corrente;
- Data fine: campo obbligatorio formato dd/mm/yyyy. Se la data di fine corso è minore o uguale alla data corrente il corso deve avere uno stato finale¹, se il termine è maggiore alla data corrente, lo stato deve essere ISCRITTO.
- Tipologia corso: selezionabile tramite menù a tendina.

Si rimanda al capitolo [La gestione del PAI](#) per tutte le informazioni inerenti all'attivazione dei servizi, e al capitolo [La conclusione del PAI](#) per le attività inerenti la conclusione del PAI.

7. La gestione del PAI

7.1 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.

¹ Stati finali: TERMINATO, SUPERATO CON SUCCESSO, RITIRATO, TERMINATO MA NON SUPERATO.

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'² ed 'Ore effettuate'³ 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.

² Non possono superare le ore preventivate

³ Non possono superare le ore prenotate

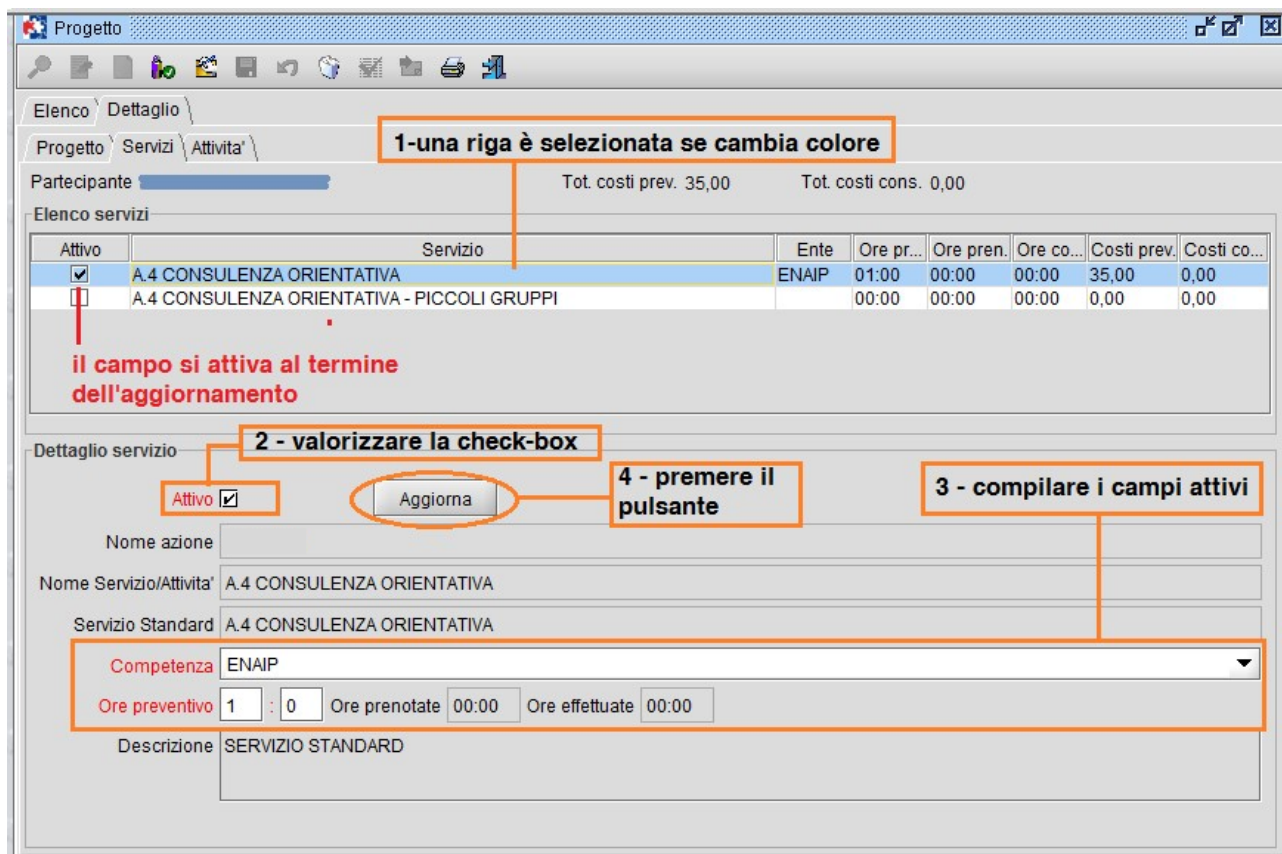


Figura 26 – Progetto: attivazione servizi

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 di incontro Domanda/Offerta) segue una diversa operatività rispetto agli altri.

