

ServiziOnline

**Sistema Informativo Lavoro
Chiamata pubblica
Art. 16**

Manuale d'uso

 **ServiziOnline**

Sommario

1. Introduzione	3
2. Obiettivo	4
3. Acronimi e abbreviazioni	4
4. Avvertenze	4
5. Ricerca ed inserimento richiesta – Menù Aziende	5
5.1 Modifica richiesta di avviamento art. 16	10
5.2 Annullamento richiesta	12
5.3 Ritiro richiesta	13
6. Requisiti candidatura soggetti	15
6.1 Prenotazione chiamata pubblica - Menù Lavoratori	16
7. Elenco richieste art. 16 – Piano di lavoro	22
7.1 Visualizzare elenco richieste	23
7.2 Elaborare e gestire una graduatoria	24
7.2.1 Graduatoria temporanea	25
7.2.2 Graduatoria sui partecipanti	28
7.2.3 Graduatoria sul punteggio	30
7.2.4 Stampa graduatoria	31
7.3 Avviamento a selezione e stampa	34
7.3.1 Inserimento e visualizzazione esiti avviamenti a selezione	36
7.3.2. Stampa avviamento a selezione lavoratore	39
8. Funzionalità principali di Silp	41

1. Introduzione

Versione:	2.0	Data versione:	8 ottobre 2021
Descrizione modifiche:	<i>Funzionalità Prenotazione Richiesta art.16:</i> - è stata introdotta la possibilità di registrare un candidato anche se non in possesso dei requisiti (<i>Cap. 6</i>); - i controlli automatici sui requisiti minimi per la candidatura sono stati trasformati in avvisi (<i>Cap. 6</i>); - è stato aggiunto al criterio di ricerca Tipo e stato la voce ‘Richieste prenotate per il lavoratore e storicizzate’, per permettere agli operatori anche la ricerca delle richieste storicizzate (par. 6.1). - viene inserito il campo <i>Valore ISEE</i> all’interno della candidatura. A far data dalla data del rilascio, ai fini del calcolo del punteggio, il sistema tiene conto esclusivamente del valore presente in tale campo. (<i>Par. 6.1</i>). <i>Funzionalità Elenco richieste Art. 16:</i> - vengono inserite le colonne <i>Sede di lavoro e Data Storicizzazione</i> nell’area in cui vengono visualizzati gli esiti di una ricerca (<i>Par. 7.1</i>); - per individuare i soggetti esclusi, viene inserita la nuova colonna <i>Esclusione (Escl.)</i> (<i>par. 7.2.1</i>). <i>Funzionalità Stampe (Par. 7.2.4):</i> - viene inserito l’ID lavoratore; - viene riportato il motivo dell’esclusione, laddove associato al candidato; - è stato modificato il testo delle modalità per proporre opposizione; Le parti oggetto di aggiornamento vengono evidenziate in giallo.		
Motivazioni	Adeguamenti		

Versione:	1.0	Data versione:	2019
Descrizione modifiche:	Tutto il documento.		
Motivazioni	DGR n. 44-7617 del 28/09/2018.		

A seguito dell'entrata in vigore della DGR n. 44-7617 del 28/09/2018¹, che ridefinisce i criteri per l'avviamento a selezione nelle pubbliche amministrazioni sono state aggiornate le funzionalità di SILP messe a disposizione degli operatori CPI per la gestione delle richieste di avviamento a selezione ai sensi dell'art. 16, legge 56/87.

2. Obiettivo

L'obiettivo di questo manuale è quello di illustrare le funzionalità del SILP che supportano gli operatori CpI nella gestione delle richieste di avviamento a selezione ai sensi della normativa vigente. In particolare, vengono descritte le modalità di inserimento e gestione:

- delle richieste di avviamento inoltrate da un ente pubblico;
- delle candidature dei lavoratori alla chiamata pubblica;
- di elaborazione delle graduatorie;
- di elaborazione stampe.

Nello schema seguente riassunte le fasi che caratterizzano la gestione di una *Chiamata pubblica*



3. Acronimi e abbreviazioni

CpI: Centri per l'Impiego

SILP: Sistema Informativo Lavoro Piemonte

LSU: Lavori Socialmente Utili

ISEE: Indicatore della Situazione Economica Equivalente

4. Avvertenze

Le funzionalità descritte nel presente manuale si trovano all'interno del SILP:

- nell'area Aziende, funzionalità *Art. 16*;

¹ B.U.R. n. 42 del 18/10/2018.

- nell'area Piano di Lavoro, funzionalità *Elenco richieste Art. 16*,;
- nell'area Lavoratori, funzionalità *Prenotazione richiesta Art. 16*,;

Si ricorda che la differenza tra l'area Azienda/Lavoratori e Piano di Lavoro 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 *Aziende* e l'Area *Lavoratori* richiede la preselezione di un'anagrafica per poter accedere ad una qualsiasi funzionalità.

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

- il possesso della DID da parte di lavoratore non rappresenta una condizione vincolante ai fini della candidatura ad una richiesta di avviamento;
- nelle maschere di SILP tutti i campi evidenziati in rosso sono obbligatori;
- i dati relativi a società o dati anagrafici nel presente manuale sono riportati per fini esemplificativi;
- dove presente il pulsante  è possibile esportare gli esiti delle ricerche: in genere i file esportati contengono ulteriori informazioni, che integrano le informazioni principali, rispetto a quelle messe in evidenza dagli esiti delle ricerche.
- è consigliata l'impostazione di uno o più parametri per ottimizzare al meglio l'elaborazione dei dati da ricercare.

5. Ricerca ed inserimento richiesta – Menù Aziende

La funzionalità *Art. 16*, attivabile dal menù *Adempimenti* dell'area Aziende (*Fig. 1*), permette di gestire le richieste di avviamento relative alla sede dell'amministrazione pubblica selezionata dall'operatore².

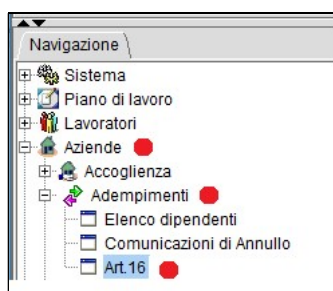


Figura 1 – Art. 16 (Menù Aziende)

In fase di accesso il sistema visualizza la Scheda Elenco, da cui è possibile ricercare tutte le richieste inserite nel sistema per l'ente selezionato o inserirne una nuova.

² Gli operatori possono registrare le richieste degli enti solo per le sedi di propria competenza territoriale.

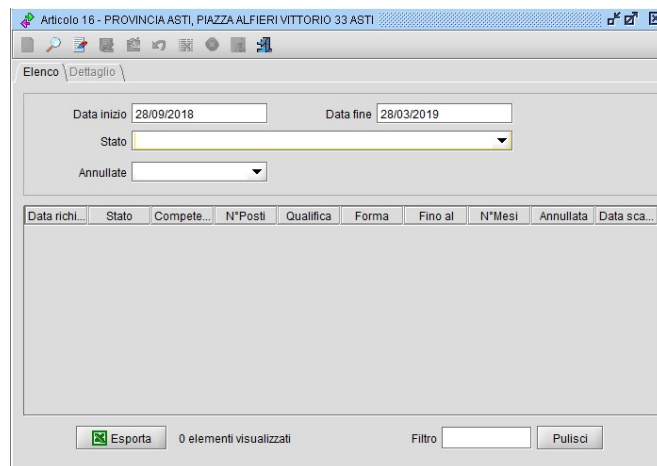


Figura 2 – Art. 16 (scheda Elenco)

Per ricercare le richieste è necessario impostare i criteri di ricerca messi a disposizione:

- *Data inizio/Data fine*: intervallo temporale entro il quale ricercare le richieste già memorizzate nel sistema per l'ente selezionato. Il sistema imposta l'intervallo ai sei mesi precedenti la data di accesso alla funzionalità. L'operatore può modificare l'intervallo temporale.
- *Stato*: il campo è collegato ad una lista valori definita dal sistema. I valori possibili sono:
 - ✓ *Aperta*: è lo stato che assume una richiesta inserita, per le quali è possibile candidare i lavoratori;
 - ✓ *Chiusa*: è lo stato che assume una richiesta a seguito dell'elaborazione della graduatoria definitiva sul punteggio;
 - ✓ *Ritirata*: sono le richieste per le quali non è stato possibile portare a conclusione l'iter di selezione/avvio alla chiamata pubblica;
 - ✓ *In elaborazione*: è lo stato assunto dalla richiesta quando la graduatoria passa in stato *DEFINITIVA SUI PARTECIPANTI*; nel flusso standard ciò avviene dopo la scadenza, a seguito di storicizzazione;
 - ✓ *Evasa*: estrae le richieste per le quali si è concluso l'iter di selezione e avvio alla chiamata pubblica.
- *Annullate*: SI/NO.

Una volta attivato il pulsante ricerca, il sistema mostra all'operatore nella sezione degli esiti tutte le richieste che rispondono ai criteri impostati dall'operatore per l'ente selezionato.

Articolo 16 - PROVINCIA DI TORINO, PIAZZA CASTELLO 1 TORINO

Elenco \ Dettaglio \

Data inizio: 10/10/2018 Data fine: 10/04/2019

Stato: APERTA

Annullate: NO

Data richi...	Stato	Competenza territor...	N°Posti	Qualifica	Forma	Fino al	N°Mesi	Annull...	Data scadenza
01/03/2019	APERTA	Provincia di TORINO	1	PINERO...	TI				02/04/2019

Esporta 1 elemento visualizzato Filtro Pulisci

Figura 3 – Art. 16 (Esito ricerca)

L'esito di una ricerca può essere esportato in formato excel attivando il pulsante evidenziato nella figura precedente.

Per accedere alle informazioni di dettaglio di una richiesta è sufficiente selezionarla, eseguire un doppio clic e consultare le informazioni di dettaglio ad essa collegate (figura successiva).

Articolo 16 - PROVINCIA DI TORINO, PIAZZA CASTELLO 1 TORINO

Elenco \ Dettaglio \

Data richiesta: 01/08/2021 Data scadenza: 09/09/2021

N. Posti: 4 N. posti con riserva: 1

Competenza territoriale: Cpi di TORINO

Bacino territoriale

Codice	Descrizione
0108100100	TORINO
0108100200	RIVOLI
0108100300	VENARIA
0108100400	CIRIÉ
0108100500	SETTIMO TORINESE

Qualifica: IMPIEGATO TECNICO

Titolo di studio

Grado: TITOLO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE (SCOLASTICA ED EXTRA-SCOLASTICA) CHE NO...

Codice: 30100000 DIPLOMA DI QUALIFICA DI ISTITUTO PROFESSIONALE

Attestati richiesti: Eventuali esperienze: Forma: Tempo indeterminato

Durata: data/mesi Data: Mesi: Fino al: Durata mesi: Orario di lavoro: Full Time N. ore settimanali: Sede di lavoro: PIAZZA CARLINA N. 1

Note: Protocollo ente: Data consegna: 02/09/2021

Cod. Fiscale Mittente: 80002190062 Mittente: PROVINCIA DI TORINO PIAZZA CASTELLO 1 - TORINO - 10100

Destinatario: Cpi: TORINO Data Classificazione: 07/09/2021 N. Classificazione: 2021.01.15.CP.0000054

Oggetto: Richiesta Art. 16 per 4 posti di IMPIEGATO TECNICO

Catalogazione d'archivio: PROVA 1 - TORINO N. allegati: 5 Altre informazioni: Data protocollo: 02/09/2021 N. protocollo: 1111111

Figura 4 - Art. 16 (visualizzazione richiesta dettaglio/classificazione)

Per procedere all'inserimento di una richiesta è necessario attivare il pulsante nuovo  dalla funzionalità principale (Fig. 3), compilare i campi per l'inserimento della richiesta e procedere al salvataggio.

