

sistemapiemonte

Sistema Informativo Lavoro

Laboratori Politica Attiva

Disoccupati da meno di 6 mesi

Manuale d'uso

sistemapiemonte.it

Sommario

1. OBIETTIVO	3
2. ACRONIMI E ABBREVIAZIONI	3
3. AVVERTENZE	3
4. REQUISITI	4
5. LA DEFINIZIONE DEL PAI.....	4
6. INSERIMENTO DEI LABORATORI.....	6
7. PIANIFICAZIONE INCONTRI.....	7
8. CONCLUSIONE DEL PROGETTO.....	8
9. PRINCIPALI FUNZIONALITÀ DI SILP	9

1. Obiettivo

L'obiettivo di questo manuale è illustrare agli operatori dei CPI le funzionalità del sistema informativo SILP a supporto della misura “buono servizi per laboratori di politica attiva” per persone disoccupate da meno di sei mesi – D.G.R. n.20 – 3037 del 14/3/2016.

2. Acronimi e abbreviazioni

- Silp: Sistema Informativo Lavoro Piemonte;
- CPI: Centri per l'Impiego;
- PAI: Piano di azione individuale.

3. Avvertenze

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

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

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

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

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

- per accedere ad una qualsiasi funzionalità dell'applicativo presente nell'area Lavoratori è necessario aver selezionato un'anagrafica;
- nelle maschere di SILP tutti i campi evidenziati in rosso sono obbligatori;
- la creazione di un progetto deve essere preceduta dalla sottoscrizione e quindi dalla memorizzazione in SILP, del Patto di Servizio (PdS);
- 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.

4. Requisiti

I soggetti per i quali è possibile attivare il buono servizi per la partecipazione a laboratori di politica attiva devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- ✓ domiciliazione nella regione Piemonte;
- ✓ possesso dello stato di disoccupazione da meno di sei mesi;
- ✓ non stanno partecipando ad altri progetti integrati progetti di politica attiva;
- ✓ devono aver sottoscritto il Patto di Servizio.

5. La definizione 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);
- 2.i servizi da attivare;
- 3.le attività ore previste.

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

Figura 1 – Maschera descrittiva del Progetto

Inserire il nome del Registro degli interventi “Laboratori PAL”

Una volta definito il progetto, si inseriscono le informazioni relative al partecipante, la combo-box destinatari propone:

- Disoccupati non percettori;
- Disoccupati percettori.

La maschera prevede inoltre la compilazione dei seguenti campi

- *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. Inserimento dei laboratori

L'operatore inserisce il check sul laboratorio che intende effettuare e prenota le ore (fig. 2).

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 'Progetto' application window. At the top, there's a 'Progetto' field and a toolbar. Below, the 'Elenco' tab is active, showing a list of services under the 'Attività' sub-tab. The list includes various activities like 'LAVORARE IN PIEMONTE E IN ITALIA - PICCOLI GRUPPI' and 'NAVIGARE TRA I CANALI DELLA RICERCA IN ITALIA'. Each row has checkboxes for 'Attivo' and columns for 'Ente', 'Ore', and 'Costo'. The first row is selected, and its details are shown in the 'Dettaglio servizio' section at the bottom. This section includes fields for 'Nome azione', 'Nome Servizio/Attività', 'Servizio Standard', 'Competenza', 'Ore preventivo', 'Ore prenotate', 'Ore effettuate', and 'Descrizione'.

Attivo	Servizio	Ente	Ore	Ore	Ore	Co	Co
☒	A.5.1 - L01 - LAVORARE IN PIEMONTE E IN ITALIA - PICCOLI GRUPPI	OM...	01:00	00:00	01:00	0,00	0,00
☐	A.5.1 - L01 - LAVORARE IN PIEMONTE E IN ITALIA - GRANDI GRUPPI		00:00	00:00	00:00	0,00	0,00
☐	A.5.1 - L02 - NAVIGARE TRA I CANALI DELLA RICERCA IN ITALIA - PI...		00:00	00:00	00:00	0,00	0,00
☐	A.5.1 - L02 - NAVIGARE TRA I CANALI DELLA RICERCA IN ITALIA - G...		00:00	00:00	00:00	0,00	0,00
☐	A.5.1 - L03 - RICERCA ATTIVA DEL LAVORO IN EUROPA - PICCOLI ...		00:00	00:00	00:00	0,00	0,00
☐	A.5.1 - L03 - RICERCA ATTIVA DEL LAVORO IN EUROPA - GRANDI G...		00:00	00:00	00:00	0,00	0,00
☐	A.5.1 - L04 - QUATTRO PASSI PER RIPARTIRE		00:00	00:00	00:00	0,00	0,00
☐	A.5.1 - L04 - QUATTRO PASSI PER RIPARTIRE - PICCOLI GRUPPI		00:00	00:00	00:00	0,00	0,00
☐	A.5.1 - L04 - QUATTRO PASSI PER RIPARTIRE - GRANDI GRUPPI		00:00	00:00	00:00	0,00	0,00
☐	A.5.1 - L05 - COME MI PRESENTO ? - PICCOLI GRUPPI		00:00	00:00	00:00	0,00	0,00
☐	A.5.1 - L05 - COME MI PRESENTO ? - GRANDI GRUPPI		00:00	00:00	00:00	0,00	0,00
☐	A.5.1 - L06 - L'ORGANIZZAZIONE AZIENDALE - GRANDI GRUPPI		00:00	00:00	00:00	0,00	0,00
☐	A.5.1 - L07 - I CONTRATTI DI LAVORO - PICCOLI GRUPPI		00:00	00:00	00:00	0,00	0,00
☐	A.5.1 - L07 - I CONTRATTI DI LAVORO - GRANDI GRUPPI		00:00	00:00	00:00	0,00	0,00
☐	A.5.1 - L08 - LIVING AND WORKING IN ANOTHER COUNTRY - PICC...		00:00	00:00	00:00	0,00	0,00
☐	A.5.1 - L08 - LIVING AND WORKING IN ANOTHER COUNTRY - GRAN...		00:00	00:00	00:00	0,00	0,00