Progetto \ Servizi \ Attività \

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.
☒	A.6.1 INCONTRO D/O: AVVIAMENTO TD SUPERI...	ENAIIP	01:00	00:00	01:00	1006,00	1006,00
☐	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/Attività A.6.1 INCONTRO D/O: AVVIAMENTO TD SUPERIORE AI 6 MESI

Servizio Standard A.6 INCONTRO DOMANDA OFFERTA

Competenza ENAIIP

Ore preventivo ADECCO

Descrizione ENAIIP

ATTIVITA' STANDARD

Erogato ☒ Data erogazione 18/02/2016

Verificare ente di competenza in fase di erogazione attività

Figura 27: Maschera Progetti / Servizi – Erogazione servizi a risultato

Il campo **Competenza** deve contenere l'Ente che effettivamente eroga il servizio a risultato.

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.

7.2 Legame PAI/CO

Nell'ambito del presente bando l'associazione tra PAI e CO avviene in maniera *automatica*: la CO viene automaticamente collegata al PAI e visualizzata nella sezione Attività/Altre informazioni, sulla base della configurazione a sistema del Bando.

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...).

Si ricorda che i:

- GOL – APL – TIROCINIO 2023
- GOL – APL – INCROCIO D/O 2023
- PAI - GOL- BLS - INCROCIO DOMANDA/OFFERTA 2023;
- GOL - BSL- ATTIVAZIONE DEL TIROCINIO 2023

devono essere aperti e i servizi prenotati entro la data di avvio del tirocinio/rapporto di lavoro.

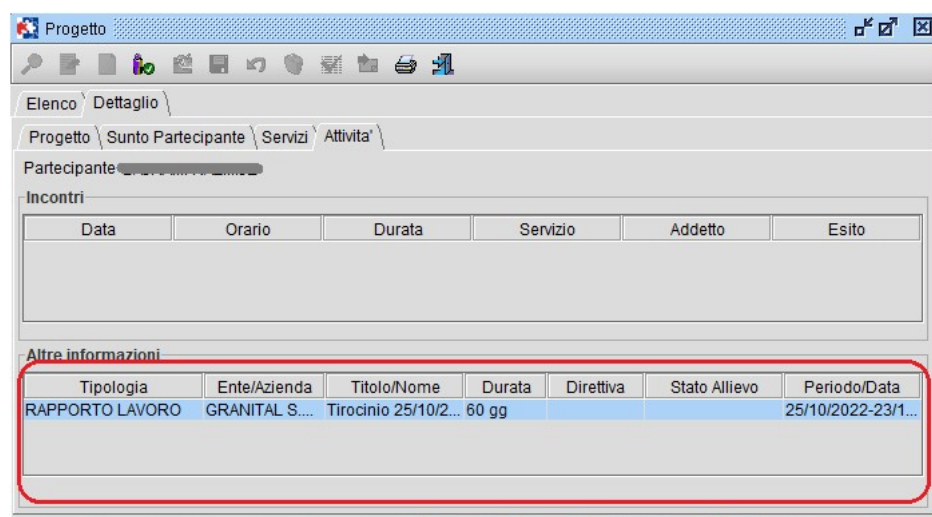


Figura 28 – Scheda Attività Sez. Altre informazioni

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 visualizzare i dettagli della CO associata al PAI è necessario selezionare il rapporto e cliccare due volte sul record.