Figura 5 - Art. 16 (inserimento richiesta)

All'interno della scheda *Dettaglio* le informazioni da inserire sono:

- *Data richiesta*: indica la data di ricevimento della richiesta di selezione (campo obbligatorio). La data non può essere maggiore della data di inserimento.
- *Data scadenza*: è la data³ a cui viene **storicizzata** la richiesta dell'ente. **Prima** della storicizzazione l'operatore ha la possibilità di modificare tutte informazioni che concorrono al calcolo del punteggio dei singoli candidati e di inserire nuove candidature. Le modifiche sui candidati possono essere effettuate correggendo la situazione del candidato con le note funzionalità di Silp o dalla candidatura stessa (come descritto in seguito): le modifiche effettuate sulla singola candidatura hanno validità solo ai fini della singola candidatura. Dopo la storicizzazione e prima dell'elaborazione della graduatoria definitiva le variazioni effettuate sui singoli candidati hanno riflessi sulla determinazione del punteggio.
- *N. posti*: indicare il numero di posti di lavoro disponibili.
- *N. posti con riserva*: indicare il numero di posti destinati ai riservatari. I riservatari appartengono a particolari categorie: militari in ferma di leva prolungata e volontari specializzati delle 3 Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale, ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale e lavoratori che si trovino nelle condizioni di cui all'art. 30 della Legge n. 190 del 31/05/1975, come sostituito dall'art. 19 della Legge n. 958 del 24/12/1986. Tali categorie devono produrre al CPI apposita certificazione rilasciata dagli organismi militari competenti;
- *Bacino territoriale*: viene impostato dal sistema il Cpi che sta inserendo la richiesta. Attraverso l'attivazione del pulsante *modifica* è possibile selezionare altri Cpi che possono inserire candidature alla richiesta dall'ente. La selezione può essere eseguita manualmente o attraverso l'attivazione dei pulsanti messi evidenziati nella figura seguente, che permettono di selezionare *Tutti* (i Cpi della Regione), i *Cpi della Provincia* e di annullare la selezione tramite il pulsante *Nessuno*:

³ L'elaborazione viene eseguita nella notte della scadenza dell'avviso.

Cpi	Selezione
BIELLA	☐
BORGOMANERO	☐
BORGOSIA	☐
CASALE MONFERRATO	☐
CHIERI	☒
CHIVASSO	☒
CIRIÉ	☒
CUNEO	☐
CUORGNE'	☒
FOSSANO	☐
IVREA	☒

Tutti Nessuno Cpi della Provincia

Figura 6 – Richiesta art. 16 (selezione CPI)

Dopo aver effettuato la selezione premere il pulsante salva  e proseguire la compilazione degli altri campi descritti di seguito.

- *Qualifica*: inserire la descrizione della qualifica che assumerà il lavoratore presso l'ente richiedente (campo obbligatorio);
- *Grado del titolo di studio*: permette di selezionare il grado di studio minimo che deve aver conseguito il lavoratore per poter "accedere" alla richiesta. In particolare:
 - Nessun titolo di studio
 - Licenza elementare
 - Licenza media
 - Titolo di istruzione secondaria superiore che non permette l'accesso all'Università
 - Diploma di istruzione secondaria superiore che permette l'accesso all'Università
 - Diploma terziario extra-universitario
 - Diploma universitario
 - Laurea (vecchio o nuovo ordinamento)
 - Titolo di studio post-laurea
 - Master universitario di primo livello
 - Diploma di specializzazione
 - Titolo di dottore di ricerca
- *Codice e descrizione del titolo di studio*: permette di selezionare il codice ministeriale del titolo di studio che deve essere posseduto dai candidati. Per attivare la ricerca digitare il codice o parte di esso o la descrizione, anch'essa tutta o in parte, e cliccando sul binocolo posto accanto al codice e alla descrizione della qualifica.
- *Attestati richiesti*: deve essere impostata, eventualmente, la descrizione degli attestati che il lavoratore deve aver conseguito per poter accedere alla richiesta.
- *Eventuali esperienze*: campo ad inserimento libero.
- *Forma*: Tempo Indeterminato/Tempo determinato (campo obbligatorio).
- *Durata data/mesi*: la selezione è abilitata e la compilazione del campo è obbligatoria quando la forma indicata è "Tempo Determinato". L'operatore definisce in alternativa, la data di

scadenza del contratto (campo *Fino al*) o il numero di mesi di durata del contratto (campo *Durata mesi*);

- *Orario di lavoro*: le opzioni messe a disposizione attraverso un menù a tendina sono:
 - Full Time;
 - Part Time. Selezionando questa voce, il sistema abilita il campo "N. ore".
- *N. Ore settimanali*: è abilitato ed è obbligatorio quando l'orario di lavoro selezionato è "Part Time". Deve essere impostato, eventualmente, il numero di ore lavorative settimanali previste dal contratto da stipulare.
- *Sede lavoro*: campo ad inserimento libero per l'inserimento della sede di lavoro a cui saranno destinati i lavoratori avviati a selezione.
- *Note*: campo ad inserimento libero.
- *Protocollo ente*: campo ad inserimento libero per l'inserimento del protocollo della comunicazione dell'ente richiedente.



Dopo aver attivato il pulsante Salva dalla scheda *Dettaglio* il sistema attiva la maschera per l'inserimento dei dati di *Classificazione* della richiesta. In particolare, devono essere indicati:

- *Data consegna*: inserire la data di ricevimento della richiesta. Campo obbligatorio.
- *Codice fiscale Mittente/Mittente*: vengono riportati dal sistema il codice fiscale e la denominazione dell'ente richiedente (es. Provincia di Asti);
- *Destinatario*: viene impostato dal sistema il Cpi destinatario della richiesta.
- *Data classificazione*: viene impostato dal sistema con la data in cui viene inserita la richiesta a sistema.
- *N. Classificazione*: campo in sola visualizzazione, si aggiorna a seguito di salvataggio;
- *Oggetto*: viene impostato dal sistema in base alle informazioni inserite in precedenza;
- Altri campi utili all'operatore per riportare i dati del protocollo dell'Ente.



Terminato l'inserimento procedere al salvataggio: il sistema riporta quindi l'operatore alla scheda principale aggiornata.

Figura 7 – Art.16 (Aggiornamento richieste)

5.1 Modifica richiesta di avviamento art. 16

Una richiesta di avviamento può essere modificata fino all'elaborazione della graduatoria sul punteggio (cfr. par. 7.2.3). L'operazione può essere eseguita solo da un Operatore del Cpi che ha

creato l'Avviso in SILP, di conseguenza l'operatore di un CpI diverso anche se appartenente al bacino territoriale di competenza della richiesta non può effettuare alcuna modifica.

Per modificare una richiesta è sufficiente:

- accedere alla funzionalità *Art 16* dal menù aziende;
- ricercare una richiesta (come descritto al paragrafo precedente);
- entrare nel dettaglio della richiesta;
- attivare il pulsante modifica (*Fig. 8*);
- salvare le modifiche (*Fig.8*).

Le uniche informazioni modificabili sono la *Data Scadenza* e il campo *Note*.

Figura 8 – Modifica richiesta (prima e dopo l'attivazione del pulsante modifica)

La *Data scadenza* può essere modificata:

- portando la data sia nel passato (se la richiesta non è stata ancora storicizzata) che nel futuro (anche se la richiesta è già stata storicizzata), ovvero la nuova data di scadenza deve essere successiva a quella precedentemente inserita e non può essere inferiore o uguale alla data in cui si effettua la variazione;
- dopo la storicizzazione anche a seguito dell'elaborazione della graduatoria provvisoria sui partecipanti, ma non dopo l'elaborazione della graduatoria definitiva sul punteggio.

A seguito dell'aggiornamento della data di scadenza sarà di nuovo possibile inserire delle nuove candidature e modificare le informazioni sui candidati già prenotati.

5.2 Annullamento richiesta

Per annullare una richiesta è sufficiente richiamarne una precedentemente inserita (con le modalità descritte al paragrafo precedente) e attivare il pulsante annulla attivo sulla toolbar, evidenziato nell'immagine successiva. Si precisa che l'operazione può essere effettuata soltanto dal CpI che ha inserito la richiesta.

Articolo 16 - PROVINCIA ASTI, PIAZZA ALFIERI VITTORIO 33 ASTI

Elenco \ Dettaglio \

Data richiesta: 01/01/2000 Data scadenza: 02/04/2019

N. Posti: 1 N. posti con riserva: 0

Competenza territoriale: Cpl di ASTI

Bacino territoriale

Codice	Descrizione
0100703700	ASTI

Modifica

Qualifica: XXXXX

Titolo di studio

Grado: [dropdown]

Codice: [input] [icon]

Attestati richiesti: [input]

Eventuali esperienze: [input]

Forma: Tempo Indeterminato

Durata: data/mesi ☒ Data ☐ Mesi Fino al: [input] Durata mesi: [input]

Orario di lavoro: Full Time N. ore settimanali: [input]

Sede di lavoro: [input]

Note: [input]

Protocollo ente: [input]

Figura 9 – Annullamento richiesta

L'attivazione del pulsante richiama una finestra di dialogo in cui vengono registrate le informazioni relative all'operatore che procede all'annullamento e mette a disposizione un campo note per l'inserimento della motivazione che ha portato all'annullamento della richiesta. Una volta terminato l'inserimento selezionare il pulsante *Conferma*.

Figura 10 – Annullamento richiesta (conferma)

Dopo la conferma il sistema riporta l'operatore alla scheda Elenco, che darà evidenza dell'annullamento attraverso la valorizzazione del campo check, in corrispondenza della colonna Annullamento evidenziata nella figura successiva.

Data richi...	Stato	Compete...	N°Posti	Qualifica	Forma	Fino al	N°Mesi	Annullata	Data sca...
20/03/2019	APERTA	Cpl di ASTI	10	ADDETT...	TI				20/04/2019
01/01/2019	APERTA	Cpl di ASTI	1	PROVA	TD	10/06/2019			03/04/2019
01/01/2000	APERTA	Cpl di ASTI	1	XXXXXX	TI				02/04/2019
01/01/2000	APERTA	Cpl di ASTI	1	XXXXXX	TI			S	02/04/2019

Figura 11 – Art. 16 (aggiornamento elenco)

5.3 Ritiro richiesta

Per ritirare una richiesta è sufficiente richiamare una richiesta precedentemente inserita e attivare il pulsante *Ritira* attivo sulla toolbar, evidenziato nell'immagine successiva. Si precisa che l'operazione può essere effettuata soltanto dal CPI che l'ha inserita.

Figura 12 – Ritiro richiesta

L'attivazione del pulsante richiama una finestra di dialogo in cui viene richiesto all'operatore l'inserimento delle informazioni che hanno portato al ritiro della richiesta e i dati di classificazione. Terminato l'inserimento si ricorda di procedere al salvataggio.

Figura 13 – Ritiro richiesta (registrazione)

Il sistema chiederà all'operatore un'ulteriore conferma e a seguito di quest'ultima riporta l'operatore alla scheda Elenco, da cui viene data evidenza del *Ritiro* attraverso la colonna Stato.

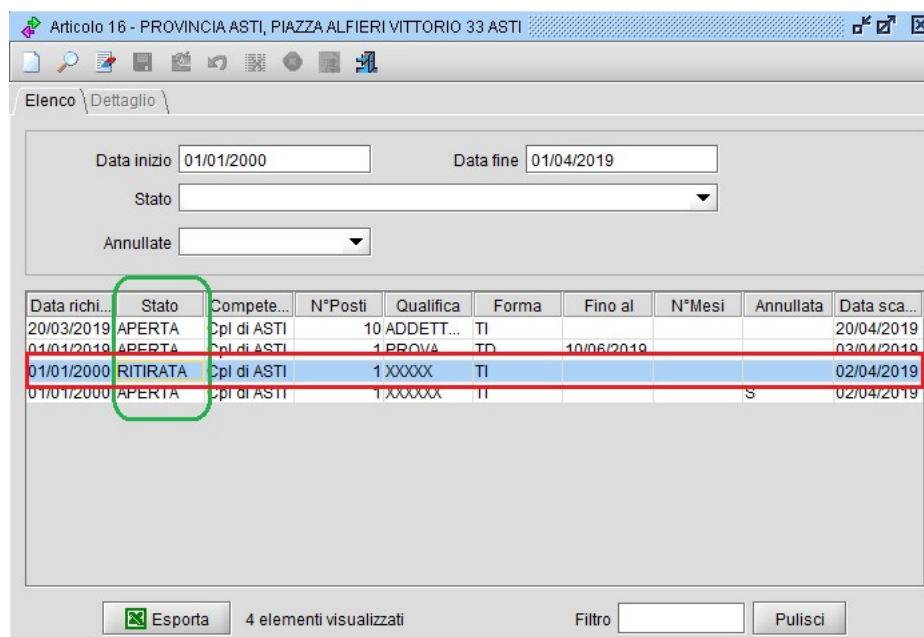


Figura 14 – Art. 16 (aggiornamento elenco)

6. Requisiti candidatura soggetti

Tutti i lavoratori anagrafati in Silp, indipendentemente dal Cpi di competenza, possono essere candidati a qualsiasi richiesta art. 16, purché l'operatore che ne effettui la candidatura (prenotazione) sia di un Cpi compreso nel bacino territoriale dell'Avviso (*Fig. 6*).