Dettaglio servizio

Attivo ☒ Aggiorna

Nome azione: Favorire la permanenza sul lavoro e la ricollocazione

Nome Servizio/Attività: A.5.1 - L01 - LAVORARE IN PIEMONTE E IN ITALIA - PICCOLI GRUPPI

Servizio Standard: A.5 ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO

Competenza: CPI di OMEGNA

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

Descrizione: ATTIVITA' DI LABORATORIO

Figura 2 – Laboratori Pal (laboratori previsti)

Prima della conclusione del PAI è necessario, oltre alla realizzazione di tutte le attività previste, la compilazione del questionario attivabile dalla scheda attività (Figura 3).

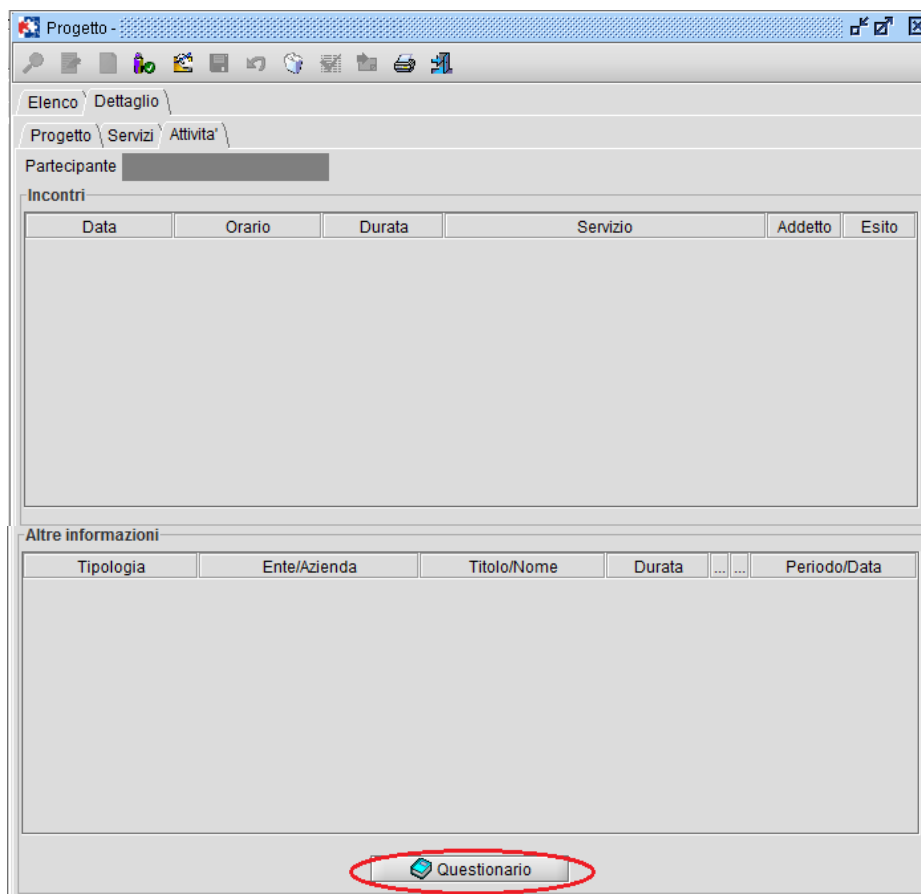


Figura 3 – Scheda attività: Questionario

7. Pianificazione incontri

Per ogni laboratorio 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'.

In automatico il sistema compila i campi di cui sono già state memorizzate le informazioni 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' o "Erogato" a seconda della situazione;
- *Tipo incontro*: selezionare il tipo di incontro dal menù a tendina.

Terminato l'inserimento eseguire il salvataggio selezionando l'icona  presente nella maschera "Incontri" e procedere con la pianificazione di tutti gli incontri.

8. Conclusione del progetto

Prima di procedere a sistema con la "conclusione del PAI" è necessario censire tutte le attività effettuate, e provvedere alla compilazione del questionario attivabile dalla scheda attività.

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).

Nota bene: In mancanza del ‘Questionario’ il sistema non consente di concludere un progetto.

9. Principali funzionalità 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