The screenshot shows a web application window titled "Ricerca dettaglio legame PAI - CO". It has two tabs: "Elenco" and "Dettaglio", with "Dettaglio" being the active tab. The form is divided into three main sections:

- Tipo associazione:** A dropdown menu showing "Automatico".
- Azienda:** A section containing two input fields: "Ragione Sociale" with the value "GRANITAL S.P.A." and "CF / P.Iva" with the value "00454540030".
- Rapporto di lavoro:** A section containing several input fields:
 - "Comunicazione": "Assunzione"
 - "Lavoro": "SPECIALE" and "Forma": "DETERMINATO"
 - "Tipo Lavoro": "Tirocinio"
 - "Data inizio": "25/10/2022" and "Data fine": "23/12/2022"
 - "Durata mesi": "2"

Figura 29 – Visualizzazione dettaglio COB

Si precisa che la modalità di associazione automatica della CO al PAI non prevede la possibilità che l'operatore possa disassociare la CO al PAI, in quanto il legame tra PAI e CO è gestito in base alla configurazione a sistema del Bando.

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.

7.2.1 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		Informativa rivolta ai destinatari degli interventi					
Si definisce e concorda il seguente Piano di Azione Individuale nell'ambito dei Buoni servizi lavoro o di Garanzia Occupabilità Lavoratori e che elenca le attività di politica attiva del lavoro a favore di: Nome: _____ Cognome: _____ Codice Fiscale: _____ Cellulare: _____ Email: _____ Il presente PAI è sottoscritto con l'operatore/trice di riferimento (_____) e definisce i servizi e le attività per l'inserimento/reinserimento lavorativo nel mercato del lavoro locale. Il PAI costituisce parte integrante del Patto di Attivazione sottoscritto tra CPI e Sig./Sig.ra _____ Denominazione intervento GOL 2022 Articolazione del percorso personalizzato <table border="1"><thead><tr><th>Ore</th><th>Servizio</th></tr></thead><tbody><tr><td>08:00</td><td>A4.10 - LEP E - ORIENTAMENTO SPECIALISTICO SKILL GAP ANALYSIS</td></tr></tbody></table> Operatore FP scelto: (solo per percorsi 102, 103 e 104) _____ Luogo e data _____ Soggetto Attuatore _____ Lavoratore _____ (firma) (firma)		Ore	Servizio	08:00	A4.10 - LEP E - ORIENTAMENTO SPECIALISTICO SKILL GAP ANALYSIS	INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AD USO DEI RESPONSABILI ESTERNI ai sensi dell'art. 13 GDPR 2016/679 La informiamo che i dati personali da Lei forniti alla Direzione Istruzione, Formazione e Lavoro della Regione Piemonte saranno trattati secondo quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abbozza la direttiva 2016/680 (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati, di seguito GDPR). La informiamo, inoltre, che: - I dati personali a Lei forniti verranno raccolti e trattati nel rispetto dei principi di correttezza, liceità e tutela della riservatezza, con modalità informatiche ed esclusivamente per finalità di trattamento dei dati personali dichiarate nella domanda e consentite alla Direzione Istruzione, Formazione e Lavoro della Regione Piemonte. Il trattamento è finalizzato all'adempimento delle funzioni istituzionali previste nel Regolamento (UE) 2021/1060 e 2021/1057 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021, nel Regolamento (UE) n. 2021/241 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 12 febbraio 2021, nel Decreto Legge 21/05/2021 n. 77, come in Legge 29/07/2021 n. 108 e da ora alla D.G.R. n. 16 - 5285 del 15 luglio 2022 e in m. Programma di Garanzia di occupabilità dei lavoratori (GOL). - I dati raccolti a seguito della presente informativa saranno utilizzati esclusivamente per le finalità relative all'attività pubblica per la quale vengono raccolti. - L'applicazione dei suoi dati ed il relativo trattamento sono obbligati in relazione alla finalità sopra descritte; ne consegue che l'eventuale rifiuto a fornire potrà determinare l'inefficienza del Trattamento del trattamento di erogare il servizio richiesto. - Il Responsabile (sistema) del trattamento sono: - Il Conscio per il Sistema Informativo Piemonte (CIS), ente strumentale della