Mentre per le richieste di avviamento a **tempo indeterminato** possono partecipare tutti i lavoratori, indipendentemente dalla loro condizione occupazionale, alle richieste di avviamento a **tempo determinato** possono partecipare solo soggetti che non hanno lavori subordinati o autonomi in corso⁴, ovvero:

- in stato di disoccupazione (stati DI o IN e derivati)
- privi di occupazione (stati AL e derivati)

Codice stato occupazionale	Declinazione stato occupazionale
DI	DI, DI-CO, DI-CE
IN	IN, IN-CE, IN-CO
AL	AL, AL-DS, AL-CS, AL-DE, AL-PE
OC	OC, OC-SO, OC-DS, OC-DO

Tabella 1 – Stati occupazionali e derivati

⁴ non sono quindi candidabili i soggetti in stato OC e derivati (es. OC-SO).

Le condizioni che vengono verificate dal sistema al momento della candidatura sono:

- che il soggetto sia maggiorenne alla data di inserimento;
- che il soggetto risulti aver assolto o proscioltto l'obbligo scolastico;
- che sia presente un titolo di soggiorno non scaduto alla data della candidatura se il soggetto è extracomunitario.

Con il nuovo rilascio, la mancanza di tali requisiti non sarà considerata bloccante ai fini della candidatura, ma sarà segnalata all'operatore attraverso un avviso e qualora l'operatore voglia procedere alla candidatura di un soggetto non in possesso dei requisiti, quest'ultimo sarà registrato come escluso, riportando come motivo di esclusione la dicitura 'Esclusione per mancanza dei requisiti minimi', senza la possibilità di cambiare il flag 'Esclusione' e il motivo.

Il controllo sul possesso di altri requisiti non gestiti/verificabili dal sistema (godimento dei diritti politici, possesso requisiti tecnico-professionali, ecc.) sono lasciati a cura dell'operatore CPI.

6.1 Prenotazione chiamata pubblica - Menù Lavoratori

La funzionalità *Prenotazione richiesta Art. 16* attivabile dall'area *Lavoratori*, menù *Adempimenti*, attraverso l'utilizzo dei filtri messi a disposizione (fig. 15), permette all'operatore di:

- cercare/visualizzare le chiamate pubbliche in stato *Aperto*, per le quali è possibile effettuare una candidatura;
- cercare/visualizzare le richieste pubbliche, non storicizzate, a cui un soggetto si è candidato nel tempo;
- cercare/visualizzare le richieste pubbliche storicizzate, ovvero quelle per le quali è già stato assegnato un punteggio e la graduatoria risulti *Provvisoria*, *Definitiva sui Partecipanti* e quelle *Definitive Sul Punteggio* (per queste ultime è possibile solo la visualizzazione).

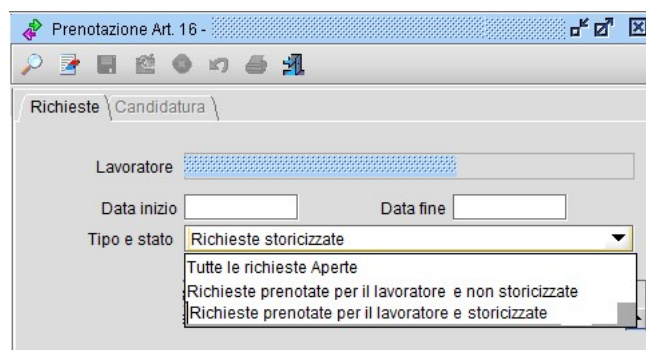


Figura 15 – Prenotazione art. 16
(criteri di ricerca candidature)

- esportare in formato Excel gli esiti della ricerca;
- candidare ad una richiesta il singolo lavoratore selezionato;
- modificare le informazioni relative alla singola candidatura.

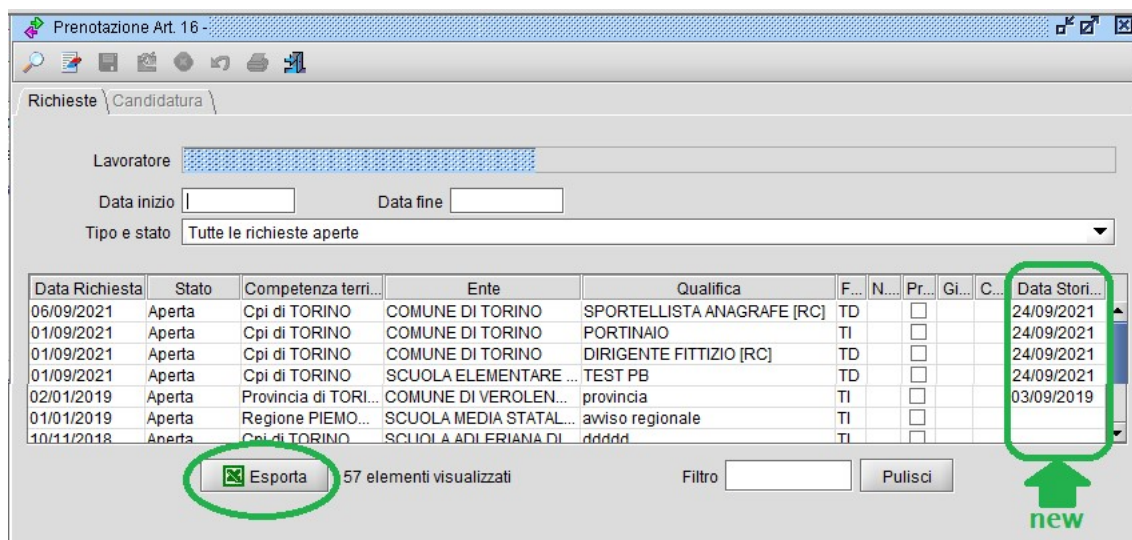


Figura 16 – Prenotazione art. 16 (esito ricerca)

Per candidare il lavoratore alla singola richiesta è necessario:

- selezionare la richiesta dall'elenco (una richiesta risulta selezionata quando risulta evidenziata in azzurro);
- effettuare un doppio clic per entrare nella scheda *Candidatura* (fig. successiva).

Richiesta

Data richiesta: 01/09/2021 Stato: Aperta Data scadenza: 17/09/2021

Ente: PROVINCIA DI TORINO

Qualifica: ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

Forma: TI Durata: 0

Situazione Candidato in SILP

DID: 10/12/2017 in stato Sospesa il 23/01/2020

Situazione occupazionale: OC - SO OCCUPATO IN SOSPENSIONE ANZIANITA'

Collocamento Mirato:

Rapporti in corso

Data inizio	Data fine	Tipo Lavoro	Forma	Orario	Azienda
01/01/2012		Lavoro Subordinato T...	TI	FT	GIOVACCHINO AND ...
01/09/2013		Lavoro Subordinato T...	TI	FT	DIREZIONE DIDATTI...
01/03/2020		Lavoro Subordinato T...	TI	PT	FIAT AUTO TRASPO...

Dati candidatura / graduatoria

Esclusione: ☐ si ☒ no Motivo:

Diritto alla riserva: ☐ si ☒ no Priorità valida fino al:

DID: ☐ si ☒ no Correttivo per LSU: Giorni LSU:

Stato occupazionale:

Valore ISEE: . Punteggio:

Note:

Storico eventi

Figura 17 - Dettaglio scheda candidatura

Le informazioni relative alla candidatura sono organizzate in 4 sottogruppi:

- ✓ *Dati richiesta*: mostra le informazioni relative alla richiesta dell'ente (non modificabile);
- ✓ *Situazione candidato in SILP*: vengono espone le informazioni relative allo stato della DID e alla condizione occupazionale al momento della candidatura (non modificabili);
- ✓ *Rapporti in corso*: mostra i rapporti di lavoro eventualmente in corso per il candidato (non modificabile);
- ✓ *Dati candidatura/graduatoria*: in questa sezione devono essere inserite le informazioni necessarie ai fini della candidatura. L'attivazione dei campi è dinamica e subordinata alle caratteristiche del candidato;
- ✓ *Storico eventi*: in questa sezione viene visualizzato lo storico delle esclusioni e delle riammissioni (non modificabile).

- attivare il pulsante modifica e compilare le informazioni messe a disposizione nel sottogruppo *Dati candidatura/graduatoria*:

Figura 18 – Dati candidatura/graduatoria

I campi da compilare sono:

- ✓ **Esclusione:** si/no. Il sistema permette agli operatori di registrare un candidato anche se non in possesso dei requisiti per partecipare alla graduatoria. I candidati esclusi vengono compresi negli elenchi della graduatoria nelle maschere Silp e nelle stampe, posizionati in coda agli altri. Se viene selezionato *Si*, il sistema attiva la lista valori contenente i motivi di esclusione. Nel caso in cui le informazioni relative all'esclusione cambino dopo la candidatura e prima dell'elaborazione della graduatoria definitiva sul punteggio, l'operatore può modificare tale informazione: gli aggiornamenti sull'esclusione vengono messe a disposizione dell'operatore nella sezione *Storico eventi*, come evidenziato nell'immagine seguente.

Esclusione	Data Evento	Operatore	Motivo Esclusione
☐	08/09/2021 10:04	Demo TEST Operatore 24	
☒	08/09/2021 09:51	Data Evento ST Operatore 24	Esclusione per mancanza di req...

Figura 19 – Storico Eventi (dettaglio)

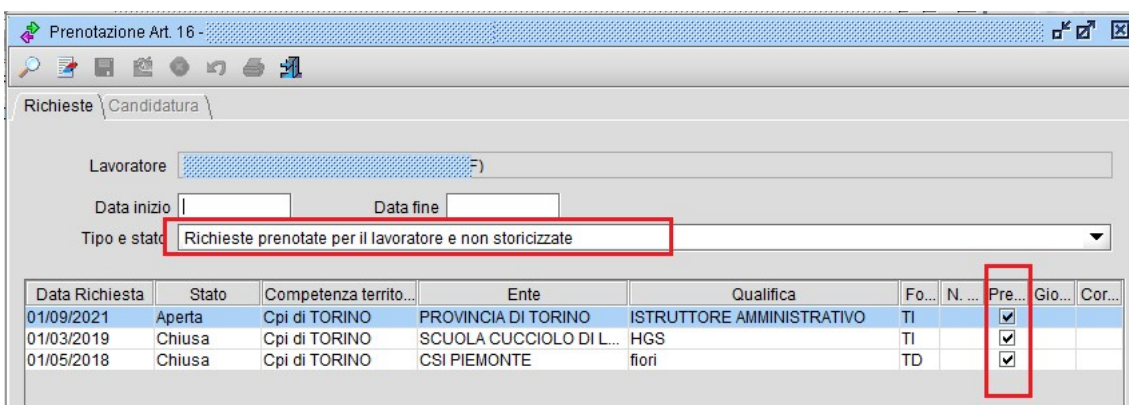
- ✓ **Diritto alla riserva:** *Diritto alla riserva:* si/no;
- ✓ **Priorità valida fino al:** la compilazione del campo si attiva solo per le richieste a tempo *indeterminato*. Ai fini della graduatoria, un candidato conserva il diritto di priorità solo se la data fine di tale diritto è successiva alla data di scadenza della richiesta dell'ente richiedente. La priorità determina un diritto di precedenza rispetto agli altri candidati.
- ✓ **Correttivo per LSU e Giorni LSU:** la compilazione del campo si attiva solo se lo stato occupazionale del candidato è DI-CE;

✓ *Valore ISEE*: dalla messa in esercizio della nuova versione di SILP l'operatore inserisce manualmente il valore della dichiarazione ISEE, se il candidato ne è in possesso. Ai fini del calcolo del punteggio sistema considera il valore ISEE indicato in tale campo ed in sua assenza considera il valore massimo. **NOTA BENE**: il valore ISEE indicato all'interno della funzionalità *Dichiarazione ISEE* non viene più considerato ai fini della determinazione del punteggio. **Nota bene**: per le candidature presenti nel sistema al momento del presente rilascio, viene effettuato un trattamento dati per riportare il dato presente all'interno della funzionalità *Dichiarazione ISEE*.