Regione Piemonte, per protocollo@cis.it; - Soggetto attuatore/locatore _____ Numero di telefonate _____ - I dati di contatto del Responsabile delle procedure dei (CPI) sono: protocollo@cis.it. - A Titolo del trattamento dei dati personali e la Direzione regionale, il Delegato al trattamento dei dati è il Direttore "pro tempore" della Direzione Istruzione, Formazione e Lavoro della Regione Piemonte. - I suoi dati personali saranno trattati esclusivamente da soggetti incaricati e Responsabili (esterni) individuati dal Titolare o da soggetti incaricati individuali del Responsabile (sistema), autorizzati ed abilitati in tal senso, adottando tutte quelle misure tecniche ed organizzative adeguate per tutelare i diritti, la libertà e la dignità intesa che Lei sono nominati per legge in qualità di interessato. - I suoi dati, con eccezioni, potranno essere utilizzati anche per finalità statistiche (D.Lgs. 23/1/2002 e s.m.i.). - I suoi dati personali sono conservati per il periodo di 10 anni a partire dalla chiusura della attività connessa con l'Avviso pubblico. - I suoi dati personali non saranno in alcun modo oggetto di trasferimento in un Paese terzo o comunque, né di comunicazione a terzi fuori dei casi previsti dalla normativa in vigore, né di processi decisionali automatizzati compresa la profilazione. - I suoi dati personali potranno essere comunicati ai seguenti soggetti: - Amministrazione Centrale Italiana di Interventi PARI per lo svolgimento delle funzioni di monitoraggio e controllo dell'attuazione dei progetti; - Autorità di Audit e Autorità Contabile del Programma FSE+ della Regione Piemonte; - Soggetti incaricati nel controllo dei quali la comunicazione è fornita: l'Ente di riferimento sia prevista da disposizione di legge, da regolamento o dalla normativa comunitaria; - Soggetti incaricati in carica di controllo in attuazione delle proprie funzioni previste per legge (ad es. in adempimento degli obblighi di certificazione o in attuazione del principio di totale trasparenza istituzionale, ai sensi dell'art. 22, c. 5 della L. 24/1/2002) o per lo svolgimento delle loro funzioni istituzionali quali Commissione europea ed altri enti o autorità con finalità istituzionali, controllo amministrativo o di verifica sui titoli di credito, autorità di audit, ANAC, CAI, CAI, Corte dei Conti europea, ECA, procura europea EPPO ecc.); - Soggetti incaricati incaricati l'accesso documentale (art. 22 n. L.24/1/2002) o l'accesso fisico (art. 5 D.Lgs. 33/2013), nei limiti e con le modalità previste dalla legge; - Altre Dipartimentali della Regione Piemonte per gli adempimenti di legge o per lo svolgimento delle attività istituzionali di competenza. Al sensi dell'articolo 74, paragrafo 1, lettera c) del Regolamento (UE) 2021/1060 i dati contenuti nella banca dati a disposizione della Commissione Europea saranno utilizzati attraverso l'applicativo informatico ARACHNE, tenuto all'Avviso di Sistema della Commissione Europea, per l'individuazione degli indicatori di rischio di frode. Ogni interessato potrà esercitare i diritti previsti dagli art. da 15 a 22 del Regolamento (UE) 2016/679, quali la conferma dell'esistenza o meno dei suoi dati personali, la loro messa a disposizione in forma intelligibile, avere la conoscenza della finalità per cui i suoi dati sono trattati, ottenere la cancellazione, l'interdizione in forma anonima, la limitazione o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché l'aggiornamento, la rettifica o, se vi è interesse, l'integrazione dei dati, oppure, per motivi legittimi, al trattamento stesso, rivolgendosi al Titolare, al Responsabile delle procedure dei (CPI) o al Responsabile del trattamento, tramite i contatti di cui sopra o il diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo competente. _____ Luogo e data _____ firma _____	
Ore	Servizio						
08:00	A4.10 - LEP E - ORIENTAMENTO SPECIALISTICO SKILL GAP ANALYSIS						

Figura 30 : Esempio stampa PAI

7.2.2 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 non deve superare le ore preventivate.