✓ *Note*: campo ad inserimento libero.

Le informazioni relative ai campi Stato Occupazionale e Punteggio vengono valorizzati automaticamente dal sistema al momento dell'elaborazione della graduatoria e non sono editabili dall'operatore.

All'attivazione del pulsante *Salva* , il sistema memorizza la candidatura del soggetto. Se il salvataggio è avvenuto con successo il sistema mostrerà la candidatura in corrispondenza della colonna *Prenotato* valorizzato.



Data Richiesta	Stato	Competenza territo...	Ente	Qualifica	Fo...	N. ...	Pre...	Gio...	Cor...
01/09/2021	Aperta	Cpi di TORINO	PROVINCIA DI TORINO	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	TI		☒		
01/03/2019	Chiusa	Cpi di TORINO	SCUOLA CUCCIOLO DI L...	HGS	TI		☒		
01/05/2018	Chiusa	Cpi di TORINO	CSI PIEMONTE	fiori	TD		☒		

Figura 20 – Prenotazione richiesta (salvataggio)

Nel periodo che precede la **storicizzazione** della richiesta l'operatore può:

- modificare tutte le informazioni che compongono la candidatura;
- annullare la candidatura di un lavoratore. Per annullare una candidatura è sufficiente richiamare le informazioni di dettaglio della prenotazione e attivare il pulsante *Elimina candidatura* attivo sulla toolbar (figura successiva). Diversamente, dopo la storicizzazione non sarà possibile procedere all'annullamento.

Prenotazione Art. 16 -

Richieste \ Candidatura

Richiesta

Data richiesta: 01/08/2021 Stato: Aperta Data scadenza: 09/09/2021

Ente: PROVINCIA DI TORINO

Qualifica: IMPIEGATO TECNICO

Forma: TI Durata: 0

Situazione Candidato in SILP

DID:

Situazione occupazionale: AL ALTRO

Collocamento Mirato:

Rapporti in corso

Figura 21 – Prenotazione art. 16 (annullamento candidatura)

Nel periodo che intercorre tra la storicizzazione della richiesta dell'ente e l'elaborazione della graduatoria definitiva (in base al punteggio), **l'operatore ha la possibilità di modificare tutti i dati relativi alla candidatura**, e che avranno impatti sul calcolo del punteggio. Per modificare una candidatura è necessario:

- selezionare la richiesta (che risulterà quindi evidenziata in azzurro);
- effettuare un doppio clic per entrare nella scheda *Candidatura*.
- attivare il pulsante modifica 

Figura 22 – Richiesta art. 16 (aggiornamento dati candidatura)

Per rendere le variazioni effettive si ricorda di procedere al salvataggio attivando il pulsante *Salva* , attivo sulla toolbar.

7. Elenco richieste art. 16 – Piano di lavoro

Attraverso la funzionalità *Elenco richieste art. 16*, menù *Adempimenti* disponibile da Piano di Lavoro, gli operatori autorizzati hanno la possibilità di:

- visualizzare tutte le richieste Art. 16;
- elaborare e gestire le graduatorie;
- avviare a selezione i lavoratori in graduatoria;
- visualizzare l'elenco degli esiti degli avviamenti a selezione di una richiesta Art.16;
- visualizzare l'esito di un avviamento a selezione;
- registrare l'esito di un avviamento a selezione;
- annullare l'esito di un avviamento a selezione;

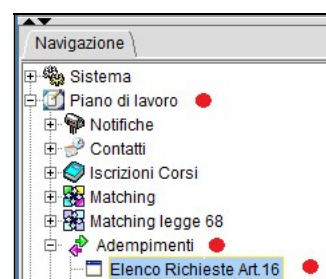


Figura 23 – Elenco richieste Art. 16

7.1 Visualizzare elenco richieste

Accedendo alla funzionalità *Elenco richieste art. 16* da Piano di Lavoro il sistema mostra in automatico le richieste in stato “Aperto” ed “In elaborazione” relative al Cpi collegato, nell’intervallo di tempo che intercorre tra la data di accesso alla funzionalità e i 180 giorni precedenti: l’operatore ha comunque la possibilità di modificare opportunamente i criteri di ricerca.

Data Richiesta	Stato Richiesta	Competenza t.	Ente richiedente	Data sca...	Ann.	Qualifica	Sede ...	Data storiciz...
01/04/2021	Aperta	Cpi di TORINO	COMUNE DI TORINO	30/06/2022	NO	IMPIEGATO	XXX	03/08/2021
10/04/2021	Aperta	Cpi di TORINO	COMUNE DI ALBA-	01/05/2021	NO	XXXXX		26/08/2021
02/06/2021	Aperta	Cpi di TORINO	COMUNE DI TORINO	07/09/2021	NO	BAGNINO	TORINO	24/09/2021
14/06/2021	Aperta	Cpi di TORINO	PROVINCIA DI TORINO	14/06/2022	NO	RIDI PAGLIAC...		
07/07/2021	Aperta	Cpi di TORINO	COMUNE DI TORINO	07/07/2021	NO	CLOWN		24/09/2021
01/08/2021	Aperta	Cpi di TORINO	SCUOLA E FANTASIA DI ELISAB...	27/08/2021	NO	PILOTA [RC]		24/09/2021
01/08/2021	Aperta	Cpi di TORINO	PROVINCIA DI TORINO	09/09/2021	NO	IMPIEGATO TE...	PIAZZ...	24/09/2021
31/08/2021	Aperta	Cpi di TORINO	PROVINCIA DI TORINO	01/09/2021	NO	OPERAIO IMBI...	TORINO	24/09/2021
01/09/2021	Aperta	Cpi di TORINO	COMUNE DI TORINO	02/09/2021	NO	PORTINAIO	TORINO	24/09/2021
01/09/2021	Aperta	Cpi di TORINO	COMUNE DI TORINO	03/09/2021	NO	DIRIGENTE FI...	TORINO	24/09/2021
01/09/2021	Aperta	Cpi di TORINO	SCUOLA ELEMENTARE GABELLI	10/09/2021	NO	TEST PB		24/09/2021
01/09/2021	Aperta	Cpi di TORINO	REGIONE PIEMONTE-SETTORE ...	30/09/2021	NO	GEOLOGO [RC]	PIEMO...	
06/09/2021	Aperta	Cpi di TORINO	COMUNE DI TORINO	06/09/2021	NO	SPORTELLIST...	TORINO	24/09/2021

Figura 24 – Elenco richieste

I criteri di ricerca messi a disposizione sono:

- con riferimento alle richieste, i criteri messi a disposizione sono: Aperte, Chiuse, Ritirate, In elaborazione, Evase, Annullate;
- *Data richiesta da/a*: il sistema imposta l’intervallo considerando i 180 gg. precedenti la data di accesso alla funzionalità, modificabili dall’operatore in base alle esigenze;
- *Competenza territoriale*: viene impostato di default il Cpl associato all’operatore collegato ma, impostando attraverso il menù a tendina il valore "SILP", è possibile estendere la ricerca a tutte le richieste presenti nel sistema.

Nell’area in cui vengono esposti gli esiti della ricerca vengono riportate le seguenti informazioni:

- *Data richiesta*: indica la data di inserimento della richiesta;
- *Stato della richiesta*: mostra lo stato della richiesta (Aperta, Chiusa, In elaborazione, Ritirata, Evasa);

- *Competenza territoriale*: viene indicato il soggetto che ha inserito la richiesta (es. Cpi di Asti, Provincia di Torino, Regione Piemonte);
- *Ente richiedente*: ente che ha presentato la richiesta di avviamento a selezione;
- *Data scadenza*: indica la data scadenza della richiesta. Solo dopo la scadenza verrà elaborata la graduatoria sui partecipanti e non sarà possibile candidare altri soggetti alla richiesta.
- *Ann.*: viene valorizzato nel caso in cui la richiesta è stata annullata;
- *Qualifica*: qualifica di inquadramento del lavoratore dall'ente;
- *Sede di lavoro*: indica la sede di lavoro memorizzata all'interno della richiesta dell'ente;
- *Data storicizzazione*: si riferisce alla data di elaborazione eseguita dal sistema alla data di scadenza della richiesta.

7.2 Elaborare e gestire una graduatoria

Attivando il pulsante  disponibile dalla funzionalità principale è possibile visualizzare l'elenco dei candidati per singola richiesta e alle modalità di elaborazione delle graduatorie previste:

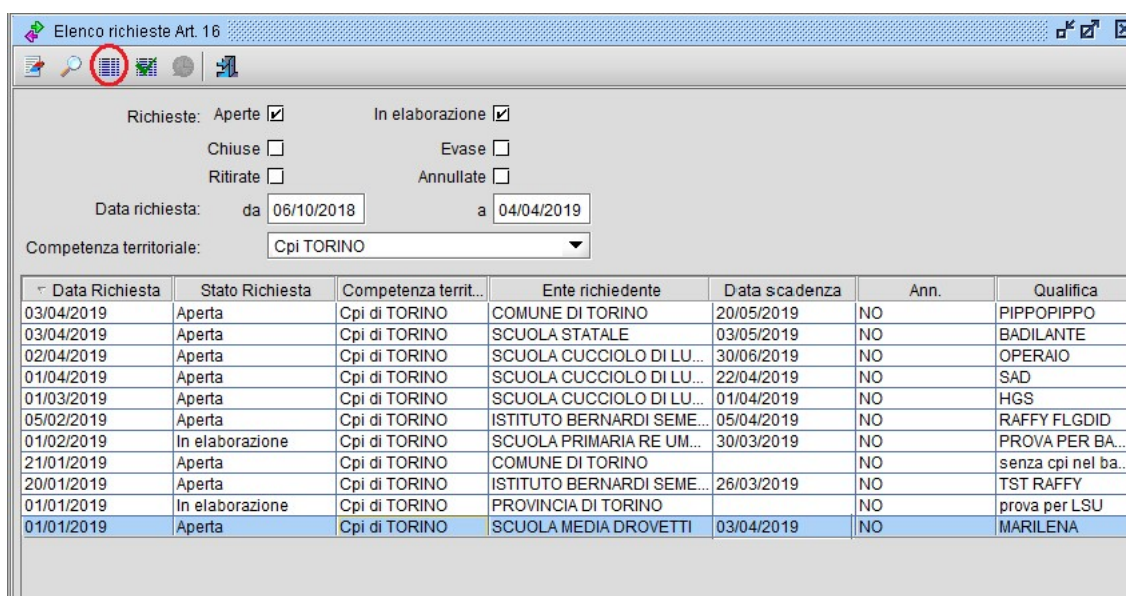
1. *Temporanea* : l'elaborazione non modifica lo stato della graduatoria (che anche a fronte di un'elaborazione rimane *Provvisoria*) e la modalità di determinazione del punteggio è la stessa prevista per la modalità di calcolo sul punteggio. L'elaborazione provvisoria è ammessa fino all'elaborazione della graduatoria definitiva sul punteggio (cfr. par. 7.2.3).
2. *Sui partecipanti* : l'elaborazione porta lo stato della graduatoria da *Provvisoria* a *Definitiva sui partecipanti* ed è attivabile solo dopo la storicizzazione della richiesta, che avviene alle 24 del giorno della scadenza della richiesta. A fronte di questa modalità di elaborazione della graduatoria non sarà possibile aggiungere dei nuovi candidati, ma sarà possibile effettuare variazioni sui singoli candidati storicizzati, laddove se ne riscontrasse la necessità. In questa fase è ancora possibile modificare la data di scadenza e rielaborare la graduatoria (cfr. par. 7.2.2)
3. *Sul punteggio* : l'elaborazione porta lo stato della graduatoria da *Definitiva sui partecipanti* a *Chiusa*. Dopo tale elaborazione non sarà possibile effettuare alcuna variazione.

Nei paragrafi seguenti vengono illustrate le tre modalità di elaborazione e i vincoli impostati in procedura.

7.2.1 Graduatoria temporanea

Partendo dalla funzionalità *Elenco richieste art. 16* (da Piano di Lavoro) e attivando il pulsante  disponibile dalla maschera principale è possibile:

- visualizzare i candidati alle singole richieste di avviamento;
- attivare l'elaborazione temporanea di una graduatoria (*Fig. 26*). Si precisa che è possibile eseguire la graduatoria temporanea anche dopo la scadenza di una richiesta e fino all'elaborazione della graduatoria definitiva sul punteggio (*cfr. par. 7.2.3*).



Data Richiesta	Stato Richiesta	Competenza territ...	Ente richiedente	Data scadenza	Ann.	Qualifica
03/04/2019	Aperta	Cpi di TORINO	COMUNE DI TORINO	20/05/2019	NO	PIPPOPIPPO
03/04/2019	Aperta	Cpi di TORINO	SCUOLA STATALE	03/05/2019	NO	BADILANTE
02/04/2019	Aperta	Cpi di TORINO	SCUOLA CUCCIOLO DI LU...	30/06/2019	NO	OPERAIO
01/04/2019	Aperta	Cpi di TORINO	SCUOLA CUCCIOLO DI LU...	22/04/2019	NO	SAD
01/03/2019	Aperta	Cpi di TORINO	SCUOLA CUCCIOLO DI LU...	01/04/2019	NO	HGS
05/02/2019	Aperta	Cpi di TORINO	ISTITUTO BERNARDI SEME...	05/04/2019	NO	RAFFY FLGDID
01/02/2019	In elaborazione	Cpi di TORINO	SCUOLA PRIMARIA RE UM...	30/03/2019	NO	PROVA PER BA...
21/01/2019	Aperta	Cpi di TORINO	COMUNE DI TORINO		NO	senza cpi nel ba...
20/01/2019	Aperta	Cpi di TORINO	ISTITUTO BERNARDI SEME...	26/03/2019	NO	TST RAFFY
01/01/2019	In elaborazione	Cpi di TORINO	PROVINCIA DI TORINO		NO	prova per LSU
01/01/2019	Aperta	Cpi di TORINO	SCUOLA MEDIA DROVETTI	03/04/2019	NO	MARILENA

Figura 25 – Elenco richieste art. 16 (attivazione visualizzazione candidati)

Cod. fiscale	Cognome	Nome	Data di nascita	Cpi di proprie...	Stato occupa...	Riservista	Candidato co...	Escl.
NGLCLD78T...	ANGELETTI	CLAUDIA	28/12/1978	TORINO	AL	☐	☐	☐
NGLCLD82D...	ANGELETTI	CLAUDIO	19/04/1982	TORINO	DI-CO	☐	☒	☐
TSTBBR70C...	ANGELETTI	BARBARA	22/03/1970	TORINO	OC-SO	☐	☐	☐
NGHGN175A...	ANGELETTI	GINA	25/01/1975	TORINO	AL	☐	☐	☒

Figura 26 – Elenco richieste art. 16 (elaborazione graduatoria temporanea)

Con riferimento all'elaborazione il sistema mostra lo stato della graduatoria, che viene aggiornato a in base al tipo di elaborazione effettuata e la data di storicizzazione, che viene impostata alla scadenza della richiesta dell'ente, a seguito dell'esecuzione della procedura di storicizzazione (*cfr. par. 7.2.2*).

Con riferimento ai candidati, nella parte superiore della scheda vengono mostrati:

- *Dati anagrafici candidati*: Codice fiscale, Cognome e Nome, data di nascita;
- *Cpi di proprietà*: di ciascun candidato;
- *Stato occupazionale*: del singolo candidato;
- *Riservista*: la checkbox viene valorizzata se rilevata dall'operatore al momento della candidatura/prenotazione;
- *Candidato con priorità*: la checkbox viene valorizzata se la condizione è stata rilevata dall'operatore al momento dell'inserimento della candidatura (campo *Priorità valida fino al*). In una graduatoria, un candidato conserva il diritto di priorità solo se la data di fine di tale diritto è successiva alla data di scadenza della richiesta: i soggetti con priorità hanno la precedenza rispetto agli altri e saranno posizionati nelle prime posizioni;
- *Escl.*: la checkbox viene valorizzata per individuare i candidati esclusi (l'informazione viene rilevata dalla candidatura (*Funz. Prenotazione art.16*)).

La simulazione, come visibile in *Figura 27*, fornisce all'operatore, oltre ai dati anagrafici già descritti in precedenza, le seguenti informazioni:

1. *N.*: numero posizione in graduatoria di ciascun candidato;
2. *Punteggio*: il calcolo del punteggio prevede la seguente formula:

$$\text{Punteggio} = I - Z + K$$

dove:

<i>Variabile</i>	<i>Punteggio per variabile</i>
I = valore iniziale	Per convenzione è pari a 100
Z = peso della dichiarazione ISEE	Per dichiarazioni ISEE ≥ 24.500 € vengono sottratti 25 punti; In assenza di attestazione ISEE, vengono sottratti 25 punti; Per dichiarazioni ISEE inferiori a 24.500 € viene sottratto un punto ogni 1.000 € di reddito ISEE (le frazioni maggiori o uguali a 500 € sono approssimate all'unità superiore);
K= peso della situazione occupazionale	Per soggetti con DID presente in Silp in stato Inserita/Convalidata e stato occupazionale "DI" e "IN" vale 8 punti; Per soggetti senza DID oppure è presente ma alla data scadenza dell'Avviso è <i>Revocata</i> vale 4 punti; Per tutti gli altri soggetti vale 0 punti.

Tabella 2 – Criteri calcolo punteggio

Graduatoria generale Art. 16

Graduatoria generale \ Graduatoria LSU \

Stato graduatoria PROVVISORIA Data storicizzazione 15/09/2021

Cod. fiscale	Cognome	Nome	Data di nascita	Cpi di proprie...	Stato occupa...	Riservista	Candidato co...	Escl.
NGLCLD78T...	...	CLAUDIA	28/12/1978	TORINO	AL	☐	☐	☐
NGLCLD82D...	...	CLAUDIO	19/04/1982	TORINO	DI-CO	☐	☒	☐
TSTBBR70C...	...	BARBARA	22/03/1970	TORINO	OC-SO	☐	☐	☐
NGHGN175A...	...	GINA	25/01/1975	TORINO	AL	☐	☐	☒

Esporta Filtro Vuota filtro N. Righe 4/4

Simulazione

N.	Cod. fisc...	Cognome	Nome	Data di n...	Cpi di pr...	Stato occ...	Punteggio	Riservista	Candidat...	Dichiaraz...	DID
1	NGLCLD...	...	CLAUDIO	19/04/19...	TORINO	DI-CO	106	☐	☒	1500,00	☒
2	NGLCLD...	...	CLAUDIO	28/12/19...	TORINO	AL	100	☐	☐	4000,00	☐
3	TSTBBR...	...	BARBARA	22/03/19...	TORINO	OC-SO	95	☐	☐	5000,00	☒
E	NGHGN1...	...	GINA	25/01/19...	TORINO	AL		☐	☐		☐

Esporta Filtro Vuota filtro N. Righe 4/4

Figura 27 – Richiesta art. 16 (esito elaborazione graduatoria temporanea)

Come evidenziato nell'immagine precedente, i soggetti esclusi non presentano il numero di posizione ma vengono contrassegnati dalla lettera 'E'.

L'esito della simulazione, come anche l'elenco dei candidati, possono essere esportati in formato excel.

7.2.2 Graduatoria sui partecipanti

L'elaborazione della graduatoria sui partecipanti può essere effettuata solo dopo la storicizzazione della richiesta.

La storicizzazione della richiesta può essere eseguita:

- automaticamente alle ore 24 della data scadenza della richiesta (es. se la scadenza della richiesta è il 4 aprile, la storicizzazione viene effettuata a partire dalla mezzanotte del 5 aprile);

- manualmente da parte dell'operatore, attraverso l'attivazione del pulsante storicizzazione richiesta  attivo sulla toolbar da *Elenco richieste Art. 16*, laddove per problemi tecnici non sia stata elaborata in maniera automatica.

L'operatore ha la possibilità di modificare candidature (come descritto al par. 6.1) e aggiungere nuovi candidati, fino a quando la graduatoria diventa definitiva sui partecipanti: dopo tale elaborazione, saranno ancora possibili le modifiche fino a quando la graduatoria non sarà definitiva sul punteggio. Oltre tale stato, non sarà consentito apportare modifiche e/o l'inserimento di nuovi candidati.

Graduatoria generale Art. 16

Graduatoria generale \ Graduatoria LSU \

Stato graduatoria: PROVVISORIA Data storicizzazione: 15/09/2021

Cod. fiscale	Cognome	Nome	Data di nascita	Cpi di proprie...	Stato occupa...	Riservista	Candidato co...	Escl.
NGLCLD78T...	ANGELO	CLAUDIA	28/12/1978	TORINO	AL	☐	☐	☐
NGLCLD82D...	ANGELILLO	CLAUDIO	19/04/1982	TORINO	DI-CO	☐	☒	☐
TSTBBR70C...	TESTA	BARBARA	22/03/1970	TORINO	OC-SO	☐	☐	☐
NGHGNI75A...	ANGHEL	GINA	25/01/1975	TORINO	AL	☐	☐	☒

Esporta Filtro Svuota filtro N. Righe 4/4

Figura 28 – Elenco richieste art. 16 (storicizzazione graduatoria)

Dopo la storicizzazione della richiesta le variazioni sul singolo partecipante posso essere effettuate selezionando il singolo lavoratore (pulsante *Seleziona il lavoratore nel sunto* attivo dalla toolbar ) e agendo:

3. sulle già note funzionalità di SILP per la modifica della condizione occupazionale, nel caso in cui fosse necessario;
4. sulla funzionalità *Prenotazione Richiesta Art. 16*, che recepisce le variazioni inserite dall'operatore ai fini della singola candidatura (cfr. par. 6.1).

L'elaborazione della graduatoria sui partecipanti produce l'aggiornamento dello stato graduatoria da Provvisoria a *Definitiva sui partecipanti*.

Graduatoria generale Art. 16

Graduatoria generale \ Graduatoria LSU \

Stato graduatoria: DEFINITIVA SUI PARTECIPANTI Data storicizzazione: 15/09/2021

Cod. fiscale	Cognome	Nome	Data di nascita	Cpi di proprie...	Stato occupa...	Riservista	Candidato co...	Escl.
NGLCLD78T...	ANGELI	CLAUDIA	28/12/1978	TORINO	AL	☐	☐	☐
NGLCLD82D...	ANGELILLO	CLAUDIO	19/04/1982	TORINO	DI-CO	☐	☒	☐
TSTBBR70C...	TESTA	BARBARA	22/03/1970	TORINO	OC-SO	☐	☐	☐
NGHGNI75A...	ANGHEL	GINA	25/01/1975	TORINO	AL	☐	☐	☒

Esporta Filtro Svuota filtro N. Righe 4/4

Figura 29 - Elenco richieste art. 16 (elaborazione graduatoria sui partecipanti)

7.2.3 Graduatoria sul punteggio

Accedendo alla funzionalità *Elenco richieste Art.16* da Piano di Lavoro, menù *Adempimenti*, è possibile elaborare la graduatoria definitiva. Per attivare l'elaborazione è necessario eseguire nell'ordine i passi descritti di seguito e riassunti nella figura successiva:

1. selezionare la richiesta da *Elenco richieste*;
2. attivare il pulsante *Visualizza Graduatoria*  attivo dalla toolbar;
3. attivare il pulsante  attivo sulla toolbar da Graduatoria generale Art. 16.