È prevista la pianificazione di incontri per i Registri interventi:

- GOL – APL – SFL – ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO 2023
- GOL - BSL - ORIENTAMENTO SPECIALISTICO 2023
- GOL - BSL - IDENTIFICAZIONE E VALIDAZIONE DELLE COMPETENZE 2023
- GOL - BSL - TUTORAGGIO TIROCINIO-2023
- GOL - BSL - ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO 2023

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

The screenshot shows a software interface for project management. At the top, there's a title bar 'Progetto - [ID]' and a menu bar with 'Elenco', 'Dettaglio', 'Progetto', 'Sunto Partecipante', 'Servizi', and 'Attività'. Below the menu, there's a section 'Partecipante' with a dropdown menu. The main area is titled 'Elenco servizi' and contains a table with columns: 'Attivo', 'Servizio', 'Ente', 'Ore prev', 'Ore pren', and 'Ore cons'. The first row is selected and highlighted in blue. Below the table, there's a text box with instructions: 'Per pianificare un incontro: 1) selezionare il servizio 2) cliccare due volte sul servizio selezionato'. At the bottom, there's a 'Dettaglio servizio' section with fields for 'Attivo' (checked), 'Nome azione', 'Nome Servizio/Attività', 'Servizio Standard', 'Competenza', 'Ore preventivo', 'Ore prenotate', 'Ore effettuate', and 'Descrizione'.

Attivo	Servizio	Ente	Ore prev	Ore pren	Ore cons
☒	A4.10 - LEP E - ORIENTAMENTO SPECIALISTICO SKILL GAP ANALY...	ENAIIP	02:00	00:00	01:00
☐	A4.10 - LEP E - ORIENTAMENTO SPECIALISTICO SKILL GAP ANALY...		00:00	00:00	00:00
☐	PROPOSTA FORMATIVA		00:00	00:00	00:00

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

Dettaglio servizio

Attivo ☒ Aggiorna

Nome azione: Direttiva GOL

Nome Servizio/Attività: A4.10 - LEP E - ORIENTAMENTO SPECIALISTICO SKILL GAP ANALYSIS

Servizio Standard: A.4 CONSULENZA ORIENTATIVA

Competenza: ENAIIP

Ore preventivo: 2 : 0 Ore prenotate: 00:00 Ore effettuate: 01:00

Descrizione:

Figura 31 : 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 32 : Maschera pianificazione incontro

In automatico il sistema compila i campi di cui sono già state memorizzate le informazioni (es. Servizio: A.10 – LEP E ORIENTAMENTO SPECIALISTICO SKILL GAP ANALYSIS, 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*: selezionare tramite menù a tendina la società presso cui si tiene l'incontro;
- *Indirizzo incontro*: selezionare tramite menù a tendina 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.