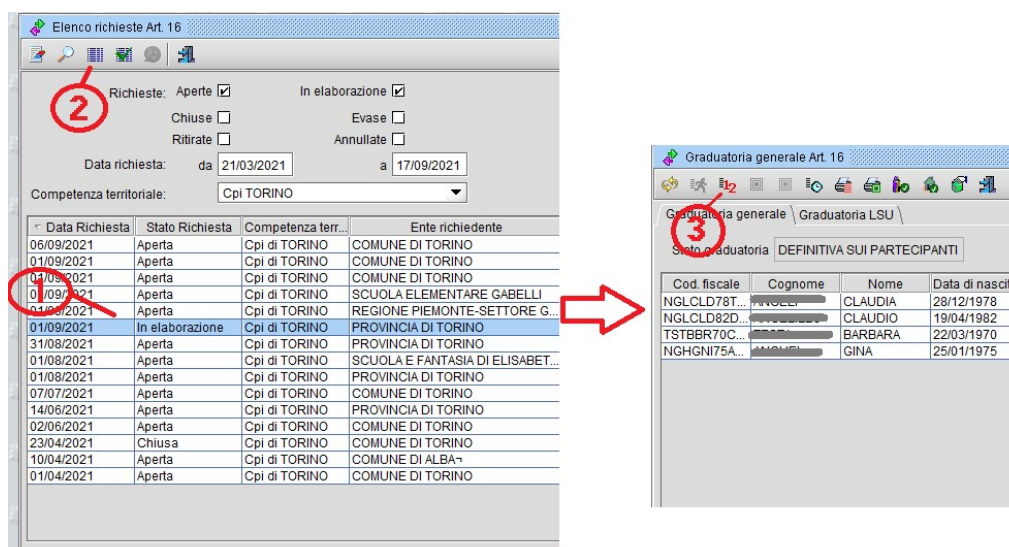


Figura 30 – Elaborazione graduatoria definitiva su punteggio

L'elaborazione produce l'aggiornamento della graduatoria generale, in particolare:

- ✓ *Stato graduatoria*, che assume la descrizione *Definitiva sul punteggio*;
- ✓ *Data elab. Grad. Definitiva*, che riporta la data di elaborazione della graduatoria definitiva;
- ✓ la definizione della posizione in graduatoria e l'aggiornamento del punteggio di ciascun candidato.

Graduatoria generale Art. 16

Graduatoria generale \ Graduatoria LSU

Stato graduatoria

DEFINITIVA SUL PUNTEGGIO

Data storizzazione

15/09/2021

Data elab. grad. definitiva

17/09/2021

Sel.	N.	Cod. fi...	Cog...	Nome	Data di...	Cpi ...	Stato occu...	Stato aw...	Punt...	Riservista	Candid...	Dichiarazio...	DID
☐	1	NGLC...	ANG...	CLAU...	19/04/1...	TORI...	DI-CO		106	☐	☒	1500,00	☒
☐	2	NGLC...	ANG...	CLAU...	28/12/1...	TORI...	AL		100	☐	☐	4000,00	☐
☐	3	TSTBB...	TESTA	BARB...	22/03/1...	TORI...	OC-SO		95	☐	☐	5000,00	☒
☐	E	NGHG...	ANG...	GINA	25/01/1...	TORI...	AL			☐	☐		☐

Figura 31 – Elenco Richieste Art. 16 (esito elaborazione graduatoria sul punteggio)

7.2.4 Stampa graduatoria

Per attivare la stampa di una graduatoria è necessario:

- attivare la funzionalità *Elenco richieste Art. 16* (dall'Area Piano di lavoro, menù Adempimenti);
- ricercare la richiesta utilizzando i criteri di ricerca messi a disposizione all'interno della funzionalità;
- selezionare la richiesta d'interesse;
- attivare il pulsante Visualizza Graduatoria  attivo sulla toolbar;
- stampare la graduatoria utilizzando il bottone  attivo sulla toolbar.

Graduatoria generale Art. 16



Graduatoria generale \ Graduatoria LSU \

Stato graduatoria

Data storizzazione

Data elab. grad. definitiva

Sel.	N.	Cod. fi...	Cog...	Nome	Data di...	Cpi ...	Stato occu...	Stato aw...	Punt...	Riservista	Candid...	Dichiarazio...	DID
☐	1	NGLC...	ANG...	CLAU...	19/04/1...	TORI...	DI-CO		106	☐	☒	1500,00	☒
☐	2	NGLC...	ANG...	CLAU...	28/12/1...	TORI...	AL		100	☐	☐	4000,00	☐
☐	3	TSTBB...	TESTA	BARB...	22/03/1...	TORI...	OC-SO		95	☐	☐	5000,00	☒
☐	E	NGHG...	ANG...	GINA	25/01/1...	TORI...	AL			☐	☐		☐

Figura 32 – Elenco richieste art. 16 (attivazione stampa graduatoria)

Il sistema visualizza l'anteprima della stampa della graduatoria in funzione dello stato della stessa (provvisoria o definitiva) e del tipo di visualizzazione attiva (generale oppure LSU).

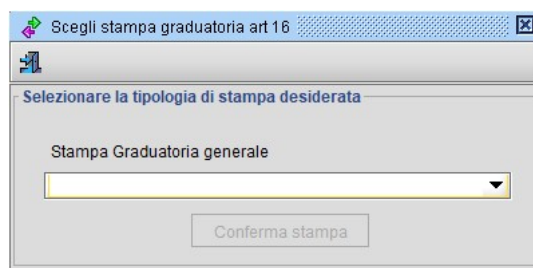


Figura 33 – Selezione tipo stampa

Le tipologie di stampe messe a disposizione dell'operatore sono:

Tipo stampa/Note	Fac-simile stampa
TIPO STAMPA: Pubblicazione per posizione. La stampa mostra: - tutte le informazioni sulla richiesta e sullo stato della graduatoria; - i candidati in ordine di punteggio, l'ID del candidato (rilevabile all'interno della funzionalità Dati anagrafici/reperibilità), la data di nascita del candidato, lo stato occupazionale, il punteggio, la presenza di candidati Riservisti e il Diritto di precedenza, il motivo dell'esclusione; - le modalità per proporre opposizione (solo in caso di provvisoria) - le regole di determinazione del punteggio;	Regole per il calcolo del punteggio: Ad ogni persona che partecipa all'arruolamento a selezione sono attribuiti 100 punti. Al punteggio iniziale di 100 punti va sottratto 1 punto per ogni 1.000 Euro di reddito certificato dall'INPS per un totale di 20 punti. Alla persona prima di essere ammessa alla selezione sono attribuiti 20 punti. Sono inoltre attribuiti 10 punti a coloro che risultano in stato di disoccupazione ai sensi dell'art. 19 del DLgs n. 150/2001, 10 punti ai soggetti privi di occupazione non registrati presso i Centri per l'Impiego.
TIPO STAMPA: Uso interno alfabetico La stampa mostra: - tutte le informazioni sulla richiesta e sullo stato della graduatoria; - i dati anagrafici dei candidati, lo stato occupazionale, e i relativi contatti.	
TIPO STAMPA: Pubblicazione per data di nascita	

La stampa mostra:

- tutte le informazioni sulla richiesta e sullo stato della graduatoria;

- la posizione in graduatoria, l'ID del candidato, la data di nascita, lo stato occupazionale, il punteggio, le informazioni sulla Riserva, eventuali Diritto di precedenza e il Motivo esclusione, dove presente;

- le modalità per proporre opposizione (se la stampa è provvisoria)

- le regole di determinazione del punteggio.

Ente Richiedente	PROVINCIA DI TORINO	Data richiesta	01/09/2021
Comune	TORINO	Sigla provincia	TO
Qualifica	ISTITUTTORE AMMINISTRATIVO	Durata	-
Forma	Tempo Indeterminato	Orario di lavoro	Full Time
Stato graduatoria	DEFINITIVA SUL PUNTEGGIO	Tipo graduatoria	Graduatoria generale
Data Chiusura	17/09/2021	Numero posti	10

Posizione	ID Candidato	Data Nascita	Stato Occupazionale	Punteggio	Riservista	Diritto di precedenza
3	2034551	22/03/1970	SOSPESO	95		
2	1786355	28/12/1978	ALTRO	100		
Motivo esclusione:						
1	1786355	10/04/1982	DISOCCUPATO	105		X
Motivo esclusione:						
6	1786309	25/01/1975	AL			
Motivo esclusione:						

Luogo e data _____ **Il Responsabile del Procedimento** _____

Regole per il calcolo del punteggio:
 Ai primi persone che partecipano all'esame a selezione sono attribuiti 100 punti. Al punteggio iniziale di 100 punti va sottratto 1 punto per ogni 1.000 Euro di reddito certificato dall'ISEE fino ad un massimo di 25 punti. Alle persone prive di attestazione ISEE o con attestazione ISEE non valida o non riconoscibile, sono sottratti automaticamente 25 punti. Sono inoltre attribuiti 4 punti a coloro che risultano in stato di disoccupazione ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. n. 150/2001; 4 punti ai soggetti privi di occupazione non registrati presso i Centri per l'Impiego.

Tabella 3 – Stampe graduatoria

Prima di procedere alla stampa il sistema mostra l'anteprima, attraverso la quale è possibile:

- impostare i dati sportello, valorizzato la checkbox e selezionando dal menù in corrispondenza del campo Elenco l'indirizzo;
- disattivare i dati sportello, che non verranno quindi stampati;
- attivare/disattivare l'intestazione/piè di pagina impostati.

Figura 34 – Anteprima di stampa

Per rendere effettiva qualsiasi variazione prima di procedere alla stampa è necessario attivare il pulsante attivo sulla toolbar.

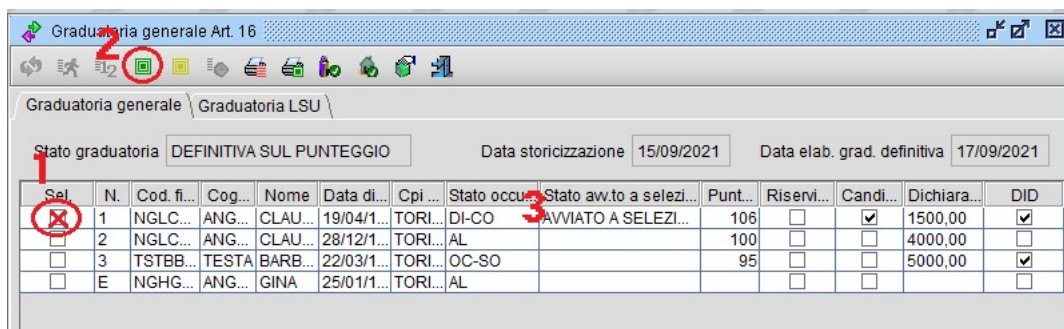
La stampa elaborata previa attivazione del pulsante attivo sulla toolbar, può essere salvata dall'operatore in formato .pdf attraverso l'attivazione del pulsante .

7.3 Avviamento a selezione e stampa

Una volta elaborata la graduatoria definitiva sul punteggio, attraverso la funzionalità *Elenco richiesta art. 16*, l'operatore può selezionare i lavoratori da avviare a selezione e stampare le lettere di avviamento a selezione. Si ricorda che possono essere selezionati al massimo il doppio dei lavoratori previsti dalla richiesta.

Per selezionare i lavoratori da avviare a selezione è necessario:

1. Attivare la checkbox in corrispondenza della colonna Sel.;
2. Selezionare il pulsante *Avvia a selezione*  attivo sulla toolbar: dopo la selezione del predetto pulsante, il campo in corrispondenza della colonna Stato avviamento a selezione viene aggiornato automaticamente dal sistema riportando la dicitura “Avviato a selezione” (3).

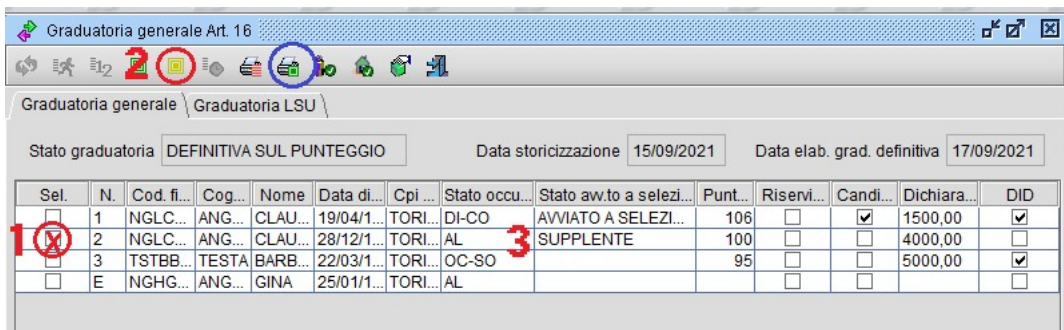


Sel.	N.	Cod. fi...	Cog...	Nome	Data di...	Cpi ...	Stato occu...	Stato avv.to a selezi...	Punt...	Riservi...	Candi...	Dichiara...	DID
☒	1	NGLC...	ANG...	CLAU...	19/04/1...	TORI...	DI-CO	AVVIATO A SELEZI...	106	☐	☒	1500,00	☒
☐	2	NGLC...	ANG...	CLAU...	28/12/1...	TORI...	AL		100	☐	☐	4000,00	☐
☐	3	TSTBB...	TESTA BARB...	22/03/1...	TORI...	OC-SO			95	☐	☐	5000,00	☒
☐	E	NGHG...	ANG...	GINA	25/01/1...	TORI...	AL			☐	☐		☐

Figura 35 – Elenco richieste art. 16 (avvia a selezione)

Per selezionare i lavoratori che all'interno della graduatoria rivestono la posizione di supplenti rispetto ai lavoratori da avviare a selezione è necessario:

5. attivare la checkbox in corrispondenza della colonna Sel.;
6. selezionare il pulsante *Supplenti*  attivo sulla toolbar: dopo la selezione del predetto pulsante, il campo in corrispondenza della colonna *Stato avviamento a selezione* riporterà la dicitura “Supplente”;



Sel.	N.	Cod. fi...	Cog...	Nome	Data di...	Cpi ...	Stato occu...	Stato avv.to a selezi...	Punt...	Riservi...	Candi...	Dichiara...	DID
☒	1	NGLC...	ANG...	CLAU...	19/04/1...	TORI...	DI-CO	AVVIATO A SELEZI...	106	☐	☒	1500,00	☒
☐	2	NGLC...	ANG...	CLAU...	28/12/1...	TORI...	AL	SUPPLENTE	100	☐	☐	4000,00	☐
☐	3	TSTBB...	TESTA BARB...	22/03/1...	TORI...	OC-SO			95	☐	☐	5000,00	☒
☐	E	NGHG...	ANG...	GINA	25/01/1...	TORI...	AL			☐	☐		☐

Figura 36 - Elenco richieste art. 16 (Supplenti)

Per stampare la lettera di avviamento a selezione destinata all'ente richiedente è necessario attivare il pulsante  evidenziato in blu nell'immagine precedente: come per la stampa delle graduatorie è possibile, prima dell'elaborazione della stampa modificare i dati sportello, l'intestazione e il piè di pagina e salvare il documento in formato .pdf (par. 7.2.4).

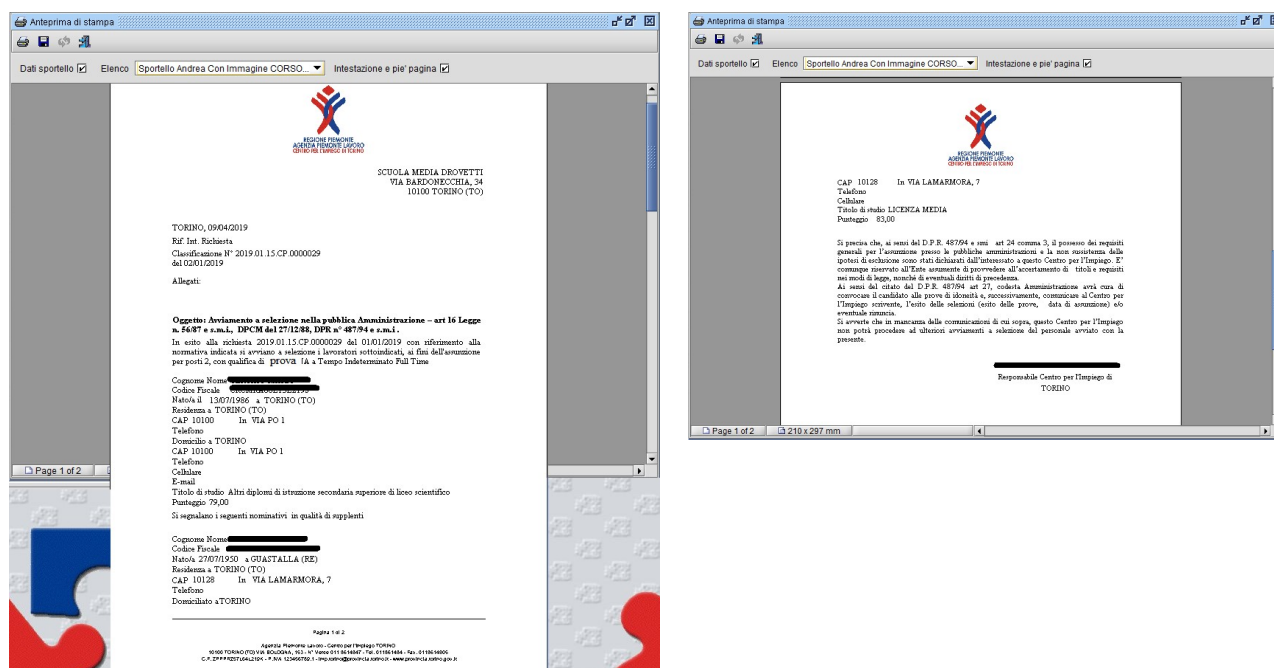
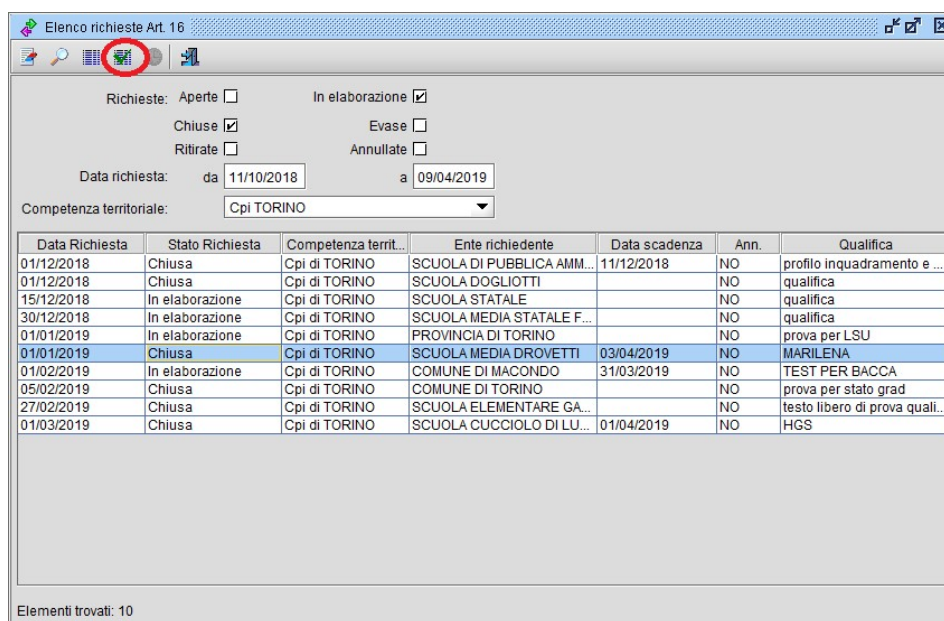


Figura 37 – Stampa avviamento ente (facsimile)

7.3.1 Inserimento e visualizzazione esiti avviamenti a selezione

Per inserire e aggiornare gli esiti degli avviamenti a selezione dei lavoratori inseriti in graduatoria è necessario, previa attivazione della funzionalità *Elenco richieste art. 16 da Piano di Lavoro*, menù Adempimenti:

7. ricercare e selezionare la richiesta d'interesse;
8. attivare il pulsante *Visualizza Esito*  attivo sulla toolbar;



Data Richiesta	Stato Richiesta	Competenza territ.	Ente richiedente	Data scadenza	Ann.	Qualifica
01/12/2018	Chiusa	Cpi di TORINO	SCUOLA DI PUBBLICA AMM...	11/12/2018	NO	profilo inquadramento e ...
01/12/2018	Chiusa	Cpi di TORINO	SCUOLA DOGLIOTTI		NO	qualifica
15/12/2018	In elaborazione	Cpi di TORINO	SCUOLA STATALE		NO	qualifica
30/12/2018	In elaborazione	Cpi di TORINO	SCUOLA MEDIA STATALE F...		NO	qualifica
01/01/2019	In elaborazione	Cpi di TORINO	PROVINCIA DI TORINO		NO	prova per LSU
01/01/2019	Chiusa	Cpi di TORINO	SCUOLA MEDIA DROVETTI	03/04/2019	NO	MARILENA
01/02/2019	In elaborazione	Cpi di TORINO	COMUNE DI MACONDO	31/03/2019	NO	TEST PER BACCA
05/02/2019	Chiusa	Cpi di TORINO	COMUNE DI TORINO		NO	prova per stato grad
27/02/2019	Chiusa	Cpi di TORINO	SCUOLA ELEMENTARE GA...		NO	testo libero di prova quali...
01/03/2019	Chiusa	Cpi di TORINO	SCUOLA CUCCIOLO DI LU...	01/04/2019	NO	HGS

Figura 38 – Visualizzazione esito

Il sistema visualizza la maschera relativa agli esiti dei lavoratori iscritti in graduatoria relativa ad una Richiesta Art. 16. La maschera è composta da due sezioni in particolare:

- *Esiti*: dove sono elencati i lavoratori segnalati all'ente che ha effettuato la richiesta Art.16. Per ciascuno di essi sono indicati cognome, nome, stato dell'avviamento a selezione e la data avviamento.
- *Atti Classificati*: nella quale sono indicati gli estremi della classificazione degli esiti riferiti ai lavoratori.

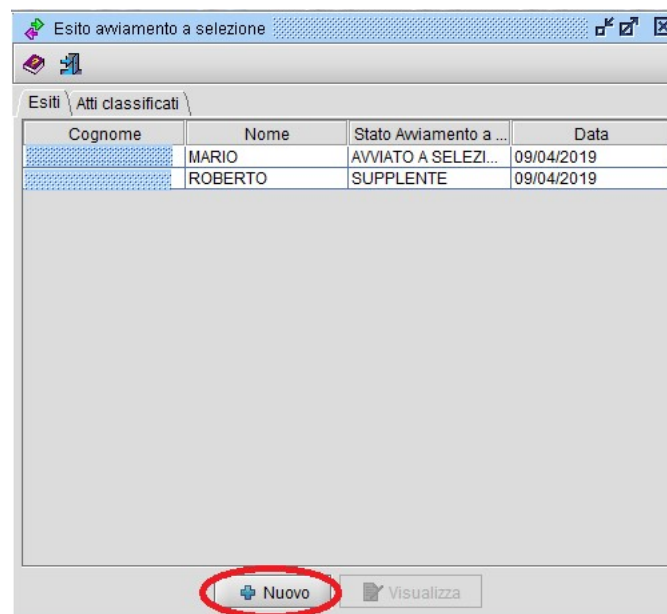


Figura 39 – Inserimento esito

Per aggiornare l'esito di un avviamento è necessario:

1. selezionare un lavoratore;
2. attivare il pulsante *nuovo* evidenziato nella figura precedente;
3. compilare le schede Esito avviamento a selezione e Dati Classificazione.

Esito avviamento a selezione

Data esito: 09/04/2019

Lavoratore	Esito
MARIO GERVINO	AVVIATO A SELEZIONE
ROBERTO GERVINO	SUPPLENTE

Dati classificazione

Data comunicazione: Motivo ritardo:

Data classificazione: 09/04/2019 N. classificazione:

Mittente: SCUOLA MEDIA DROVETTI VIA BARDONECCHIA 34 - TORINO - 10100

Destinatario: 010810010 TORINO

Oggetto: Esito richiesta art. 16 del 09/04/2019

Altre informazioni:

Data protocollo: N. protocollo:

Figura 40 – Inserimento esito (Dettaglio)

Il sistema visualizza la maschera di inserimento degli esiti dell'avviamento a selezione con l'elenco dei lavoratori avviati a selezione/supplenza (*par. 7.3*). La funzionalità è divisa in due sezioni, in particolare:

- *Dati Classificazione*: dove vengono indicate le informazioni relative alla comunicazione relativa all'esito dell'avviamento a selezione di un lavoratore. In particolare:
 - ✓ *Data comunicazione*: obbligatoria;
 - ✓ *Motivo del ritardo*: campo ad inserimento libero;

- ✓ *Data di Classificazione*: impostato dal sistema con la data di accesso o Numero della classificazione (non modificabile);
 - ✓ *Mittente*: viene riportata dal sistema la denominazione dell'ente che ha generato la Richiesta Art. 16;
 - ✓ *Destinatario (codice e descrizione)*: vengono riportati dal sistema codice e descrizione del CpI destinatario dalla comunicazione.
 - ✓ *Oggetto*: impostato dal sistema, assume la descrizione "Esito richiesta art. 16" e la data di inserimento (non modificabile).
 - ✓ *Altre Informazioni*: campo ad inserimento libero;
 - ✓ *Data e n. protocollo*: indicare data e n. protocollo a cui è associata la comunicazione (facoltativo).
- *Esito Avviamento a Selezione*: dove sono indicati la "Data Esito", impostata di default con la data odierna, il nome e cognome dei lavoratori avviati a selezione e la descrizione dell'esito. A questo punto l'operatore ha a disposizione un menù a tendina che utilizza per modificare l'esito dell'avviamento. Le voci selezionabili sono:
 - ✓ Avviato a selezione;
 - ✓ Supplente;
 - ✓ Non idoneo;
 - ✓ Idoneo: quando tutti i candidati avviati a selezione risultano *Idonei* il sistema avvisa l'operatore che lo stato della richiesta dell'ente passerà da Chiusa a *Evasa*.
 - ✓ Rifiuto giustificato;
 - ✓ Non contattato;
 - ✓ Rifiuto ingiustificato;
 - ✓ Ritirata richiesta;
 - ✓ Non ass. per soprannumero;
 - ✓ Assenza giustificata;
 - ✓ Mancanza requisiti ass. P.A.;
 - ✓ Rinuncia del candidato.