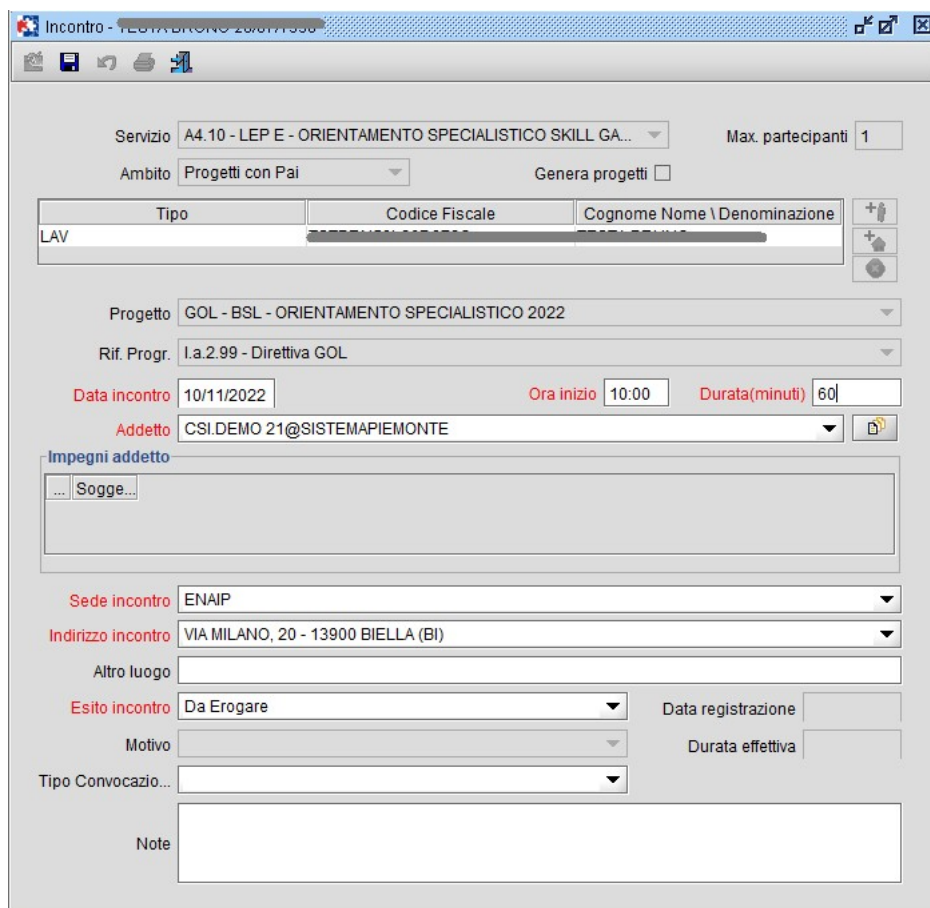


Figura 33 : Maschera pianificazione incontro completata

La pianificazione di ciascun incontro produce l'aggiornamento della scheda Servizi, che recepisce per ciascun servizio le ore prenotate, come indicato in figura successiva:

Attivo	Servizio	Ente	Ore pr.	Ore pren.	Ore cons.
☒	A4.10 - LEP E - ORIENTAMENTO SPECIALISTICO SKILL GAP ANALY...	ENAIIP	02:00	01:00	01:00
☐	A4.10 - LEP E - ORIENTAMENTO SPECIALISTICO SKILL GAP ANALY...		00:00	00:00	00:00
☐	PROPOSTA FORMATIVA		00:00	00:00	00:00

Dettaglio servizio

Attivo ☒ Aggiorna

Nome azione: Direttiva GOL

Nome Servizio/Attività: A4.10 - LEP E - ORIENTAMENTO SPECIALISTICO SKILL GAP ANALYSIS

Servizio Standard: A.4 CONSULENZA ORIENTATIVA

Competenza: ENAIIP

Ore preventivo: 2 : 0 Ore prenotate: 01:00 Ore effettuate: 01:00

Descrizione:

Figura 34 : Maschera Progetto / Servizi – Ore prenotate

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

7.2.3 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  ;
- aggiornare eventualmente le informazioni sull' incontro;
- stampare il documento;