4. salvare e uscire.

Per visualizzare gli esiti precedentemente inseriti è sufficiente attivare il pulsante *Visualizza* dalla funzionalità *Esito avviamento a selezione*, attivata dalla funzionalità principale attraverso il pulsante

 (fig. 38).

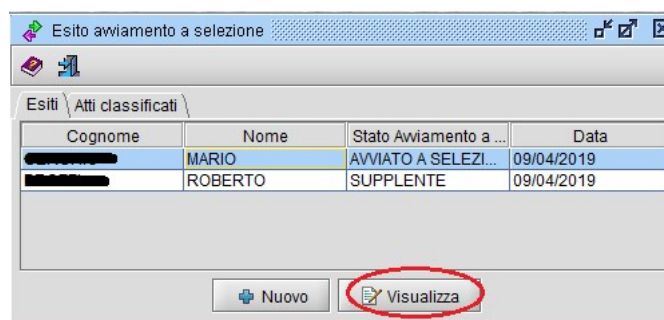


Figura 41 - Visualizza esito

Per annullare un esito successivo a quello iniziale (es. avviato a selezione) è sufficiente visualizzarlo e attivare il pulsante annulla, evidenziato nell'immagine successiva.

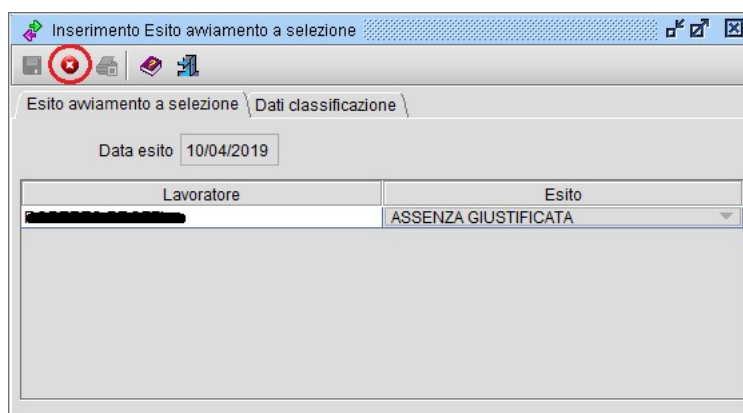


Figura 42 – Annullamento esito

All'attivazione del pulsante annullamento il sistema attiva la finestra di dialogo da cui l'operatore inserisce i motivi dell'annullamento.

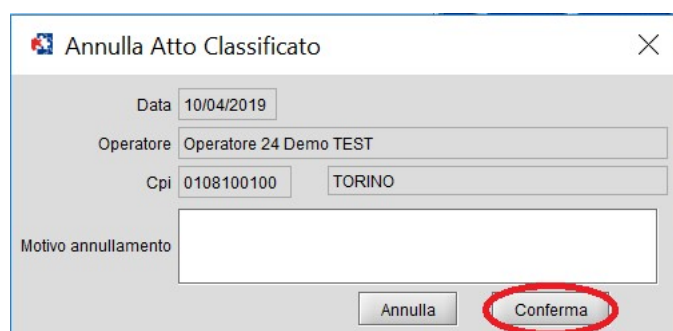


Figura 43 – Annullamento esito (motivazione)

L'annullamento cancella l'esito inserito e ripristina, per il candidato selezionato, l'esito precedentemente registrato.

7.3.2. Stampa avviamento a selezione lavoratore

Per stampare la lettera di avviamento a selezione destinata al lavoratore da avviare è necessario:

1. accedere alla funzionalità *Elenco richieste art. 16* (Piano di Lavoro→Adempimenti) e dopo aver selezionato la richiesta d'interesse attivare il pulsante ;

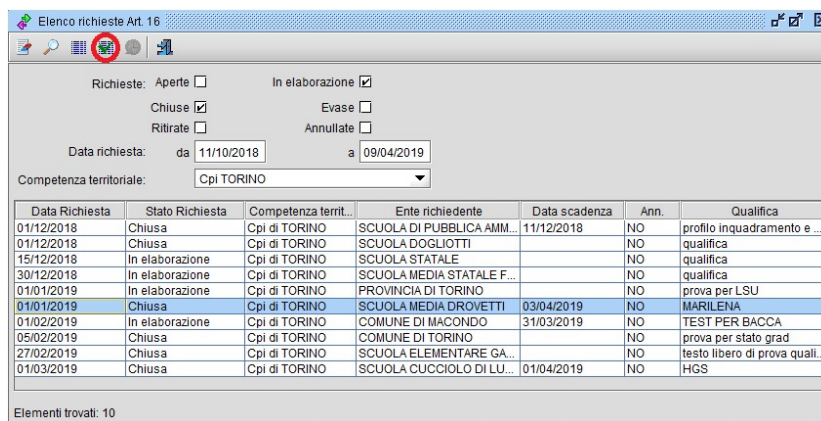


Figura 44 – Elenco richieste art. 16 (visualizza esito)

2. selezionare il nominativo d'interesse e attivare il pulsante “Visualizza”;

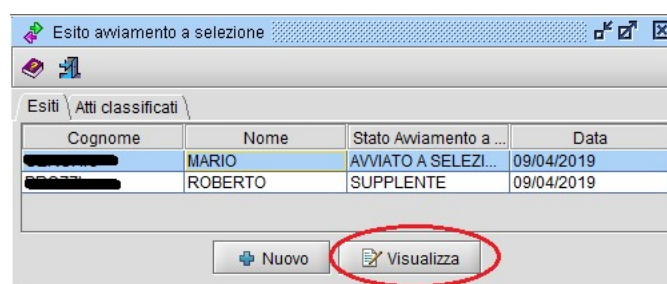


Figura 45 – Esito avviamento a selezione (visualizza)

3. attivare dalla toolbar la stampa della lettera di avviamento;

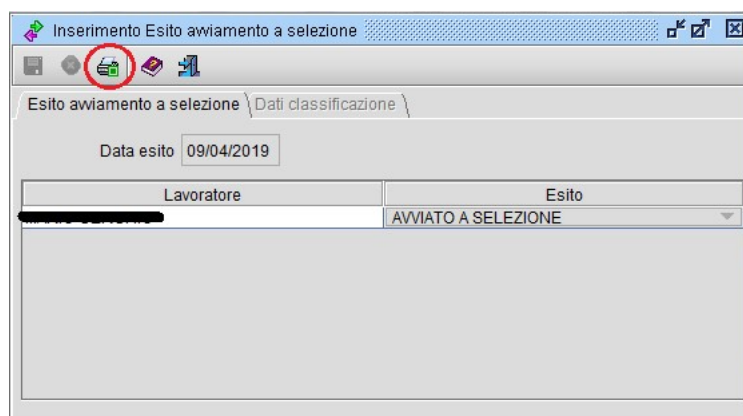


Figura 46 – Stampa lettera di avviamento

Come per le altre stampe è possibile, prima dell'elaborazione della stampa, modificare i dati sportello, l'intestazione e il piè di pagina e salvare il documento in formato .pdf (cfr. par. 7.2.4).

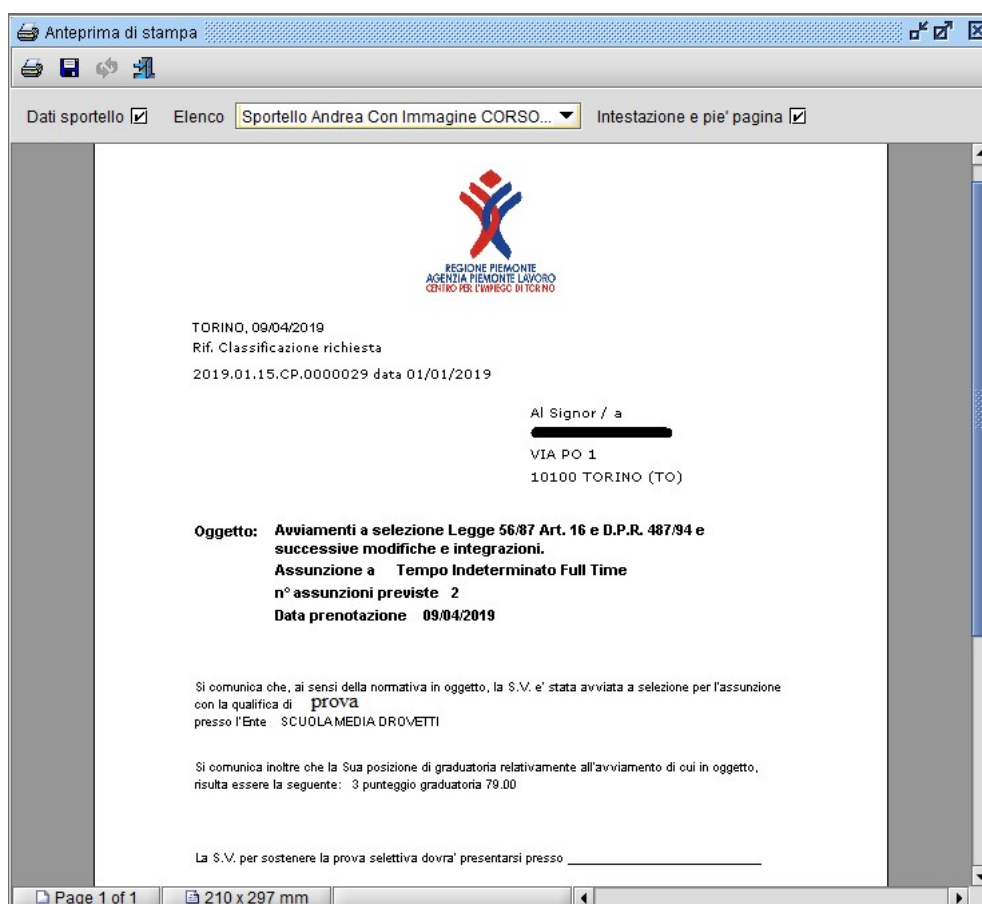


Figura 47 – Anteprima lettera di avviamento lavoratore

8. Funzionalità principali di Silp

Tasto funzione	Descrizione funzione	Scelta rapida
	Attiva la funzionalità di ricerca	F2
	Attiva la funzionalità di ricerca dati (es. Comune di residenza)	--
	Visualizza maschera di classificazione richiesta	Maiusc+F2
	Ritirare richiesta	Maiusc+F1
	Attiva la funzionalità di modifica dei dati	F4
	Pulisci criteri di ricerca	F1

	Nuova azione	F3
	Attiva il salvataggio dati	F5
	Stampa	F10
	Aggiorna lista lavoratori	Alt+F1
	Seleziona la sede nel sunto	Maiusc +F6
	Avvia a selezione	Maiusc+F3
	Supplenti	Maiusc+F4
	Seleziona lavoratore nel sunto	Alt+F4
	Stampa lettera di avviamento a selezione	Alt + F10
	Stampa graduatoria su presenti	F10
	Dettaglio candidatura	Maiusc +F7
	Elabora graduatoria temporanea	Maiusc+F5
	Elimina	F7
	Aiuto	F11
	Esci	F12