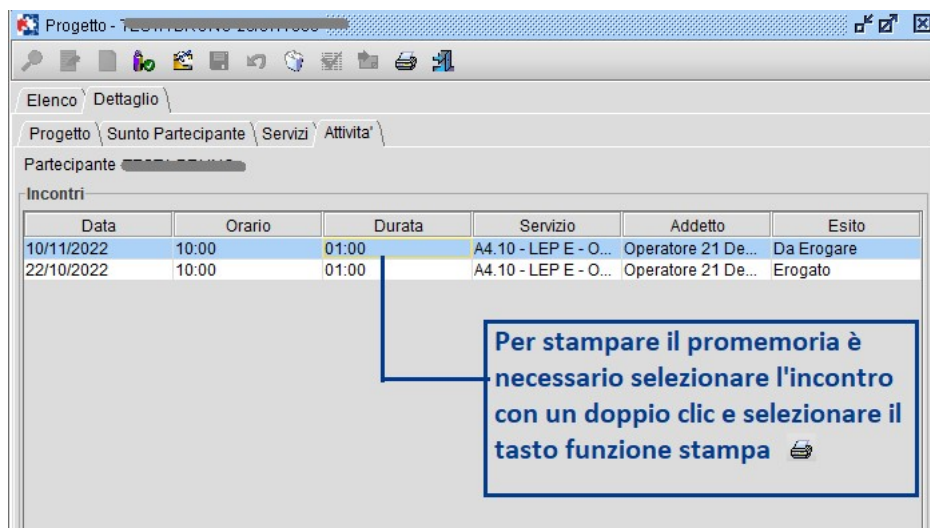


Figura 35 : Maschera Progetto / Attività – Elenco incontri pianificati

Incontro - Maschera dettaglio incontro

Servizio: A4.10 - LEP E - ORIENTAMENTO SPECIALISTICO SKILL GA... Max. partecipanti: 1

Ambito: Progetti con Pai Genera progetti: ☐

Tipo	Codice Fiscale	Cognome Nome \ Denominazione
LAV	107611502200720	TESTA BRUNO

Progetto: GOL - BSL - ORIENTAMENTO SPECIALISTICO 2022

Rif. Progr.: I.a.2.99 - Direttiva GOL

Data incontro: 10/11/2022 Ora inizio: 10:00 Durata(minuti): 60

Addetto: CSI.DEMO 21@SISTEMAPIEMONTE

Impegni addetto

... Sogge...

Figura 36 : Maschera dettaglio incontro

REGIONE PIEMONTE

REGIONE PIEMONTE AGENZIA PIEMONTE LAVORO CENTRI PER L'IMPIEGO

MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI

PROMEMORIA

Ente: ENAIP

Oggetto: Incontro

Data: 16/11/2022

Utente: [redacted]

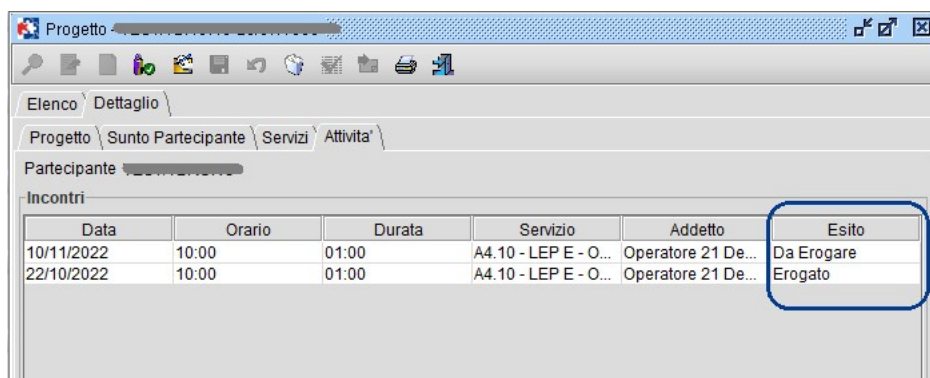
E' stato fissato un incontro in data 10/11/2022 alle ore 10:00 presso VIA MILANO, 20 - 13900 BIELLA (BI) (telefono 0152523339) con l'addetto Operatore 21 Demo TEST per il servizio di A4.10 - LEP E - ORIENTAMENTO SPECIALISTICO SKILL GAP ANALYSIS.

Figura 37 : Stampa promemoria incontro

7.2.4 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).



The screenshot shows a software interface window titled 'Progetto'. It has a menu bar with 'Elenco' and 'Dettaglio'. Below it is a tabbed interface with 'Progetto', 'Sunto Partecipante', 'Servizi', and 'Attività'. The 'Attività' tab is active. Under the tab, there is a 'Partecipante' dropdown menu. Below that is a section titled 'Incontri' containing a table with the following data:

Data	Orario	Durata	Servizio	Addetto	Esito
10/11/2022	10:00	01:00	A4.10 - LEP E - O...	Operatore 21 De...	Da Erogare
22/10/2022	10:00	01:00	A4.10 - LEP E - O...	Operatore 21 De...	Erogato

Figura 38 – 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 39 - Maschera dettaglio incontri

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

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

riprogrammato su richiesta del partecipante	<i>Esito incontro: Da Erogare;</i> <i>Note: a discrezione dell'utente.</i>	
A- C.L'incontro pianificato viene disdetto dal partecipante	<i>Esito incontro: Disdetto;</i> <i>Data registrazione: il sistema propone la data del giorno e non è modificabile;</i> <i>Motivo: impostare uno dei motivi che hanno provocato il disdire dell'incontro; (il motivo si riferisce al partecipante, non all'operatore)</i> <i>Note: a discrezione dell'utente.</i>	Può essere pianificato un nuovo incontro.
D.Il partecipante non si presenta all'incontro pianificato	<i>Esito incontro: Non presentato;</i> <i>Data registrazione: il sistema propone la data del giorno e non è modificabile;</i> <i>Motivo: Altro; (il motivo si riferisce al partecipante, non all'operatore)</i> <i>Note: a discrezione dell'utente.</i>	
E.L'incontro è stato pianificato per errore	<i>Esito incontro: Eliminato;</i> <i>Data registrazione: il sistema propone la data del giorno e non è modificabile;</i> <i>Motivo: Altro; (il motivo si riferisce al partecipante, non all'operatore)</i> <i>Note: a discrezione dell'utente.</i>	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 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.

8. La conclusione del progetto

Per concludere un progetto è necessario:

- attivare la funzionalità Progetti;
- selezionare un PAI;
- attivare il tasto modifica ;
- modificare lo stato del progetto da *In corso* a *Concluso* e inserire la *Data* di chiusura progetto;
- selezionare la **Motivazione**. *Le motivazioni previste sono diverse per tipologia di PAI, come da tabella 3. Si precisa che l'utilizzo, ove previsto:*
 - *Non rendicontabile – Attività Non Erogata deve essere utilizzata quando il PAI è stato inserito per errore;*
 - *Non rendicontabile – Attività Erogata deve essere utilizzata quando l'attività è stata svolta ma non deve essere considerata ai fini della rendicontazione.*

Registro interventi	Termine attività previste nel PAI	Abbandono	Rifiuto	Non rendicontabile	Non rendicontabile Attività erogata	Non rendicontabile Attività non erogata
GOL – APL – INVIO BUONO SERVIZI LAVORO 2023	✓	✗	✓	✗	✗	✗
GOL – APL – TIROCINIO 2023	✓	✗	✓	✗	✗	✗
GOL – APL – INCROCIO D/O 2023	✓	✗	✓	✗	✗	✗
GOL – APL – SFL – ACCOMPAGNAME NTO AL LAVORO						

2023	✓	✓	✓	✗	✗	✗
GOL – BSL – GESTIONE DEL PERCORSO 2022-23	✓	✓	✓	✗	✗	✗
GOL – BSL – ORIENTAMENTO SPECIALISTICO 2023	✓	✓	✓	✗	✗	✗
GOL – BSL – IDENTIFICAZIONE E VALIDAZIONE DELLE COMPETENZE 2023	✓	✓	✓	✗	✗	✗
GOL – BSL – ACCOMPAGNAME NTO AL LAVORO 2023	✓	✓	✓	✗	✗	✗
GOL – BSL – ATTIVAZIONE DEL TIROCINIO 2023	✓	✓	✗	✗	✓	✓
GOL – BSL – TUTORAGGIO TIROCINIO 2023	✓	✓	✗	✓	✗	✗
GOL – BSL – INCROCIO DOMANDA/OFFERT A 2023	✓	✓	✗	✗	✓	✓
GOL – FP – PRESA IN CARICO E AVVIO ALLA FORMAZIONE 2022-2023	✓	✓	✓	✗	✗	✗

Tabella 3 – Motivazione chiusura PAI

- salvare le modifiche .

Il sistema controlla che alla chiusura del PAI con motivazione “Termine attività previste nel PAI” siano presenti tutti gli elementi richiesti e laddove non siano presenti lo segnala all’operatore (ad esempio in mancanza del *Dossier delle Evidenze* il sistema non consente di concludere un progetto).

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).